

## Fracción IV. C) Servicios y Programas de Apoyo

### SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombre del Servicio:</b>  Dictamen de programa interno en materia de Protección Civil para el funcionamiento del inmueble o negocio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisitos que deben cumplir para acceder al Servicio:</b>  solicitud realizada por Escrito por parte de la Ciudadanía e Instancias, el documento deberá contener los siguientes datos:  <b>Requisitos</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de inspección en materia de Protección Civil dirigido al: Mtro. Luis Gerardo Conde Gutiérrez, Secretario de Protección Civil Municipal.</li><li>• Debe incluir nombre y dirección exacta del inmueble a inspeccionar.</li><li>• Nombre y número de teléfono de la persona solicitante.</li><li>• Copia de credencial I.F.E.</li><li>• En caso de que otra persona sea comisionada para realizar los trámites, deberá presentar una carta poder especificando el propietario a la persona que autoriza con nombre y número de teléfono; debiendo presentar copia de credencial de I.F.E. de las personas que aparezcan en dicho documento.</li><li>• Copia de factibilidad y uso de suelo (vigente), que autoriza la Dirección de Infraestructura Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</li><li>• Copia de pago predial (vigente).</li></ul></li></ul>

### Observaciones

Para agilizar el proceso tendrá que tener en el establecimiento:

- Señales en materia de Protección Civil.
- Extintores con carga útil y vigente.
- Lámparas de iluminación de emergencia (si amerita por el horario de labores).
- Botiquín de primeros auxilios equipado con material de curación.
- Si utiliza gas L.P. en taque estacionario deberá de pintar toda la tubería visible en color amarillo ocre.
- Al utilizar gas estacionario deberá de contar con Dictamen técnico de la instalación de gas realizado por una unidad verificadora.
- Tener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas (No cables sueltos, pelados).
- Deberá de contar con un programa interno de protección civil o un plan específico de acción en protección civil. (Asesorías Gratuitas en nuestras oficinas e información de cómo elaborar un programa interno).
- Deberá de contar con cursos de capacitación en prevención y combate de incendios y primeros auxilios. (Los cursos pueden ser impartidos por Cruz Roja Mexicana, H. Cuerpo de Bomberos, Escuela Nacional de Protección Civil Campus Chiapas y por cualquier persona física o moral que se encuentre con registro vigente ante Protección Civil Estatal Chiapas).
- En los casos que el establecimiento presente algún riesgo por las condiciones del mismo, se solicitara Dictámenes eléctricos y estructurales (Estos podrán ser otorgados por los DRO o unidad verificadora la cual deberá estar dada de alta ante la Secretaria de Energía).
- En caso de que el inmueble utilice gas L.P. deberá presentar dictamen vigente expedido por unidad verificadora quien deberá estar acreditada por una entidad de acreditación y aprobada por la Secretaria de Energía.

<p>• <b>Horario y lugar para Realizar Trámites:</b></p> <p style="text-align: center;">Av. Central Poniente No. 554, Edificio Valanci 2º piso, Colonia Centro 09:00 a 14:00 horas</p>
<p>• <b>Formato que se emplea para tramitar el Servicio : (Adjuntar archivo de formato)</b></p> <p style="text-align: center;">No aplica</p>

## Fracción IV. C) Servicios y Programas de Apoyo

### SERVICIOS

<p>• <b>Nombre del Servicio:</b></p> <p>Recomendaciones en materia de protección civil para eventos masivos</p>
<p>• <b>Requisitos que deben cumplir para acceder al Servicio:</b></p> <p>Solicitud realizada por Escrito por parte de la Ciudadanía e Instancias, el documento deberá contener los siguientes datos:</p> <p><b>Requisitos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar por escrito las medidas de seguridad en materia de Protección Civil al Secretario de Protección Civil Municipal, con un lapso de 15 días de anticipación.</li><li>• Presentar copia de oficio dirigido a Dirección de Gobierno Municipal, con sello de recibido, donde solicita permiso para la realización del evento.</li><li>• Presentar copia de Oficio de Ordenamiento Territorial perteneciente a la Secretaría de Infraestructura con sello de recibido, donde solicita el visto bueno para la realización del evento.</li><li>• Datos que debe contener el oficio dirigido a esta Secretaria:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Datos del Representante u organizador del evento</li><li>2. Teléfono de Contacto</li><li>3. Domicilio exacto donde se realizara el evento</li><li>4. Fecha y Hora que se realizara el evento</li><li>5. Especificar el tipo de Evento a realizar</li><li>6. Deberá de mencionar el aforo de personas contempladas</li></ol></li></ul>

### Observaciones

Deberá de cumplir con las siguientes Obligaciones (estas pueden variar de acuerdo al evento a realizar, asistentes y la ubicación).

