



Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil

Clave: HASMT2124/MP/SG/34/0824

AUTORIZACIONES



Nadia Elizabeth Olivera Rendón
Contralora Municipal




David Aracado Limón
Secretario de Gobernación



Eduardo Laurens Torres Arronte

Director del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil.

Se expide el cinco de agosto de dos mil veinticuatro, con fundamento jurídico de los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, artículos 21, 22, 26, 27, 29, 33,34,35, de la Ley Orgánica Municipal; Artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla, artículo 69 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Introducción

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil" es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta área, en él se especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir se plantean metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada jefatura que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.


En este documento usted encontrara cada una de las actividades que competen la jefatura de Inspectores de Protección Civil; jefatura operativa de Bomberos; Jefatura administrativa de Bomberos; y Jefatura de capacitación, difusión y servicios prehospitalarios.

Con este Manual de Procedimientos se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para ejercer de manera eficiente los tramites y servicios que corresponden; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, así como la responsabilidad y participación de cada una de ellas dentro de los procesos.

Este Manual deberá ser consultado e implementado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gobernación.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz”.


Objetivo del manual: Dar a conocer los procedimientos que se realizan en el Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil desde lo administrativo, servicio, protección civil, bomberos y prehospitalario.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Índice.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

Introducción	3
Objetivo del manual	3
Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a DCIGRyPC	5
Procedimiento de Requisición de Bienes y / o Servicios.	15
Procedimiento: Capacitación a la Cultura de Protección Civil.	20
Procedimiento: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.	25
Procedimiento: Capacitación y Práctica de fenómenos naturales	35
Procedimiento: Atención de emergencias	41
Procedimiento: Atención a Urgencias Pre Hospitalarias	44
Procedimiento: Verificación de Riesgos Externos	49
Procedimiento: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares	56
Procedimiento: Constancia Especial de Obra	69
Procedimiento: Seguridad y Prevención en eventos Públicos y Privados	72
Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad	80
Anexo	87

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

Procedimiento de Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.


Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.
Objetivo:	Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil con la finalidad de mantener el control de la información ingresada y gestionar la contestación de forma rápida y eficiente.
Fundamento Legal:	Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II y III, VIII, XVIII, XIV y XXI. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Asistente de Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil es la persona facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la misma Dirección. 2. La/el Asistente registrará en su base de datos conforme ingresa la información la cual clasificará conforme a la jefatura que corresponda. 3. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 4. En los casos que el notificante este fuera del horario estipulado y la/el asistente reciba documentación, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores. 5. El único caso por el que no se reciba correspondencia es porque no esté dirigida a personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil, en ese caso se le informara al solicitante el motivo de la negativa y se le indicará dónde acudir en caso de ser correspondiente al ayuntamiento.




6. La documentación que ingrese a la Dirección adquiere carácter oficial y, por tanto, debe ser contestada oficialmente por su Titular o jefe del área correspondiente.
7. La/el Asistente deberá llevar un adecuado registro en la base de datos de Excel con nombre "Documentación recibida" la siguiente información:
 - * Fecha de emisión;
 - * No. de identificación del documento;
 - * Turnado por; especificando nombre y cargo, Dependencia o Entidad;
 - * Dirigido a; especificando nombre cargo y Dependencia o Entidad;
 - * Asunto. Descripción breve de los datos necesarios para su identificación.
8. Observaciones. Se especificará si es documento original, copia de conocimiento, número de fojas que consta y si contiene anexos impresos o digital.
9. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, la/el Asistente contará con el sello oficial que le sea proporcionado, para que, mediante la estampa de este, apruebe la recepción de la documentación.
10. La/el Asistente recibirá la correspondencia externa que sea turnada a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil, cuando su ingreso haya sido bajo las siguientes vías: mediante la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, recepción de documentos de forma presencial.
11. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:
 - a) Ser dirigida a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil o algún Servidor/a Público/a de la misma;
 - b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido;
 - c) En su caso contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


	<p>d) Presentar firma autógrafa por la persona física o representante legal de la persona moral o en su caso la firma autógrafa de la/el Servidor Público solicitante</p> <p>12. La/el Asistente efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de estos. <p>13. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.</p> <p>14. La/el Asistente será responsable de que la correspondencia (documentación), recibida llegue a su destino en tiempo y forma, para su notificación.</p> <p>15. Toda documentación que ingrese a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Asistente.</p> <p>16. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</p>
Tiempo de gestión	1 día hábil

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


Descripción del procedimiento: Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	1	Recibe de la/el solicitante/ notificante la documentación presentada.	Oficio/Memorandum/	Original
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	2	Verifica que la documentación este dirigida a personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil <ul style="list-style-type: none"> ● Si, continúa en la actividad No. 3. ● Si no, se informa a la/el solicitante/notificante la no procedencia para la recepción del documento, se le indica a que área corresponde. Termina Procedimiento.	Oficio/Memorandum/	Original
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	3	Verifica su contenido, Sí, Tiene anexos: <ul style="list-style-type: none"> ● Si remite información en medio electrónico, continúa en la actividad No. 4. ● Si remite de manera impresa y anexa la documentación, continúa en la actividad No. 5. 	Oficio/Memorándum/	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	4	Verifica archivo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> ● Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica continúa en la actividad No. 6 En caso contrario regresa a la actividad No. 2:	Oficio/Memorándum/	Original
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	5	Verifica los documentos físicos. <ul style="list-style-type: none"> ● Si corresponde el documento anexo continúa en la actividad No. 6. ● Si no corresponde le documento regresa a la actividad No. 2. 	Oficio/Memorándum	Original
Asistente de la Dirección del CIGRyPC	6	Imprime los anexos digitales o recibe, sella los documentos, rubrica y anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o son en forma digital y entrega acuse al solicitante o remitente.	Oficio/Memorándum/	Original y/o Copia
Asistente de la DCIGRyPC	7	Registra en la base de datos de Excel con nombre "Documentación recibida".	Oficio/Memorándum/	Copia
Asistente de la DCIGRyPC	8	Entrega la documentación a la/el director para su conocimiento y gestión de respuesta.	Oficio/Memorándum	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil	9	Asigna a la jefatura según corresponda el documento, y entrega a Asistente de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil	Oficio/Memorándum/ anexos	Original
Asistente de la DCIGRyPC	10	<p>Recibe documento</p> <p>Si es un documento que se tenga que dar respuesta por parte de dirección continua con la actividad 11.</p> <p>Si no canaliza los documentos a la jefatura correspondiente. Termina procedimiento.</p>		
Asistente de la DCIGRyPC	11	<p>Elabora documento de respuesta dirigido al solicitante o notificador según sea el caso y pasa a firma y sello de dirección.</p> <p>Cuando el documento se corrige se continua con la actividad 11 indicando que se atendieron las observaciones.</p>		
Director del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil	12	<p>Recibe, revisa y analiza el documento de la respuesta.</p> <p>Si es correcta la respuesta, firma y sella. Y regresa a Asistente de DCIGRyPC</p> <p>Si no es correcta, la asistente realiza las modificaciones indicadas por el director. Regresa a la actividad 10.</p>	Oficio/Memorándum/ anexos	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente de la DCIGRyPC	13	Envía documento de respuesta al solicitante o remitente	Oficio/anexos	Original/ Copia
Asistente de la DCIGRyPC	14	Archiva los documentos. Termina Procedimiento.	Oficio/Memorándum/ anexos.	Original/ Copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

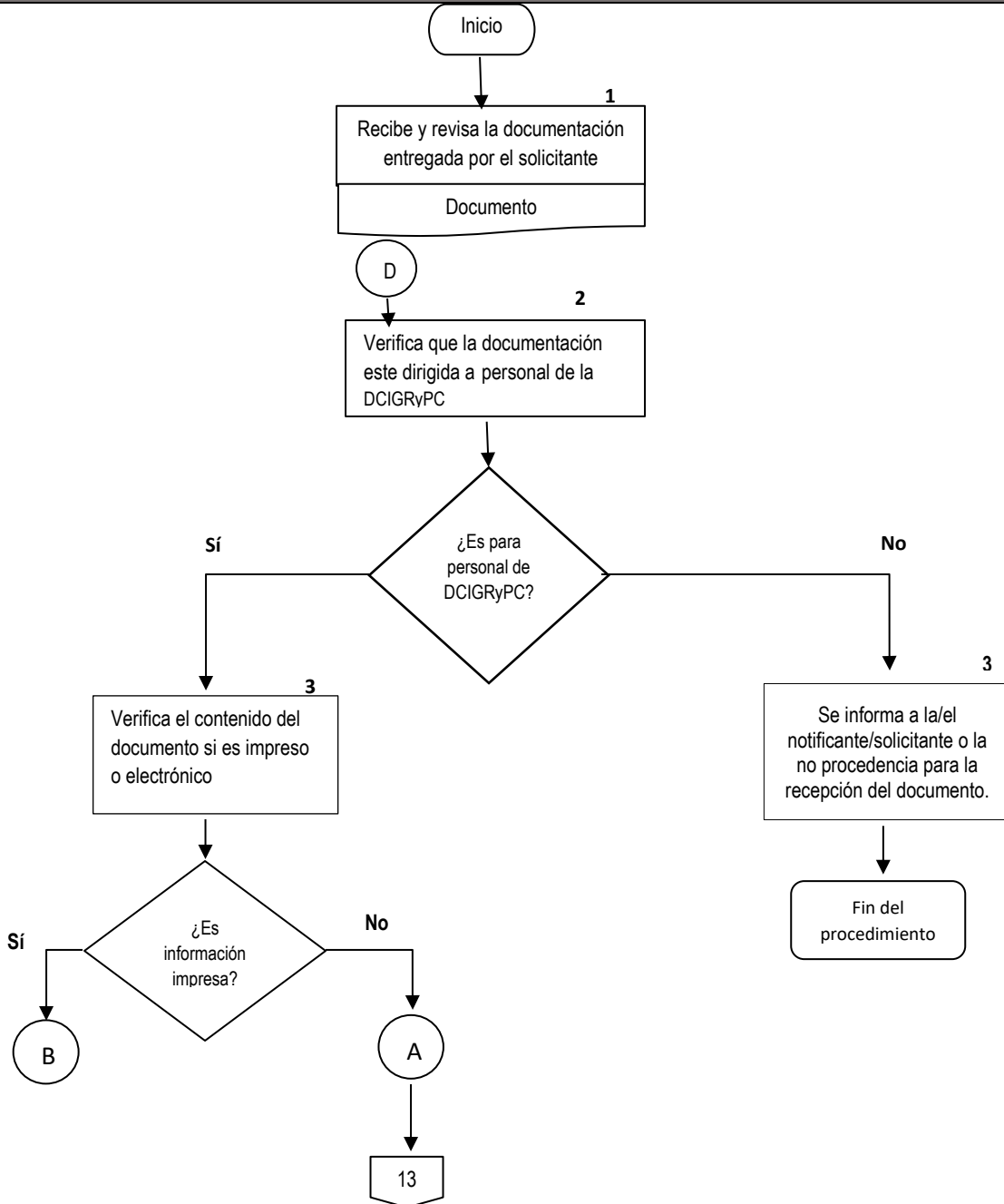
Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo: Recepción y trámite de la correspondencia dirigida a Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.

Asistente DCIGRyPC





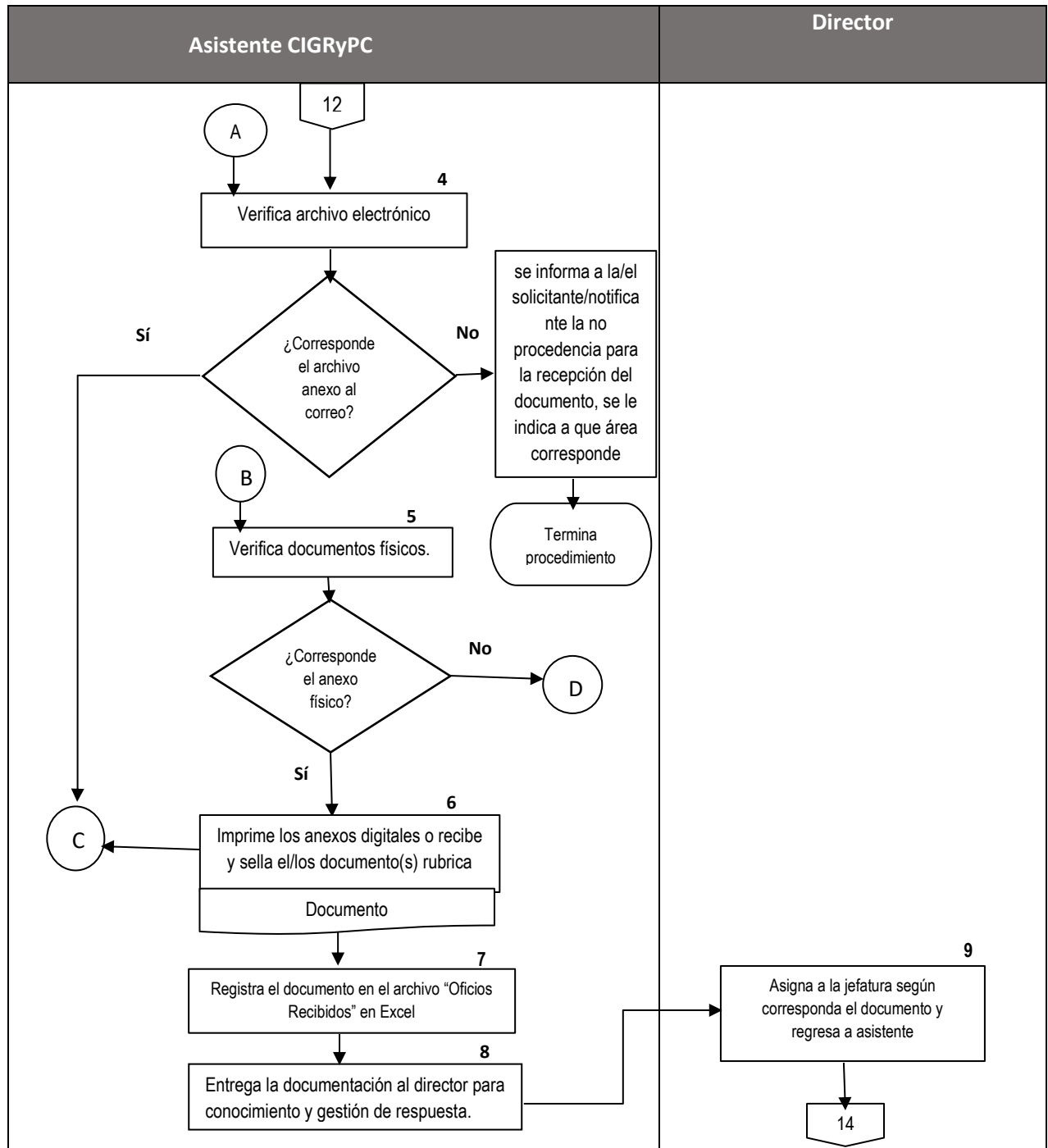
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1





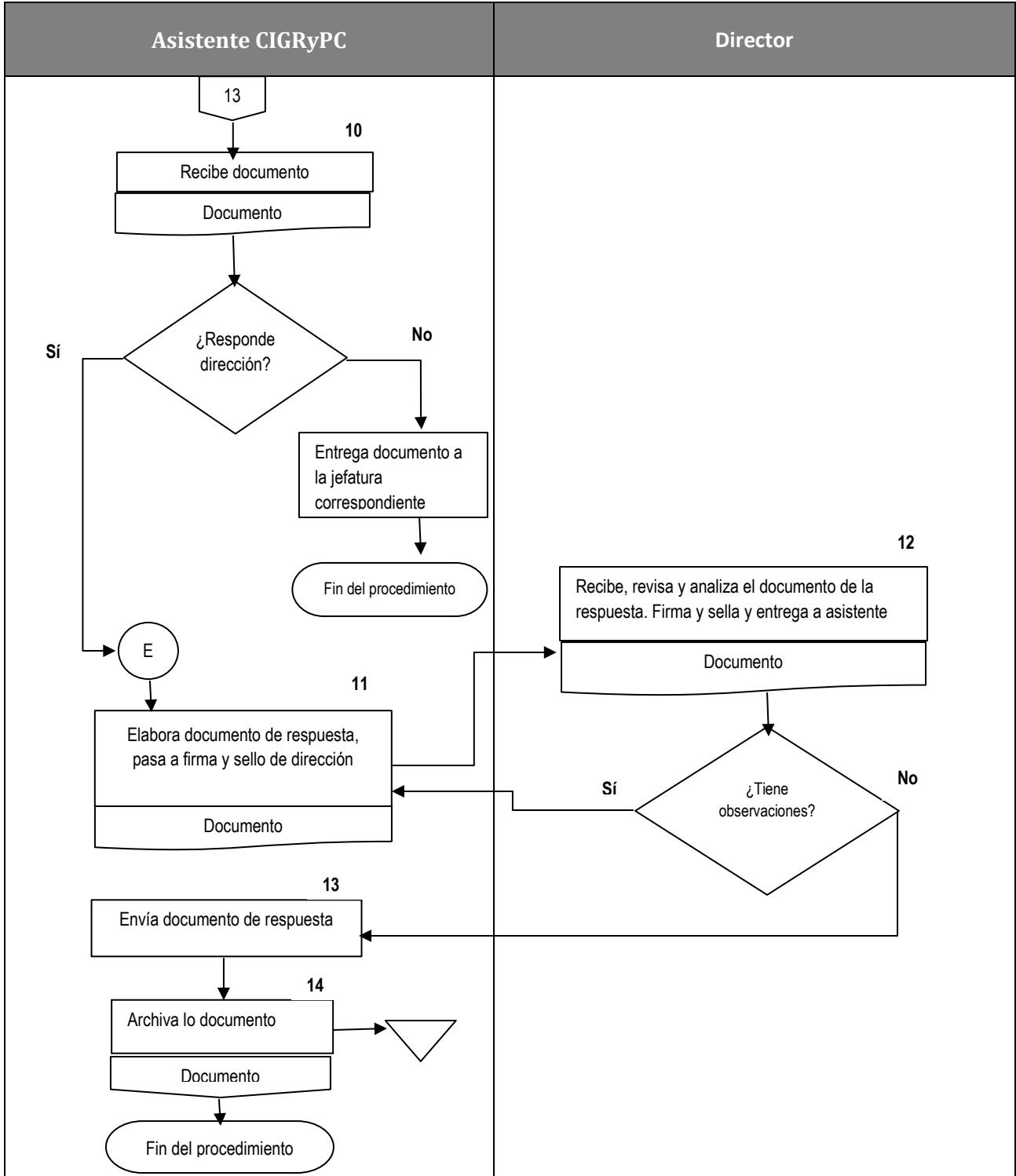
Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil


Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1




	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento de Requisición de Bienes y / o Servicios.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Requisición de Bienes y / o Servicios.
Objetivo:	Mantener en óptimo funcionamiento las unidades de Bomberos para atender las emergencias de la cabecera municipal y sus once juntas auxiliares.
Fundamento Legal:	Artículo 26 fracción III, 30 fracción V, Artículo 14 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la jefe/a administrativa de bomberos llena el formato único de Requisición de Bienes y / o Servicios. 2. El/la jefe/a administrativa de bomberos, debe considerar el monto solicitado de la requisición para: <ul style="list-style-type: none"> • Si es menor al monto de \$10,000.00 la solicitud se realiza con el formato con el nombre de “Formato Solicitud de presupuesto para gastos menores a diez mil pesos”, en caso de que el oficio extendido por parte de la dirección de armonización contable indique que exista presupuesto se presenta a la dirección de Adjudicaciones. • Si es mayor al monto de \$10,000.00 se realiza en el formato de nombre “Solicitud de autorización de suficiencia presupuestal” en caso de que el oficio extendido por parte de la dirección de armonización contable indique que exista presupuesto se presenta a la dirección de Adjudicaciones. 3. El jefe/a administrativa de bomberos recaba firma y sello del director de Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil. 4. El jefe/a administrativa de bomberos recaba firma de presidencia para Vo. Bo. de Requisición de Bienes y / o Servicios. 5. Una vez teniendo las firmas el jefe/a administrativa de bomberos presenta la Requisición de Bienes y / o Servicios al área de adjudicaciones. 6. Dependiendo de lo solicitado (consumibles, muebles, equipo de cómputo, artículos de oficina, papelería, etc.) la dirección de Adjudicaciones informa fecha de entrega para su programación de la recolección de los mismos a el jefe/a administrativa de bomberos.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser muebles, equipo de cómputo o artículos de oficina el jefe/a administrativa de bomberos llevara a jefatura de inventario para su registro. • En caso de ser consumibles y papelería solo programa su recolección y firma el acuse de recibido proporcionado por la dirección de Adjudicaciones.
Tiempo de gestión	Tres días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Procedimiento Requisición de Bienes y / o Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
El /la jefe/a administrativa de bomberos	1	Llena el formato único de Requisición de Bienes y/o Servicios considerando el punto 2 de la Política de Operación.	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original
El /la jefe/a administrativa de bomberos	2	Entrega requisición, recaba firma y sello del director de Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
Director del CIGRyPC	3	Recibe, revisa, firma y sella requisición	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
El /la jefe/a administrativa de bomberos	4	Presenta requisición a Presidencia, recaba firma para el Vo. Bo. de la Requisición de Bienes y/o Servicios	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
Presidencia	5	Recibe, revisa, firma y sella requisición	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
El /la jefe/a administrativa de bomberos	6	Entrega requisición al departamento de Adjudicaciones	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
Departamento de Adjudicaciones	7	Recibe requisición y sella copia de recibido y entrega acuse	Requisición de Bienes y/o Servicios	Original y Copia
Departamento de Adjudicaciones	8	Informa fecha de entrega a él /la jefe/a administrativa de bomberos		
El /la jefe/a administrativa de bomberos	9	Conforme a lo solicitado, revisa si los solicitado se tiene que dar de alta en el inventario, Si continua con la actividad 10, Si no continua con la actividad 12		
El /la jefe/a administrativa de bomberos	10	Acude a jefatura inventario para dar de alta los artículos.		
Jefatura de inventario	11	Recibe, registra y coloca código a los artículos y los entrega a la/el jefe/a administrativa de bomberos		
El /la jefe/a administrativa de bomberos	12	Programa recolección, recibe y firma acuse de recibido. Termina el procedimiento	Formato de resguardo	Copia



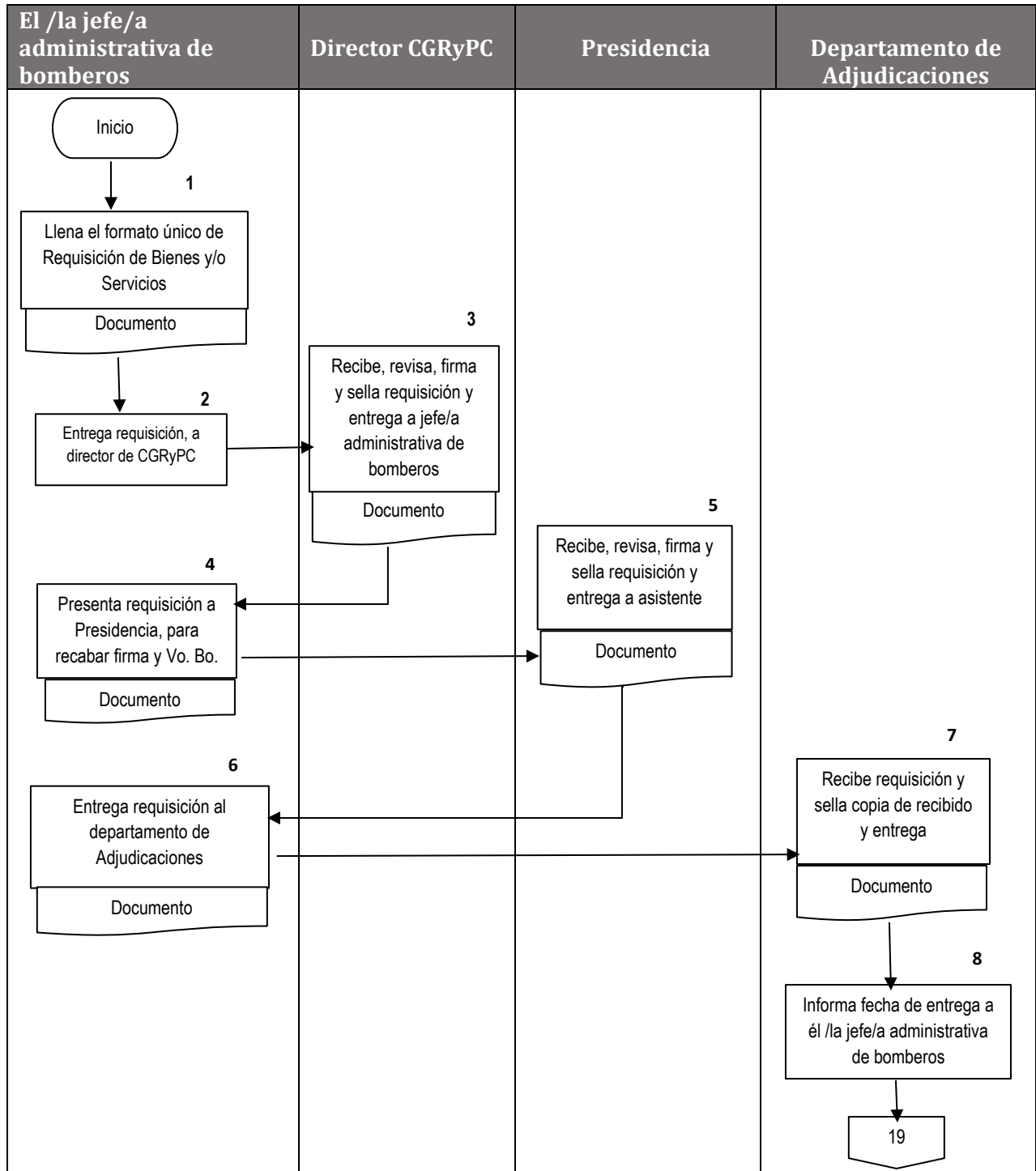
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1





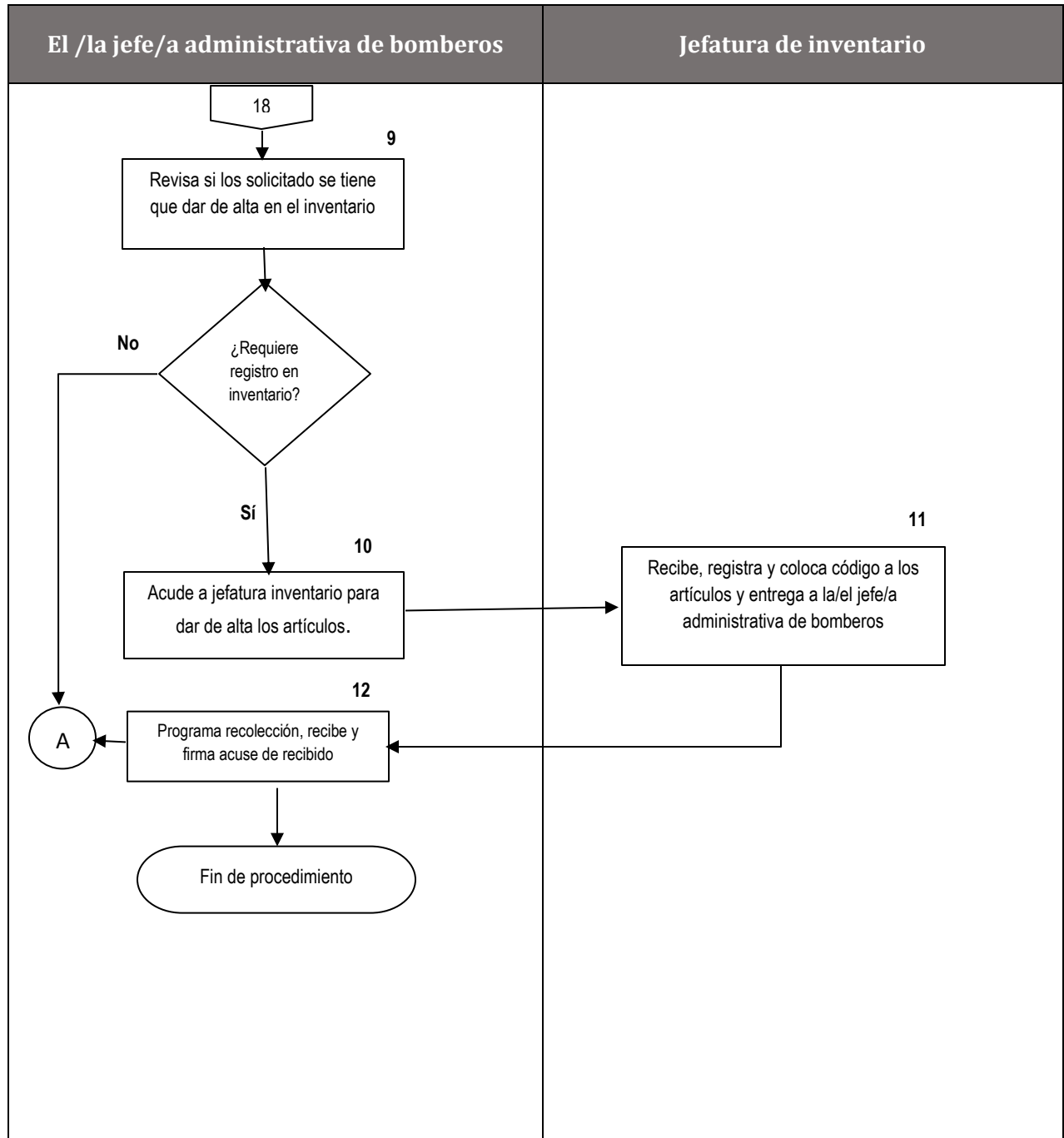
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**


Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Capacitación a la Cultura de Protección Civil.

Nombre del Procedimiento:	Capacitación a la Cultura de Protección Civil.
Objetivo:	Promover la cultura de Protección Civil y autoprotección en los habitantes del municipio, para establecer las medidas de prevención y protección, así como la secuencia de procedimientos simultáneos de respuesta para antes, durante y después de la aparición de un siniestro.
Fundamento Legal:	<p>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. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla</p> <p>Artículos 3, 10, 24 fracciones IV, VIII, IX, 49, 53 y 54. Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Artículos 1, 4 41 y 43 de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil</p> <p>Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II y III, VIII, XVIII, XIV y XXI, 23 fracciones VIII, X, XI, XIV, y 24 fracciones V, VI, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículos 7 fracción XI, 25 fracción XVIII inciso g), 27, 28, 40, 43, 44, 61 y 63. Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículo 27. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Artículos 1, 2 y 10. NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.</p> <p>Artículos 2, 5.8, 6.6, 6.8, 10 y 11. 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.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece las siguientes constancias para la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Capacitación en Uso y Manejo de Extintores. ● Constancia de Capacitación en Primeros Auxilios




- Constancia de Capacitación en Búsqueda y Rescate, Evacuación y Repliegue, y Comunicación


2. La solicitud para las capacitaciones se realiza mediante trámite ante la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.
3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio de San Martín Texmelucan.
4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
5. El tiempo máximo para realizar el trámite de principio a fin es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.
6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:

Formato llenado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de:

- 1) Constancia de Capacitación en Uso y Manejo de Extintores
 - 2) Constancia de Capacitación en Primeros Auxilios
 - 3) Constancia de Capacitación en Búsqueda y Rescate, Evacuación y Repliegue, y Comunicación
7. Para conocer con mayor precisión las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.</p> <p>8. La resolución y otorgamiento de las capacitaciones está sujeta a la disponibilidad del personal de la Dirección</p> <p>9. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>10. El cobro por la otorgación de capacitaciones y constancias ofrecidas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizarán de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de San Martín Texmelucan.</p> <p>11. El solicitante deberá indicar si requiere constancias de capacitación de manera individual y la cantidad de estas, o solo será de manera grupal.</p>
Tiempo de gestión	6 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Capacitación a la Cultura de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta en las Instalaciones de la DCIGRyPC, llena el formato único con número de registro FO-SG-101-0324 y entrega su solicitud	Formato único FO-SG-101-0324	Original y copias
Asistente administrativa de DCGRyPC	2	Recibe solicitud y pasa a Asistente de jefatura de protección civil.	Formato único FO-SG-101-0324	Copia
Asistente de jefatura de protección civil.	3	Genera folio de pago	Orden de pago	Original
Asistente de jefatura de protección civil.	4	Informa al solicitante las especificaciones para la realización del curso.		
Solicitante	5	Realiza pago correspondiente y presenta comprobante de pago	Solicitud y acuse	Original y copia
Asistente administrativa de DCGRyPC	6	Recibe orden de pago y comunica al director	Solicitud y comprobante de pago	Original
Director	7	Revisa y asigna al personal para otorgar la capacitación.		
Jefatura según corresponda	8	Agenda fecha		
Jefatura según corresponda	9	Desarrolla el tema de la capacitación	Lista y evaluación	Original
Asistente de jefatura de protección civil.	10	Elabora constancia y pasa a firma del director	Constancia	Original
Director	11	Firma y entrega asistente	Constancia	Original
Asistente de jefatura de protección civil.	12	Recibe y entrega al solicitante	Constancia	Original
Solicitante	13	Recibe constancia y acusa de recibido	Constancia	Original y acuse
Asistente de jefatura de protección civil.	14	Archiva acuse de entregado. Fin del trámite.	Constancia	Copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

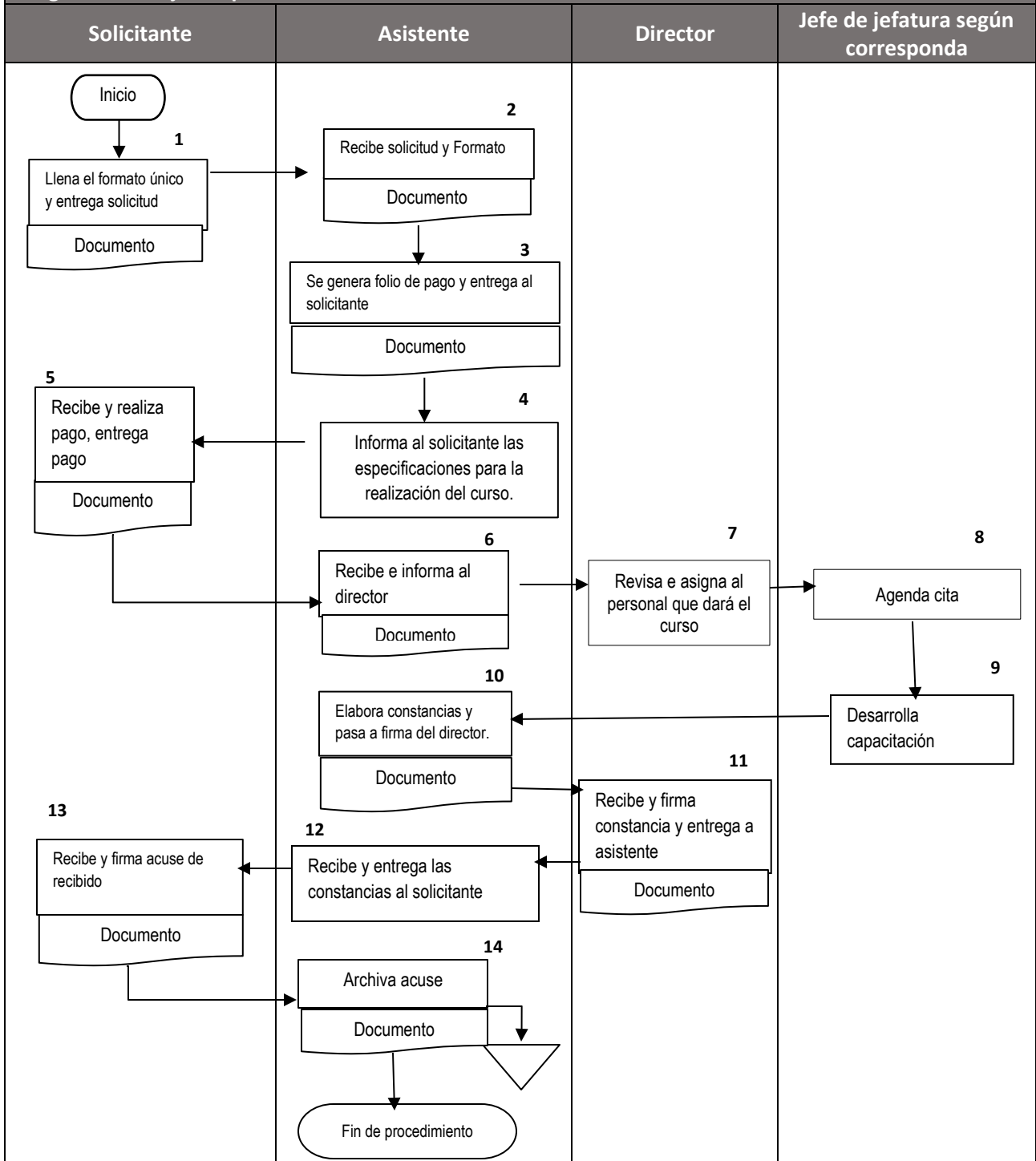
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo: Capacitación a la Cultura de Protección Civil.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.

Nombre del Procedimiento:	Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.
Objetivo:	Regular las medidas y acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes públicos y privados, el entorno ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre, mediante la aplicación de los programas y planes en materia de Protección Civil.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17 y 41. Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Artículos 3, 10, 24 fracciones IV, VIII, IX, 49, 53 y 54. Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II y III, VIII, XVIII, XIV y XXI, 23 fracciones VIII, X, XI, XIV, y 24 fracciones V, VI, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículos 7 fracción XI, 25 fracción XVIII inciso g), 27, 28, 40, 43, 44, 61 y 63 Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículo 27. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Artículos 1, 2 y 10. NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar</p> <p>Artículos 2, 5.8, 6.6, 6.8, 10 y 11. 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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece los siguientes trámites para la población.



- Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil
 - Constancia de Prevención contra Incendios
2. La solicitud para los tramites ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizará por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.
 3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.
 4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
 5. El tiempo de respuesta de cada uno de los trámites otorgados es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil
 6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:
 7. Para todo trámite se debe presentar el formato único llenado, en original y 1 copia para acuse de recibo.

Formato requisitado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de:

- 1) Constancia de Riesgos Externos.
- 2) Constancia en Materia de Protección Civil y Contra Incendios.

Constancia de Protección Civil y Contra Incendios.

Documentos	Presentación
1.- Plan de emergencia.	Original impreso y 1 copia en CD
2.- Programa Interno de Protección Civil	Original impreso y 1 copia en CD
3.- Carta Poder Notariada	Original y 1 copia
4.- Acta Constitutiva	Original y 1 copia
5.- Identificación oficial	Original y 1 copia



Para Constancia de Aprobación de Programa Interno de Protección Civil
Documentos Presentación

- 1.- Programa Interno de Protección Civil Original impreso y 1 copia en CD
- 2.- Carta Poder Notariada Original y 1 copia
- 3.- Acta Constitutiva Original y 1 copia
- 4.- Identificación oficial Original y 1 copia

8. Para conocer con mayor precisión las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga

https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.

9. La resolución de los siguientes trámites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección.

10. El inspector comisionado debe presentar formato de inspección y gafete oficial emitido por el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección.


11. El inspector realizará la inspección de acuerdo con el trámite solicitado.


12. El inspector realizará el llenado del formato de inspección de seguridad.

13. Una vez realizada la inspección, el solicitante puede acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para ser notificado oficialmente sobre la resolución de la visita de inspección.


14. En caso de existes una solventación de información el solicitante deberá ser notificado de manera oficial y el tiempo de respuesta de 5 días queda congelado e iniciará nuevamente su conteo una vez solventadas las observaciones.

15. El solicitante cuenta con 5 días hábiles posteriores a la notificación de solventación para integrar correctamente su solicitud, una vez cumplido el plazo y no es solventado, la solicitud del trámite se da por cancelada automáticamente.


