

Trámite:	Se entiende como cualquier solicitud entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realizan ante la autoridad competente ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de emitir una resolución.
Servicio:	Se entiende como cualquier beneficio actividad que los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicable.

I. DATOS GENERALES

Trámite (X)		Servicio ()	
Nombre:	Dictamen Mediano Riesgo de Protección Civil.		
Descripción:	Los Programas Especiales de Protección Civil son el instrumento de planeación y operación que se implementan para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.		
Fundamento Jurídico:	<i>Artículo 38 y 39 de la Ley General de Protección Civil.</i>		
Clave	Fecha de registro o actualización	Dependencia	
PC-MR/0000	Febrero 2024	Gobernación	
Unidad Administrativa Responsable	Nombre de Modalidad	Tipo de Trámite o Servicio	
Dirección de Protección Civil	N/A	Dictamen	

II. APLICACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO Y QUIENES LO PUEDEN SOLICITAR

Casos en los que se puede realizar el Trámite o Servicio	¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?
El Pla de contingencias para mediano riesgo se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.	Tramite solicitado por un tercer acreditado inscrito en el municipio.

III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

Datos de contacto	Oficina de Atención
Nombre: Matilde García Romero. Cargo: director de Protección Civil. Teléfono: 22 11 80 00 61. Correo Electrónico: matildegarciaromero98@gmail.com	Oficina: Dirección de Protección Civil. Domicilio: Calle 5 de mayo S/N, Barrio Analco Número telefónico: (222) 2 89 22 32 Ext. 116. Correo Electrónico: proteccioncivil@coronango.gob.mx
Horario	Horario
Las 24 horas del día los 365 días del año.	Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17:00 horas.
Medios Remotos	Citas en Línea
NO	NO

IV. INFORMACIÓN PARA PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO

Canales o medios para el procedimiento	Fundamento Jurídico	
Presencial	<i>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Gobierno Municipal de Coronango 2021 – 2024. Procedimiento para la revisión, y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil.</i>	
Requisitos	¿El Trámite o Servicio se presenta mediante algún formato?	
<p>Ser perito (inscrito y autorizado por la dirección de protección civil del municipio de Coronango) y presentar la totalidad de la documentación para el trámite.</p> <p>1.- Datos generales de la empresa: Mes y año del programa, nombre comercial, nombre fiscal, domicilio, municipio, entidad federativa, teléfono, fax, correo electrónico, horario de trabajo, representante legal, responsable de instalaciones, cargo, población fija, población flotante, personal con discapacidad, giro o actividad del inmueble, superficie total (m²), antigüedad del inmueble.</p> <p>2.-Procedimientos en caso de emergencia.</p> <p>3.-Inventario de los equipos de seguridad.</p> <p>4.-Inventario de extintores.</p> <p>5.-Bitacora de mantenimiento.</p> <p>6.-Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>7.-Directorio de los grupos operativos municipales.</p> <p>8.-Plano de ubicación del inmueble y colindancias.</p> <p>9.-Plano del establecimiento.</p> <p>10.-Plano de distribución de la señalética y equipos de seguridad a color.</p> <p>ANEXOS</p> <p>1.-Copia digitalizada del Plan de Contingencias para mediano riesgo y anexos en un CD etiquetado.</p> <p>2.- RFC</p> <p>3.- Copia de INE vigente del propietario o representante legal.</p> <p>4.- Carta de responsabilidad y/o corresponsabilidad.</p> <p>5.- Oficio de entrega del Plan de Contingencias.</p> <p>6.- Licencia de funcionamiento.</p> <p>7.- Licencia de uso de suelo (especifico).</p> <p>8.- Constancia de capacitaciones con nombres – Primeros Auxilios (formato DC-3).</p> <p>9.- Constancia de capacitaciones con nombres – Uso y Manejo de Extintores (formato DC-3).</p> <p>10.- Evidencia fotográfica de capacitaciones.</p> <p>11.- Póliza de seguro de responsabilidad civil con daño a terceros.</p> <p>12.- Memoria fotográfica a color impresa.</p> <p>13.- Pago y aprobación del año anterior.</p>	SI () (ver anexo con F.J.)	NO (X)
	¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?	
	SI (X)	NO ()
Fundamento Jurídico		

<i>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Gobierno Municipal de Coronango 2021 – 2024. Procedimiento para la revisión, y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil. Artículo 403, 413, 419 fracción V, 461 y 462 del Reglamento de Orden y Justicia Cívico Municipal de Coronango. Lineamientos para la integración de los programas internos de Protección Civil 2021 – Apartado/Estructura del Programa Interno de Protección Civil.</i>	
¿Se requiere conservación de información para algún fin?	
SI (X) (Acreditación) (Verificación) (Inspección) (Otro)	NO ()
Fundamento Jurídico	
<i>Artículo 839, párrafo segundo, artículo 846, fracción I y artículo 868 del Reglamento de Orden y Justicia Cívico Municipal de Coronango.</i>	

V. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN Y MONTOS DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proceso del Trámite o Servicio		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser perito y/o tercer acreditado (inscrito y autorizado por la dirección de protección civil del municipio de Coronango) y presentar la totalidad de la documentación para el trámite. 2.-Verificación de documentación exhibida y recepción del trámite. 3.-Designacion de los auxiliares operativos que realizaran la inspección del lugar o establecimiento, para corroborar cumpla con las medidas de seguridad. 4.-Una vez cotejada la información y verificando que no exista peligro alguno, se ordena la cuantificación de acuerdo a la ley de ingresos del municipio de Coronango para generar la orden de cobro del trámite. 5.-Realizado el pago correspondiente y posterior a la entrega de copia del recibo de pago al auxiliar administrativo, se ordena la elaboración del dictamen de Protección Civil. 6.-Una vez recabada firma y sello del director, se hace entrega del Dictamen al tercer acreditado, quien firmara de recibido. 		
Fundamento Jurídico		
<i>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Gobierno Municipal de Coronango 2021 – 2024. Procedimiento para la revisión, y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil.</i>		
Momento en que se genera el pago	Costo del Trámite o Servicio	Fundamento Jurídico
Una vez realizada la inspección y verificación de no existir peligro alguno	\$2,814.00 \$1.85 por m ² \$1,310.00	<i>Artículo 24, fracciones II, V letra A y VI letra B, Capítulo VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2024.</i>
Formas de Pago	Documento a Obtener	Inspección o Verificación
Efectivo, transferencia o con tarjeta de débito.	Comprobante de pago.	SI (X) NO ()
Fundamento Jurídico		
<i>Artículos 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470 y 471 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango.</i>		
<i>Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Gobierno Municipal de Coronango 2021 – 2024. Procedimiento para la revisión, y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil.</i>		

VI. PLAZOS Y VIGENCIA

Plazo Máximo para resolver	Plazo de Prevención
35 días hábiles	5 días hábiles
Fundamento Jurídico	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Protección Civil, Gobierno Municipal de Coronango 2021 – 2024. Procedimiento para la revisión, y aprobación del Programa Interno y/o Plan de Contingencia de Protección Civil. Artículo 463, fracción VI del Reglamento de Orden y Justicia Cívico Municipal de Coronango.

Vigencia del Trámite o Servicio	Afirmativa ficta		Negativa ficta	
1 año a partir de la fecha de su emisión.	SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
Fundamento Jurídico				
<i>Artículo 403, párrafo segundo, del Reglamento de Orden y Justicia Cívico Municipal de Coronango.</i>				

VII. INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE MEJORA REGULATORIA

Sector al que va dirigido el Trámite o Servicio	Solicitudes aceptadas y rechazadas (Ene–Dic 2023)	
A los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso al que sean destinados reciban afluencia de personas.	33	0
¿La resolución de este trámite o servicio está vinculada en conjunto con la presentación de otro que dé cumplimiento a una misma actividad?	¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?	
SI ()	NO (X)	SI (X) NO ()
Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio		
La inspección a solicitud derivada del ingreso de su Plan de contingencias para mediano riesgo se realizará anualmente, sin embargo, la verificación del cumplimiento de las acciones o medidas emitidas y/o emanadas de su Plan de Contingencias para mediano riesgo de Protección Civil, se realizarán al menos 1 o 2 veces durante la vigencia del Dictamen de Protección Civil.		

VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

Datos de la Contraloría Interna Municipal
Titular de la Contraloría Municipal: C. Silvia Chavarría Rocha. Titular de la Dirección de Investigación: C. Claudia Ivette Ramos Cedeño. Domicilio: Calle 5 de Mayo S/N, Barrio Analco, tercer piso, Coronango, Puebla. Teléfono: 222-2892-232 ext. 117 Horario de atención al público: Lunes a viernes de 9:00-17:00 horas. Correos electrónicos: contraloria@coronango.gob.mx / investigación@coronango.gob.mx

IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

Fundamento Jurídico
<i>En términos de lo dispuesto por el artículo 252 de la Ley Orgánica Municipal, procede el RECURSO DE INCONFORMIDAD, que se deberá presentar para su sustanciación y resolución ante la SINDICATURA MUNICIPAL.</i>

Todo lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 998, 999, 1000 y 1001 del Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.

La legalidad y contenido de la información que se inscriba en el Registro de Trámites y Servicios Municipales, será bajo la estricta responsabilidad de la Dependencia o Entidad que proporcione dichos datos.

No podrán requerirse trámites ni requisitos adicionales a los inscritos en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la que se establezca en el mismo.