

Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares			
<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>			
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.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Para la emisión, fijación, colocación y uso de cualquiera de los medios de publicidad, antenas de transmisión, 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			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Constancia de Espectacular		1 año natural
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
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			
<b>12. Requisitos</b>	<b>13. Descripción</b>		<b>14. Presentación</b>
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	
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
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	
<b>16. Observaciones generales</b>			
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.			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		Sí, Formato	

<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>		
Formato Único de solicitud de Trámites y Servicios del CIGRPC		
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>		
Si		
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>		
Formato Único de solicitud, Memoria de Cálculo, Dictamen estructural, Bitácora de mantenimiento, Póliza de seguro		
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>		
Valoración ocular del estado físico del espectacular, 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		
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>	
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	\$2,084.00	
b) Anuncios menores a cinco metros de altura	\$1,043.50	
Método de pago lugares de pago		
<b>25. Método de pago</b>		
Efectivo y/o Tarjeta de débito y/o crédito		
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>	<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
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	
<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>		
Artículo 27 fracción X, incisos a) y b) de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024		
Plazo para la conclusión del trámite o servicio		
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>		
6 días hábiles		
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>		
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 inmediaciones, y para la población.		
<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>		
El mismo día de la inspección.		
<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 continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?</b>		
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.		
<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>		
5 días hábiles posteriores a su notificación.		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
Negativa ficta		
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 al Válvulas No. 2 Col. El Carmen Código Postal 70010 (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	Sin número de teléfono	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 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 informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)</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 fracción XI, 25 fracción XIII inciso j), 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.

Artículos 4.5; 5.11 inciso c); 5.12; 13.2 y 13.5 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.



Artículos 1, 2 y 10 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.

**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=ZDgzNzkyMTQ=](https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=ZDgzNzkyMTQ=)

Datos de quien valida la información:

44. Nombre	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://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4qTm7>

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
<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

Número de registro de trámite o servicio

**CTS-SG-087-2024**

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.- 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.

**De manera telefónica**

No aplica