	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1
	<p>16. Una vez cancelada la solicitud del trámite el solicitante deberá iniciar su solicitud nuevamente desde el principio.</p> <p>17. En caso de que la solventación no sea suficiente el solicitante puede volver a integrar su solventación siempre y cuando no supere los 5 días de plazo únicos proporcionados posteriores a la notificación oficial.</p> <p>18. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.</p> <p>19. El cobro por los tramites que ofrece la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizaran de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>	
Tiempo de gestión	6 días hábiles	

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente administrativa de DCGRyPC	1	Recibe solicitud y carpetas, etc.	Formato único FO-SG-101-0324 y documentación, programas y planes de protección civil	Original y copia
Asistente administrativa de DCGRyPC	2	Revisa que la documentación este completa, en caso contrario, informa al solicitante de la improcedencia de la recepción y: Termina el procedimiento. Sí cumple con todos los requisitos, continua en actividad No. 3.	Solicitud	Original y copias
Asistente administrativa de DCGRyPC	3	Sella de recibido de recepción de solicitud y entrega acuse a solicitante	Solicitud y acuse	Original y copia
Asistente administrativa de DCGRyPC	4	Realiza registro de ingreso de solicitud y entrega a director para su procesamiento.		
Director del CIGRFyPC	5	Recibe solicitud y asigna al personal correspondiente para la atención de la solicitud.	Formato único y documentos	Original
Jefatura de protección civil	6	Entrega formato único de visita al inspector asignado para realizar la inspección	Formato de inspección de riesgo	Original
Inspector autorizado del CIGRyPC	7	Recibe solicitud y/o formato único para realizar visita	Formato de inspección de riesgo	Original
Inspector autorizado del CIGRyPC	8	Realiza inspección de las instalaciones y supervisar que cuenten con las medidas básicas de seguridad de protección civil	Formato de inspección de riesgo.	Copia
Inspector autorizado del CIGRyPC	9	Llena el formato de inspección de riesgos colocando la información conforme al formato.	Formato de inspección de riesgo	Original y Copia

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

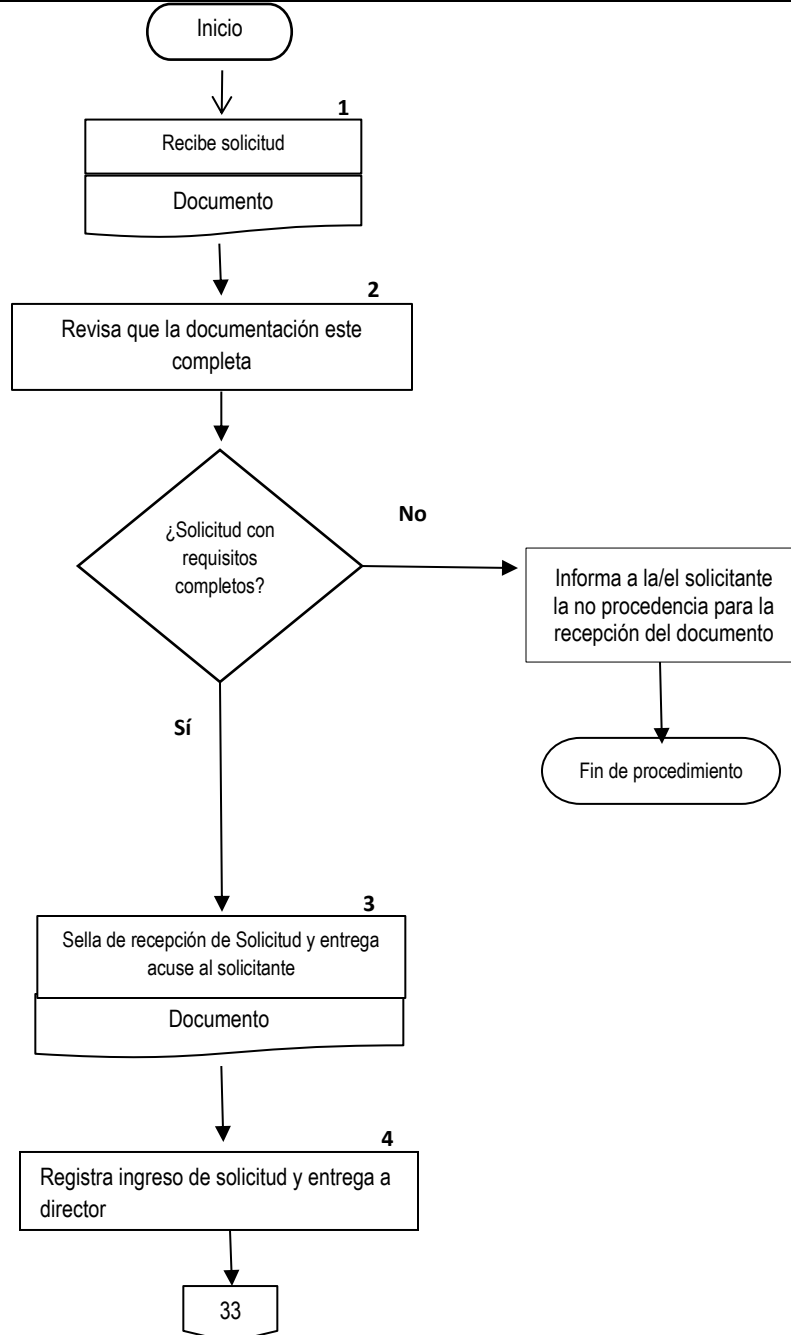
Descripción del procedimiento: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Inspector autorizado del CIGRyPC	10	Entrega inspección al solicitante e informa si existen o no observaciones del lugar al solicitante dando 5 días hábiles para solventar las mismas. En caso de no solventar las observaciones en el tiempo antes mencionado, se cancela el trámite y se vuelve a iniciar el proceso. Si hay observaciones, continua con la actividad 11 Si no hay observaciones, continua con la actividad 12 Si se corrigen las observaciones se entrega inspección y continua con la actividad 12.	Formato de inspección de riesgo	Original y Copia
Solicitante	11	Recibe acuse y solventa las observaciones por parte del inspector, acude a las oficinas protección civil para informar y que el inspector programe nuevamente, regresa a la actividad 9 Si se corrigen las observaciones se entrega inspección y continua con la actividad 14.	Formato único y/o solicitud, formato de inspección de riesgos	Original
Inspector autorizado del CIGRyPC	12	Entrega a Asistente de jefatura de protección civil las inspecciones de riesgos realizadas.	Formato único y/o solicitud, formato de inspección de riesgos	Original
Asistente de jefatura de protección civil.	13	Recibe las inspecciones de riesgos realizadas	Formato único y/o solicitud, formato de inspección de riesgos	Original
Solicitante	14	El solicitante acude a las instalaciones de protección civil para solicitar los folios de pago	Copia de inspección de riesgos	Copia
Asistente de jefatura de protección civil.	15	Realiza en la plataforma de SIATEM los folios de pago y se anotan en la copia de la inspección entrega al solicitante.	Copia de inspección de riesgos	Copia de inspección de riesgos

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	16	El solicitante realiza su pago y entrega recibo original de pago a asistente	Copia de inspección de riesgos Recibo de pago	Copia Original
Asistente de jefatura de protección civil.	17	Elabora las constancias de los pagos realizados y pasa a firma	Constancia	Original
Director CIGRyPC	18	Recibe, firma y sella constancias y entrega a asistente de jefatura de protección civil	Constancia	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil.	19	Entrega las constancias a los solicitantes 3 días hábiles después de recibir el recibo de pago.	Constancia	Original y copia
Solicitante	20	Recibe la constancia solicitada.	Constancia	Original
Asistente de jefatura de protección civil.	21	Archiva la información. Termina el procedimiento	Constancia Formato de inspección de riesgos Solicitud. Recibo de pago	

Diagrama de flujo: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.

Asistente CIGRyPC





Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil

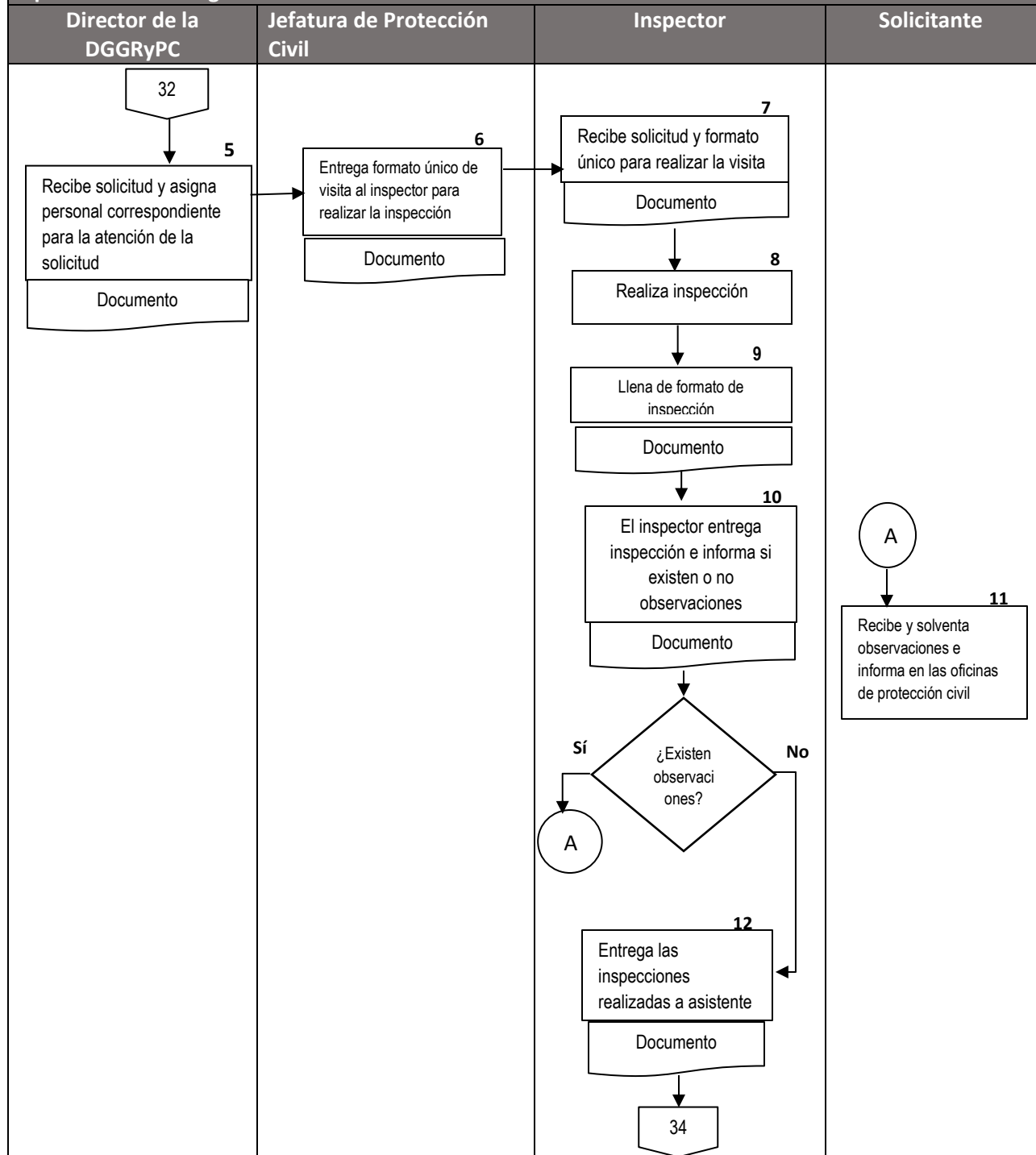
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

Diagrama de flujo: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.





Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil

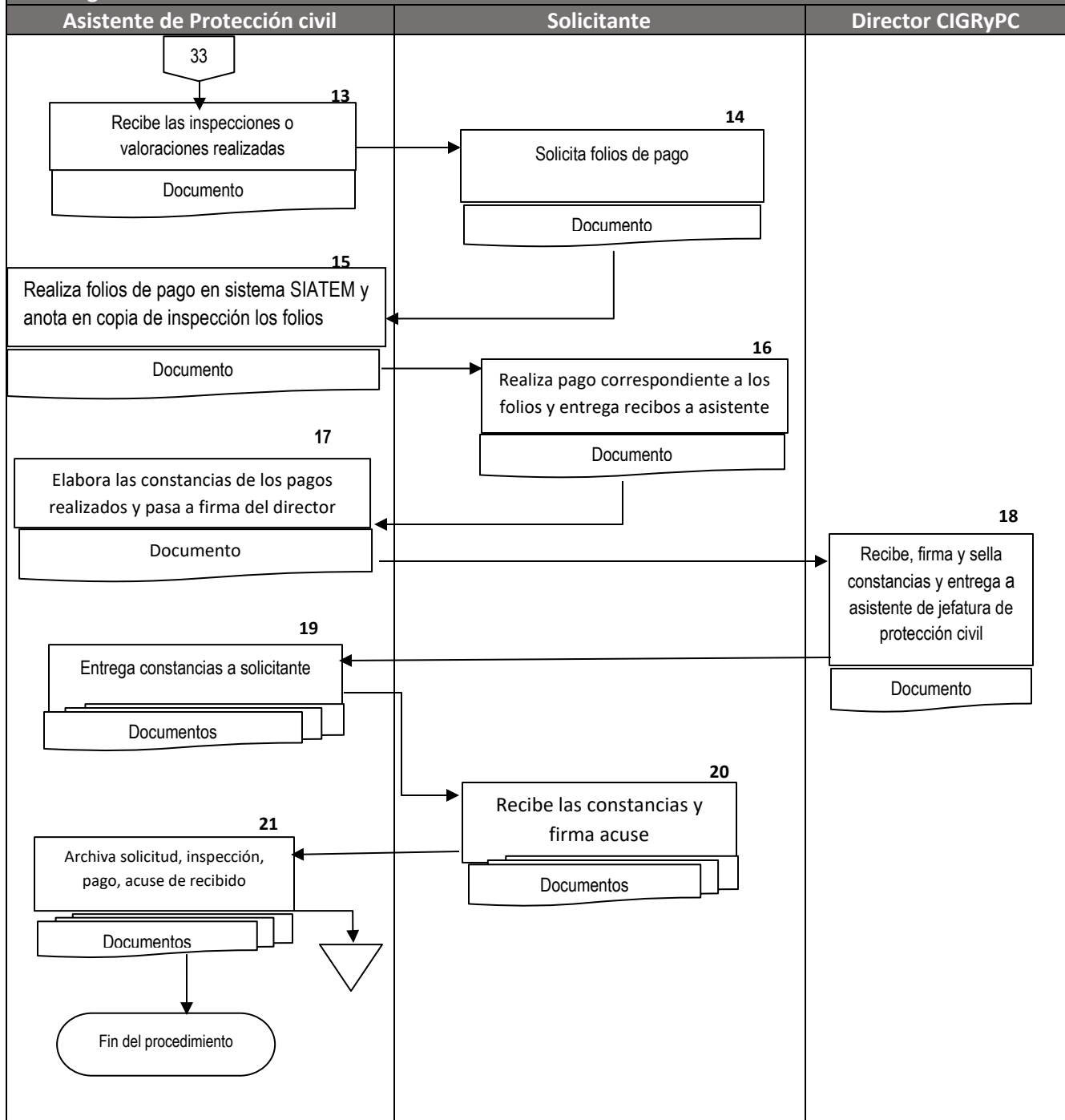
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo: Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención Contra Incendios, y Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.




	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Capacitación y Práctica de fenómenos naturales.


Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Práctica de fenómenos naturales.
Objetivo:	Los simulacros se realizarán con el objetivo de que la sociedad, practique la manera de actuar al momento de que se presente una emergencia real, para aprender y ejercitar conductas o hábitos de respuesta, así como evaluar el Programa Municipal de Protección Civil, los programas específicos y subprogramas, así como sus procedimientos, para detectar fallas o deficiencias.
Fundamento Legal:	<p>Artículos. 1, 4, 41.y 43 Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos.1 y 4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Artículos 3, 10, 24 fracciones IV, VIII, IX, 49, 53 y 54. Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II y III, VIII, XVIII, XIV y XXI, 23 fracciones VIII, X, XI, XIV, y 24 fracciones V, VI, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículos 7 fracción XI, 25 fracción XVIII inciso g), 27, 28, 40, 43, 44, 61 y 63. Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</p> <p>Artículo 27. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece el siguiente trámite para la población: <ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación y Práctica de fenómenos naturales (Simulacros) 2. La solicitud para el trámite de Capacitación y Práctica de fenómenos naturales (simulacros) ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil, se realizará por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


	<p>Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio. 4. El tiempo de atención es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil. 5. Para todo trámite se debe presentar el formato único requisitado, en original y 1 copia para acuse de recibo. 6. Formato requisitado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de: 7. Para conocer con mayor precisión, las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_visitados.php 8. La resolución de los siguientes tramites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección 9. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. 10. La resolución y otorgamiento de las capacitaciones está sujeta a la disponibilidad del personal de la Dirección. 11. El cobro por la otorgación de capacitaciones y constancias ofrecidas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizarán de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente del Municipio de San Martín Texmelucan. 12. El solicitante deberá indicar si requiere constancias de capacitación de manera individual y la cantidad de estas, o solo será de manera grupal.
--	---

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>13. Las especificaciones para dar capacitación son las siguientes:</p> <p>Bomberos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el lugar donde se impartirá el curso y que cubra la capacidad de los participantes. • Indicar el número de participantes. • Para cursos de extintores es necesario que el solicitante proporcione los mismo (estos deberán cumplir con la NOM-002-STPS-2010) • Indicar si proporcionan proyector y computadora o de lo contrario se lleva. • Indicar si la capacitación es teórica y práctica o solo teórica, para la práctica es importante los extintores y 7 litros de combustible. <p>Prehospitalarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el lugar donde se impartirá el curso y que cubra la capacidad de los participantes. • Indicar el número de participantes. • Indicar si proporcionan proyector y computadora o de lo contrario se lleva. <p>Protección Civil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el lugar donde se impartirá el curso y que cubra la capacidad de los participantes. • Indicar el número de participantes. • Indicar si proporcionan proyector y computadora o de lo contrario se lleva.
Tiempo de gestión	6 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Capacitación y Práctica de fenómenos naturales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Se presenta en las Instalaciones de la DCIGRyPC, llena el formato único con número de registro FO-SG-101-0324 y entrega su solicitud	Formato único FO-SG-101-0324	Original y copias
Asistente administrativa de DCGRyPC	2	Recibe solicitud	Formato FO-SG-101-0324	
Jefa administrativa de bomberos	3	Genera orden de pago	Orden de pago	Original
Asistente administrativa de DCGRyPC	4	Informa al solicitante las especificaciones del punto 13 para la realización del curso.		
Solicitante	5	Realiza pago correspondiente y presenta comprobante de pago	Solicitud y acuse	Original y copia
Asistente administrativa de DCGRyPC	6	Recibe orden de pago y comunica al director		
Director de CGRyPC	7	Revisa y asigna al personal para otorgar la capacitación.		
Jefe de área correspondiente	8	Recibe la solicitud y agenda fecha para llevar a cabo el simulacro.		
Jefe de área correspondiente	9	Se presenta en instalaciones e imparte la capacitación		
Jefe de área correspondiente	10	Elabora reporte	Reporte	Original
Asistente administrativa de DCGRyPC	10	Elabora constancia y pasa a firma al director de DCGRyPC	Constancia	Original
Director	11	Firma y entrega a asistente administrativa de DCGRyPC	Constancia	Original
Asistente administrativa de DCGRyPC	12	Recibe y entrega al solicitante	Constancia	Original
Solicitante	13	Recibe constancia y acuse de recibido	Constancia	Original y acuse

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Capacitación y Práctica de fenómenos naturales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente administrativa de DCGRyPC	14	Archiva acuse de entregado. Termina el procedimiento.	Constancia	Copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

