

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.
- Sujeto Obligado: COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- Unidad Administrativa Responsable: CEPC - JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO
- Homoclave: SDP
- Nombre del Trámite: Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: APROBACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Emprendedores Trabajadores Empresas Instituciones gubernamentales
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripción Ciudadana: Trámite que deben de realizar los inmuebles de las dependencias y organismos de los sectores público, privado y social, con base en la normatividad establecida por los sistemas nacional y estatal de protección civil, para así contar con un instrument
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Dicho trámite lo realizaran todos los inmuebles del sector, público, privado y gubernamental.
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Se debe de cumplir con todos los requisitos Estatales, no solo los municipales
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala y su Reglamento.- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art.54-55-56 y del 34 al 43 del Reglamento

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Empresarial
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en:

Vigencia

- Medida de la vigencia: Días Hábiles
- Número de la vigencia (entero): 0
- Observaciones: NO ESPECIFICA NÚMERO DE VIGENCIA EN DÍAS HÁBILES
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: Sí
- Orden de gobierno al que pertenece: Estatal

Orden de gobierno al que pertenece

Estatal

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

Requisitos

- Número de requisitos totales: 5
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 5

1. Solicitud via correo electrónico para la cita e ingresar su programa interno a validar

Descripción: programas.internos.cepc@gmail.com

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Solicitud

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

2. acudir con el Programa Interno en formato PDF en un CD

Descripción: Acuse impreso dirigido al coordinador Estatal de Protección Civil

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Formato

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

3. Información presentada en CD rotulado y etiquetado con nombre del inmueble, municipio al que pertenece, todo en formato PDF

Descripción: Información presentada en CD rotulado y etiquetado con nombre del inmueble, municipio al que pertenece, todo en formato PDF

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

4. Planes de contingencia

Descripción: La información deberá estar enumerada y en el siguiente orden: 1. Carta de corresponsabilidad emitida por el tercer acreditado 2. Licencia de funcionamiento 3. Póliza de responsabilidad civil a terceros 5. Identificación oficial INE del responsable de inmueble 6. Plan de contingencia 7. Dictamen estructural 8. Dictamen eléctrico 9. Constancias de capacitación 10. Anexo fotográfico

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Documento

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

5. Carta de Corresponsabilidad

Descripción: Firmada por el obligado a contar con el Programa Interno de Protección Civil

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Carta de Corresponsabilidad

Forma de presentación:

Para el cotejo del servidor público

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí

- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: 1.- Solicitud la información para obtener la validación y aprobación del programa interno. (interesado) 2.- Proporciona la información. (Oficialía de partes) 3.- Realiza la solicitud vía correo electrónico de una cita para el ingreso de su programa interno a validar (Interesado) 4.- Agenda cita. (Depto Jurídico) 5.- Acude con el programa interno y acuse dirigido al coordinador en original y copia. (Interesado) 6.- Se recibe la información y se procede a la revisión del programa interno, si cumple con lo establecido en la guía de validación se notifica el ingreso, si no cumple con lo establecido se le da aviso al interesado para hacer las correcciones. (Depto Jurídico) 7.- Verifica que la información sea veraz y valida la correcta elaboración del programa interno o plan de contingencia. (Analista de programas internos) 8.- Recibe el oficio de comisión y procede a la verificación del inmueble con base en el programa interno de protección civil, proporciona el visto bueno con cumplimiento del programa, proporciona un plazo de 7 días para realizar las correcciones observadas. (Jefatura de Planeación) 9.- Recibe el acta de verificación con visto bueno para la emisión de la aprobación del programa interno. (Analista de programas internos) 10.- Recibe la aprobación firmada por el coordinador y se comunica con el interesado para recogerla en la coordinación, procede a su entrega, quedándose una copia de evidencia de entrega para el archivo. (Oficialía de partes) 11.- Acude a la coordinación para recibir su aprobación y firma copia de recibido. (Interesado)

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial
- Medios Alternativos

Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: Sí
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:
 1. Presenta programa actualizado con requerimientos solicitados.
 2. Revision.
 3. En caso de que este todo en orden, se entrega la aprobació.
 4. Si no está en orden se solicita cumplimiento de lo solicitado.

- Liga para cita en línea: .

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:
 1. Presenta programa actualizado con requerimientos solicitados.
 2. Revision.
 3. En caso de que este todo en orden, se entrega la aprobació.
 4. Si no está en orden se solicita cumplimiento de lo solicitado.
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: Sí
- Número telefónico: (246) 46 217 25/46 254 79
- Pasos que se tiene que seguir por teléfono:
 - .
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Coordinacion Estatal de Protección Civil	Otro	NA@tlaxcala.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción del modulo:

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Domicilio

Calle PREDIO TLATELPA Y APANCO No. Exterior S/N, No. Interior S/N Col. , , , C.P.

Atención telefónica:

1234567890 , Ext. 123.

Correo electrónico:

NA@tlaxcala.gob.mx

Horario de Atención:

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

FRENTE A FISCALÍA

Denuncia

Costo

- Mínimo de unidad: 0.00
 - Máximo de unidad: 0.00
 - Monto (\$) Mínimo \$
 - Monto (\$) Máximo \$
- Medios disponibles de pago
- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
 - Banco comercial: No
 - En línea: No
 - Comercios: No
 - Otro: No

Plazos

Plazo de resolución

- Medida del plazo: No aplica
- Tipo de Ficta: Negativa

Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: Sí
- Señale el Objetivo de la Misma: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos.
- Orden de gobierno que la emite: Estatal
- Nombre de la inspección: .

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Inspección . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art.54-55-56 y del 34 al 43 del Reglamento

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Debera de cumplir con requisitos solicitados.
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Cumplir con los requisitos presentados.
- Fines de Inspección: Sí
- Descripción Fines de Inspección: Revisión de documentación en la empresa.
- Fines de Otros: No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .