

| MEJORA REGULATORIA  |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
| FICHA DE TRÁMITES Y SERVICIOS   |  |  |                   |
| Marcar con una "X" si se trata de un trámite o servicio:                              | Trámite<br>X   | Servicio   |                   |
| Nombre y descripción del trámite o servicio:  | DICTAMEN PROGRAMA INTERNO PROTECCIÓN CIVIL   |  |                   |
| Nombre ciudadano del trámite o servicio:  | DICTAMEN PROGRAMA INTERNO PROTECCIÓN CIVIL   |  |                   |
| Homoclave que se le asigne:   | SSPYPC-2023-3144-004-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>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE NATURAL Y ELDESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL.<br/>CAPITULO SEGUNDO – ARTICULO 6</p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL<br/>CAPITULO XIII – ARTICULO 74</p> <p>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.<br/>CAPÍTULO CUARTO - ARTÍCULO 63<br/>FRACCION VII<br/>CAPITULO QUINTO - ARTICULO 72, 73, 74, 75, 76 Y 77<br/>CAPITULO NOVENO - ARTICULO 103, 104, 105, 106 Y 112</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.<br/>CAPITULO XIV – ARTICULO 39.<br/>FRACCION I INCISO C<br/>FRACCION II INCISO A<br/>FRACCION III INCISO A Y B<br/>FRACCION VI INCISO C<br/>FRACCION XI</p>   |  |                   |
| Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:      | Teléfono   | Correo electrónico   | Dirección         |
|   | 222 409 0770 EXT 104   | <a href="mailto:atencionciudadana@sach.gob.mx">atencionciudadana@sach.gob.mx</a> | Protección Civil. |
| Ubicación, horario y días de atención:  | Calle 2 Nte S/N No. San Juan Aquihauc, San Andrés Cholula.<br>horario de atención: lunes a viernes de 09:00 hrs. - 15:00 hrs   |  |                   |
| ¿Quién puede o debe realizar el trámite o servicio y en qué casos?:                   | Todo ciudadano que tenga un establecimiento al 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 protección civil.   |  |                   |
| Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso): | <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito de ingreso del programa interno de protección civil. (la firma del propietario y/o representante legal deberá ser autógrafa).</li> <li>Escrito de responsabilidad y corresponsabilidad (por separado).</li> <li>Memoria descriptiva del establecimiento</li> <li>Copia de empadronamiento del perito que realizo el programa con el registro cruzado</li> <li>Datos generales de la empresa: 1.1 mes y año del programa. 1.2 nombre comercial. 1.3 nombre fiscal. 1.4 domicilio. 1.5 teléfono. 1.6 correo electrónico. 1.7 horario de trabajo. 1.8 representante legal. 1.9 responsable de las instalaciones (cargo). 1.10 población fija. 1.11 población flotante. 1.12 giro o actividad del inmueble. 1.13 mezanine. 1.14 niveles en total (sobre terreno y bajo terreno). 1.15 elevadores. 1.16 estacionamiento. 1.17 superficie total (m2). 1.18 superficie construida (m2). 1.19 antigüedad del inmueble.</li> <li>Acta constitutiva y organigrama del comité interno.</li> <li>Funciones del comité interno.</li> <li>Evaluación del simulacro con evidencia fotográfica.</li> <li>Croquis y ubicación del inmueble con colindancias en los 4 puntos cardinales.</li> <li>Plano de ubicación de la señalética y equipo de seguridad a color.</li> </ol> <p><b>A.</b> Contenido:</p> |  |                   |

1. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:
    - a) Subprograma de Prevención:
      1. Organización;
      2. Calendario de actividades;
      3. Directorios e inventarios;
      4. Identificación de Riesgos y su evaluación;
      5. Señalización;
      6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
      7. Medidas y equipos de seguridad;
      8. Equipo de identificación;
      9. Capacitación;
      10. Difusión y concientización, y
      11. Ejercicios y Simulacros;
    - b) Subprograma de Auxilio:
      1. Procedimientos de Emergencia, y
    - c) Subprograma de Recuperación:
      1. Evaluación de daños, y
      2. Vuelta a la normalidad.
  2. Plan de Contingencias:
    - a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;
    - b) Valoración del Riesgo;
    - c) Medidas y acciones de Autoprotección, y
    - d) Difusión y socialización, y
  3. Plan de Continuidad de Operaciones:
    - a) Fundamento legal;
    - b) Propósito;
    - c) Funciones críticas o esenciales;
    - d) Sedes alternas;
    - e) Línea de sucesión o cadena de mando;
    - f) Recursos humanos;
    - g) Dependencias e interdependencias;
    - h) Requerimientos mínimos;
    - i) Interoperabilidad de las comunicaciones;
    - j) Protección y respaldo de la información y bases de datos, y
    - k) Activación del plan, y
- B. Especificaciones:**
1. Constar por escrito;
  2. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la Prevención y Autoprotección frente a los Riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;
  3. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;
  4. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;
  5. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de Simulacro, con distintas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima que fije el propio programa y, en todo caso, al menos dos veces al año;
  6. La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:
    - a) La eficacia de la organización de respuesta ante una Emergencia;
    - b) La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;
    - c) La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
    - d) La adecuación de los procedimientos de actuación;