- Deberá de contar como mínimo "(De acuerdo a la magnitud y tipo del evento)" Ambulancias con Personal Paramédico en el lugar, (Cruz Roja o cualquier institución pública o privada que preste el servicio), Antes, durante y después del montaje del escenario y durante el evento hasta su culminación, debiendo presentar el contrato al momento de la entrega del presente documento.
- Deberá de contar como mínimo "(De acuerdo a la magnitud y tipo del evento)" Unidades de Ataque Rápido Tipo Bombero y con personal Bombero en el lugar, (Bomberos o cualquier otra institución pública o privada que preste el servicio), Antes, durante y después del montaje del escenario y durante el evento hasta su culminación, debiendo presentar el contrato al momento de la entrega del presente documento.
- Deberá de contar con un mínimo "(De acuerdo a la magnitud y tipo del evento)" elementos de Seguridad Privada suficientes para el cacheo y supervisión de los asistentes en las puertas y salidas o accesos al inmueble de este evento, para lo cual deberá contar con personal masculino y femenino para realizar esta actividad, asimismo que estén debidamente registrados ante el Área de Servicios Privados de Seguridad, de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado, debiendo presentar el contrato al momento de la entrega del presente documento.
- Deberá presentar ante esta Secretaría, Seguro de Responsabilidad Civil, debiendo presentar el contrato al momento de la entrega del presente documento.
- Contar con personal de apoyo logístico para la coordinación del evento.
- Deberá de solicitar apoyo con personal de Seguridad Pública Municipal durante el evento y presentar a esta Secretaría copia del trámite realizado.
- Deberá de solicitar apoyo con personal de Tránsito y Vialidad Municipal para coordinar el flujo vehicular y presentar a esta Secretaría copia del trámite realizado.
- Deberá de presentar a esta secretaria el programa interno de Protección civil del evento a realizar.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horario y lugar para Realizar Trámites:</b>  Av. Central Poniente No. 554, Edificio Valanci 2º piso, Colonia Centro 09:00 a 14:00 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formato que se emplea para tramitar el Servicio : (Adjuntar archivo de formato)</b>  No aplica</li></ul>

## Fracción IV. C) Servicios y Programas de Apoyo

### SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombre del Servicio:</b>  Valoración de riesgos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisitos que deben cumplir para acceder al Servicio:</b>  Si la solicitud es realizada por Escrito por parte de la Ciudadanía e Instancias, el documento deberá contener los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre del Solicitante</li><li>2. Domicilio para notificaciones</li><li>3. Teléfono de contacto</li><li>4. Descripción de la problemática</li><li>5. Domicilio de la inspección</li></ol> Si la solicitud es realizada de manera verbal a través del 060 y 066, deberán proporcionar los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre del Solicitante</li><li>2. Teléfono de contacto</li><li>3. Descripción de la problemática</li><li>4. Domicilio de la inspección</li></ol></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horario y lugar para Realizar Trámites:</b>  Av. Central Poniente No. 554, Edificio Valanci 2º piso, Colonia Centro 08:30 a 14:30 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formato que se emplea para tramitar el Servicio : (Adjuntar archivo de formato)</b>  No aplica</li></ul>



## Fracción IV. C) Servicios y Programas de Apoyo

### SERVICIOS

<p>• <b>Nombre del Servicio:</b></p> <p style="text-align: center;">Constancia de Afectación</p>
<p>• <b>Requisitos que deben cumplir para acceder al Servicio:</b></p> <p>Si la solicitud es realizada por Escrito por parte de la Ciudadanía e Instancias, el documento deberá contener los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre del Solicitante</li><li>2. Teléfono de contacto</li><li>3. Descripción del suceso</li><li>4. Domicilio de la inspección</li></ol> <p>Si la solicitud es realizada de manera verbal a través del 060, 066 y por los afectados en las instalaciones de esta Secretaría, deberán proporcionar los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre del Solicitante</li><li>2. Teléfono de contacto</li><li>3. Descripción del suceso</li><li>4. Domicilio de la inspección</li></ol>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horario y lugar para Realizar Trámites:</b>  Av. Central Poniente No. 554, Edificio Valanci 2º piso, Colonia Centro 08:30 a 14:30 horas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formato que se emplea para tramitar el Servicio : (Adjuntar archivo de formato)</b>  No aplica</li></ul>

### Fracción IV. C) Servicios y Programas de Apoyo

#### PROGRAMAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombre del Programa:</b></li></ul> <p>NO SE HA LLEVADO ACABO NINGUN PROGRAMA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisitos que deben cumplir para ser beneficiados con el Programa:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Horario y lugar para realizar trámites:</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formato que se emplea para tramitar el ingreso al Programa: (Adjuntar archivo de formato)</b></li></ul>