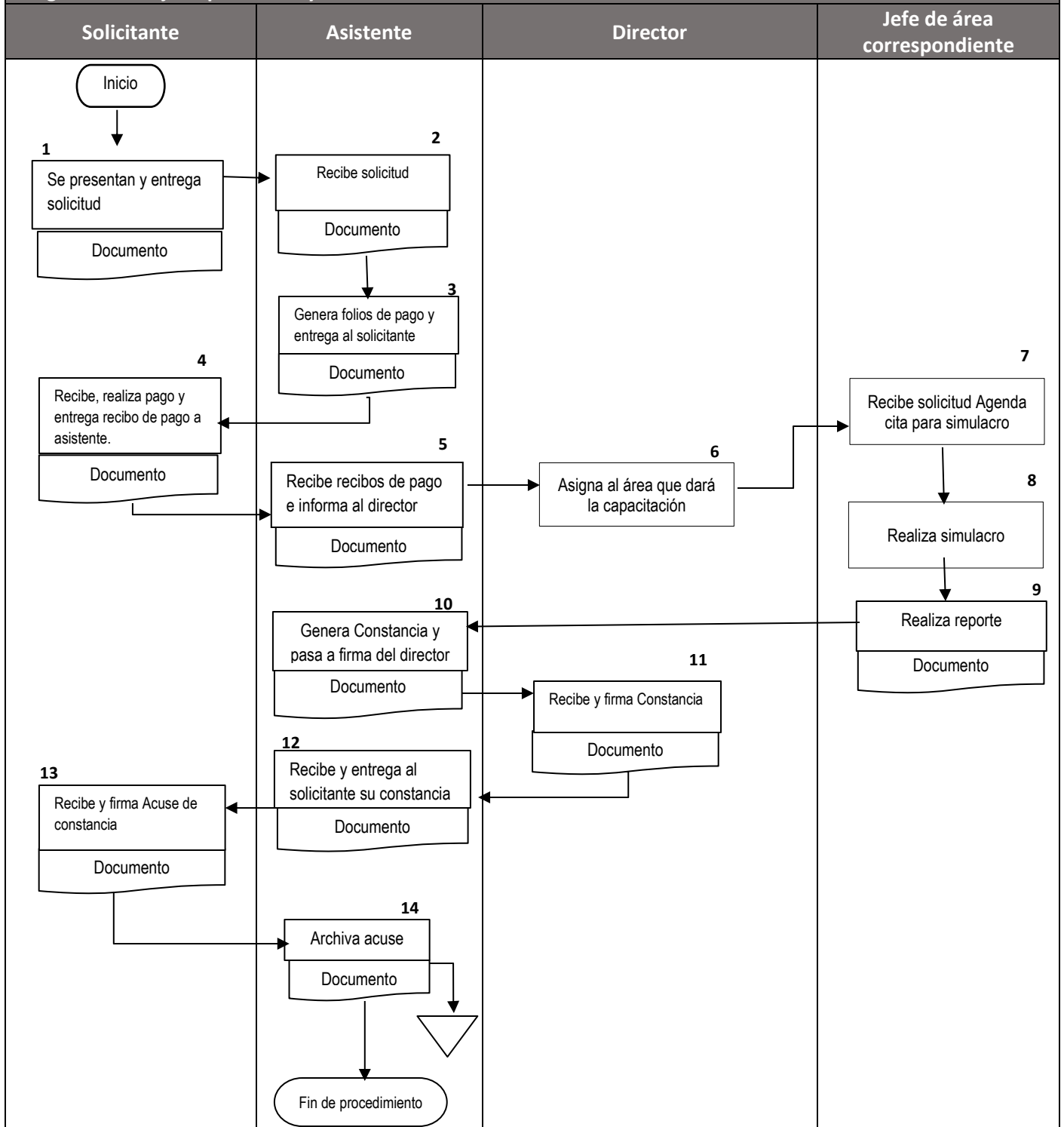
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**


Diagrama de flujo Capacitación y Práctica de fenómenos naturales.



	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Atención de emergencias (ATENCIÓN A INCENDIOS Y FUGAS)

Nombre del Procedimiento:	Atención a emergencias (ATENCIÓN A INCENDIOS Y FUGAS)
Objetivo:	Implementación de acciones urgentes a fin de atender las necesidades prioritarias de la población civil, con la finalidad de brindar protección a la vida, salud, en caso de emergencia.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 1, 4, 41.y 43 Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla.</p> <p>Artículos 3, 10, 24 fracciones IV, VIII, IX, 49, 53 y 54 Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II y III, VIII, XVIII, XIV y XXI, 23 fracciones VIII, X, XI, XIV, y 24 fracciones V, VI, VII y IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla,</p> <p>Artículos 7 fracción XI, 25 fracción XVIII inciso g), 27, 28, 40, 43, 44, 61 y 63. Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla</p> <p>Artículo 27. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2024.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para atención a emergencia se reciben mediante llamadas vía telefónica en la estación de bomberos 2. Contar con unidades para atender las emergencias tales incendios, zonas inseguras, rescate de fauna, rescate de persona. 3. El cuerpo de bomberos deberá con el equipo necesario 4. Para iniciar la atención a emergencia se debe Registrar reporte de la emergencia con los datos siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de emergencia. ● Ubicación.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> ● Número de contacto. ● Y número de persona involucradas. <ol style="list-style-type: none"> 5. El director del Centro se mantendrá informado en todo momento sobre la atención a emergencia. 6. El área administrativa de bomberos mantendrá el registro permanente de solicitudes de emergencia y elaborará los procedimientos administrativos ante las dependencias del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, 7. La/el jefe/a administrativa de bomberos realizara los procedimientos correspondientes a las unidades administrativas del resto de Dependencia y que son propios de ellas para que el departamento de bomberos funcione de manera óptima. 8. La unidad administrativa será la encargada de generar la noticia administrativa del departamento de bombero.
--	---

Descripción del procedimiento: Atención de emergencias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Realiza llamada al cuartel de bomberos 2484842299 solicitando atención a emergencia.	Reporte	
Jefatura de bomberos	2	Recibe solicitud, da aviso al director y comunica al cuerpo de bomberos.		
Bomberos.	3	Acuden al lugar de la emergencia y brindan el servicio.		
Bomberos.	4	Requisita formato parte de atención a servicio.	Formato	Original
Bomberos.	5	Entrega a jefe de bomberos	Formato	Original
Jefe de Bomberos	6	Recibe formato.	Formato	Original
Jefe de Bomberos	7	Archiva formato. Termina procedimiento.	Formato	Original



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

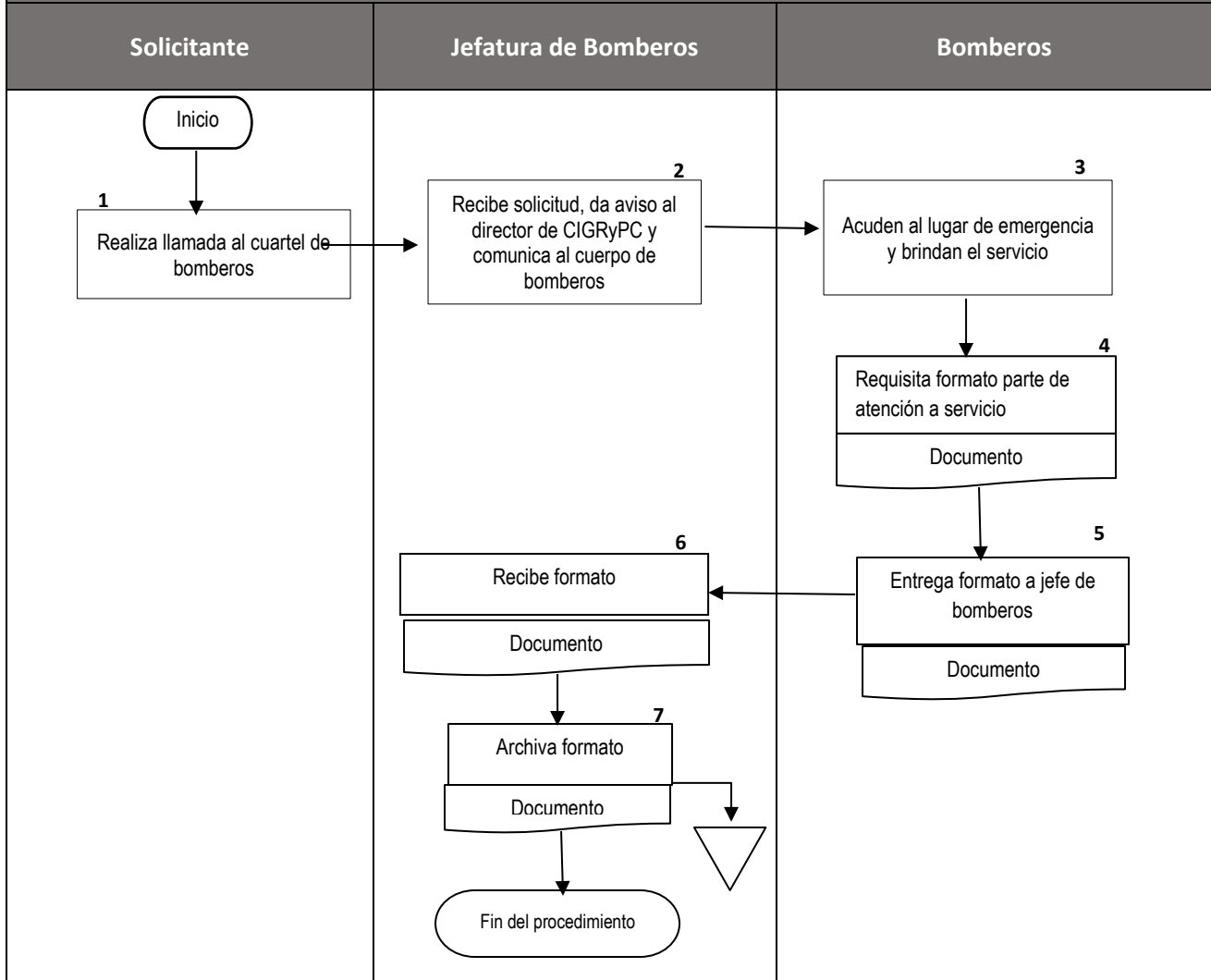
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo: Atención a emergencias (ATENCIÓN A INCENDIOS Y FUGAS).




	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Atención de Urgencias Pre Hospitalarias


Nombre del Procedimiento:	Atención de Urgencias Pre Hospitalarias
Objetivo:	Salvaguardar la vida e integridad de las personas en situación de emergencia médica.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17 y 41. Ley General de Protección Civil</p> <p>Artículos 1 y 4. Reglamento de la Ley General de Protección Civil</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículos 7 fracciones II, III, IV y XII, 25 fracción XI y XIII, 27 fracciones I, IV y V, 28 fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 29 fracción II, III inciso d), 34 fracciones I y III del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entiende por atención prehospitalaria a la otorgada a la persona cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida. 2. Se reciben llamadas de urgencia directamente del arco de seguridad para atención y son atendidas bajo el mismo o procedimiento. 3. Para brindar la atención se recibe llamada vía telefónica en la estación de bomberos 4. El cuerpo de bomberos debe estar certificado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Puebla 5. El personal paramédico deberá seguir las practicar de seguridad para protegerse a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a los pacientes

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>6. El personal paramédico debe de documentar con precisión todos los aspectos de la atención al paciente de calidad</p> <p>7. Para iniciar la atención a emergencia se debe Registrar reporte de la emergencia con los datos siguiente:</p>
Tiempo de gestión	Inmediato

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Atención de Urgencias Pre Hospitalarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante/arco de seguridad	1	Realiza llamada vía telefónica al arco de seguridad.	Reporte	
Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	2	Recibe llamada y comunica a jefatura de servicios prehospitalario		
Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	3	Designa la unidad y personal asignado para atender la emergencia		
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	4	Acude al servicio, determinara la situación de la emergencia o enfermedad y se procede a brindar primeros auxilios en el lugar		
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	5	Valora al paciente y de ser necesario se traslada algún hospital.		
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	6	Llena parte de servicio firmando de conformidad el familiar responsable	Parte del servicio	Original
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	7	Regresa a estación de bomberos donde se realiza aseo de la ambulancia.		
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	8	Realiza reporte correspondiente y entrega a jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	Reporte	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Atención de Urgencias Pre Hospitalarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	9	Recibe y revisa reporte de parte de atención medica prehospitalaria y regresa para su archivo	Reporte	Original
Asistente del Departamento de Capacitación, Difusión y Servicios Prehospitalarios	10	Archiva parte de atención medica prehospitalaria. Termina procedimiento.	Reporte	Copia



Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil

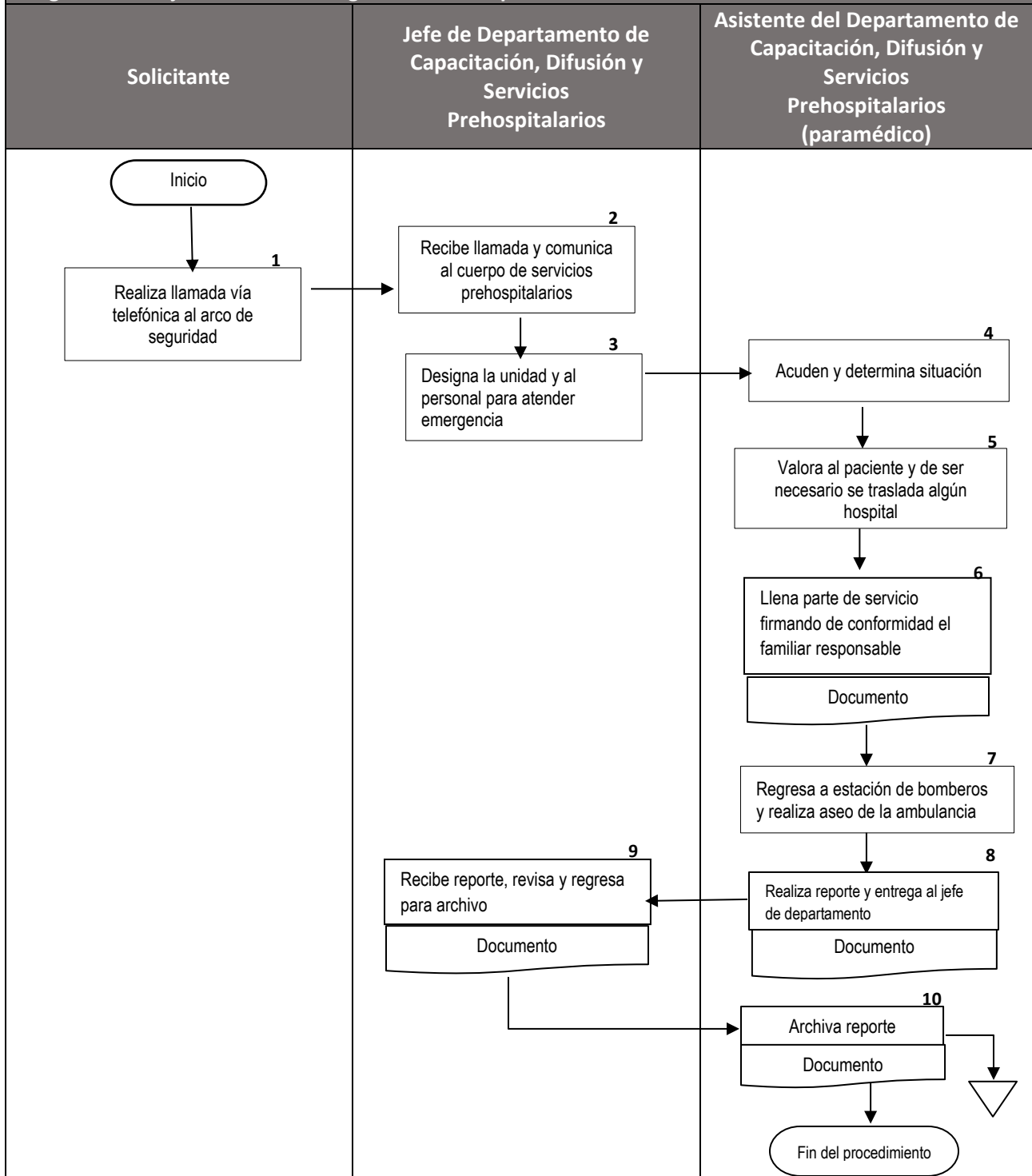
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

Diagrama de flujo: Atención de Urgencias Pre Hospitalarias



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Verificación de Riesgos Externos.

Nombre del Procedimiento:	Verificación de Riesgos Externos.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17, 41 de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece los siguientes trámites para la población. <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Riesgos Externos 2. La solicitud para los tramites ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizará por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224. 3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.



4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
5. El tiempo de respuesta de cada uno de los trámites otorgados es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil
6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:
7. Para todo trámite se debe presentar el formato único llenado, en original y 1 copia para acuse de recibo.


Formato requisitado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de:

- Constancia de Riesgos Externos.


Constancia de Riesgos Externos.

Documentos	Presentación
1.- Formato de Valoración de riesgos.	Original impreso y 1 copia
2.- Fotografías de lugar	Original y 1 copia
3.- Formato único llenado	Original y 1 copia


8. Para conocer con mayor precisión las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.
9. La resolución de los siguientes trámites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ol style="list-style-type: none"> 10. El inspector comisionado debe presentar orden de visita y gafete oficial emitido por el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección. 11. El inspector realizara la inspección de acuerdo con el trámite solicitado. 12. El inspector realizara el llenado del formato de inspección de seguridad. 13. Una vez realizada la inspección. el solicitante puede acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para ser notificado oficialmente sobre la resolución de la visita de inspección. 14. Una vez cancelada la solicitud del trámite el solicitante deberá iniciar su solicitud nuevamente desde el principio. 15. En caso de que la solventación no sea suficiente el solicitante puede volver a integrar su solventación siempre y cuando no supere los 5 días de plazo únicos proporcionados posteriores a la notificación oficial. 16. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. 17. El cobro por los tramites que ofrece la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizaran de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
Tiempo de gestión	6 días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Verificación de Riesgos Externos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Llena el Formato Único de solicitud, especificando el trámite a realizar e ingresa en las Oficinas de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil	Formato Único de solicitud	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil.	2	Recibe el Formato Único de solicitud llenado por el solicitante	Formato Único de solicitud	Original y copia
Jefatura de protección civil	3	Asigna al inspector para realizar la valoración de riesgos y entrega a inspector la solicitud y formatos	Formato Único de solicitud y Formato de Valoración de riesgos. FO-SG-36-0322	Original y copia
Inspector	4	Realiza la inspección ocular y llena el formato de valoración de riesgos, toman fotos como evidencia.	Formato Único de solicitud y Formato de Valoración de riesgos. FO-SG-36-0322	Original y copia
Inspector	5	Entrega formato de valoración de riesgos donde se informa: Si procede la valoración de riesgo al área de Protección Civil, se le entregará copia de esta para que pueda continuar con la actividad 9 Si no procede la valoración de riesgo, Protección Civil solo determinará el riesgo y continua con la actividad 6	Formato de Valoración de riesgos. FO-SG-36-0322	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	6	Realiza oficio dirigido al área correspondiente y pasa a firma del director. Se entrega oficio al área correspondiente. Termina procedimiento	Oficio	Original
Director de CIGRyPC	7	Recibe oficio, revisa, firma y sella	Oficio	Original y copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Verificación de Riesgos Externos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Inspector	8	Entrega solicitud y formato de valoración de riesgos a Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	Solicitud y formato de valoración de riesgos. FO-SG-36-0322	Copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	9	Recibe solicitud y formato de valoración de riesgos	Solicitud y formato de valoración de riesgos	Copia
Solicitante	10	Acude al CIRyPC para solicitar los folios para realizar el pago correspondiente.	Solicitud y formato de valoración de riesgos	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	11	Realiza los folios de pago en el sistema SIATEM y entrega al solicitante	Solicitud y formato de valoración de riesgos	Original y copia
Solicitante	12	Realiza el pago y entrega los recibos de pago a asistente administrativa de jefatura de protección civil.	Formato de valoración de riesgos Recibos de pago	Original
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	13	Recibe, genera la constancia y pasa a firma del director	Constancia Comprobante de pago	Original y copia
Director CIGRyPC	14	Recibe constancia, firma y sella y entrega la Asistente administrativa de la jefatura de protección civil	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	15	Entrega constancia al solicitante	Constancia	Original y copia
Solicitante	16	Recibe constancia, firma y entrega acuse a asistente	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	17	Recibe y archiva acuse Termina el procedimiento.	Constancia, solicitud, valoración de riesgos	Copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

