

## 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 DE ANUNCIO ESPECTACULAR		
Nombre ciudadano del trámite o servicio:	DICTAMEN DE ANUNCIO ESPECTACULAR		
Homoclave que se le asigne:	SSPYPC-2023-3144-016-A		
Dependencia o entidad que lo realiza:	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA / PROTECCION CIVIL.		
Fundamento jurídico del trámite o proceso (Enliste Leyes, Reglamentos, Manuales):	<b>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE NATURAL Y ELDESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL.</b> CAPITULO SEGUNDO – ARTICULO 6  <b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2025.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39 FRACCION XIII		
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>	PROTECCION CIVIL.
Ubicación, horario y días de atención:	AVENIDA ORIÓN SUR NO. 1106, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, SAN ANDRES CHOLULA, HORARIO DE ATENCION: 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 O ESTABLECIMIENTO QUE TENGA UN ESPETACULAR O REQUIERA DE ESTE, DEBE CONTAR CON UN DICTAMEN DE PROTECCION CIVIL, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y/O LUGARES.		
Documento o beneficio que obtiene la persona beneficiaria o usuaria:	DICTAMEN ESPECTACULAR.		
Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOLICITUD DE AUTORIZACION: Dirigida al titular de Protección Civil del Municipio de San Andrés Cholula. C.P. (Original y Copia)</li> <li>2. IDENTIFICACIÓN OFICIAL. En caso de ser persona MORAL, documento que acredite la personalidad (acta constitutiva, Poder notarial, etc.). Para acreditarse como representante legal o persona autorizada para gestionar tramite.</li> <li>3. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).</li> <li>4. MEMORIA DESCRIPTIVA.</li> <li>5. MEMORIA FOTOGRAFICA.</li> <li>6. POLIZA DE SEGURO DE RESPOSANILIDAD CIVIL Y DAÑOS A TERCEROS. *Cuando se trate de anuncios auto soportados, en saliente, volados, o colgantes en marquesinas, adosados electrónicos en mobiliario urbano, anuncios espectaculares, tótem grupal, puentes peatonales, vallas publicitarias y todos aquellos que se instalen en inmuebles considerados como monumentos con valor arqueológico artístico o histórico.</li> <li>7. RESOLUTIVO EXPEDIDO POR DESARROLLO URBANO; FACTIBILIDAD Y/O LICENCIA DE ANUNCIO MUNICIPAL; LICENCIA Y/O REFRENDO ESTATAL</li> <li>8. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO ESPECTACULAR. Del lugar en donde se pretende colocar el anuncio con coordenadas UTM para el caso específico de pendones deberán señalar las calles donde se pretende colocar.</li> <li>9. DICTAMEN EXPEDIDO POR DRO Y EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL VIGENTE.</li> <li>10. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO</li> <li>11. ANALISIS DE RIESGO</li> </ol>		
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:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CIVIL</li> <li>2. SE PROCEDERÁ A REVISAR, QUE TODA LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRE EN ORDEN Y SE LE GENERARÁ SU TICKET DE PAGO.</li> <li>3. LA DIRECCION RECEPCIONA LA INFORMACION CON EL COMPROBANTE DE PAGO Y SE SELLARÁ DE RECIBIDO.</li> <li>4. DEBERA PRESENTARSE EN 3 DIAS HABILES PARA LA ENTREGA DEL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.</li> </ol>		
El trámite o servicio requiere inspección o verificación:	SI	NO X	Objetivo y fundamento legal: N/A
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:	Deberá mostrar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen espectacular.</li> </ul>		
En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:	N/A	Horarios de atención: N/A	
Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:	15 DIAS HABILES	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 contara con vigencia de un año.		
Fundamento jurídico para la vigencia:	<b>REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA PROTECCION DEL AMBIENTE NATURAL Y ELDESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA, EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION VISUAL.</b> CAPITULO QUINTO – ARTICULO 14		
Criterios de resolución:	Conforme la Ley de Protección Civil y sus aplicaciones lo establecen.		
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 dependerá de la altura que el anuncio espectacular presente.		
Fundamento Jurídico para el cobro:	<b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.</b> CAPITULO XIV – ARTICULO 39. FRACCION XIII		
¿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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago en efectivo “caja tesorería”</li> <li>• Pago con tarjeta debito y/o crédito “caja tesorería”, visa- MasterCard. (la única tarjeta bancaria que no se acepta es amercian express).</li> <li>• deposito, cheque y/o transferencia bancaria.</li> </ul>	
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 generarse otra 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		
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 electrónico: <a href="mailto:contraloria.municipal@sach.gob.mx">contraloria.municipal@sach.gob.mx</a>	Horario de atención: de lunes a viernes de 9:00 a.m a 3:00 p.m. calle 16 de septiembre 102, Centro San Andrés Cholula, Puebla.

