





Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios			
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 establecimientos comerciales ubicados en el Municipio deberán de tramitar ante la Dirección la constancia de prevención en materia de protección civil y contra incendios para poder garantizar la seguridad de las personas al realizar actividades comerciales.			
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 Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención contra Incendios hayan perdido vigencia.			
5. ¿Es un trámite o servicio?		6. Documento que se obtiene	
Trámite		Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil y Constancia de Prevención contra Incendios	
7. Vigencia			
1 año natural			
8. Población objetivo		9. Tema	
Instituciones o establecimientos comerciales y educativos.		Protección Civil	
		10. Clasificación	
		Social Empresarial y Público	
11. Objetivo			
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	
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.	
		14. Presentación	
		Original y 1 copia	
Alto Riesgo: Programa Interno de Protección Civil		Programa Interno de Protección Civil: Deberá ser elaborado por un perito de protección civil capacitado y con el registro Protección Civil del Estado de Puebla, y contar con los siguientes anexos: Identificación Oficial, RFC, Carta de Corresponsabilidad, Carta de entrega, Dictamen estructural, Poliza de seguro, Dictamen eléctrico, Dictamen de gas (en caso de aplicar), Licencia de Funcionamiento, Uso de Suelo y constancias DC-3 de capacitaciones de uso y manejo de extintores y primeros auxilios.	
Bajo Riesgo:		Para negocios de bajo riesgo, el solicitante presentará la siguiente información: Identificación oficial, Comprobante de domicilio, Constancia de Situación Fiscal, Licencia de funcionamiento del año anterior, Uso de suelo y Constancias de capacitación.	
		Original impreso y 1 copia en CD	
		Original impreso y 1 copia en CD	
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos		Descripción	
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
Uso de Suelo		Documento emitido por Desarrollo Urbano	
Licencia de funcionamiento del año anterior		Documento emitido por Desarrollo Económico, Turismo y Cultura	
Identificación oficial del representante legal		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.			
El cobro y emisión de la Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil y Constancia de Prevención contra Incendios, se realizarán por separado toda vez que se trata de documentos diferentes y cuyos costos se aplicarán de forma individual de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente.			
La expedición del formato de las Constancias tendrá un costo independiente al monto por la visita, revisión y verificación anual de medidas preventivas Materia de Protección Civil y Constancia de Prevención contra Incendios, respectivamente.			
La Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil y Constancia de Prevención contra Incendios deberán ser renovadas 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 Único de Solicitud, Licencia de Funcionamiento, Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil y Constancia de Prevención contra Incendios 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		\$160.50	
		Riesgo tamaño de la empresa	
		ALTO	MEDIANO
		BAJO	
Por la visita, revisión y verificación anual de medidas preventivas, relacionados a Protección Civil		GRANDE	\$3,851.00
		MEDIANA	\$3,290.00
		PEQUEÑA	\$2,166.50
		MICRO	\$1,578.50
		\$2,023.50	\$1,721.00
		\$857.00	\$554.50
		Riesgo tamaño de la empresa	
		ALTO	MEDIANO
		BAJO	
Por la visita, revisión y verificación anual de medidas preventivas, relacionados a Bomberos		GRANDE	\$3,851.00
		MEDIANA	\$3,290.00
		PEQUEÑA	\$2,166.50
		MICRO	\$1,578.50
		\$3,708.00	No aplica
		\$3,147.00	No aplica
		\$2,023.50	\$1,721.00
		\$857.00	\$554.50
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Efectivo, Tarjeta de débito y/o crédito y Transferencia			
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 II, numeral 1 y 2 incisos a), b) y c) de la Ley de Ingresos, del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026			
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 con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?			
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			
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	39. Teléfono de atención para consultas sobre el	40. Horario de atención	
proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-5300 Ext. 609	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			
Artículos 3, 4 fracciones I y III, 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 8, 16 y 17 de la Ley General de Protección Civil. Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil. Artículos 1 fracciones I, II, III, IV, V, VI, 5, 6, 10, 51, fracción II, 62, 63, fracciones IV, XVI, XX y XXI, 105 Bis, 105 Ter, 112, 113 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, 122, y 125 fracción I de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla. Artículos 3 y 24, fracción IV, del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 23 fracciones VIII, X, XI y XIV, 24 fracciones III, V, VI, VII y IX, 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Artículos 7 fracción XI, 25, fracción XVIII, 27, 28, 43, 47, 61 y 63 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Artículo 27 fracción I y II, numeral 1 y 2 incisos a), b) y c) de la Ley de Ingresos, del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla Artículos 8 fracción VIII y 11, de la Norma Oficial Mexicana 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			

Datos de quien valida la informacion:

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Juan Cante Castro	Secretario de Gobernación	 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2024-2027 IN-CGM/058/2024</p>
Dagoberto San Roman García	Director del Centro Integral del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil	 <p>CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN 2024-2027 IN-CGM/038/2024</p>

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	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext.302	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CIGRPC-2024

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 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, quedando el plazo de 5 días. Si transcurrido el plazo otorgado no se solventaran las observaciones, se aplicará la sanción correspondiente como lo marca la ley.
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 de la Dirección 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 la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y 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