



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

CÉDULA DE INFORMACIÓN



| | | | | |
|--|--|--|--|--------------|
| NOMBRE: | | TRÁMITE | x | SERVICIO: |
| Visto Bueno de Protección Civil de Giros S.A.R.E. (Apertura, Revalidación, Cambio de Propietario, Cambio de Giro, Revalidación Extemporánea). | | | | |
| Consiste en la Expedición del documento de Visto Bueno de Protección Civil (condiciones y medidas de seguridad), a las unidades económicas de mediano y alto riesgo. | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | <p>Artículos 8 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 138 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. Artículos 1, 2 fracciones XXXIII y XXXV, 46, 53, 56 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México Artículos 6.1, 6.4, 6.5, 6.23, 6.25 Bis, 6.32 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México Artículos 1, 2, 3, 4 fracciones XXIX y XXX, 38 y 40 del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1, 54 fracción VI y 65 fracción VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México. Artículo 1, 18, 20 fracciones I, II, V, XXVI, XXIX Y XXXVII, 24 fracción VI, 54 fracción X, XI, XVI, 55 fracción II, 57 fracción I, III, IV, VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nicolás Romero, Estado de México.</p> | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Visto Bueno de Protección Civil | | VIGENCIA: | 1 año Fiscal |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA? | SI | NO X | DIRECCION WEB | N/A |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Apertura o Renovación anual de Unidades Económicas | | | |
| REQUISITOS: | ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO | COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO | |
| PERSONAS FÍSICAS | | | | |
| Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial a solicitar el trámite que requiera relacionado con el funcionamiento de la unidad económica. | SI | 1 | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | |
| 1. Formato Único de Trámite (apartado de la Carta Compromiso) | SI | 1 | Artículos 116 y 118 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. | |
| 2. Identificación oficial con fotografía; (INE, IFE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional y/o Cartilla del Servicio Militar) | SI | 1 | Artículo 31 fracción V del Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios. | |
| 3. Poder notarial del Representante legal o carta poder emitida por persona facultada. | SI | 1 | | |
| 4. Carta Compromiso de Protección Civil | SI | 1 | | |
| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS | | | | |
| Acudir a las instalaciones del Centro de Atención Empresarial a solicitar el trámite que requiera relacionado con el funcionamiento de la unidad económica | SI | 1 | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | |
| 1. Formato Único de Trámite (apartado de la Carta Compromiso) | SI | 1 | Artículos 116 y 118 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México. | |
| 2. Identificación oficial con fotografía; (INE, IFE vigente, Pasaporte vigente, Cedula Profesional y/o Cartilla del Servicio Militar) | SI | 1 | Artículo 31 fracción V del Reglamento del Comercio, la Industria y la Prestación de Servicios. | |
| 3. Acta Constitutiva en caso de ser persona Jurídico Colectiva y en su caso poder notarial del representante, o carta poder. | SI | 1 | | |
| 4. Carta Compromiso de Protección Civil | SI | 1 | | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | | | | |





REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN



| | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|--|-------------------|-------------------|----------------------------|-----|
| N/A | | N/A | | N/A | | N/A | | |
| DURACIÓN DEL TRÁMITE: | 10 minutos | | | TIEMPO DE RESPUESTA: | 3 días hábiles | | | |
| COSTO: | Con Base en el tabulador | | Fundamento Jurídico Acuerdo 003/05/OR/2019 aprobado por Cabildo de este H. Ayuntamiento, de fecha 08 de Febrero del 2019 Publicado en Gaceta Municipal | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFFECTIVO | Si | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | Si | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | N/A |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | Tesorería Municipal | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | N/A | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE | En caso de que no se cumplan los requisitos, se notificará al contribuyente el plazo para la presentación de los que faltan. Si aún notificado no se da cumplimiento, se notificará la negativa de otorgar el visto bueno de las condiciones de seguridad. | | | | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | | | | |
| Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos | | | | Departamento de Inspecciones | | | | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | | Mtro. Sidney Omar Garduño Barrera | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Boulevard Arturo Montiel Rojas | | | | N° EXT. Y/O INT.: | S/N | |
| COLONIA: | Santa Anita La Bolsa | | MUNICIPIO: | Nicolás Romero | | | | |
| C.P.: | 54416 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | |
| N/A | 55 9296 3601 -55 9296 3602 | N/A | N/A | proteccioncivilnr@gmail.com | | | | |
| OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO | | | | | | | | |
| OFICINA: | Centro de Atención Empresarial (CAE) | | | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | Lcda. Idania Karina López Reyes | | | | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Av. Juárez | | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Juárez Centro | | MUNICIPIO: | Nicolás Romero | | | | |
| C.P.: | 5400 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs. | | | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | | | | |
| N/A | 75723748 | N/A | N/A | cae@nicolasromero.gob.mx | | | | |
| MUNICIPIOS QUE ATIENDE: | Nicolás Romero | | | | | | | |
| INFORMACIÓN ADICIONAL | | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Ustedes nos otorgan el formato de solicitud? | | | | | | | |
| RESPUESTA: | Este se proporciona en el Centro de Atención Empresarial. | | | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Qué sigue después a la entrega del documento Visto Bueno de Protección Civil? | | | | | | | |

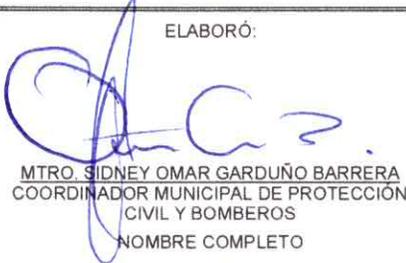
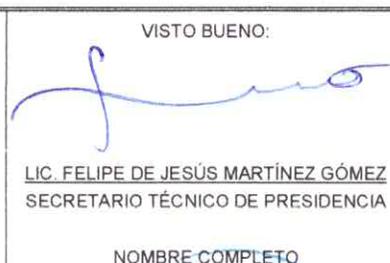




REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN



| | |
|--|--|
| RESPUESTA: | Posterior a la entrega del Visto Bueno de Protección Civil se programa inspección a la Unidad Económica para corroborar que cumple con las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil, toda vez que firmo de enterado la carta compromiso. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿El Visto Bueno tiene validez si se cambia el domicilio donde se encontraba establecido? |
| RESPUESTA: | El Visto Bueno no tiene validez si se cambia de domicilio, se cambia el Giro comercial o la razón Social, se tiene que notificar por medio de un oficio dirigido a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos donde se hace del conocimiento cualquier modificación que se vaya hacer. |
| TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS | |
| N/A | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| ELABORÓ: | VISTO BUENO: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |
|  MTRO. SIDNEY OMAR GARDUÑO BARRERA COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS NOMBRE COMPLETO |  LIC. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ GÓMEZ SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA NOMBRE COMPLETO | 03/03/2023 |

