



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Constancia Especial de Obra			
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			
Inspección a obras en construcción verificando que no existan riesgos en las inmediaciones de la obra, así como que se cumpla con el equipo de seguridad correcto, medidas técnicas y de precaución y acciones necesarias para proteger la vida e integridad física de los trabajadores y la de terceros.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Cuando la ciudadanía en general pretenda iniciar trabajos de construcción y durante la ejecución de cualquier edificación de obras de infraestructura con fines de inmueble o comerciales en el Municipio, aplicable para todas las construcciones, ya sea de bajo, mediano o alto riesgo.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia Especial de Obra		1 año natural
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Protección Civil	Social Empresarial y Público	Verificar que todo lo asentado en el programa especial de obra se cumpla al inicio y durante una obra en proceso de construcción, así como que se cumpla con el equipo de seguridad correcto, que no exista riesgo para los trabajadores, en las inmediaciones, y para la población.
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 especial de obra		Programa elaborado por un Perito en Materia de Protección Civil, que especifica las medidas de seguridad implementadas durante el proceso constructivo de la obra, el equipo de seguridad personal con el que los empleados laboran, plantas arquitectónicas, especificaciones estructurales y constancias de capacitación del personal que labora en la misma, y deberá contener por lo mínimo con: I. Equipo mínimo de seguridad personal a ocupar en todo momento de la actividad laboral, II. Medidas de seguridad, III. Atención medica de urgencia, IV. Capacitación en habilidades laborales (formato DC-3) avaladas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, V. Subprogramas (de Prevención, de Gestión Correctiva, de Auxilio en su etapa de Gestión Reactiva, y de Recuperación en su etapa de Gestión Prospectiva-Correctiva).	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 fedatario público, 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			
Toda obra que se realice en el municipio deberá presentar ante la Dirección, la constancia de riesgos externos.			
En todas las construcciones, los trabajadores deberán contar con el equipo de protección personal, equipo de seguridad, señales, avisos de emergencia y zonas de seguridad, de conformidad a las Normas Oficiales vigentes.			
Es obligatorio que, en los edificios destinados a las actividades educativas, se cuente con los sistemas de seguridad y prevención de incendios, así como de un plan de evacuación, que den cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015.			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		Si, 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, Programa Especial de Obra		
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria		
Verificar que todo lo asentado en el programa especial de obra se cumpla al inicio y durante una obra en proceso de construcción, así como que se cumpla con el equipo de seguridad correcto, que no exista riesgo para los trabajadores, en las inmediaciones, y para la población.		
Costo		
23. Concepto	24. Monto	
Por la expedición y formato de la constancia anual en materia de seguridad emitidos por Protección Civil y Bomberos y que todas las empresas deben de tener, independientemente de su tamaño y nivel de riesgo.	\$154.00	
Las constancias especiales de obra se cobrarán de la siguiente		
a) Para un mínimo de 15 viviendas de interés social, pie de casa y departamentos en Régimen de condominio	\$10,254.50	
b) Para un mínimo de 16 viviendas y un máximo de 50 viviendas de interés social, pie de casa y departamentos en régimen de condominio	\$17,578.50	
c) Para un mínimo de 51 viviendas en adelante de interés social, pie de casa y departamentos en régimen de condominio	\$25,196.00	
d) Para un mínimo de 5 viviendas hasta 20 viviendas de tipo medio residencial alto (semilujo) y residencial mayor	\$17,689.50	
e) Para fraccionamiento menor a 4 viviendas en categoría de semilujo y residencial mayor	\$8,351.00	
f) Para fraccionamiento mayor a 5 y hasta 50 viviendas en categoría de semilujo y residencial mayor	\$26,477.00	
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 XI incisos a), b), c), d), e) y f) 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?		
El cumplimiento de todo lo asentado en el programa especial de obra se cumpla al inicio y durante una obra en proceso de construcción, así como que se cuente con el equipo de seguridad correcto, que no exista riesgo para los trabajadores, en las inmediaciones, y para la población.		
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	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 al		
Artículos 3, 4 fracción I, 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 y V, 5, 10, 51 fracción II, 62, 63 fracciones IV, XVI, XX, XXI, 112, 113 y 125 fracción I de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.		
Artículos 3, 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 y X, 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 fracción II, 43, 61 y 63, del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

Artículo 27 fracción XI, incisos a), c), d), e) y f), 12 incisos a), c) y d), de la Ley de Ingresos, del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla

Artículos 5.11 inciso c); 5.12; 13.2 y 13.5 de la Norma Oficial Mexicana número NOM-002-STPS-2010

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=NWU3MzlzYmY=

Datos de quien valida la información:

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Juan Carlos Salas Suarez	Secretario de Gobernación	
Fermin Vázquez Carrillo	Director del Centro Integral del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil	
Iván Rassiel González Vargas	Jefe de Inspectores	

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

CTS-SG-047-2025

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



