



## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

<b>NOMBRE:</b>		<b>TRÁMITE:</b>		<b>SERVICIO:</b>		<b>X</b>	
Visto Bueno							
<b>DESCRIPCIÓN:</b>				Código de la Cédula		CR/50/2024	
Trámite que deben realizar los propietarios y poseedores de inmuebles u organizadores para llevar a cabo un evento público, privado o para el funcionamiento de un establecimiento comercial.							
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>		Artículo 126 número 7 del Bando Municipal Vigente. Artículo 21 fracción XXV del Reglamento Interno Municipal de Protección Civil y Bomberos					
<b>DOCUMENTO A OBTENER:</b>		Oficio de Visto Bueno de Factibilidad				<b>VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:</b>	
						Un año	
<b>¿SE REALIZA EN LÍNEA?:</b>		SI	NO	<b>DIRECCIÓN WEB</b>		No aplica	
		X					
<b>CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:</b>		Cuando se realice la apertura de un negocio. Cuando se vaya a realizar un evento público o privado. Cada año cuando se vence el anterior visto bueno de un establecimiento Actualice programas internos.					
<b>ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA</b>		No aplica					
<b>REQUISITOS:</b>		<b>ORIGINAL</b> anotar la palabra SI o NO		<b>COPIAS</b> anotar con número la cantidad de copias		<b>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,</b>	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>							
Solicitud escrita dirigida al presiden municipal o a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos o vía telefónica.		SI		1	Pag. 24 del Manual de Procedimientos Municipal de Protección Civil y Bomberos 2023 Pag. 99 Artículo 126, Fracción VII del Bando Municipal,		
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>							
Solicitud escrita dirigida al presiden municipal o a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos o vía telefónica.		SI		1	Pag. 24 del Manual de Procedimientos Municipal de Protección Civil y Bomberos 2023 Pag. 99 Artículo 126, Fracción VII del Bando Municipal,		
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>							
Solicitud escrita dirigida al presiden municipal o a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos o vía telefónica.		SI		1	Pag. 24 del Manual de Procedimientos Municipal de Protección Civil y Bomberos 2023 Pag. 99 Artículo 126, Fracción VII del Bando Municipal,		
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante ingresa su solicitud en oficina de presidencia municipal o directamente a la coordinación de protección civil,</li> <li>2. Se le acusara de recibido y se le indicara el horario de visita para la verificación y en su caso el día a verificar.</li> <li>3. Se realiza la verificación</li> <li>4. Se le otorga al solicitante el oficio de visto bueno</li> </ol>					
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		15 días					
<b>COSTO:</b>		Gratuito		Fundamento Jurídico: No aplica			
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
						EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		No aplica					
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		No aplica					
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE</b>		Cuando no cumple con las medidas de seguridad, se brindan las recomendaciones correspondientes, mismas que deberán llevarse a cabo en un plazo no mayor a 15 días.					
<b>APLICACIÓN DE LA</b>		SI					

**AFIRMATIVA FICTA**

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>				<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>	
Ayuntamiento de Jiquipilco				Coordinación de Protección y Bomberos	
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		LPCyE. Adriana Mildred Hernández Alva			
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	Carretera a Santa Isabel	<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	5	
<b>COLONIA:</b>	Manzana Cuarta	<b>MUNICIPIO:</b>	Jiquipilco		
<b>C.P.:</b>	50816	<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hr en oficina		
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
712	2224188	N/A	N/A	c.proteccioncivil@jiquipilco.gob.mx	
712	1193550				
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>					
<b>OFICINA:</b>	No aplica				
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:</b>	No aplica				
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	No aplica		<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	0
<b>COLONIA:</b>	No aplica		<b>MUNICIPIO:</b>	No aplica	
<b>C.P.:</b>	No aplica		<b>HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:</b>	No aplica	
<b>LADA:</b>	<b>TELÉFONOS:</b>	<b>EXTS.:</b>	<b>FAX:</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
	No aplica	N/A	N/A	N/A	
<b>FORMATO(S) DESCARGABLES</b>	N/A				
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>					
<b>PREGUNTA FRECUENTE 1:</b>	¿Qué otro documento se necesita para obtener el visto bueno de mi negocio?				
<b>RESPUESTA:</b>	Ninguno, solo la solicitud				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 2:</b>	¿Dónde puedo solicitar el trámite?				
<b>RESPUESTA:</b>	Oficina de Protección Civil				
<b>PREGUNTA FRECUENTE 3:</b>	¿Para qué sirve el Visto Bueno?				
<b>RESPUESTA:</b>	Para garantizar la integridad de los empleados, clientes de un establecimiento				
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>					
N/A					

<b>ELABORÓ:</b>	<b>ESTADO BUENO:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>
 SUSANA LOPEZ JACINTO Enlace de Mejora Regulatoria	 MRS. L.P.CyE. ADRIANA MILDRED HERNANDEZ ALVA Coordinadora de Protección Civil y Bomberos	07 / Febrero / 2024