|  |  |               |         |   |  |
|--|--|---------------|---------|---|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Los Simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de Emergencia, planes de contingencia y plan de Continuidad de Operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;</li> <li>8. De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;</li> <li>9. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a dos años;</li> <li>10. Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil, y</li> <li>11. La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local.</li> </ol> <p style="text-align: center;">ANEXOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva y poder notarial del promoverte en caso de ser persona moral</li> <li>2. Copia del INE del representante legal y/o propietario.</li> <li>3. Comprobante de recarga de extintores de conformidad a la nom-154-scfi-2005</li> <li>4. Copia en cd del programa interno con sus anexos digitalizados y etiquetado del programa</li> <li>5. Licencia de funcionamiento</li> <li>6. Licencia de uso de suelo específico</li> <li>7. Constancia de capacitación de primeros auxilios con nombres (formato dc3 STPS)</li> <li>8. Constancia de capacitación de uso y manejo de extintores con nombres (formato dc3 STPS)</li> <li>9. Constancia de capacitación en base al giro por su operatividad con nombres (formato dc3 STPS)</li> <li>10. Dictamen de la unidad verificadora de gas</li> <li>11. Dictamen de la unidad verificadora de instalaciones eléctricas</li> <li>12. Dictamen de seguridad estructural por un corresponsable de obra</li> <li>13. Póliza de seguro de responsabilidad civil</li> <li>14. Hoja de seguridad de productos químicos</li> <li>15. Contrato manifiesto de residuos de una empresa registrada ante SEMARNAT</li> <li>16. Registro de los equipos sujetos a presión ante la STPS</li> <li>17. Memoria fotográfica a color</li> <li>18. Dictamen de protección civil del año anterior</li> <li>19. RFC de la empresa con cedula fiscal y dirección completa</li> </ol> |               |         |   |  |
| Identificar si es un trámite o servicio para persona física o moral: | Es para cualquier ciudadano y/o persona física o moral, que requiera del trámite.  |               |         |   |  |
| Señalar con una "X" si el trámite o servicio se realiza por:         | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Escrito libre</td> <td style="width: 50%;">Formato</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>  | Escrito libre | Formato | X |  |
| Escrito libre  | Formato  |               |         |   |  |
| X  |  |               |         |   |  |
| Dirección URL de los formatos:                                       | N/A  |               |         |   |  |
| Proceso para realizar el trámite o servicio:                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar toda la documentación requerida en las instalaciones de protección civil o presentarla de manera virtual en el siguiente link:</li> <li>2. Se procederá a revisar, que toda la documentación se encuentre dentro de su programa interno y se le generará su ticket de pago.</li> <li>3. La dirección recepción la información con el comprobante de pago y se sellará de recibido.</li> <li>4. En un plazo no mayor a 07 días hábiles, posteriores a la recepción de la documentación se podrá llevar a cabo la "visita de inspección".</li> <li>5. El representante legal deberá de recibir la "visita de inspección" para verificar que el establecimiento se encuentre conforme su programa interno.</li> </ol>   |               |         |   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>6. Si el lugar no contara con los requerimientos conforme su programa interno, estos tendrán que subsanarlos conforme lo marca el acta circunstanciada.</p> <p>7. Deberá presentarse en un plazo de 5 días hábiles para la entrega del dictamen y constancia correspondiente.</p> |   |  |
| El trámite o servicio requiere inspección o verificación:  | SI<br>X  | NO  | Objetivo y fundamento legal: LA INSPECCION ES PARA CORROBORAR QUE LOS ESTABLECIMIENTOS CUMPLAN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY.<br><b>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.</b><br>CAPITULO NOVENO - ARTICULO 115, 116 Y 119. |
| Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen protección civil.</li> <li>• Dictamen medidas preventivas contra incendios.</li> <li>• Programa interno.</li> </ul>  |   |  |
| En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:                           | Este apartado tendrá lugar en el catálogo de inspectores.  | Horarios de atención:<br>09:00 HRS – 17:00 HRS  |  |
| Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:  | 18 días hábiles  | Aplica la afirmativa o negativa ficta:<br>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 contara con vigencia de un año.   |   |  |
| Fundamento jurídico para la vigencia:  | <b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.</b><br>CAPITULO XIV – ARTICULO 39.FRACCION XI<br>FRACCION XII   |   |  |
| Criterios de resolución:   | Conforme la ley de protección civil lo establece y sus aplicaciones.   |   |  |
| 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  |   |  |
| <b>MONTOS DE LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO APLICABLES</b>                                    |  |   |  |
| Indicar el costo o si es gratuito el trámite o servicio:   | El costo depende del riesgo y de los metros cuadrados que elestablecimiento presente.  |   |  |
| Fundamento Jurídico para el cobro:   | <b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.</b><br>CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION I INCISO C<br>FRACCION II INCISO A<br>FRACCION III INCISO A, B, C<br>Y DFRACCION VI INCISO C<br>FRACCION XI                                       |   |  |
| ¿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:  | CUANTIFICACION   | Medios o alternativas para realizar el pago:<br>1. Pago en efectivo "caja tesorería"<br>2. Pago con tarjeta debito y/o crédito "caja tesorería", visa- MasterCard. (la única tarjeta bancaria que no se acepta es amercian express).<br>3. 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).   |   |  |
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>   |  |   |  |
| 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  |   |  |

|  | Autoridad   | Datos de contacto:<br>(teléfono, correo electrónico)                                 | Horarios de atención y domicilio:  |
|--|---|--|--|
| Datos de la autoridad responsable de atender quejas y denuncias: | Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal. | TEL: 222 403 7000 EXT.- 104<br>CORREO ELECTRONICO: contraloria.municipal@sach.gob.mx | de lunes a viernes de 9:00 a.m a 3:00 p.m.<br>Calle 16 de septiembre 102, Centro San Andrés Cholula, Puebla. |