





Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Atención de emergencias (ATENCION A INCENDIOS Y FUGAS)			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Gobernación / Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Atención de emergencia para salvaguardar la integridad de los ciudadanos			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando se presente un fenómeno perturbador que ocasione o pueda ocasionar una emergencia o desastre.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>		<b>6. Documento que se obtiene</b>	
Servicio		No aplica	
<b>7. Vigencia</b>		No aplica	
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Protección Civil	Público	Implementación de acciones urgentes a fin de atender las necesidades prioritarias de la población civil, con la finalidad de brindar protección a la vida, salud, en caso de emergencia.
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	
No aplica		No aplica	
<b>14. Presentación</b>			
No aplica			
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		Presentación	
No aplica		No aplica	
<b>16. Observaciones generales</b>			
La atención a los reportes de incidencias o emergencias es de carácter urgente y se acudirá a ellas con la mayor rapidez y diligencia.			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Telefónica		No	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
No aplica		No aplica	
Metodo de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
No aplica			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		<b>29. Datos del método de pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
No aplica			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>33. 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?</b>			
No aplica			
<b>34. ¿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?</b>			

No aplica		
<b>35. 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 que establece el procedimiento del trámite o servicio</b>		
No aplica		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Camino a las Válvulas S/N Col. El Carmen San Martín Texmelucan Pue. Código Postal 74000 (En Instalaciones del CERI-CAS)		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-484-22-99	24 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
<b>42. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para</b>		
Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17, 41 de la Ley General de Protección Civil.		
Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.		
Artículos 1, 5, 6, 10, 51 fracción II, 53 fracción XII, 54 fracción IV, 62, 63 fracciones IV, XVI, XX, XXI, 103, 104, 105, 105 Bis, 105 Ter, 112, 113, 122, y 125 fracción I de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.		
Artículos 3, 10, 24 fracciones IV, VIII, IX, 49, 53 y 54 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, XIV, y 24 fracciones V, VI, VII, IX, X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
Artículos 7 fracciones II, III, IV y XII, 25 fracción XI y XIII, 27 fracciones I, IV y V, 28 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 29 fracción II, III inciso d), 34 fracciones I y III del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
Información adicional		
<b>43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar</b>		
Ninguna		
Datos de quien valida la información:		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
David Alvarado Limón	Secretario de Gobernación	
Eduardo Laurens Torres Arronte	Director del Centro Integral del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil	
<b>47. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios</b>		
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
<a href="mailto:quejaodenunciaciudadana@gmail.com">quejaodenunciaciudadana@gmail.com</a>	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SG-093-2024		
49. Pasos para realizar el trámite		
<b>Presencial</b>		
No aplica		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
1.- Recibe reporte vía telefónica.		

- 2.- Solicita datos a la persona que realiza el reporte (nombre, teléfono), y le requiere proporcionar la mayor información de la emergencia para su atención (ubicación, tipo de emergencia, hechos que la originaron, detalles o cualquier información que pudiera ser proporcionada)
- 3.- El jefe de turno del Cuerpo de Bomberos, reúne al personal operativo y se dirigen a la ubicación de la emergencia, con la mayor rapidez.
- 4.- Al término del servicio, el personal elabora su reporte y/o parte informativo del servicio brindado.

FO-CM-05-1-1222