

Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
<b>Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados</b>			
<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>			
Verificación de las medidas de seguridad y acciones preventivas para la realización de eventos o espectáculos públicos o privados.			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando se pretenda realizar un evento o espectáculo público o privado con un aforo de más de 15 personas o con concentración masiva de personas.			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Constancia de Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.		Durante el evento
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Protección Civil	Social Empresarial y Público	Verificar que se cumplan con las medidas de seguridad y prevención en la realización de eventos o espectáculos públicos o privados, a fin de evitar que se produzcan accidentes o situaciones que pongan en peligro la integridad de las personas.
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 copias
2.- Plan de emergencia	Documento elaborado por el solicitante donde se estipula la delegación por escrito de las responsabilidades de todos y cada uno de los empleados, en caso de una contingencia, así como contar con brigadas debidamente capacitadas en uso y manejo de extintores y primeros auxilios.		Original y 1 copias
15. Documentación complementaria en casos específicos			
<b>Requisitos</b>	<b>Descripción</b>		<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
No aplica	No aplica		No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
<p>Los organizadores, promotores o responsables de eventos o espectáculos tradicionales y populares, en los que se pretenda hacer uso de artificios pirotécnicos, en los que se utilicen explosivos, tales como: quema de castillería, judas, diablitos, toritos, quema de bombas y cometas, cohete pirotécnico, etc., deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contar con el permiso correspondiente, emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional y tramitar la autorización correspondiente por parte del Ayuntamiento;</li> <li>2) Solicitar ante la Dirección la constancia de seguridad y prevención en eventos públicos y privados;</li> <li>3) Cumplir obligatoriamente con las capacitaciones en materia de primeros auxilios, uso y manejo de extintores y combate de incendios, además de atender las recomendaciones que emita la Dirección; y</li> <li>4) En su caso, contar con el permiso para ocupación de vía pública, cuyo costos se establecen en la Ley de Ingresos vigente.</li> </ol> <p>La empresa, promotores, organizadores o responsables de la realización de eventos o espectáculos públicos están obligados a cumplir con los requisitos contemplados en los ordenamientos aplicables, además de difundir de manera audiovisual, videos institucionales de medidas y recomendaciones de protección civil, antes, durante y después del espectáculo.</p> <p>En espacios abiertos o cerrados provisionalmente, donde se realicen eventos o espectáculos públicos, su realización quedará condicionada a la autorización municipal, previa inspección que practique el personal de la Dirección a las instalaciones, así como identificar y delimitar zona segura de operaciones de emergencias, puesto de mando, área de concentración de víctimas, punto reunión y zona de servicios de emergencia.</p> <p>El espacio para puesto de mando de operaciones se debe habilitar con los servicios que sean necesarios acorde al espectáculo, tales como carpa, mobiliario, energía, internet y lo que se requiera para su buen funcionamiento. La Dirección dará acceso al puesto de mando únicamente al personal cuya intervención y participación en la toma de decisiones considere necesaria durante el espectáculo, quienes estarán obligados a firmar el parte de novedades que se realice.</p>			

Quando el evento considera la colocación de juegos mecánicos el propietario o responsable deberá contar con:

- 1) Planta de energía eléctrica en buen estado, dictaminado por un especialista en la materia, bitácora de mantenimiento preventivo de la planta y dictamen mecánico de cada uno de los juegos y exhibirlos en el momento que la Dirección lo requiera;
- 2) Póliza de responsabilidad civil con cobertura a terceros;
- 3) Dictamen de seguridad y estabilidad estructural de aquellos juegos que se consideren auto soportes o estructurales o en todo caso presentar memoria de cálculo estructural y bitácora de mantenimiento de accesorios propios del juego, como pudieran ser cuerdas, arneses y sujetadores para la seguridad y dinámica del juego.

Atendiendo a las características de la concentración masiva de personas, eventos o espectáculos, la Dirección podrá solicitar al organizador los peritajes, estudios, implementación de medidas, adecuaciones o fianzas que considere conveniente, de acuerdo a la naturaleza y características del evento a realizar, así como aquellas estructuras adicionales al inmueble o al lugar donde se pretende llevar a cabo la concentración masiva, evento o espectáculo según sea el caso.

