FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Registro de Tercer Acreditado en materia de Protección Civil.

Fecha de generación: 19/05/2025 23:51:41

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Registro de Tercer Acreditado en materia de Protección Civil.
- Sujeto Obligado: COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- Unidad Administrativa Responsable: CEPC - JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
- Homoclave: SDT
- Nombre del Trámite: Registro de Tercer Acreditado en materia de Protección Civil.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: ACREDITACION
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Emprendedores Empresas Instituciones gubernamentales
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: Tramite que deberàn de realizar las empresas o persomas fisicas dedicadas a la capacitaciòn, de cualquier sector que deseen obtener la autorizaciòn para la imparticiòn de capacitaciòn en materia de Protecciòn Civil, deberàn presentar ante el Institut
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Realizara este trámite toda persona física o moral, que buscan contar con el registro de tercer acreditado por la Coordinacion Estatal de Proteccion Civil de Tlaxcala.
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala y su Reglamento.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art.94 y del Reglamento Art.66,67,68,69

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en:

Vigencia

- Medida de la vigencia: Días Hábiles
- Número de la vigencia (entero): 20
- Observaciones: .
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: Sí
- Orden de gobierno al que pertenece: Estatal

Orden de gobierno al que pertenece

Estatal

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 13
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 13

1. PERSONA MORAL
Descripción: PERSONA MORAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Requisitos

Forma de presentación:
No documental

---

2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL CCME CUYO OBJETO DEBERÁ SER VINCULADO A LA PROTECCIÓN CIVIL
Descripción: COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLIC CCMERCIO, Y CUYO OBJETO DEBERÁ SER VINCULADO A LA PROTECCIÓN CIVIL

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

3. CLAVE DEL FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
Descripción: CLAVE DEL FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Registro Federal de Contribuyentes

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

4. RELACIÓN DEL PERSONAL QUE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN, ACOMPAÑANDO LOS DOCUMENTOS COMPROE DEL CURRÍCULUM VITAE, ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
Descripción: RELACIÓN DEL PERSONAL QUE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN, ACOMPAÑANDO LOS DOCUME COMPROBABLES DEL CURRÍCULUM VITAE, ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIA

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Curriculum Vitae
- Documento
- Identificación oficial

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

5. INVENTARIO DEL EQUIPO Y MATERIAL DIDÁCTICO
Descripción: INVENTARIO DEL EQUIPO Y MATERIAL DIDÁCTICO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Formato de Inventario del equipo

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

6. FORMATO DE CONSTANCIA O DIPLOMA QUE OTORGUEN AL RECIBIR LA CAPACITACIÓN
Descripción: FORMATO DE CONSTANCIA O DIPLOMA QUE OTORGUEN AL RECIBIR LA CAPACITACIÓN

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Formato

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CON SUS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y CARTA DESCRIP LOS CURSOS QUE IMPARTIRÁ.
Descripción: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CON SUS CONTENIDOS TEMÁTICOS Y DESCRIPTIVA DE LOS CURSOS QUE IMPARTIRÁ

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

8. RFC Persona Física
Descripción: PERSONA FISICA

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- RFC Persona Física

Forma de presentación:
No documental

---

9. Identificación Oficial
Descripción: COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Identificación oficial

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

10. DENOMINACIÓN DEL CURSO
Descripción: DENOMINACIÓN DEL CURSO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Ninguno

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

11. DURACIÓN CEL CURSO CON SUS TIEMPOS EN HORAS DE CLASE Y DESCANSO
Descripción: DURACIÓN CEL CURSO CON SUS TIEMPOS EN HORAS DE CLASE Y DESCANSO

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Ninguno

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

12. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A EMPLEAR
Descripción: PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A EMPLEAR

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Documento

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

13. COPIA DEL FORMATO DEL DIPLOMA O CONSTANCIAS CON LO QUE SE AVALARÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
Descripción: REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Formato

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Manda solicitud por escrito dirigida al coordinador, se anexa un disco donde debe estar grabada toda la informacion, respecto a la documentacion que acredite, sus conocimientos en materia de capacitacion, programas internos,y / o analisis de riesgo. Se revisa dicha documentacion y se valida en plataforma. Una vez que se confirma y cumple con el perfil de cada uno de los rubros se da la autorizacion, en caso de que no se le informa que debera de subsanar los requisitos faltantes, para poder dar respuesta afirmativa a dicho tramite, y poder obtener la acreditacion por parte de la cooordinacion estatal de proteccion civil

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Electrónicos

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1.- SILICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

2.- INGRESAR DOCUMENTACION EN DIGITAL E IMPRESA

3.- ESPERAR RESPUESTA

4. SI ES POSITIVA SE RECIBE EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE COMO TERCER ACREDITADO

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1.- SILICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

2.- INGRESAR DOCUMENTACION EN DIGITAL E IMPRESA

3.- ESPERAR RESPUESTA

4. SI ES POSITIVA SE RECIBE EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE COMO TERCER ACREDITADO

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: Sí
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: Sí
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Coordinacion Estatl de Proteccion Civil	Contacto oficial	NA@tlaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción del modulo:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Domicilio

Calle PREDIO TLATELPA Y APANCO No. Exterior S/N, No. Interior S/N Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

NA@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

FRENTE A FISCALÍA

Denuncia

Costo

- Minumo de unidad: 0.00
- Maximo de unidad: 0.00
- Monto ($) Mínimo $
- Monto ($) Máximo $

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Medida del plazo: No aplica
- Tipo de Ficta: No Aplica

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Validar la información
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: .

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:Art.94 y del Reglamento Art.66,67,68,69

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Validar información
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: .
- Fines de Inspección: Sí
- Descripción Fines de Inspección: .
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .