

MEJORA REGULATORIA

FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:	Trámite X	Servicio	
Nombre y descripción del trámite o servicio:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
Homoclave que se le asigne:	SSPYPC-2024-3144-002-A		
Dependencia o entidad que lo realiza:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA / PROTECCIÓN CIVIL.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. CAPITULO NOVENO - ARTICULO 105, 106 Y 112</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION X – INCISO A, B, C Y D FRACCION XI – INCISO C</p>		
Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:	Teléfono	Correo electrónico	Dirección
	222 409 0770 EXT 104	atencionciudadana@sach.gob.mx	PROTECCION CIVIL.
Ubicación, horario y días de atención:	Calle 2 Nte S/N No. San Juan Aquihauc, San Andrés Cholula. horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. 3:00 p.m.		
¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:	Todo ciudadano que tenga un establecimiento y/o vaya a realizar un evento público, debe contar con un dictamen de protección civil, para salvaguardar la integridad de las personas y/o lugares.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	Dictamen evento especial		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de ingreso del programa especial de evento (la firma del propietario y/o representante legal deberá ser autógrafa). • Escrito de responsabilidad, corresponsabilidad del propietario del predio y del propietario del evento (por separado). • Memoria descriptiva del evento • Aforo y ocupación (metros cuadrados) • Vulnerabilidad física • Carga de fuego, entendido como la magnitud del riesgo de incendio que posee un inmueble o instalación • Cantidad de sustancias peligrosas • Condiciones físicas de accesibilidad de los servicios de rescate y salvamento • Tiempo de respuesta de los servicios de rescate y salvamento • Daños a terceros • Condiciones del entorno • Identificación oficial del propietario del predio y del propietario del evento. • Copia en cd del programa especial de evento con sus anexos digitalizados y etiquetado del programa. • Póliza de seguro del evento y/o del inmueble • Constancia de capacitación formato dc3 de primeros auxilios. • Constancia de capacitación formato dc3 de uso y manejo de extintores. • Memoria fotográfica a color del sitio donde se va a realizar el evento y de sus medidas de seguridad (extintores, equipo de protección personal, botiquines, alarma, punto de reunión, rutas de evacuación y salidas de emergencia) en caso de contar con ellas. • Croquis del evento (donde estará situado lo de la memoria fotográfica) • Copia simple del contrato de la ambulancia (si el aforo es mayor a 1000 personas deberán contar con un mínimo de 4 ambulancias. • Responsiva de instalación eléctrica (dictamen técnico por un ingeniero eléctrico con cedula e INE). • RFC de la empresa con cedula fiscal y dirección completa. 		

Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral:	ES PARA CUALQUIER CIUDADANO Y/O PERSONA FISICA O MORAL, QUE REQUIERA DEL TRAMITE.		
Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:	Escrito libre		Formato
	X		
Dirección URL de los formatos:	N/A		
Proceso para realizar el trámite o servicio:	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar toda la documentación requerida en las instalaciones de protección civil. • Una vez concluida la revisión de la documentación y esta se encuentre en orden, deberá pasar al área de administración para que le entreguen ticket de pago. • Deberá dirigirse al área de caja y realizar el pago correspondiente. • Presentar el comprobante de pago en el área administrativa. • Deberá presentarse en un plazo de 3 días hábiles para la entrega del dictamen correspondiente. • El día del evento se realizará la verificación, por parte del área de inspección. • Si este, no se encontrara con las especificaciones correspondientes se procederá a clausurar el evento. • Si este se encuéntrala en orden, el evento podrá continuar. 		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI X	NO	Objetivo y fundamento legal: LA INSPECCION ES PARA CORROBORAR QUE EL LUGAR CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY. LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL. CAPITULO NOVENO - ARTICULO 115, 116 Y 119
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	DEBERA MOSTRAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <input checked="" type="checkbox"/> DICTAMEN EVENTO ESPECIAL.		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	Este apartado tendrá lugar en el catálogo de inspectores.	Horarios de atención: 9:00 A.M. – 5:00 P.M.	
tiempo máximo de resolución del trámite o servicio:	3 días hábiles	Aplica la afirmativa o negativa ficta: Conforme la Ley lo establece.	
En su caso, plazo de prevención a la persona beneficiaria o usuaria, así como su fundamento jurídico:	N/A		
Vigencia de la licencia, permiso, registros y demás resoluciones que se emitan o autorización:	A partir de la fecha de su pago, este dictamen solo tendrá vigencia el día y/o fecha del evento.		
Fundamento jurídico para la vigencia:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XI INCISO C		
Criterios de resolución:	Conforme la Ley de Protección Civil lo establece.		
Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):	Presencial y vía telefónica.		
¿Es posible agendar una cita? En caso de ser afirmativo indicar dirección URL y/o teléfono para agendar:	N/A		
MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES			
Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:	El costo depende del riesgo y de los metros cuadrados que elestablecimiento y/o lugar del evento presente.		
Fundamento Jurídico para el cobro:	LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2024. CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION X – INCISO A, B, C Y D FRACCION XI – INCISO C		
¿En qué momento se realiza el cobro?:	Cuando la documentación se encuentra completa y en orden se expedirá su ticket de pago, en ese momento podrá realizar el pago correspondiente.		

Forma de determinar el monto:	Cuantificación.	Medios o alternativas para realizar el pago: <ul style="list-style-type: none"> • Pago en efectivo "caja tesorería" • Pago con tarjeta debito y/o crédito "cajatesorería", visa - MasterCard. (la única tarjeta bancaria que no se acepta es american express). • Deposito, cheque y/o transferencia bancaria. 	
Vigencia de la línea de captura para realizar el pago en caso de requerirla:	La línea de captura tendrá vigencia durante el mes en turno, si el mes finalizo y no realizo el pago correspondiente, deberá generarseotra captura de pago. (Se realizará un cargo adicional).		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
Cualquier otra información que sea útil para que la persona beneficiaria o usuaria realice el trámite:	Presentar documentación en original y una copia para su pertinente cotejo		
Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias:	Autoridad	Datos de contacto: (teléfono, correo electrónico)	Horarios de atención y domicilio:
	Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal.	TEL: 222 403 7000 EXT.- 104 CORREO ELECTRONICO: contraloria.municipal@sach.gob.mx	HORARAI O DE ATENCION: DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A.M A 3:00 P.M CALLE 16 DE SEPTIEMBRE 102, CENTRO SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.