



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Aprobación del Programa Interno de Protección Civil			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Gobernación / Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.			
3. Descripción del trámite o servicio			
Los propietarios, poseedores, responsables y encargados de establecimientos o actividades, de alto riesgo, que se ubiquen en el Municipio, están obligados a elaborar e implementar un Plan Interno de Protección Civil.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Previo a la apertura de un negocio para el trámite de la licencia de funcionamiento o el frendo de la misma, o cuando la Constancia de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil haya perdido vigencia.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia de Aprobación de Programa Interno de Protección Civil		1 año natural
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Instituciones o establecimientos comerciales y educativos.	Protección Civil	Social Empresarial y Público	Regular las medidas y acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, lo bienes públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre, mediante la aplicación de los Programas y Planes en materia de Protección Civil.
Requisitos de entrada			
12. Requisitos		13. Descripción	14. Presentación
Formato Único de solicitud de Trámites y Servicios del CIGRPC		El formato se proporciona en las oficinas del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, y deberá requisarse a mano.	Original y 1 copia
Programa Interno de Protección Civil		Para negocios de Alto Riesgo. Programa Interno de Protección Civil: Deberá ser elaborado por un perito de protección civil, y con el registro del Gobierno del Estado de Puebla, y contar con los siguientes anexos: El Plan Operativo, integrado por el Subprograma de Prevención, el Subprograma de Auxilio y el Subprograma de Recuperación, el Plan de Contingencias, Plan de Continuidad de Operaciones; dictamen estructural, dictamen eléctrico, dictamen de gas y constancias de capacitaciones de uso y manejo de extintores y primeros auxilios.	Original impreso y 1 copia en CD
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
Carta Poder Notariada	Documento emitido ante un Notario Público, mediante el cual se autoriza a otra persona para que en su representación realice actos o gestione trámites ante autoridades.		Original y 1 copia
Acta Constitutiva	Documento elaborado por un tedatario publico, donde se establece y otorga la representación legal de la sociedad a un tercero para llevar a cabo todos los actos que se establezcan en el acta constitutiva. Se deberá exhibir para que la persona a quien se le otorgue la representación legal de la persona moral, acredite tal carácter.		Original y 1 copia
Identificación oficial	INE, Pasaporte o Cédula Profesional que acredite la identidad de quien realiza el trámite, como representante del interesado.		Original y 1 copia
16. Observaciones generales			
Los establecimientos deberán de contar con las medidas de seguridad correspondientes al nivel de riesgo y giro comercial, antes de presentarse en las instalaciones de la Dirección a solicitar el trámite.			
La expedición del formato de la Constancia tendrá un costo independiente al monto por la revisión y validación del Programa Interno, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.			
La Constancia de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil deberá ser renovada durante los primeros treinta días naturales posteriores a su vencimiento.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Sí, Formato	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
Formato Único de solicitud de Trámites y Servicios del CIGRPC			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
Si			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Formato Unico de Solicitud, Licencia de Funcionamiento, Constancia de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil del año inmediato anterior (en caso de que el trámite sea para refrendo).			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Verificar que el establecimiento cuente con las medidas básicas de seguridad, en concordancia con el nivel de riesgo, tamaño y giro comercial.			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por la expedición y formato de la constancia anual en materia de seguridad emitidos por Protección Civil y		\$154.00	
Por la revisión y validación de los programas internos de Industria, Instituciones Educativas, Espacios Comerciales y de Concentraciones masivas		Bajo riesgo	\$1,232.00
		Mediano riesgo	\$2,462.50
		Alto riesgo	\$3,692.00
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo y/o Tarjeta de débito y/o crédito			