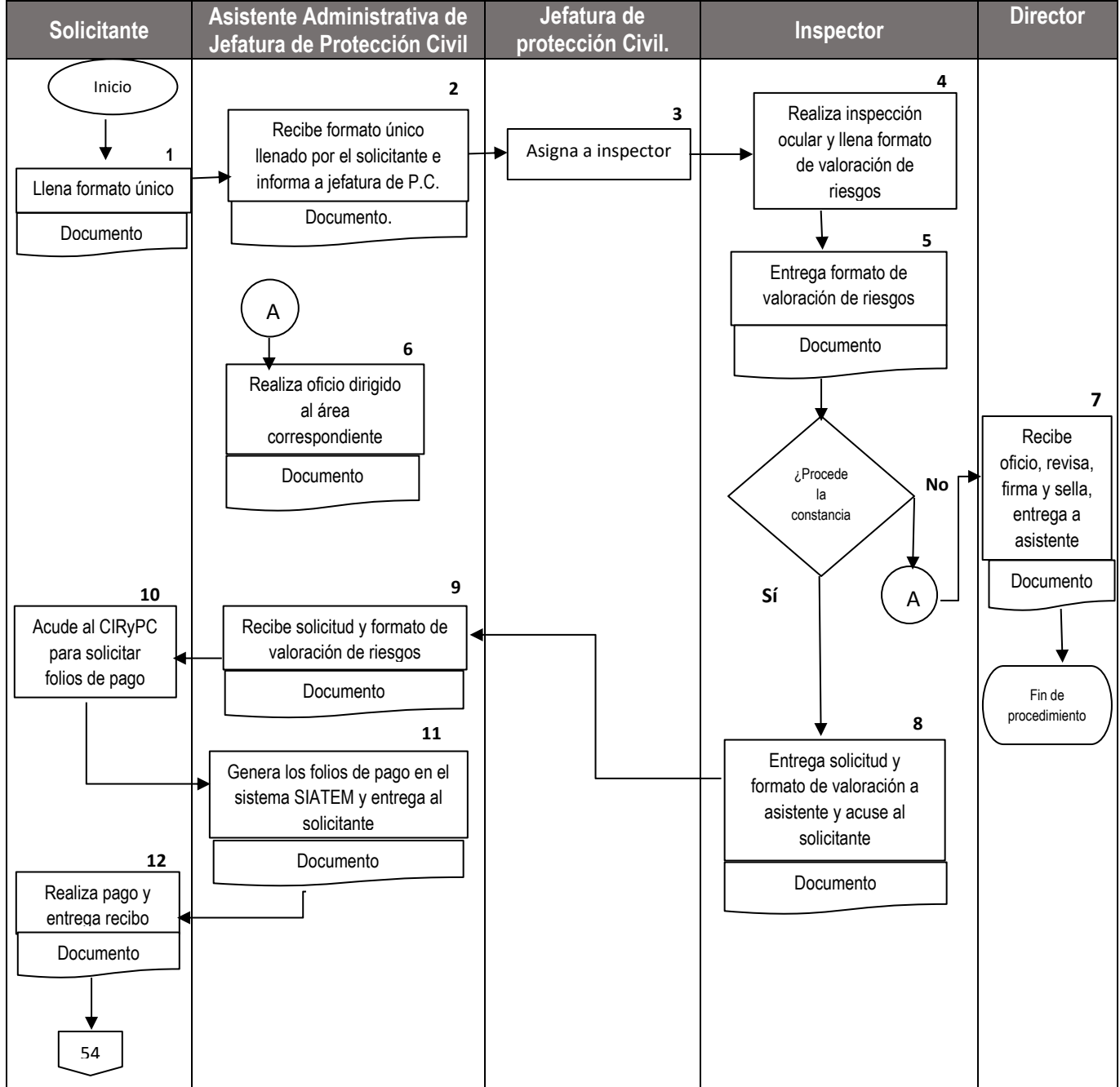
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

Diagrama de flujo: Verificación de Riesgos Externos.





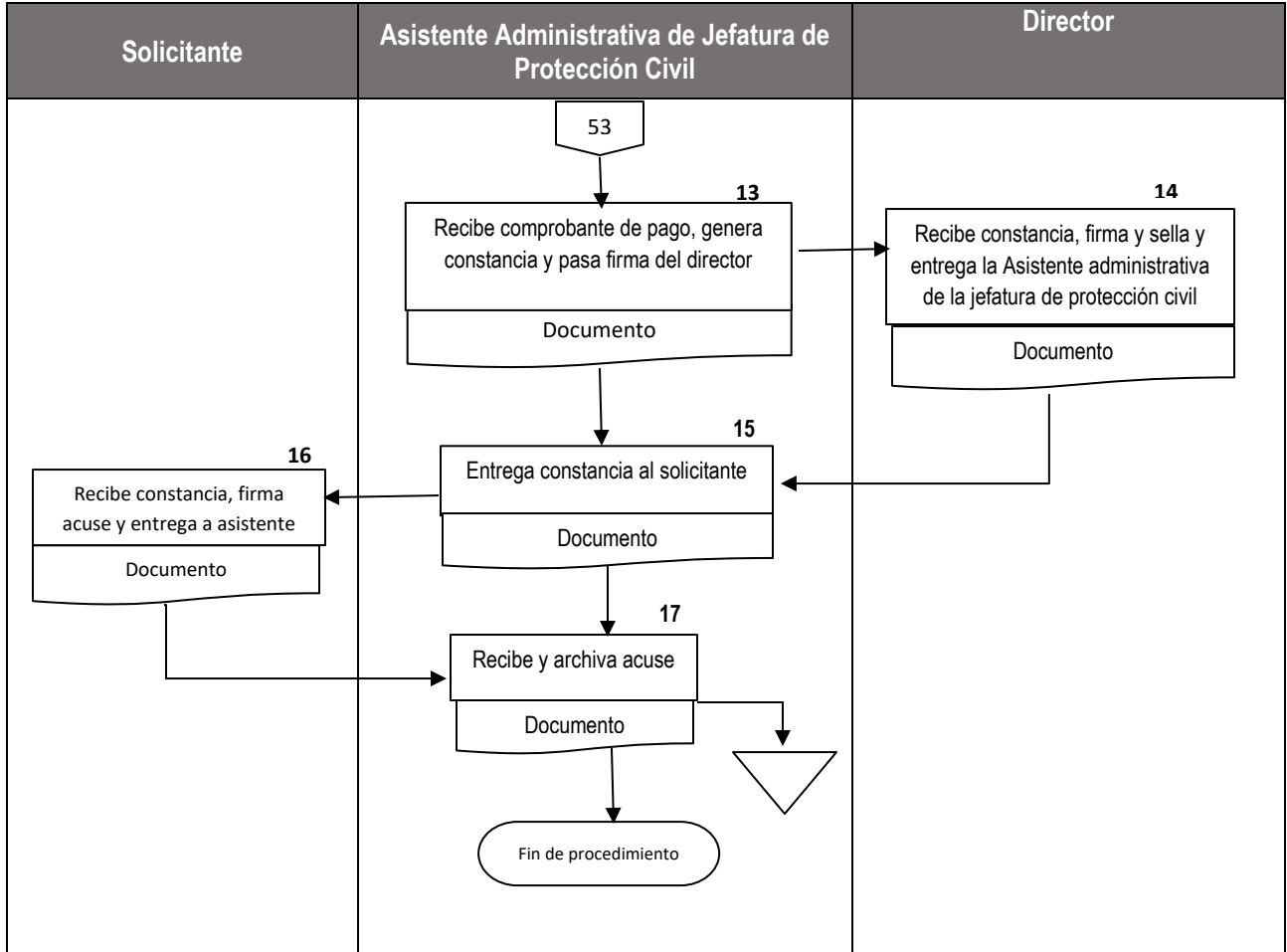
**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**


Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares.

Nombre del Procedimiento:	Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17, 41 de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículos 4.5, 5.11 inciso c); 5.12, 13.2 y 13.5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STP-2010, Condiciones de seguridad prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.</p> <p>Artículos 1, 2 10 de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil- Colores, formas y símbolos a utilizar.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece los siguientes trámites para la población. <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Espectacular. 2. La solicitud para los tramites ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizará por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de



Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.

3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.
4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
5. El tiempo de respuesta de cada uno de los trámites otorgados es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.
6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:
7. Para todo trámite se debe presentar el formato único llenado, en original y 1 copia para acuse de recibo.

Formato requisitado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de:

- Constancia de espectacular.

Constancia de Espectacular.

Documentos	Presentación
Memoria de Cálculo	1 copia
Dictamen Estructural	1 copia
Bitácora de Mantenimiento	1 copia
Póliza de Seguro	1 copia

8. Para conocer con mayor precisión las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **1**

https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.

9. La resolución de los siguientes tramites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección.
10. El inspector comisionado debe presentar formato de inspección y gafete oficial emitido por el H. ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección.
11. El inspector realizara la inspección de acuerdo con el trámite solicitado.
12. El inspector realizara el llenado del formato de inspección de seguridad.
13. Una vez realizada la inspección. el solicitante puede acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para ser notificado oficialmente sobre la resolución de la visita de inspección.
14. En caso de existes una solventación de información el solicitante deberá ser notificado de manera oficial y el tiempo de respuesta de 5 días queda congelado e iniciará nuevamente su conteo una vez solventadas las observaciones.
15. El solicitante cuenta con 5 días hábiles posteriores a la notificación de solventación para integrar correctamente su solicitud, una vez cumplido el plazo y no es solventado, la solicitud del trámite se da por cancelada automáticamente.
16. Una vez cancelada la solicitud del trámite el solicitante deberá iniciar su solicitud nuevamente desde el principio.
17. En caso de que la solventación no sea suficiente el solicitante puede volver a integrar su solventación siempre y cuando no supere los 5 días de plazo únicos proporcionados posteriores a la notificación oficial.
18. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.


	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>19. El cobro por los tramites que ofrece la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizaran de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>
Tiempo de gestión	6 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

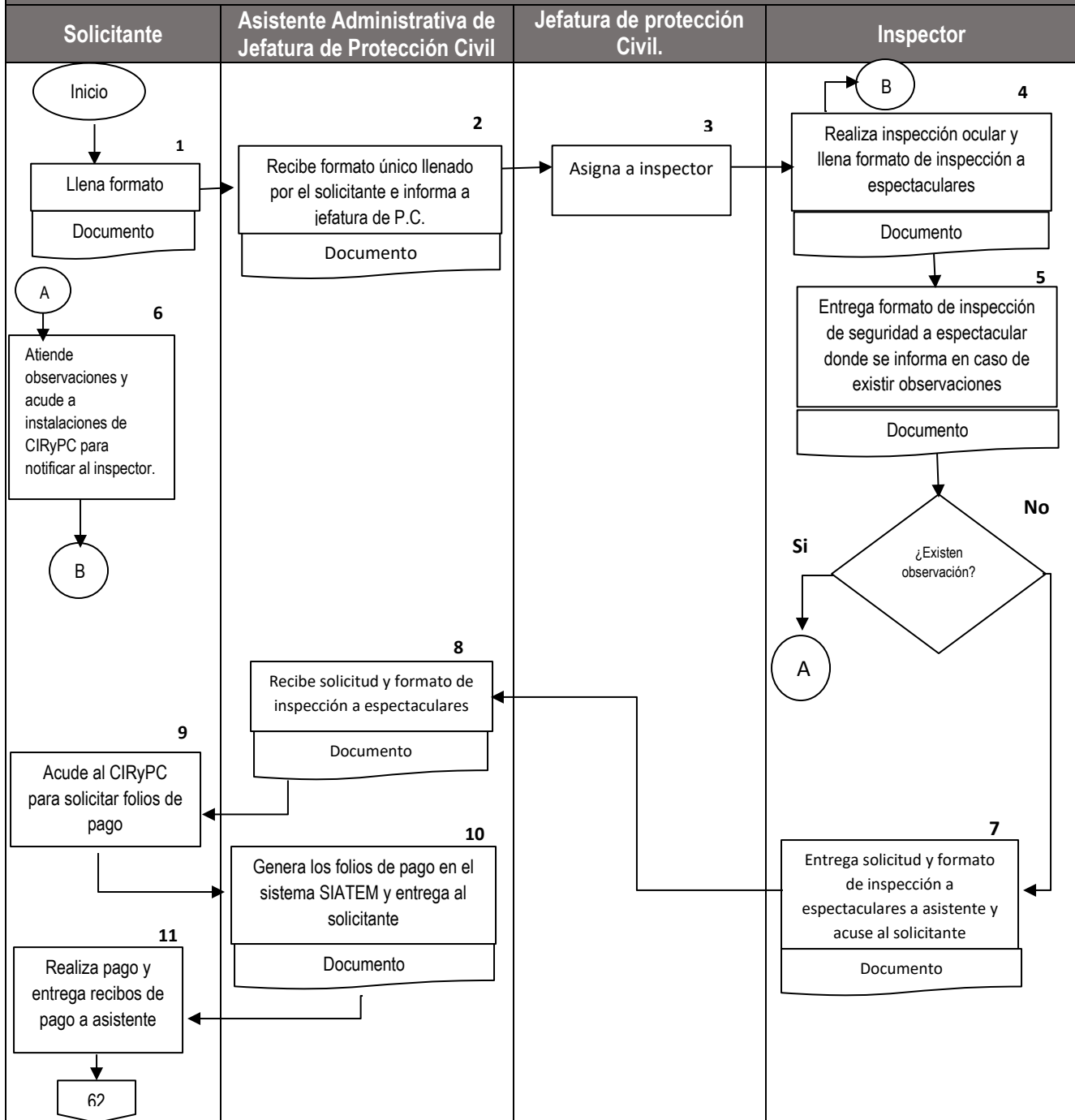
Descripción del procedimiento: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Llena el Formato Único de solicitud, especificando el trámite a realizar e ingresa en las Oficinas de la DCIGRyPC	Formato Único de solicitud	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil.	2	Recibe el Formato Único de solicitud llenado por el solicitante	Formato Único de solicitud	Original y copia
Jefatura de protección civil	3	Asigna al inspector para realizar inspección de seguridad a espectacular y entrega a inspector la solicitud y formatos	Formato Único de solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Original y copia
Inspector	4	Realiza la inspección ocular y llena el formato de inspección de seguridad a espectacular	Formato Único de solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Original y copia
Inspector	5	Entrega formato de inspección de seguridad a espectacular donde se informa en caso de existir observaciones: Si existen observaciones se le informa al solicitante del plazo de 5 días para atender las observaciones o de lo contrario se cancela el trámite. Continua con la actividad 6. Si no existen observaciones se continua con la actividad 7.	Formato de inspección a espectaculares.	Original y copia
Solicitante	6	Atiende las observaciones indicadas en el plazo por el inspector y acude a las instalaciones de DCIRyPC para notificar al inspector y se genere nuevamente la visita regresa a la actividad 4	Formato de inspección a espectaculares.	Original
Inspector	7	Entrega solicitud y formato de inspección a espectaculares a Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	Solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	8	Recibe solicitud y formato de inspección a espectaculares.	Solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Copia
Solicitante	9	Acude al CIRyPC para solicitar los folios para realizar el pago correspondiente.	Solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	10	Asistente genera los folios de pago en el sistema SIATEM y entrega al solicitante	Solicitud y Formato de inspección a espectaculares.	Original y copia
Solicitante	11	Realizar el pago y entrega recibo a Asistente administrativa de jefatura de protección civil.	Formato de inspección a espectaculares.	Original
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	12	Recibe, genera constancia y pasa a firma del director	Constancia	Original y copia
Director de CIRyPC	13	Recibe, firma y sella constancias y entrega asistente administrativa de jefatura de protección civil	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	14	Entrega constancia a solicitante	Constancia Comprobante de pago	Original y copia
Solicitante	15	Recibe constancia, firma y entrega acuse a asistente	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	16	Recibe y archiva acuse Termina procedimiento	Constancia	Copia

Diagrama de flujo: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares





**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

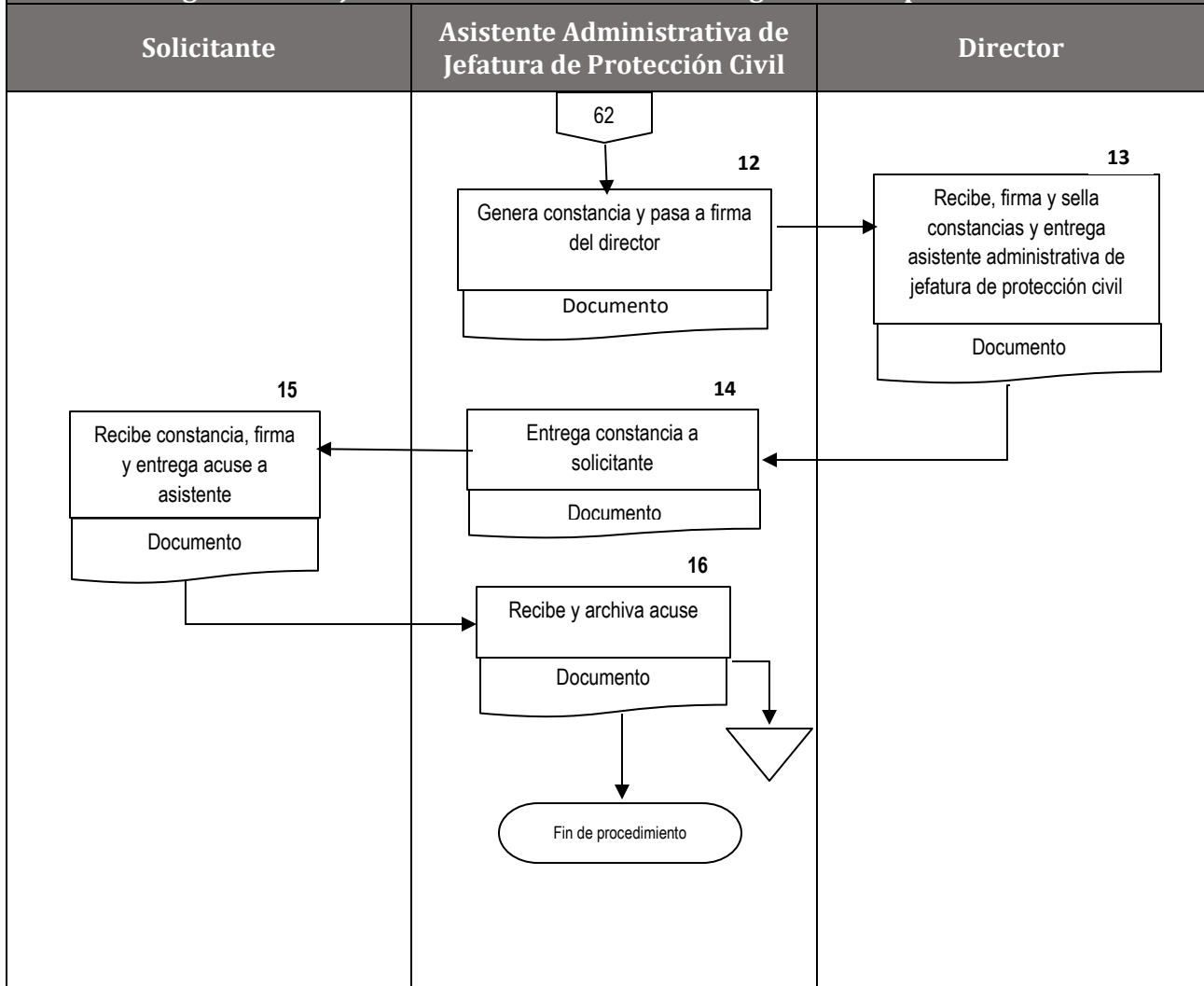
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **1**

Diagrama de flujo: Verificación de Medidas de Seguridad a Espectaculares.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Constancia Especial de Obra.

Nombre del Procedimiento:	Constancia Especial de Obra.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17, 41 de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículos 1, 2 10 de la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil- Colores, formas y símbolos a utilizar.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece los siguientes trámites para la población. <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia Especial de Obra 2. La solicitud para los tramites ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizará por medio del Formato



Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.

3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.
4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
5. El tiempo de respuesta de cada uno de los trámites otorgados es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.
6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:
7. Para todo trámite se debe presentar el formato único llenado, en original y 1 copia para acuse de recibo.

Formato requisitado, en original y 1 copia, será requisito único para los trámites de:

- Constancia de Especial de Obra

Para Constancia de Especial de

- | | |
|---|----------------------------------|
| 4.- Obra. | Original y 1 copia |
| 5.- Documentos | Original y 1 copia |
| Plan de emergencia. | |
| Para Constancia Especial de Obra | Presentación |
| 1.- Documentos | Original impreso y 1 copia en CD |
| 2.- Programa Especial de Obra | Original y 1 copia |
| 8. Para conocer con mayor precisión las características de cada trámite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga | |



**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **1**

https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.