La Dirección podrá decretar de inmediato el suspender, aplazar o cancelar cualquier evento con el propósito de proteger con toda celeridad y oportunidad la seguridad o la vida de las personas que pudiese verse afectada en caso de que exista riesgo inminente que puedan causar un daño o riesgo en las personas, sus bienes o su entorno.

Las inspecciones que realice la Dirección, respecto al uso de artificios pirotécnicos y revisión de condiciones de seguridad en juegos mecánicos, no genera costo extra al monto por la expedición de la Constancia de seguridad y prevención en eventos.

<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>	<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>
Presencial	Sí, Formato
<b>19. Nombre del(los) 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>	
Sí	
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>	
Formato único de solicitud; Plan de Emergencia; Permiso para quema de artificios pirotécnicos emitido por SEDENA, y autorización emitida por el Ayuntamiento; Constancias de Capacitaciones en materia de protección civil, bomberos y primeros auxilios.	
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>	
Verificar el cumplimiento de las medidas en materia de protección civil, validando que las condiciones de seguridad sean óptimas para el desarrollo del evento o espectáculo público o privado, así como que se cuente con el permiso que emite SEDENA y autorización por parte del ayuntamiento, en caso de quema de artificios pirotécnicos.	
<b>Costo</b>	
<b>23. Concepto</b>	<b>24. Monto</b>
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	\$145.50
Por los servicios de seguridad y prevención de incendios en eventos públicos y privados, tales como: presentaciones artísticas, musicales y otros similares que se lleven a cabo en forma masiva y que requieran la participación de Protección Civil, a través del personal del Heroico Cuerpo de Bomberos o de los Servicios Prehospitalarios:	
De 1 a 6 horas	\$2,875.50
Por cada hora adicional	\$1,228.50
<b>Metodo de pago lugares de pago</b>	
<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 fracciones I y VII 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>	
4 días hábiles	
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>	
Cumplimiento de las medidas en materia de protección civil, contar con las condiciones óptimas de seguridad para el desarrollo del evento o espectáculo público o privado, y en su caso, el cumplimiento de las medidas de prevención y seguridad para la instalación de juegos mecánicos, así como que se cuente con el permiso que emite SEDENA y autorización por parte del ayuntamiento, en caso de quema de artificios pirotécnicos.	
<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 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 las Válvulas S/N Col. El Carmen San Martín Texmelucan Pue. Código Postal 74000 (En Instalaciones del CERL-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>
<a href="mailto:proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx">proteccioncivil@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	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</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 XVIII inciso g), 27, 28, 40, 43, 44, 61 y 63 del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.		
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.		
Artículos 2, 5.8, 6.6, 6.8, 10 y 11 de la NORMA Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015, Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.		
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>		
<a href="https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=ZTU1Yzg3NGY=">https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/consulta_tramite01.php?clave_tramite01=ZTU1Yzg3NGY=</a>		
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/vi7VbxfPvZ6D4gTm7">https://forms.gle/vi7VbxfPvZ6D4gTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
<a href="mailto:quejadenedunciaciudadana@gmail.com">quejadenedunciaciudadana@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-091-2024		
<b>49. Pasos para realizar el trámite</b>		
Presencial		

1.- Llenar el Formato Unico de solicitud, <b>especificando el trámite a realizar, e ingresarlo en las oficinas de la Dirección del CIGRPC</b>
2.- Confirmar al interesado fecha y hora en la que se realizará la inspección, de acuerdo a las actividades del personal y/o carga de trabajo, con la suficiente antelación a la fecha en la que se pretenda realizar el evento.
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 previa al evento, 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. Si durante el evento se detectan acciones o situaciones que impliquen riesgo, se dictarán las medidas de seguridad que considere necesarias para evitar tales daños, y en tal caso, la Dirección podrá anular la validez de la Constancia emitida, y suspender o cancelar el evento e imponer la sanción correspondiente.
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.
<b>En línea</b>
No aplica
<b>De manera telefónica</b>
No aplica

FO-CM-05-1-1222