



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares			
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			
Valoración ocular del estado físico del espectáculo, y que el personal que labora en su instalación, mantenimiento o retiro, cumpla con las medidas de seguridad para regular las medidas y acciones destinadas a la prevención.			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
Para la emisión, fijación, colocación y uso de cualquiera de los medios de publicidad, antenas de trasmisión, estructuras y ruptura de pavimentos, deberán de solicitar el trámite de verificación de medidas de seguridad a espectaculares ante la Dirección, y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente del Municipio			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene		7. Vigencia
Trámite	Constancia de Espectacular		1 año natural
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Público en general	Protección Civil	Empresarial y Público	Regular las medidas y acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre.
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
Memoria de cálculo.	Documento técnico, emitido por D.R.O registrado, que describe y justifica el proceso de cálculo utilizado para dimensionar y verificar la resistencia y estabilidad de una estructura. La memoria de cálculo incluye una descripción detallada de los cálculos realizados, los supuestos y los criterios adoptados, y los resultados obtenidos, sirve para verificar que la estructura cumple con las exigencias de la normativa y los requisitos de seguridad establecidos. También puede servir como una guía para la construcción de la estructura, ya que describe los materiales y los elementos estructurales necesarios, y los detalles de ensamblaje y anclaje.		1 copia
Dictamen estructural.	Documento emitido por D.R.O registrado, donde se analizan a detalle las condiciones de un inmueble en su interior y exterior para conocer la seguridad de las construcciones y evaluar sus condiciones estructurales.		1 Copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
1 Bitácora de mantenimiento	Para espectaculares ya instalados: Integrada por un DRO registrado.		1 Copia
2. Póliza de seguro	Para espectaculares ya instalados: Bajo cultura de cuidado a terceros.		1 Copia
16. Observaciones generales			
Los trabajadores que realicen maniobras de instalación, retiro o mantenimiento en espectaculares, 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.			
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?			
Sí			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
Formato Único de solicitud, Memoria de Cálculo, Dictamen estructural, Bitácora de mantenimiento, Póliza de seguro			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
Valoración ocular del estado físico del espectáculo, y que el personal que labora en su instalación, mantenimiento o retiro, cumpla con las medidas de seguridad para regular las medidas y acciones destinadas a la prevención.			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Constancia anual con vigencia de un año de calendario de riesgo de Protección Civil por instalación de anuncio espectacular:			
a) Espectacular con más de cinco metros de altura		\$2,199.00	
b) Anuncios menores a cinco metros de altura		\$1,101.00	
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 X, incisos a) y b) 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 los documentos presentados como requisitos, así como que se cuente con el equipo de seguridad correcto, que no exista riesgo para los trabajadores, en las intermediaciones, 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 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 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	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 al		
Artículos 4 fracción I, 5 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 8, 16, 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, 51 fracción II, 62, 63 fracciones IV, XVI, XX y XXI, 112, 113 y 125 fracción I, de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla		
Artículos 3 y 53, del Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla		
Artículos 23 fracciones VIII, X y XIV, 24 fracciones V 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, inciso j, 27 fracciones I, II y III, 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 X, incisos a) y b) de la Ley de Ingresos, del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla		
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 consultar		
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=ZDgzNzkyMTQ=		
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-043-2025		
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		