26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Caja de CIS Municipal		Centro Integral de Servicios (CIS) Calle San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martín Texmelucan, Puebla.	
Cajas de la Tesorería Municipal		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Col. San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000	
28. Otros métodos de pago			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 27 fracción I y III, incisos a), b) y c) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2025			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
6 días hábiles			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Cumplir las medidas y requisitos específicos acorde a las actividades propias de cada establecimiento y las previstas en leyes y normas oficiales mexicanas, así como con los requisitos y medidas de seguridad señalados en el Reglamento.			
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?			
El mismo día de la inspección.			
33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar			
El mismo día de la inspección, mediante la entrega del Acta de Circunstanciada donde se harán constar los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección.			
34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento			
5 días hábiles posteriores a su notificación.			
35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)			
Negativa ficta			
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio			
36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio			
Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil			
37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)			
Centro Integral de Servicios (CIS) Calle San Miguel Lardizábal Ote. 82, Col San Isidro, 74030 San Martín Texmelucan, Puebla.			
38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio		39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	
proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx		248-109-5300 Ext. 609	
		40. Horario de atención	
		Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas	
Fundamento jurídico del trámite o servicio			
41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)			
Artículos 2 fracción XVI, 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 39, 40 y 78, de la Ley General de Protección Civil			
Artículos 1, 4, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 75, 76 apartado a, fracción I, inciso a), numerales del 1 al 11, inciso b, numeral 1, inciso c), numerales 1 y 2, fracción II, incisos a), b), c) y d), fracción III, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), apartado b, fracciones I, II, III, IV, V y VI, incisos a), b), c), d) y e), fracciones VII, VII, IX, X y XI, 77, 78 y 79, del Reglamento de la Ley General de Protección Civil			
Artículos 1 fracciones I, II, III, IV y V, 2 fracción VII, 6, 10, 63 fracciones VII y XXII, 103, 104, 105 ter, 108 y 136 fracción II, de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla			
Artículos 1 y 3, del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla			
Artículos 23 fracciones I, X y XII, 24 fracción III y XIV y 27 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla			
Artículo 27 fracción III, incisos a), b) y c) de la Ley de Ingresos, del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla			
Artículos 6, 6.1, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 7.4 inciso b), y 11, de la Norma Oficial Mexicana número NOM-009-SEGOB-2015			
Información adicional			
42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda			
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=Mjg1NjgyOWQ=			
Datos de quien valida la información:			
43. Nombre		44. Puesto	
Juan Carlos Salas Suarez		Secretario de Gobernación	
Fermín Vázquez Carrillo		Director del Centro Integral del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil	
Iván Rassiel González Vargas		Jefe de Inspectores	
45. Firma			
46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios			
Nombre del área para interponer quejas o denuncias		Ubicación del área para interponer quejas o denuncias	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)		Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica			
https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/			
Correo electrónico		Teléfono de atención	
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx		248-109-53-00 Ext:302	
Horario de atención		Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas	
47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal			
Número de registro de trámite o servicio			
CTS-SG-044-2025			
48. Pasos para realizar el trámite			
Presencial			
1.- Llenar el Formato Único de solicitud, especificando el trámite a realizar, e ingresarlo en las oficinas de la Dirección del CIGRPC			
2.- Una vez programada, se realiza la inspección por parte de los inspectores y en presencia del interesado.			

3.- Se realiza la inspección ocular y se llena el formato de visita de inspección y/o acta circunstanciada donde se hacen constar los hechos u omisiones observadas y acontecidas durante la inspección. Entregando los originales a la persona con la que se atendió la diligencia, previa firma de recibido; si la persona con la que se entendió la visita se negare a firmar, esta circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello afecte su validez.
4.- En caso de existir observaciones, que hayan sido detectadas durante la inspección realizada, el personal las hará de conocimiento al interesado, indicando el plazo máximo para que se cumpla con los criterios de resolución. Si transcurrido el plazo otorgado no se solventaran las observaciones, se cancela el trámite y se deberá ingresar una nueva solicitud.
5.- En caso de que se hayan cumplido con las medidas y requisitos específicos que establece la normativa aplicable, se deberá acudir a las oficinas del CIGRPC para recoger la orden de pago para la expedición de la Constancia
6.- Realizar el pago en las cajas habilitadas de la Tesorería.
7.- Entregar su recibo de pago en las oficinas de Protección Civil para continuar con el proceso de emisión de la Constancia.
8.- Recoger la Constancia.
En línea
No aplica
De manera telefónica
No aplica

FO-CM-05-311224