9. La resolución de los siguientes tramites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección.
10. El inspector comisionado debe presentar formato de inspección y gafete oficial emitido por el H. ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección.
11. El inspector realizará la inspección de acuerdo con el trámite solicitado.
12. El inspector realizará el llenado del formato de inspección de seguridad.
13. Una vez realizada la inspección, el solicitante puede acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para ser notificado oficialmente sobre la resolución de la visita de inspección.
14. En caso de existes una solventación de información el solicitante deberá ser notificado de manera oficial y el tiempo de respuesta de 5 días queda congelado e iniciará nuevamente su conteo una vez solventadas las observaciones.
15. El solicitante cuenta con 5 días hábiles posteriores a la notificación de solventación para integrar correctamente su solicitud, una vez cumplido el plazo y no es solventado, la solicitud del trámite se da por cancelada automáticamente.
16. Una vez cancelada la solicitud del trámite el solicitante deberá iniciar su solicitud nuevamente desde el principio.
17. En caso de que la solventación no sea suficiente el solicitante puede volver a integrar su solventación siempre y cuando no supere los 5 días de plazo únicos proporcionados posteriores a la notificación oficial.
18. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>19. El cobro por los tramites que ofrece la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizaran de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.</p>
Tiempo de gestión	6 días hábiles

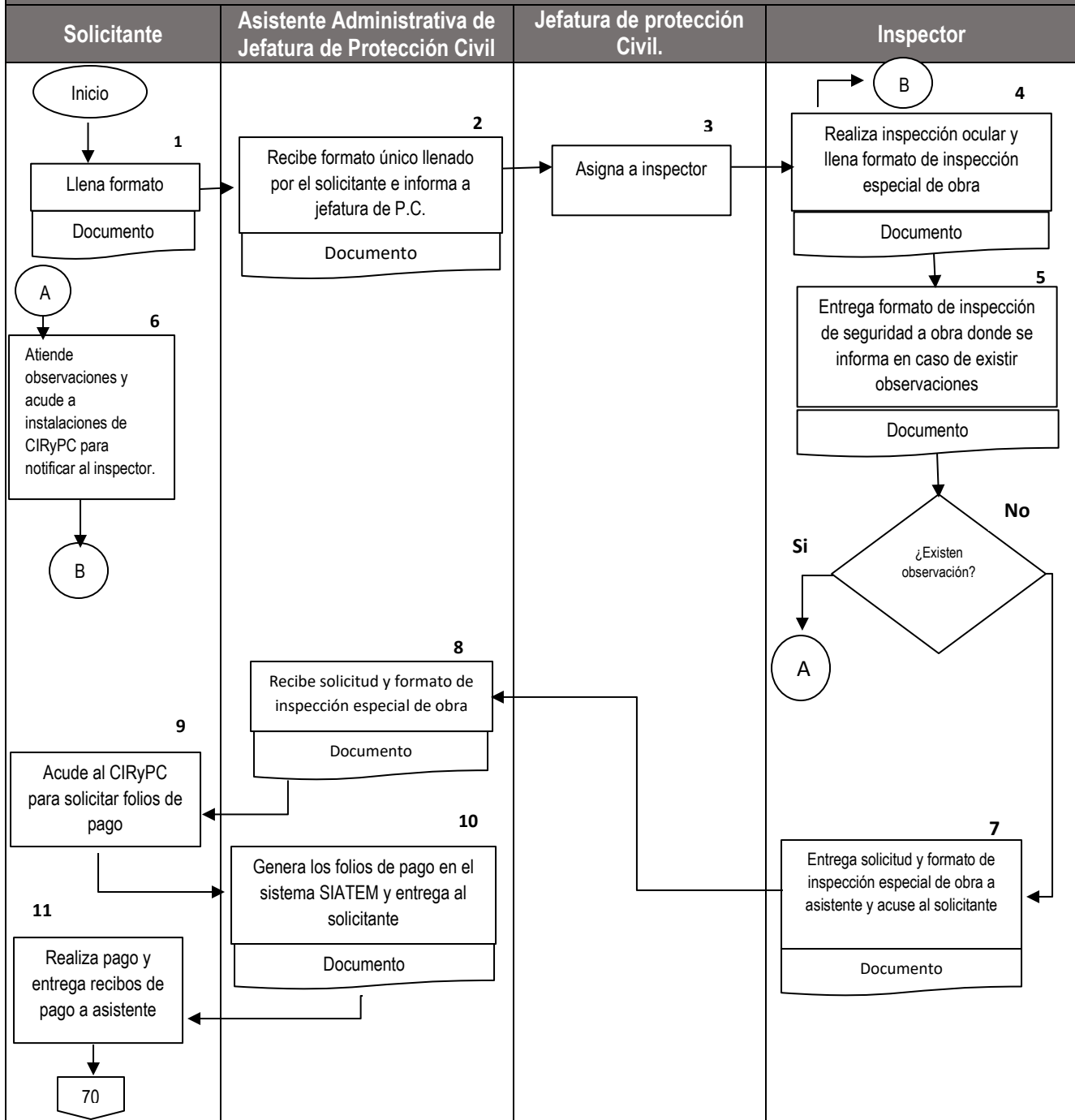
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Constancia Especial de Obra.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Llena el Formato Único de solicitud, especificando el trámite a realizar e ingresa en las Oficinas de la DCIGRyPC	Formato Único de solicitud	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil.	2	Recibe el Formato Único de solicitud llenado por el solicitante	Formato Único de solicitud	Original y copia
Jefatura de protección civil	3	Asigna al inspector para realizar la inspección de obra y entrega a inspector la solicitud y formatos	Formato Único de solicitud y Formato de inspección de obra	Original y copia
Inspector	4	Realiza la inspección ocular y llena el formato de la inspección de obra.	Formato Único de solicitud y Formato de inspección de obra	Original y copia
Inspector	5	Entrega formato de inspección de obra donde se informa en caso de existir observaciones: Si existen observaciones se le informa al solicitante del plazo de 5 días para atender las observaciones o de lo contrario se cancela el trámite. Continúa con la actividad 6. En caso de no existir observaciones se continúa con la actividad 7	Formato de inspección de obra	Original y copia
Solicitante	6	Atiende las observaciones indicadas en el plazo por el inspector y acude a las instalaciones de DCIRyPC para notificar al inspector y se genere nuevamente la visita regresa a la actividad 4	Formato de inspección de obra.	Original
Inspector	7	Entrega solicitud e inspección de obra a Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	Solicitud y formato de inspección de obra	Copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Constancia Especial de Obra.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	8	Recibe solicitud y formato de inspección de obra	Solicitud y formato de inspección de obra	Copia
Solicitante	9	Acude al CIRyPC para solicitar los folios para realizar el pago correspondiente.	Solicitud y formato de inspección de obra	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	10	Asistente realiza los folios de pago en el sistema SIATEM y entrega al solicitante	Solicitud y formato de inspección de obra	Original y copia
Solicitante	11	Realizar el pago y entrega recibo de pago a Asistente administrativa de jefatura de protección civil.	Formato de inspección de obra	Original
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	12	Recibe, genera constancia y pasa a firma del director	Constancia Comprobante de pago	Original y copia
Director CIGRyPC	13	Recibe, firma y sella y regresa a asistente administrativa de jefatura de protección civil	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	14	Entrega constancia a solicitante	Constancia	Original y copia
Solicitante	15	Recibe constancia, firma y entrega acuse a asistente	Constancia	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	16	Recibe y archiva acuse Termina procedimiento	Constancia	Copia

Diagrama de flujo: Constancia Especial de Obra





**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

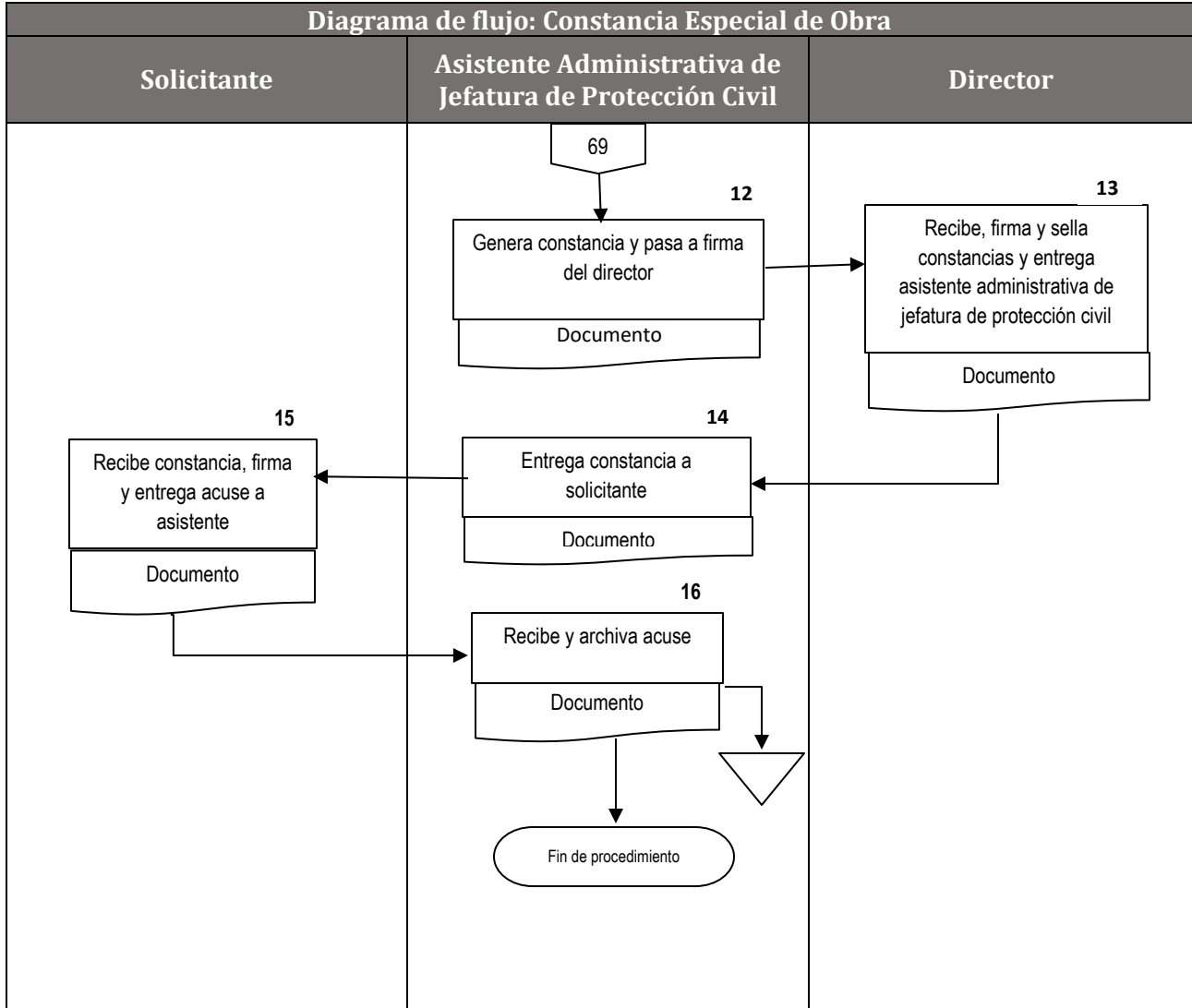
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo: Constancia Especial de Obra




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.


Nombre del Procedimiento:	Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 16, 17, 41 de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>Artículos 1 y 4 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. La Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil ofrece los siguientes trámites para la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.



2. La solicitud para los tramites ofrecido por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizará por medio del Formato Único para Trámites y Servicios de la Dirección del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil con número de registro FO-SG-101-0224.
3. El formato se entrega en instalaciones de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para su llenado o es descargable desde el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio.
4. El solicitante deberá especificar un domicilio para la notificación oficial de información por parte de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil en caso de ser necesario.
5. El tiempo de respuesta de cada uno de los trámites otorgados es de 6 días hábiles una vez entregado el formato único en las instalaciones ocupadas por la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil.
6. El personal de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil no recibirá solicitudes sin presentar la totalidad de requisitos que se enlistan a continuación para cada uno de los trámites descritos a continuación:
7. Para todo trámite se debe presentar el formato único llenado, en original y 1 copia para acuse de recibo.
8. Para conocer con mayor precisión las características de cada tramite de la Dirección, se puede consultar el Catálogo de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan disponible en la siguiente liga
https://sanmartintexmelucan.gob.mx/modulos/tramites_servicio/vista_busqueda_area.php?area=Secretar%C3%ADa+de+Gobernaci%C3%B3n+%2F+Centro+Integral+de+Gesti%C3%B3n+de+Riesgos+y+Protecci%C3%B3n+Civil.
9. La resolución de los siguientes tramites está sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ol style="list-style-type: none"> 10. El inspector comisionado debe presentar formato de inspección y gafete oficial emitido por el H. ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección. 11. El inspector realizara la inspección de acuerdo con el trámite solicitado. 12. El inspector realizara el llenado del formato de inspección de seguridad. 13. Una vez realizada la inspección. el solicitante puede acudir a las instalaciones que ocupa la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil para ser notificado oficialmente sobre la resolución de la visita de inspección. 14. En caso de existes una solventación de información el solicitante deberá ser notificado de manera oficial y el tiempo de respuesta de 5 días queda congelado e iniciará nuevamente su conteo una vez solventadas las observaciones. 15. El solicitante cuenta con 5 días hábiles posteriores a la notificación de solventación para integrar correctamente su solicitud, una vez cumplido el plazo y no es solventado, la solicitud del trámite se da por cancelada automáticamente. 16. Una vez cancelada la solicitud del trámite el solicitante deberá iniciar su solicitud nuevamente desde el principio. 17. En caso de que la solventación no sea suficiente el solicitante puede volver a integrar su solventación siempre y cuando no supere los 5 días de plazo únicos proporcionados posteriores a la notificación oficial. 18. Todos los trámites se realizan de manera presencial en las oficinas de la dirección del centro integral de gestión de riesgos y protección civil (camino a válvulas s/n, col. El Carmen, interior del CERI-CAS) de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. 19. El cobro por los tramites que ofrece la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil se realizaran de conformidad con Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.
Tiempo de gestión	4 días hábiles


	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Llena el Formato Único de solicitud, especificando el trámite a realizar e ingresa en las Oficinas de la DCIGRyPC	Formato Único de solicitud	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil.	2	Recibe el Formato Único de solicitud llenado por el solicitante	Formato Único de solicitud	Original y copia
Jefatura de protección civil	3	Asigna al inspector para realizar la inspección de eventos y entrega a inspector la solicitud y formatos	Formato Único de solicitud y Formato de inspección de eventos	Original y copia
Inspector	4	Realiza la inspección ocular antes de que se realice el evento y llena el formato de la inspección de eventos.	Formato Único de solicitud y Formato de inspección de eventos.	Original y copia
Inspector	5	Entrega a asistente de jefatura formato de inspección de eventos donde se informa en caso de existir observaciones: Si existen observaciones se le informa al solicitante del plazo de 5 días para atender las observaciones o de lo contrario se cancela el trámite o evento. Continuar con la actividad 6. En caso de no existir observaciones se continua con la actividad 7	Formato de inspección de eventos	Original y copia
Solicitante	6	Atiende las observaciones indicadas en el plazo por el inspector y acude a las instalaciones de DCIRyPC para notificar al inspector y se genere nuevamente la visita regresa a la actividad 4	Formato de inspección de eventos.	Original
Inspector	7	Entrega solicitud y Formato de inspección de eventos a Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	Solicitud y formato de Formato de inspección de eventos	Copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

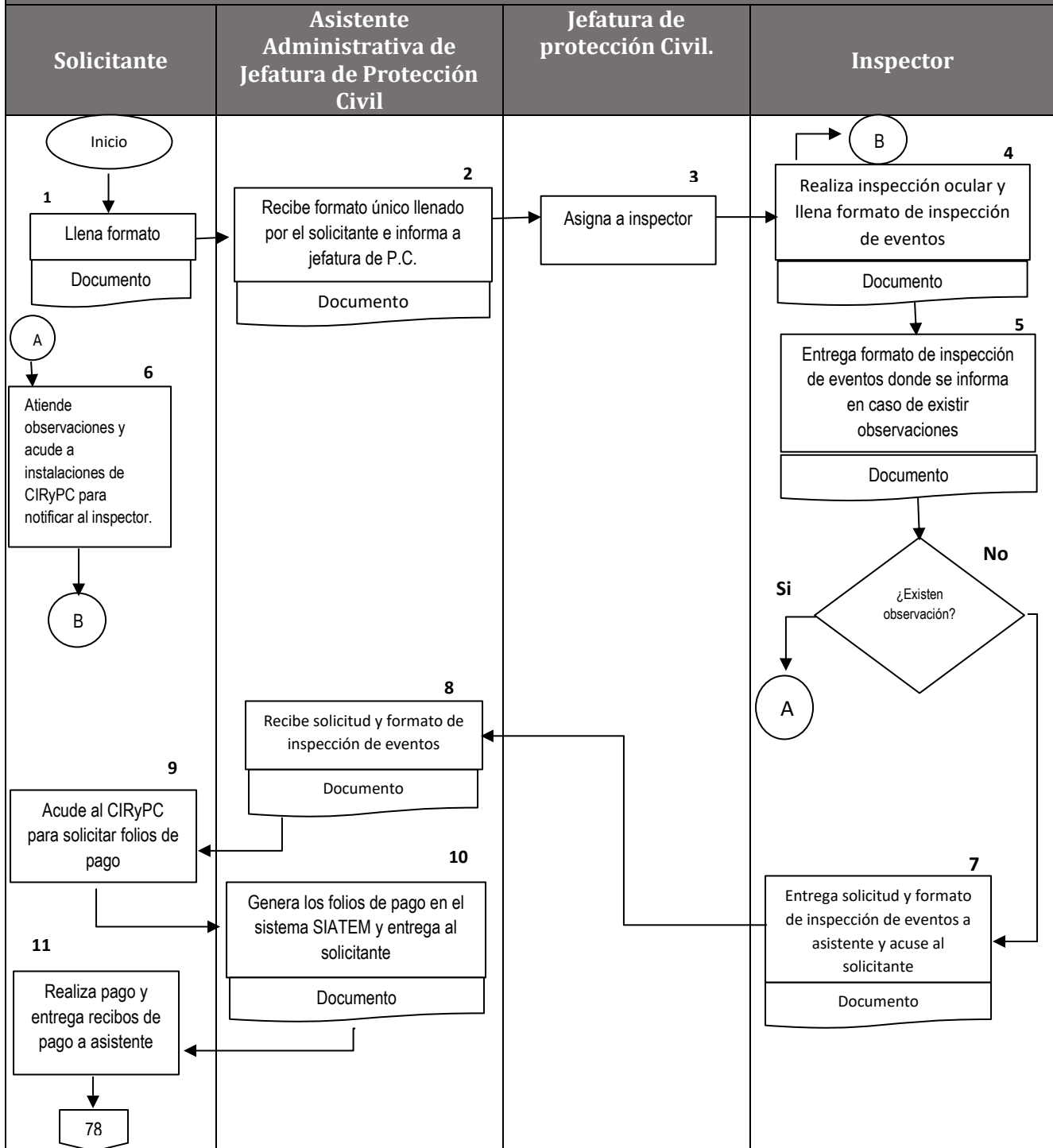
Descripción del procedimiento: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	8	Recibe solicitud y formato de inspección de eventos	Solicitud y formato de Formato de inspección de eventos	Copia
Solicitante	9	Acude al CIRyPC para solicitar los folios para realizar el pago correspondiente.	Solicitud y formato de Formato de inspección de eventos	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	10	Asistente realiza los folios de pago en el sistema SIATEM y entrega al solicitante	Solicitud y formato de Formato de inspección de eventos	Original y copia
Solicitante	11	Realizar el pago y entrega recibos de pago a asistente.	Formato de inspección de eventos.	Original
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	12	Recibe, genera constancia y pasa a firma al director	Comprobante de pago. Constancia.	Original y copia
Director CIGRyPC	13	Recibe, firma y sella y regresa a asistente administrativa de jefatura de protección civil	Constancia.	Original y copia
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	14	Entrega constancia a solicitante	Constancia.	Original y copia
Solicitante	15	Recibe constancia, firma y entrega acuse a asistente	Constancia	Original y copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativa de Jefatura de Protección Civil	16	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Constancia	Copia



Diagrama de flujo: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.





