

Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Verificación de Riesgos Externos			
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			
Verificar la existencia de riesgos externos, en colindancias e inmediaciones, y a nivel socio geográfico, para identificar vulnerabilidad de un inmueble y sus ocupantes ante riesgos de carácter geológico: sismos, deslizamiento de laderas, hundimientos de suelos; hidrometeorológicos: inundaciones, heladas, sequía; químico-tecnológicos: incendios, fugas, explosiones; sanitario-ecológicos: contaminación, epidemias; socio- organizativos: accidentes, interrupción de servicios, sabotaje.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Para la ciudadanía en general, inmuebles y establecimientos ubicados en el Municipio que requieran la valoración en materia de Protección Civil con respecto a la existencia de riesgos externos; de carácter obligatorio cuando se va a iniciar el proceso de construcción en algún predio dentro del Municipio; y para los establecimientos, inmuebles e instituciones educativas se debe solicitar en caso de siniestro y cuando sea necesaria la verificación, por parte de la Dirección, de que no existen riesgos que alteren su correcto funcionamiento.			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia de riesgos externos		1 año natural
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Protección Civil	Social Empresarial y Público	Verificar la existencia de riesgo en el entorno de un inmueble, predio u obra en proceso de construcción, de las zonas contiguas a este y de elementos que representen un riesgo, y determinar las medidas de seguridad y prevención que salvaguarden la integridad de la ciudadanía.
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
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral	(Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)		
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
Si de las inspecciones practicadas, se detectan situaciones que impliquen riesgo para la población o parte de ella, sus bienes, a las instalaciones y bienes de interés público y, en general, a cualquier bien que pueda implicar algún riesgo, y se dictarán las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar tales daños. Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación. En caso de alto riesgo, de no ser posible llevar a cabo la notificación, se ejecutará la medida levantando un acta circunstanciada justificando la acción implementada e informando al interesado cuando sea posible localizarlo. Las medidas de seguridad indicarán las acciones a implementar para subsanar las observaciones, y la Dirección podrá reservarse el derecho de autorizar la Constancia, previa emisión de la opinión técnica elaborada por la instancia correspondiente			
17. Modalidad del trámite o servicio	18. ¿Se requiere formato o escrito libre?		
Presencial	Si, Formato		
19. Nombre del(los) 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			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Verificar la existencia de riesgo en el entorno de un inmueble, predio u obra en proceso de construcción, de las zonas contiguas a este y de elementos que representen un riesgo, y/o que las observaciones que originaron la ejecución de medidas de seguridad hayan sido subsanadas.			
Costo			
23. Concepto	24. Monto		
Por la expedición y formato de la constancia anual en materia de seguridad emitidos por Protección Civil y	\$145.50		
Por la visita y expedición de la constancia de Riesgos Externos	\$834.00		
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 CRI Municipal	Camino a las Válvulas s/n Col. El Carmen, San Martín Texmelucan Código Postal 74010 (solo efectivo)	
Cajas de la Tesorería Municipal	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Col. San Damián, San Martín Texmelucan Código Postal 74000	
28. Otros métodos de pago	29. Datos del método de pago	
No aplica	No aplica	
30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))		
Artículo 27 fracción I y V de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024 Plazo para la conclusión del trámite o servicio.		
31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio		
6 días hábiles		
32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?		
Que no existan situaciones que impliquen riesgo para la población o parte de ella, sus bienes, a las instalaciones y bienes de interés público y, en general, a cualquier bien que pueda implicar algún riesgo.		
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?		
El mismo día de la inspección.		
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?		
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.		
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		
5 días hábiles posteriores a su notificación.		
36. 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		
37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio		
Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil		
38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)		
Camino a las Válvulas S/N Col. El Carmen San Martín Texmelucan Pue. Código Postal 74000 (En Instalaciones del CERI-CAS)		
39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	41. Horario de atención
proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx	Sin número de teléfono	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas
Fundamento jurídico del trámite o servicio		
42. 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 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 fracción XI, 25 fracción XVIII, 27, 28, 43, 47, 61 y 63 del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
Información adicional		
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		
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=YTk3NTUxYzI=		
Datos de quien valida la información:		
	45. Puesto	46. Firma
David Alvarado Limón	Secretario de Gobernación	
Eduardo Laurens Torres Arronte	Director del Centro Integral del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil	
47. 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://foms.ole/vi7VbxfPvZ6D4qTm7		
Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención

quejaodenunciadadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
48. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal		
Número de registro de trámite o servicio		
CTS-SG-090-2024		
49. 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.- Si de la inspección realizada se detectan acciones o situaciones que impliquen riesgo para la población o parte de ella, sus bienes a las instalaciones y bienes de interés público y, en general, a cualquier bien que pueda implicar algún riesgo, se dictarán las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar tales daños, y en tal caso, la Dirección podrá reservarse el derecho de autorizar la Constancia. El personal hará de conocimiento al interesado 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 el 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-05-1-1222