



**H. AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS, B.C.S.  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL  
TRÁMITE**



<b>NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>		
INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS		
<b>DESCRIPCIÓN</b>		
LLEVAR A CABO VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A ESTABLECIMIENTOS CON DIFERENTES GIROS COMERCIALES Y NIVEL DE RIESGO, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, INCLUIDAS LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EXPEDIDAS EN LA MATERIA, VIGENTES.		
<b>UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:</b>		<b>DOMICILIO Y TELÉFONO</b>
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL		CALLE PROLONGACIÓN 5 DE MAYO, COL 8 DE OCTUBRE, SAN JOSÉ DEL CABO, B.C.S. TEL. 624 1420067 ADMINISTRATIVO
<b>USUARIO:</b>	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	<b>DÍAS Y HORARIO DE ATENCIÓN:</b>
GIROS COMERCIALES	10 A 20 DÍAS HÁBILES	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 15:00 HORAS
<b>REQUISITOS Y DOCUMENTOS:</b>		
<b>PREFRENDO</b> 1.-ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SOLICITUD PARA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. 2.- COPIA DEL PAGO DE PREDIAL VIGENTE. (DIGITAL-PDF) 3.-COMPROBANTE VIGENTE DE PAGO DEL AGUA POTABLE (RECIBO O FACTURA). (DIGITAL-PDF) 4.-COPIA DEL VISTO BUENO Y/O SOLICITUD PARA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO ANTERIOR. (DIGITAL-PDF) 5.-EN CASO DE CONTAR CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O COMODATO DEBERÁ ESTAR VIGENTE Y ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL ARRENDADOR Y/O PROPIETARIO. (DIGITAL-PDF) 6.-COPIA DE LA FACTURA DE PAGO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL VIGENTE.		
<b>GIRO NUEVO</b> 1.-ORIGINAL Y 2 COPIAS DE SOLICITUD PARA INSPECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. 2.-CROQUIS DE LOCALIZACIÓN. (DIGITAL-PDF) 3.-COPIA DEL PAGO DE PREDIAL VIGENTE. (DIGITAL-PDF) 4.-COMPROBANTE VIGENTE DE PAGO DEL AGUA POTABLE (RECIBO O FACTURA). (DIGITAL-PDF) 5.-COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL. (DIGITAL-PDF) 6.-COPIA DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DEL PROPIETARIO DE NEGOCIO (SAT). (DIGITAL PDF) 7.-EN CASO DE CONTAR CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O COMODATO DEBERÁ ESTAR VIGENTE Y ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL ARRENDADOR Y/O PROPIETARIO. (DIGITAL PDF) 8.-EN CASO DE PERSONA MORAL, COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIADO DEL REPRESENTANTE LEGAL, ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL. (DIGITAL-PDF) 9.-COPIA DE LA FACTURA DE PAGO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN MUNICIPAL VIGENTE.		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD EN EL ÁREA DE ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES. 2. SE CANALIZA A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO, QUIEN AGENDA Y ELABORA OFICIO DE COMISIÓN ASIGNANDO AL O LOS INSPECTOR(ES) MUNICIPAL(ES). 3. SE EJECUTA LA INSPECCIÓN Y SE LEVANTA EL ACTA Y SE TOMARÁ SET FOTOGRÁFICO. 4. SE OTORGA PRORROGA (EN CASO DE QUE SE REQUIERA). 5. SE REALIZA VISITA DE VERIFICACIÓN Y SE LEVANTA ACTA (EN CASO DE SOLICITAR PRORROGA). 6. SI NO CUMPLE CON LAS NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SE HACE ACREEDOR A UNA SANCIÓN ECONÓMICA. 7. SI CUMPLE, SE EXPIDE CONSTANCIA DE VISTO BUENO, VALIDA AL AÑO FISCAL.		
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL LEY DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS CABOS, B.C.S. REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL LOS CABOS BAJA CALIFORNIA SUR		