**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

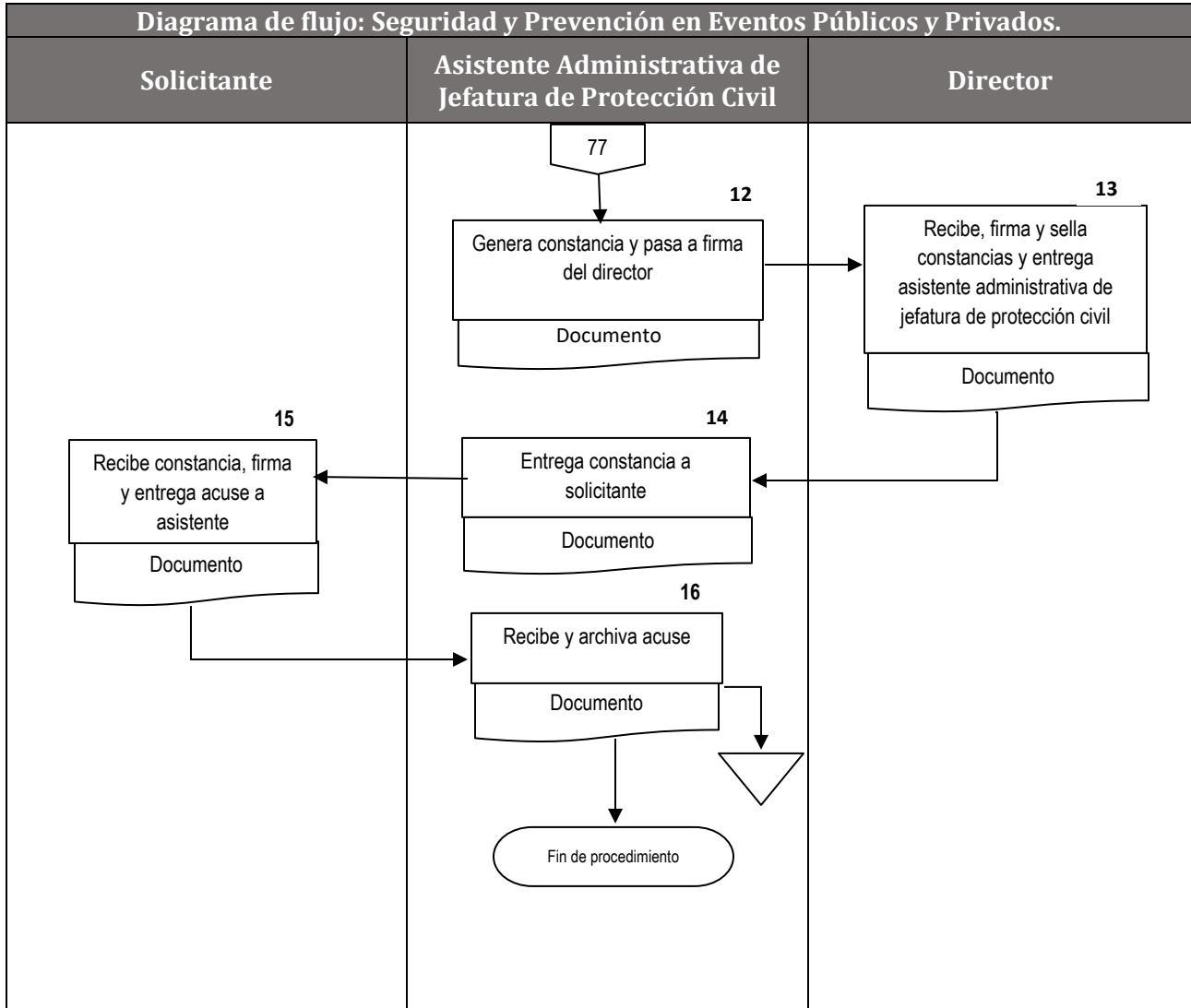
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo: Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.




	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.
Objetivo:	Concientizar sobre la importancia de las medidas de seguridad, haciendo que los ciudadanos se regularicen y cumplan con las medidas y acciones de protección civil para mitigar riesgos a futuros.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 70,136 facción II, VI, XI, 137,140 fracción I, II, III, IV, V, 141, 142 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.</p> <p>Artículo 23 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Artículo 64 del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La resolución de la sanción o clausura del negocio será aplicada por el incumplimiento del Procedimiento de la Constancia sujeta a la visita de inspección y verificación realizada por personal autorizado de la Dirección. 2. El director será el responsable de indicar las UMAS (Unidades de Medida y Actualización) que corresponden de multa por el incumplimiento de las medidas y permisos conforme a los artículos 136 y 140 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. 3. El documento de notificación debe contar con firma autógrafa y sello de la Dirección del Centro Integral de Gestión Riesgos y Protección Civil 4. El inspector comisionado debe presentar formato de notificación y gafete oficial emitido por el H. ayuntamiento de San Martín Texmelucan, al solicitante para poder ingresar al inmueble a realizar la inspección. 5. Las notificaciones serán dirigidas para el representante legal o dueño de negocio. 6. El plazo para presentar información el de 5 días hábiles posteriores a su notificación. 7. El Solicitante tendrá que presentar su documentación en regla conforme al procedimiento correspondiente a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de Constancias de Protección Civil.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Constancia de Verificación de medidas de seguridad de espectaculares. • Procedimiento de Constancia especial de obra. • Procedimiento de Constancia de Seguridad y prevención en eventos públicos y privados. • Procedimiento de Constancia de Prevención en Materia de Protección civil y prevención contra incendios. <p>8. El pago de las sanciones se realizará siempre en la Tesorería del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</p> <p>9. Las infracciones equivaldrán desde 100 a las 1000 UMAS e inmovilización temporal de las actividades del negocio u obra.</p> <p>10. Se entregará acta circunstanciada al representante legal, donde se coloca el acuerdo del monto a pagar respecto a la infracción cometida como se estipula en ley del Sistema Estatal de Protección Civil.</p> <p>11. El inspector solo podrá inmovilizar cuando se omita la entrega de la documentación previamente solicitada al representante legal.</p> <p>12. El inspector solo podrá retirar sellos de inmovilización cuando se cumpla con la información del procedimiento correspondiente y realice el pago de la multa.</p>
Tiempo de gestión	5 días hábiles

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Inspector	1	Acude a sitio de obra o negocio y elabora notificación y entrega acuse a Representante Legal o responsable del negocio u obra.	Notificación	Original y copia
Inspector	2	Entrega a jefe de inspectores la notificación emitida	Notificación	Original y copia
Jefe de Inspectores	3	Recibe las notificaciones emitidas por el inspector.	Notificación	Original y copia
Representante legal de obra o negocio	4	Presenta información en el periodo establecido en las oficinas de CIGRyPC Si cumple con todos los requisitos, se sigue con el proceso de Constancias y continua con actividad 13. No cumple con la información solicitada continua con la actividad 6.		Original y copia
Jefe de inspectores	5	Elabora segunda notificación y pasa a firma del director CIGRyPC	Notificación	Original y copia
Director CIGRyPC	6	Revisa, firma y sella la notificación y devuelve a jefe de inspectores	Notificación	Original y copia
Jefe de inspectores	7	Asigna la notificación a inspector para entrega al representante legal de obra o negocio.	Notificación	Original y copia
Inspector	8	Acude a sitio de la inspección y entrega la notificación al representante legal de obra o negocio	Notificación	Original y copia
Representante legal de obra o negocio	9	Recibe notificación y firma acuse	Notificación	Original y copia
Representante legal de obra o negocio	10	Atiende notificación, regresa a la actividad 5 No atiende la notificación continua con la actividad 12	Notificación	Original y copia
Inspector	11	Acude a sitio para inmovilizar y colocar los sellos. Elabora acta circunstanciada y entrega al representante legal y entrega el acuse al jefe de inspectores	Sellos de clausura y Acta circunstanciada	Original y copia
Representante legal de obra o negocio	12	Acude a las oficinas de CIGRyPC para hacer el acuerdo de pago de sanción correspondiente con el director CIGRyPC.		
Director CIGRyPC	13	Establece acuerdo de sanción económica con el presentante legal de obra o negocio y pasa acta para	Acta circunstanciada	Original y copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

		asistente de jefatura de protección civil para generar folio de pago		
Asistente de jefatura de protección civil	14	Genera folio de pago en el sistema SIATEM y entrega a representante legal del negocio u obra	Acta circunstanciada	Original y copia
Representante legal de obra o negocio	15	Realizar el pago y entrega recibos de pago Asistente de jefatura de protección civil	Acta circunstanciada	Original
Asistente de jefatura de protección civil	16	Recibe comprobantes de pago e informa y entrega al jefe de inspectores.	Recibo de pago	Original
Jefe de inspectores	17	Recibe comprobante de pago e informa sobre 5 días hábiles para presentar información y poder retirar sellos y entrega expediente a Asistente de jefatura de protección civil	Recibo de pago	Original
Asistente de jefatura de protección civil	18	Recibe documentos para armar expediente.	Acta circunstanciada notificación, recibo de pago	Original
Representante legal de obra o negocio	19	Presenta información actualizada		
Jefe de inspectores	20	Programa con el inspector el retiro de los sellos		
Inspector	21	Acude a sitio para el retiro de sellos y elabora acta de retiro de sello y entrega acuse a asistente de jefatura de protección civil.	Acta circunstanciada	Original y copia
Asistente de jefatura de protección civil	22	Recibe acta y archiva expediente Termina el procedimiento	Acta circunstanciada notificación, recibo de pago	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil

Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**

Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo: Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.

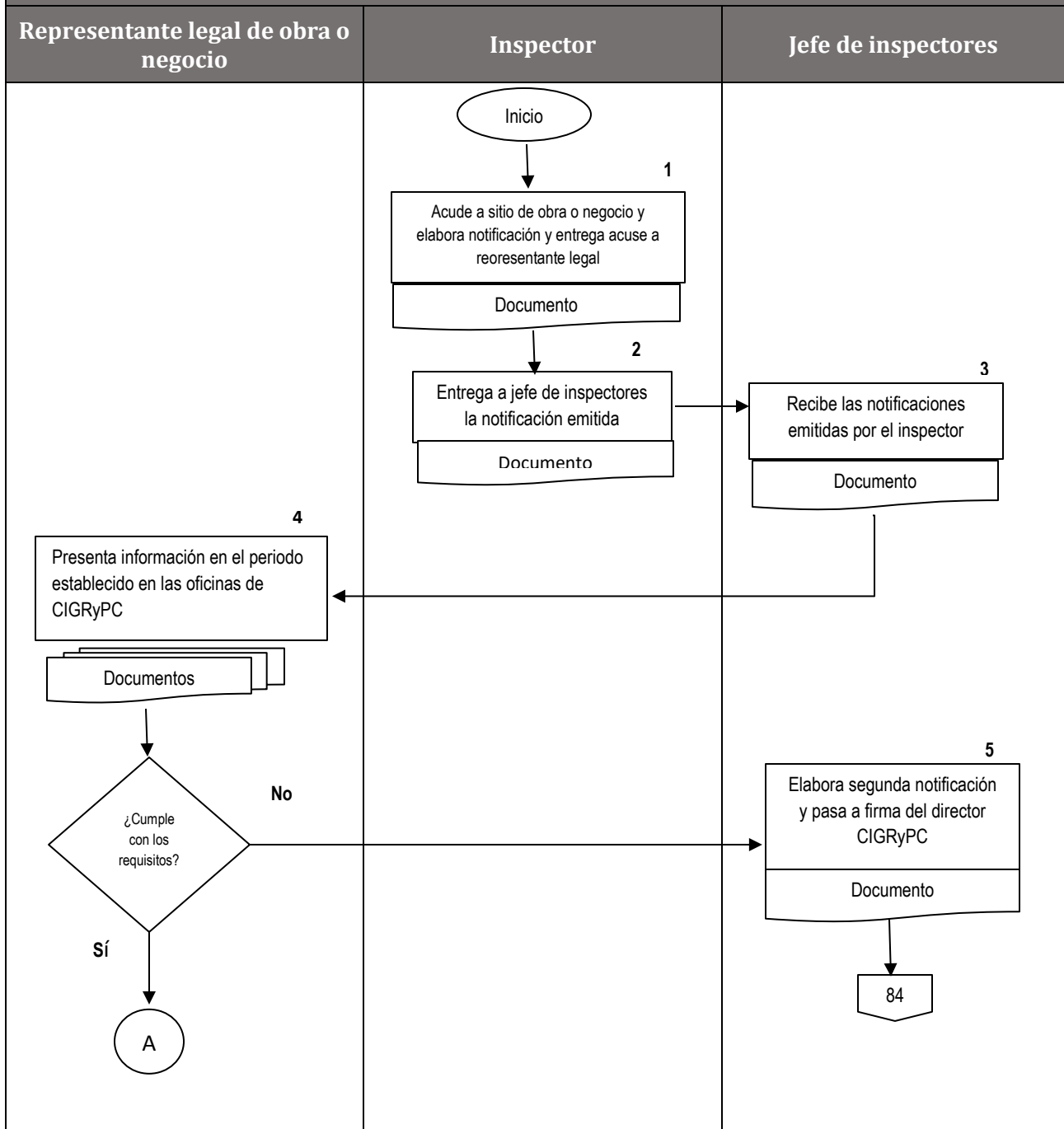
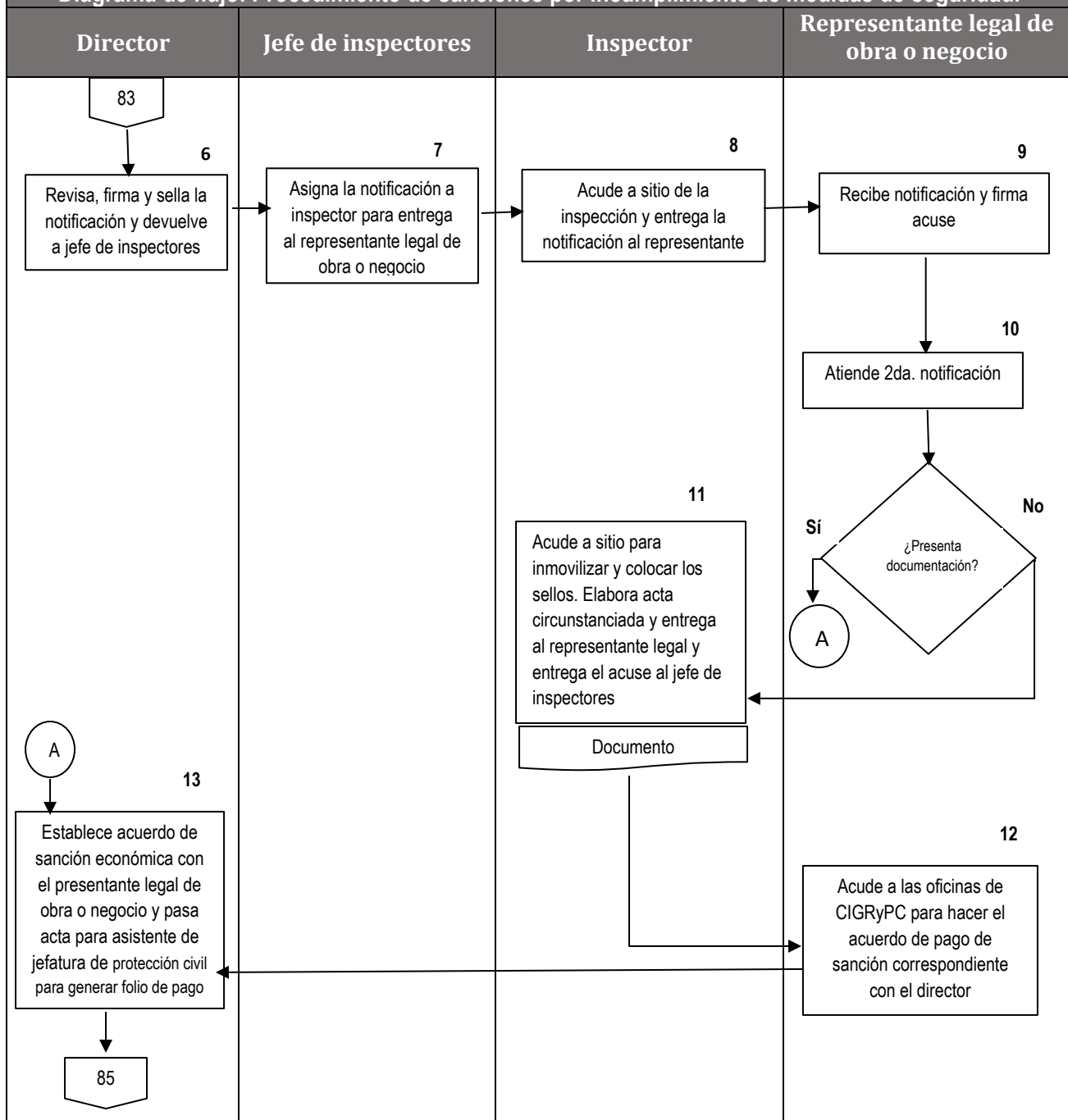




Diagrama de flujo: Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.





