

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Trámite:</b>  | 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. |
| <b>Servicio:</b> | 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:                           | Prórroga para Bajo Riesgo.   |                            |  |
| Descripción:                      | Plazo otorgado para cumplir con la documentación contenida en los Programas Especiales de Protección Civil que se implementan para mitigar los riesgos previamente identificados.  |                            |  |
| 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><br><i>Artículo 24, fracción IX inciso C, de la Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el Ejercicio Fiscal 2023.</i> |                            |  |
| Clave                             | Fecha de registro o actualización  | Dependencia                |  |
| PC/0000                           | Febrero 2024   | Gobernación                |  |
| Unidad Administrativa Responsable | Nombre de Modalidad  | Tipo de Trámite o Servicio |  |
| Dirección de Protección Civil     | N/A  | Prórroga                   |  |

### 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? |
|---|---|
| Derivado del término de la vigencia del Dictamen de Protección Civil y no contar con la documentación completa para realizar su trámite, se solicita un plazo determinado para cumplir con la presentación del Programa Especial de Protección Civil. | Propietario y/o representante legal.          |

### III. DATOS DE CONTACTO Y ATENCIÓN

| Datos de contacto  | Oficina de Atención  |
|--|--|
| Nombre: Matilde García Romero.<br>Cargo: director de Protección Civil.<br>Teléfono: 22 11 80 00 61.<br>Correo Electrónico:<br><a href="mailto:matildegarciaromero98@gmail.com">matildegarciaromero98@gmail.com</a> | Oficina: Dirección de Protección Civil.<br>Domicilio: Calle 5 de mayo S/N, Barrio Analco<br>Número telefónico: (222) 2 89 22 32 Ext. 116.<br>Correo Electrónico:<br><a href="mailto:proteccioncivil@coronango.gob.mx">proteccioncivil@coronango.gob.mx</a> |
| 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?  |        |
| Ser propietario y/o representante legal del establecimiento.<br><br>1.- Presentar ante la Dirección de Protección Civil oficio de solicitud de prórroga.  |  | SI ( )  | NO (X) |
|   |  | ¿Es necesario alguna validación, firma, certificación o Vo Bo de un tercero?  |        |
|   |  | SI ( )  | NO (X) |
| 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> |  |   |        |
| ¿Se requiere conservación de información para algún fin?  |  |   |        |
| SI (X)  |  | NO ( )  |        |
| (Acreditación) (Verificación) (Inspección) ( <del>Otro</del> )  |  |   |        |
| 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  |                              |   |
| 1.- Ser propietario y/o representante legal del establecimiento.<br>2.-Presentar escrito de solicitud de prórroga ante la Dirección de Protección Civil, conteniendo los datos de la empresa, comercio o inmueble.<br>3.-Una vez recepcionada y verificada la solicitud, se emitirá la orden de cobro del trámite de acuerdo a la ley de ingresos del municipio de Coronango.<br>5.-Realizado el pago correspondiente y posterior a la entrega de copia del recibo de pago al auxiliar administrativo, se entregará oficio de aceptación de prórroga al propietario y/o representante legal, quien firmará 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 recepcionada y verificada la solicitud  | \$935.00                     | <i>Artículo 24, fracciones IX inciso C, 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 ( ) | NO (X) |
| Fundamento Jurídico                              |                      |        |        |
| N/A  |                      |        |        |

#### VI. PLAZOS Y VIGENCIA

|   |                  |                     |                |
|---|------------------|---------------------|----------------|
| Plazo Máximo para resolver  |                  | Plazo de Prevención |                |
| 1 día hábil   |                  | N/A                 |                |
| 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> |                  |                     |                |
| Vigencia del Trámite o Servicio   | Afirmativa ficta |                     | Negativa ficta |
| 15 días hábiles   | SI ( )           | NO ( )              | SI ( ) 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.</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. | 0   | 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 ( )  | NO (X) |  |
| Información/Observación adicional referente al Trámite o Servicio  |   |        |  |
| NO   |   |        |  |

#### VIII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS

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

#### IX. RECURSOS PROCEDENTES EN CASO DE ALGUNA INCONFORMIDAD

##### Fundamento Jurídico

*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.*

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.