

## 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 DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO IMPACTO  |  |                   |
| Nombre ciudadano del trámite o servicio:  | DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO IMPACTO  |  |                   |
| Homoclave que se le asigne:   | SSPYPC-2023-3144-015-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):     | <p><b>LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL.</b><br/>CAPITULO NOVENO - ARTICULO 103, 106 Y 112</p> <p><b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA ELEJERCICIO FISCAL 2025.</b><br/>CAPITULO XIV – ARTICULO 39<br/>FRACCION I INCISO A Y B<br/>FRACCION II INCISO A<br/>FRACCION III INCISO C<br/>FRACCION VI INCISO A Y B<br/>FRACCION XI</p>  |  |                   |
| Datos Institucionales de contacto de la o el responsable del trámite o servicio:      | Teléfono  | Correo electrónico   | Dirección         |
|   | 222 409 0770<br>EXT-104   | <a href="mailto:atencionciudadana@sach.gob.mx">atencionciudadana@sach.gob.mx</a> | PROTECCIÓN 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 QUE TENGA UN ESTABLECIMIENTO AL PUBLICO 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 BAJO IMPACTO.  |  |                   |
| Requisitos para realizar el trámite o servicio (agregar número de copias en su caso): | <ol style="list-style-type: none"> <li>USO DE SUELO ESPECÍFICO (EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO).</li> <li>I.N.E. DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.</li> <li>R.F.C. (PERSONA FISICA O MORAL.)</li> <li>ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE CAPACITACION VIGENTES EN: USO Y MANEJO DE EXTINTORES Y (EXPEDIDAS POR UN AGENTE CAPACITADOR CON NOMBRE Y REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR Y REGISTRO ANTE LA STPS).</li> <li>CURSO DE CAPACITACIÓN DE 1EROS AUXILIOS, DEBERÁN TOMARLO EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL. (EL CURSO TIENE UN DURACIÓN DE 3 HORAS EN UN HORARIO DE 10:00 HRS A 13:00 HRS Y SE IMPARTIRÁ TODOS LOS DIAS VIERNES, DEBERÁ AGENDAR LA FECHA CON ANTICIPACIÓN)</li> <li>EVIDENCIA FOTOGRÁFICA IMPRESA 4 IMÁGENES POR HOJA TAMAÑO CARTA A COLOR DE: (FACHADA INTERIOR Y EXTERIOR, INSTALACIÓN ELÉCTRICA OCULTA, EN TUBERIA CONDUIT O AHOGADA EN CONCRETO, EXTINTOR CON SEÑALAMIENTO Y FECHA DE CADUCIDAD, BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS, ABIERTO CON SEÑALAMIENTO, SEÑALETICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES (RUTA DE EVACUACION, SALIDA DE EMERGENCIA, CARTEL DE SISMOS, CARTEL DE INCENDIOS).</li> </ol> <p><b>REFRENDO PARA COMERCIOS DE BAJO IMPACTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO Y DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL ANTERIOR.</li> <li>ORIGINAL Y COPIA DE CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN VIGENTES EN: USO Y MANEJO DE EXTINTORES (EXPEDIDAS POR UN AGENTE CAPACITADOR CON NOMBRE Y REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR Y REGISTRO ANTE LA STPS).</li> </ol> |  |                   |

|  |  |         |  |
|--|--|---------|--|
|  | <p>3. CURSO DE CAPACITACIÓN DE 1EROS AUXILIOS, DEBERÁN TOMARLO EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL. (EL CURSO TIENE UNA DURACIÓN DE 3 HORAS EN UN HORARIO DE 10:00 HRS. - 13:00 HRS Y SE IMPARTIRÁ TODOS LOS VIERNES, DEBERÁ AGENDAR LA FECHA CON ANTICIPACIÓN).</p> <p>4. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA IMPRESA 4 IMÁGENES POR HOJA TAMAÑO CARTA A COLOR DE: FACHADA, EXTINTOR MOSTRANDO LA FECHA DE CADUCIDAD CON SEÑALAMIENTO, BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS ABIERTO Y CERRADO.</p>   |         |  |
| 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 DENTRO DE SU BAJO IMPACTO 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. ANOTAR AL PERSONAL DESIGNADO POR EL ESTABLECIMIENTO, PARA TOMAR EL CURSO DE CAPACITACION EN 1EROS AUXILIOS.</li> <li>5. PRESENTARSE EL DIA Y HORA INDICADOS PARA TOMAR LOS CURSOS DE 1ROS AUXILIOS.</li> <li>6. UNA VEZ TOMADO EL CURSO DE 1ROS AUXILIOS DEBERA PRESENTARSE EN 3 DIAS HABILES PARA LA ENTREGA DEL DICTAMEN Y CONTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> </ol> |         |  |
| El trámite o servicio requiere inspección o verificación:  | SI   | NO<br>X | Objetivo y fundamento legal:<br>N/A                                  |
| Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación:               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DICTAMEN DE BAJO IMPACTO.</li> <li>• CONSTANCIA DE CAPACITACION DE 1ER AUXILIOS</li> </ul>  |         |  |
| En caso afirmativo, datos de contacto de la persona inspectora o verificadora:                           | N/A  |         | Horarios de atención:<br>N/A   |
| Tiempo máximo de resolución del trámite o Servicio:  | 3 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>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.</b><br>CAPITULO XIV – ARTICULO<br>39<br>FRACCION XI<br>FRACCION XII   |         |  |
| Criterios de resolución:   | CONFORME LA LEY DE PROTECCION CIVIL Y SUS APLICACIONES LO ESTABLECEN.  |         |  |
| Canales de atención o modalidad (en línea, presencial y/o telefónica):                                   | PRESENCIAL Y VIA TELEFONICA.   |         |  |
| ¿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 EL ESTABLECIMIENTO PRESENTE.   |         |  |
| Fundamento Jurídico para el cobro:   | <b>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.</b><br>CAPITULO XIV – ARTICULO 39<br>FRACCION I INCISO A Y B<br>FRACCION II INCISO A<br>FRACCION III INCISO C   |         |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | FRACCION VI INCISO A Y B<br>FRACCION XI   |  |  |
| ¿En qué momento se realiza el cobro?:  | CUANDO LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA COMPLETA Y EN ORDEN SE EXPEDIRA SU TICKET DE PAGO, EN ESE MOMENTO PODRA REALIZAR EL PAGOCORRESPONDIENTE.   |  |  |
| 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<br>Ext.- 104<br>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.<br>Calle 16 de Septiembre 102, Centro San Andrés Cholula, Puebla. |