**Manual de Procedimientos de la
Dirección del Centro Integral de
Riesgos y Protección Civil**

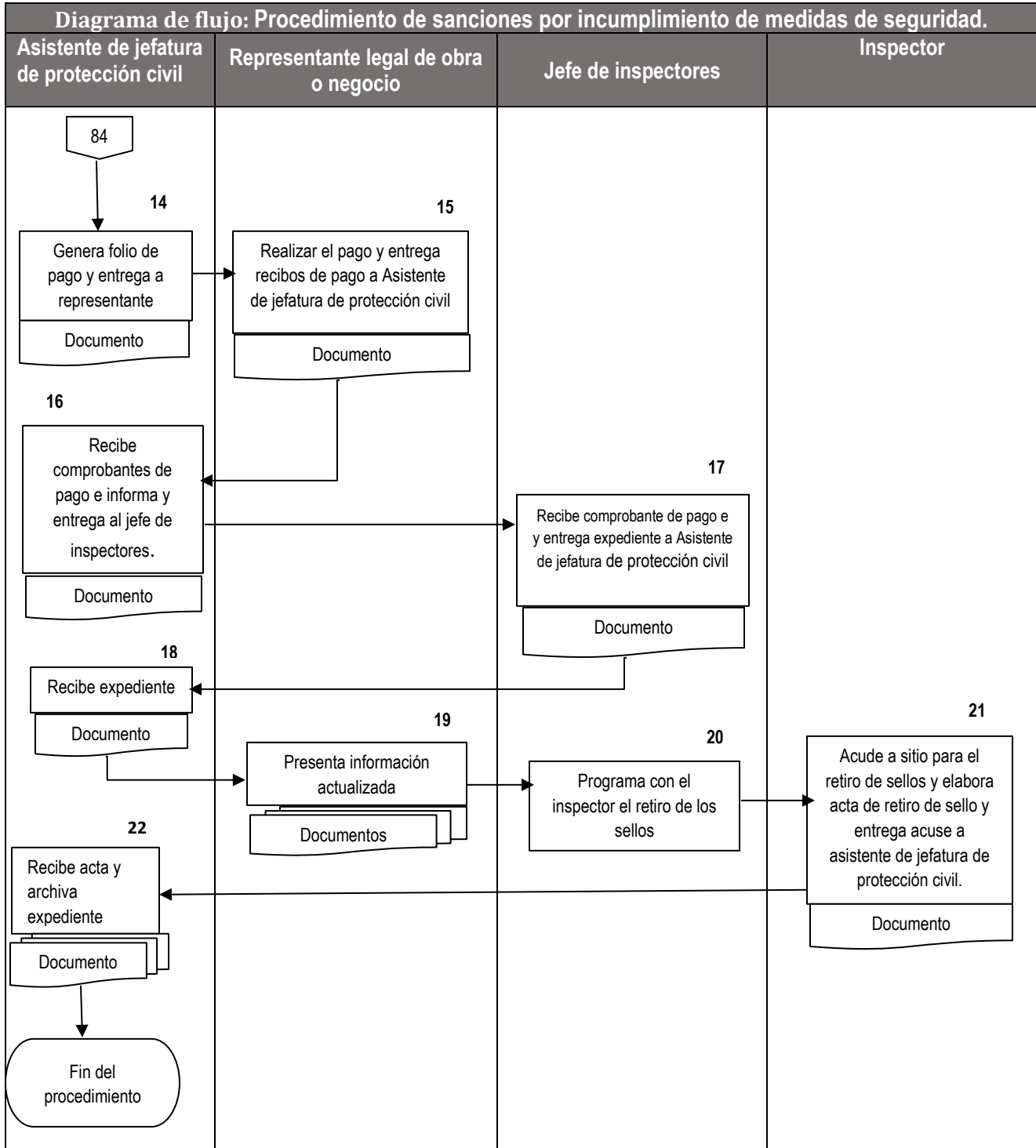
Registro: **HASMT2124/MP/SG/34/0824**


Fecha de elaboración: 05/08/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo: Procedimiento de sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Anexos:





Folio: _____

**FORMATO ÚNICO PARA TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

San Martín Texmelucan, Puebla, a _____ de _____ de _____
(DÍA) (MES) (AÑO)

**TITULAR DE LA DIRECCION DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTION DE RIESGOS Y PROTECCION CIVIL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
P R E S E N T E**

Quien suscribe, C. _____ por mi propio derecho,
(NOMBRE COMPLETO)

señalando como domicilio oficial para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el inmueble que se ubica en:

_____ número _____ de la _____
(CALLE, AVENIDA, PRIVADA, CERRADA, OTRO) (EXT.) (INT.) (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, OTRO)

en _____ de _____
(ESPECIFICAR LOCALIDAD) (ESPECIFICAR MUNICIPIO)

con número de celular: _____, y cuenta de correo _____
(10 DIGITOS) (DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO)

En mi carácter de: _____ solicito se expida a mi costa:
(INTERES O PERSONALIDAD JURIDICA)

(MARCAR CON UNA X SEGUN CORRESPONDA)

- Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil
- Constancia de Prevención contra Incendios
- Constancia de Aprobación de Programa Interno de Protección Civil
- Constancia de Capacitación en Uso y Manejo de Extintores
- Constancia de Capacitación en Primeros Auxilios
- Constancia de Capacitación en Búsqueda y Rescate, Evacuación y Repliegue, y Comunicación
- Capacitación y Práctica de fenómenos naturales (Simulacros)
- Constancia de Riesgos Externos
- Constancia de Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados.
- Constancia Especial de Obra
- Constancia de Espectacular

En favor de _____ con domicilio en _____
(DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL /NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO/NEGOCIO) (TIPO DEL OBJETO O BIEN A INSPECCIONAR) (ESPECIFICAR CALLE, AVENIDA, PRIVADA, CERRADA, OTRO)

número _____ de la _____ en _____
(EXT.) (INT.) (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, OTRO) (LOCALIDAD / JUNTA AUXILIAR)


deL Municipio de San Martín Texmelucan Puebla.



(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

Se hace de su conocimiento que los datos solicitados a través de este formato serán protegidos en términos de lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y del Aviso de Privacidad Integral el cual podrá consultar en la página del Ayuntamiento a través del siguiente link: https://sanmartintexmelucan.gob.mx/transparencia/Nuevo%20Portal/datos_personales.php

Clave de formato: **FO-SG-101-0324**


Imagen 1. Formato único parte frontal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

													
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PARA TODO TRÁMITE SE DEBE PRESENTAR EL FORMATO ÚNICO REQUISITADO, EN ORIGINAL Y 1 COPIA PARA ACUSE DE RECIBO. • FORMATO REQUISITADO, EN ORIGINAL Y 1 COPIA, SERÁ REQUISITO ÚNICO PARA LOS TRÁMITES DE: <ul style="list-style-type: none"> 1.- <u>Constancia de Capacitación en Uso y Manejo de Extintores</u> 2.- <u>Constancia de Capacitación en Primeros Auxilios</u> 3.- <u>Constancia de Capacitación en Búsqueda y Rescate, Evacuación y Repliegue, y Comunicación</u> 4.- <u>Capacitación y Práctica de Fenómenos Naturales (Simulacros)</u> 5.- <u>Constancia de Riesgos Externos</u> 													
<p><u>Para Constancia de Prevención en Materia de Protección Civil y Prevención contra Incendios</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Documentos</i></th> <th><i>Presentación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Plan de emergencia.</td> <td>Original impreso y 1 copia en CD</td> </tr> <tr> <td>2.- Programa Interno de Protección Civil</td> <td>Original impreso y 1 copia en CD</td> </tr> <tr> <td>3.- Carta Poder Notariada</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> <tr> <td>4.- Acta Constitutiva</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> <tr> <td>5.- Identificación oficial</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>	1.- Plan de emergencia.	Original impreso y 1 copia en CD	2.- Programa Interno de Protección Civil	Original impreso y 1 copia en CD	3.- Carta Poder Notariada	Original y 1 copia	4.- Acta Constitutiva	Original y 1 copia	5.- Identificación oficial	Original y 1 copia
<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>												
1.- Plan de emergencia.	Original impreso y 1 copia en CD												
2.- Programa Interno de Protección Civil	Original impreso y 1 copia en CD												
3.- Carta Poder Notariada	Original y 1 copia												
4.- Acta Constitutiva	Original y 1 copia												
5.- Identificación oficial	Original y 1 copia												
<p><u>Para Constancia de Aprobación de Programa Interno de Protección Civil</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Documentos</i></th> <th><i>Presentación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Programa Interno de Protección Civil</td> <td>Original impreso y 1 copia en CD</td> </tr> <tr> <td>2.- Carta Poder Notariada</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> <tr> <td>3.- Acta Constitutiva</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> <tr> <td>4.- Identificación oficial</td> <td>Original y 1 copia</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>	1.- Programa Interno de Protección Civil	Original impreso y 1 copia en CD	2.- Carta Poder Notariada	Original y 1 copia	3.- Acta Constitutiva	Original y 1 copia	4.- Identificación oficial	Original y 1 copia		
<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>												
1.- Programa Interno de Protección Civil	Original impreso y 1 copia en CD												
2.- Carta Poder Notariada	Original y 1 copia												
3.- Acta Constitutiva	Original y 1 copia												
4.- Identificación oficial	Original y 1 copia												
<p><u>Para Constancia de Seguridad y Prevención en Eventos Públicos y Privados</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Documentos</i></th> <th><i>Presentación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Plan de emergencia.</td> <td>Original impreso y 1 copia en CD</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>	1.- Plan de emergencia.	Original impreso y 1 copia en CD								
<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>												
1.- Plan de emergencia.	Original impreso y 1 copia en CD												
<p><u>Para Constancia Especial de Obra</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Documentos</i></th> <th><i>Presentación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Programa Especial de Obra</td> <td>Original impreso y 1 copia en CD</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>	1.- Programa Especial de Obra	Original impreso y 1 copia en CD								
<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>												
1.- Programa Especial de Obra	Original impreso y 1 copia en CD												
<p><u>Constancia de Espectacular</u></p> <table border="0"> <thead> <tr> <th><i>Documentos</i></th> <th><i>Presentación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Memoria de Cálculo</td> <td>1 copia</td> </tr> <tr> <td>2.- Dictamen Estructural</td> <td>1 copia</td> </tr> <tr> <td>3.- Bitácora de Mantenimiento</td> <td>1 copia</td> </tr> <tr> <td>4.- Póliza de Seguro</td> <td>1 copia</td> </tr> </tbody> </table>		<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>	1.- Memoria de Cálculo	1 copia	2.- Dictamen Estructural	1 copia	3.- Bitácora de Mantenimiento	1 copia	4.- Póliza de Seguro	1 copia		
<i>Documentos</i>	<i>Presentación</i>												
1.- Memoria de Cálculo	1 copia												
2.- Dictamen Estructural	1 copia												
3.- Bitácora de Mantenimiento	1 copia												
4.- Póliza de Seguro	1 copia												
<p>NOTAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- EL SOLICITANTE DEBERÁ CONSERVAR EL ACUSE DE RECIBO ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD Y PRESENTARLO AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN. 2.- EL PLAZO PARA OTORGAR EL TRÁMITE O SERVICIO, SERÁ DE 6 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL FORMATO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LOS CRITERIOS DE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE. 3.- SI TRANSCURRIDO EL PLAZO OTORGADO NO SE SOLVENTARON LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, SE CANCELARÁ LA SOLICITUD Y SE DEBERÁ INGRESAR UNA NUEVA. 4.- TODOS LOS TRÁMITES SE REALIZAN DE MANERA PRESENCIAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL (CAMINO A VÁLVULAS S/N, COL. EL CARMEN, INTERIOR DEL CERI-CAS) DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HORAS. 5.- LOS INSPECTORES NO ESTAN FACULTADOS PARA INFORMAR VERBALMENTE O ENTREGAR FORMATOS DE COBRO, ORDENES DE PAGO O CUALQUIER DOCUMENTO RELATIVO AL MONTO A PAGAR POR LOS TRÁMITES O SERVICIOS. 													

2/2

Imagen 2. Formato único parte trasera.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1



GOBIERNO DE LA CIUDAD
SAN MARTÍN TEXMELUCAN
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
JEFATURA DE BOMBEROS





FOLIO: Nº 1833

PARTE DE ATENCIÓN O SERVICIO

<p>DATOS DEL SERVICIO</p> <p>FECHA D <input type="text"/> M <input type="text"/> A <input type="text"/> SD <input type="text"/></p> <p>HORA DE AVISO: <input type="text"/> ARRIBO: <input type="text"/></p> <p>UBICACIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>ENTRE QUE CALLES: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NOTIFICADO POR: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>QUE REPORTAN: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>AL LLEGAR SE OBSERVA:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>PARA INGRESAR AUTORIZA: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>PARA MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO SE PROCEDIÓ A:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>MATERIAL Y EQUIPO EMPLEADO:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>LITROS DE AGUA APROX. UTILIZADOS: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>DAÑOS OCASIONADOS:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>PROBABLE CAUSA:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>TURNO QUE CUBRE EL SERVICIO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NOMBRE DEL OFICIAL EN TURNO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NOMBRE DEL OPERADOR: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NOMBRE DEL PERSONAL QUE CUBRIÓ EL SERVICIO:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>UNIDADES QUE UTILIZARÓN: <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08</p> <p>AUTORIDADES QUE INTERVINIERON:</p> <p><input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>SE INFORMÓ A: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>SE CONCLUYE EL SERVICIO A LAS: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>RECIBIÓ LA ATENCIÓN O LE CONSTA:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">NOMBRE Y FIRMA</p>
--	---

Imagen 3. Formato de parte de atención o servicios de la Jefatura operativa de bomberos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	INSPECCIÓN DE SEGURIDAD (NEGOCIOS)	 <p>GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN</p>
Fecha: _____ Hora: _____ Folio: _____		
DATOS DEL LOCAL		
Nombre del propietario y/o representante legal: _____		
Razón social: _____ Giro: _____		
Calle: _____ No. _____ Int. _____ Colonia: _____		
Localidad: _____ Teléfono: _____		
MEDIDAS DE SEGURIDAD		
Tiene señalización en base a la Norma NOM-003-SEGOB: SI / NO (_____) Salidas de Emergencia Total (_____) Fechas Total (_____) Cartel Informativo SI / NO (_____)		
La instalación eléctrica ésta entubada en base a la Norma NOM-001-SEDE-2005: SI / NO (_____)		
Cuenta con detectores de humo en base a la Norma NOM-002-STPS-1993: SI / NO (_____)		
Cuenta con extinguidores en base a la norma NOM-002-STPS-1993: SI / NO (_____)		
Cuantos _____ Capacidad: _____ Tipo _____ Fecha de carga _____ No. De Empleados: (_____)		
Cuenta con botiquín SI / NO (_____) Otros: _____		
Emplea Gas LP: _____ Portátil: _____ Estacionario: _____ Fecha de Fabricación: _____		
Cuenta con regulador en base a la Norma NMX-X-26-1973: SI / NO (_____)		
Cuenta con tubo de cobre en base a la Norma NOM-004-SEDG-1998: SI / NO (_____)		
Cuenta con Dictamen de Unidad de Verificación de Gas L. P. en base a la Norma NOM-004-SEDG-1998: SI / NO (_____) Fecha (_____) Emitido por: _____		
Cuenta con un Plan de Emergencia: NO () SI () (_____) anexar copia		
Clasificación del tamaño de la empresa: MICRO / PEQUEÑA / MEDIANA / GRANDE: (_____)		
Clasificación del Riesgo: ALTO / MEDIANO / BAJO (_____) Verificación: \$ _____		
Clasificación de BOMBEROS Verificación \$ _____		
Clasificación de VALIDACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL Verificación: \$ _____		
Observaciones: _____		
A efecto de dar cumplimiento a todas y cada uno de las medidas correctivas de urgente aplicación, se le otorga un plazo de _____ días hábiles, a partir del día siguiente a esta fecha.		
Atendió y le consta la inspección: _____		
Nombre	Firma	Cargo
Inspector de Protección Civil: _____		

Imagen 5. Formato de Inspección de seguridad de negocio.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1




**INSPECCIÓN DE SEGURIDAD
(PARA OBRAS)**

No. de Hoja: 1 de 2

Fecha _____ Hora _____

DATOS

Nombre del responsable de la obra: _____ Tel _____

Ubicación: Calle _____ No. _____ Int. _____ Colonia _____

Nombre del propietario: _____ Tel _____

Tipo de Obra: _____ No. de Trabajadores: _____

Tiene instalaciones eléctricas provisionales: _____

Cuenta con brigadas de seguridad: _____

Cuenta con equipo básico de protección personal (describirlo): _____

Cuenta con señalización (carteles, acordonamientos, etc.): _____

Cuenta con mecanismos de supervisión y control: _____


Existe orden y limpieza: _____


Cuenta con personal capacitado en: Primeros Auxilios No () Si () Anexa constancias ()

Cuenta con personal capacitado en: Uso de Extintores No () Si () Anexa constancias ()


 Gobierno de la Ciudad de
San Martín Texmelucan 2021-2024
Boulevard Integral 152, Col. H.C.C.
Teléfono: (248) 323 55 33

Imagen 6. Formato de inspección de seguridad para obra parte frontal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1




No. de Hoja: 2 de 2

Cuenta con Plan de Seguridad No [] Si [] Anexa constancias ()

Cuenta con permiso de la Dirección de Obras Públicas Municipal: No [] Si [] Anexa copia ()

Observaciones: _____


Atendió y le consta la inspección: _____
Nombre Firma Cargo

Inspector de Protección Civil: _____
Nombre Firma



Gobierno de la Ciudad de
 San Martín Texmelucan 2021-2024
 Blvd. Xicoténcatl, 610, C.P. 76100
 Tel: (01) 248 919 53 00

Imagen 7. Formato de inspección de seguridad para obra parte trasera.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1



H. AYUNTAMIENTO DE SAN
MARTÍN TEXMELUCAN.

No. de Acta Circunstanciada _____ / 20_____
Hoja No. 02 de 02

Por lo tanto procedo a realizar _____

Se da oportunidad a la C. _____ quien dijo ser
_____ y con quien se atendió la diligencia para que formule sus
observaciones con relación a los hechos u omisiones asentados en la presente
acta _____

Por último, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del 20____ se
da por finalizada la presente acta circunstanciada.

INSPECTOR DEL CENTRO INTEGRAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

PROPIETARIO, ARRENDADOR, POSEEDOR,
ADMINISTRADOR, APODERADO O REPRESENTANTE
LEGAL U OCUPANTE DEL INMUEBLE O MUEBLE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA


TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Gobierno de la Ciudad de San Martín Texmelucan 2021-2024. Boulevard Xicoténcatl 612 C.P. 74000. Teléfono
(248) 309 53 0.

Imagen 9. Formato de Acta Circunstanciada parte trasera.

	Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN PARA REGULARIZACIÓN
SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA A ___ DE _____ DE 2024

C _____
 DUEÑO O REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DEL INMUEBLE
 DENOMINADO _____ GIRO: _____
 CON DOMICILIO EN CALLE: _____
 _____ No. _____, COLONIA _____
 SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA
 PRESENTE:

Por medio del presente me permito informarle que en base al artículo 115 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73, 78, 79,80,81 y 85 de la Ley General de Protección Civil, artículos 68, 71, 73,74,76 ,78 ,136 fracción II, V, VII, VIII y XI y 139 de la Ley Estatal de Protección Civil; 25, 43, 47, 61, 63, 67, 68 y 69 del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, así mismo hago de su conocimiento que tiene CINCO días hábiles, para presentar ante esta jefatura a mi cargo, LA (S) CONSTANCIA (S) DE MEDIDAS BÁSICAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, del año corriente, para SU REVISIÓN.

En caso de hacer, omiso el presente, se procederá conforme a lo estipulado en los artículos 64, 65 y 66 del Reglamento Interior del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, haciéndose acreedor a las sanciones que de este emanan; para cualquier aclaración lo esperamos en Camino a las válvulas No. 2, colonia El Carmen, edificio CERI-CAS.

Sin otro más que tratar, quedo de Usted.


ATENTAMENTE
¡UNIDOS SEGUIMOS HACIENDO HISTORIA!
"SAN MARTIN TEXMELUCAN"


**DIRECTOR DEL CENTRO INTEGRAL
 DE GESTION DE RIESGOS Y PROTECCION CIVIL**

C.co-Archivo

Ayuntamiento de San Martín Texmelucan
 Dirección de Riesgos y Protección Civil
 San Martín Texmelucan, Puebla C.P. 74000
 Teléfono: (243) 129 53 03

Imagen 10. Formato de notificación de regularización.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1



**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**INSPECCIÓN DE SEGURIDAD A
ESPECTACULARES**

DATOS

Fecha: _____ Hora: _____ Nombre de la empresa: _____

Nombre del propietario y/o representante legal del espectáculo: _____

Teléfono del propietario y/o representante legal del espectáculo: _____

Ubicación del espectáculo: _____
Calle: _____ No. _____ Colonia: _____

Denominación: _____ Tipo de Espectacular: _____

Fecha de instalación: _____ Refrendo de Constancia: _____

El espectáculo se encuentra asentado sobre: _____

Observaciones: _____

Anclaje: _____ Corrosión: _____
Altura: _____ Largo: _____

Cuenta con sistema de iluminación: SI () No ()

Cuenta con Paramayos: SI () No () Otro: _____


Cuenta con distámenes técnicos: SI () No () Última fecha de Mantenimiento: _____

Observaciones en general: _____

Clasificación del Riesgo: ALTO / BAJO (_____) Verificación: \$ _____


Atendió y le coreta la Inspección:

	Nombre	Firma	Cargo
Inspector de Protección Civil: _____			
	Nombre	Firma	



Gobierno de la Ciudad de
San Martín Texmelucan 2021-2024
Blvd. Xicoténcatl 612, C.P. 74000

Imagen 11. Formato de inspección a espectaculares.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección del Centro Integral de Riesgos y Protección Civil</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/34/0824
		Fecha de elaboración: 05/08/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1




FORMATO DE VALORACIÓN DE RIESGO

Fecha: _____ Hora: _____

Con fundamento en lo estipulado por los artículos: 5, 7 fraccs. II, IV, VII, XI, XII, XIII, XV, 11, 25 Itaccs. XVIII, XX 27 Y 61 del Reglamento Municipal del Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

INSPECCIÓN A: _____
Calle _____ No. _____ Int. _____ Colonia _____
entre las calles: _____ y _____
de la localidad: _____

NOMBRE DE QUIEN REPORTA: _____
Calle _____ No. _____ Int. _____ Colonia _____
Localidad: _____ Teléfono: _____

OBSERVACIONES: _____

Se anexan evidencia fotostática de la inspección: SI _____ NO _____

Nombre del Inspector de Protección Civil: _____

Folio del galateo: _____ Firma del Inspector: _____
Firma

FORM. 006/2023/DIR. DICCION DE RIESGO


 Gobierno de la Ciudad de
San Martín Texmelucan 2021-2024
 Blvd. 5 de Febrero 512, CP. 74600
 Tlaxiela, Gto. Tlax. Tel. 01 226 23 60

Imagen 12 Formato de Valoración de riesgos.