

*Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control*  
*Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*  
**Cédula de Trámites y Servicios**

Nombre del Trámite o Servicio: **Aprobación del Programa Interno de Protección Civil**

**CLAVE:** SG06/UOMPC/185/270412

1. Descripción:	Aprobar el Programa Interno de Protección Civil para Giros regulados e industrias				
2. Documento que se obtiene:	Constancia de Aprobación del Programa Interno de Protección Civil				
3. Vigencia:	1 año				
4. Requisitos Básicos:	Núm.	Requisito	Clasificación 1	Clasificación 2	Presentación
	1	Consulta la Guía Técnica	Realizar trámite con referencia a la Guía Técnica para la implementación del Programa		
	2	Solicitud por escrito:	Dirigida al titular de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, señalando lo siguiente:		Original y copia
				Solicitando la revisión y aprobación del Programa que se entrega	
	3	Anexos	Formatos requisitados, integrados en la Guía del Programa Interno de Protección Civil		Original y CD
	4	Licencia de Funcionamiento	Vigente, expedida por la Tesorería Municipal		Copia
	5	Licencia uso de suelo	Vigente, expedida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		Copia
	6	Constancia de capacitación	En uso y manejo de extintores, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.		Copia
			En primeros auxilios, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.		Copia
			A las necesidades del giro que aplique, expedido por agente capacitador con registro ante la S.T.P.S.		Copia
			Técnicas de evacuación (giros regulados);		
			Operador de Montacargas;		
			Manejo de Sustancias Químicas;		
			Fogonero		
	7	Póliza de seguro	Con responsabilidad civil		Copia
	8	Carta de responsabilidad	Firmado por el propietario ó representante legal		Original y copia
	9	Forma de entrega	Carpeta de 3.5 pulgadas;		
			Sin enmendaduras o tachaduras;		
			En el orden descrito;		
	10	Memoria fotográfica	De medidas de seguridad (señalética, extintores, equipo, personal, botiquines, alarma);		Original
			Rutas de emergencia;		
			Pegadas en hojas blancas		

*Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control*  
*Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*  
**Cédula de Trámites y Servicios**

5. Requisitos Adicionales:	Núm.	Requisito	Clasificación 1	Clasificación 2	Presentación
	1	En caso de contar con instalaciones de Gas L.P.:	Dictamen de instalaciones de Gas L.P., expedido por una Unidad Verificadora		Copia
	2	En caso de contar con instalaciones de Gas Natural:	Contrato de servicios, expedido por la empresa distribuidora del Gas Natural		Copia
	3	En caso de contar con instalaciones trifásicas:	Dictamen de instalaciones Eléctricas, expedido por una Unidad Verificadora		Copia
	4	En caso de ubicarse en el Centro Histórico	Dictamen Estructural, expedido por un DRO o Corresponsable Estructural registrado ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas		Copia
	5	En caso de manejar sustancias peligrosas o productos químicos:	Hojas de seguridad, expedidas por el fabricante o distribuidor		Copia
	6	En caso de desechar residuos peligrosos:	Contrato o Manifiesto de residuos peligrosos, expedido por una empresa registrada ante SEMARNAP		Copia
	7	En caso de contar con equipos sujetos a presión o generadores de vapor:	Registro expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS);		Copia
			Bitácoras de mantenimiento, elaborado por el encargado de mantenimiento;		
			Manual de Operación en español		
	8	En caso de tratarse de instituciones educativas, estancias o guarderías:	Convenio médico, acompañado de la cédula del médico responsable		Copia
9	En caso de tratarse de estancias de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL):	Convenio con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)		Copia	
6. Costo:	● Aprobación: \$300.00				
7. Tiempo de respuesta:	30 días hábiles				
8. Área responsable:	Secretaría de Gobernación / Unidad Operativa Municipal de Protección Civil / Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia				
9. Lugares donde se puede realizar el trámite:					
A. Secretaría de Gobernación	Domicilio:		Blvd. Aarón Merino Fernández No. 302, Col. la Paz		
	Horario de atención:		Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas		
	Teléfonos:		01 (222) 249 29 31		
10. Dirección electrónica:	www.pueblacapital.gob.mx				

*Subcontraloría de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Control  
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa  
Cédula de Trámites y Servicios*

11. Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 14 fracciones XXIII</li><li>• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 445 y 446</li></ul>
12. Observaciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite será recibido siempre y cuando esté completo</li></ul>
13. Nombre, responsable y firma de quien valida la información:	<ul style="list-style-type: none"><li>• C. Luis Gustavo Ariza Salvatori- Unidad Operativa Municipal de Protección Civil</li><li>• C. María Fernanda Salmerón Ruíz- Departamento de Monitoreo, Prevención y Vigilancia</li><li>• C. Gabriela E. Rondero Morales Enlace de Calidad PMMG</li></ul>