

"2024, Año de los Pueblos Yumanos, Pueblos Originarios y de las personas Afroamericanas"



MEXICALI, B.C. A____ DE_____ DE 2024.
ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACION

MBA. EDSON ALONSO LOPEZ VILCHIS

JEFE DEL DEPTO. TECNICO DEL H. CUERPO DE BOMBEROS DEL 24 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C. PRESENTE.-

Por medio de la presente solicito la certificación de dispositivos de seguridad civil y sistemas contra incendio de acuerdo con el Reglamento de Prevención de Incendio para el Municipio de Mexicali, para tal efecto proporciono los datos del establecimiento a continuación: TODA INFORMACION DEBERA PRESENTARSE GRABADA EN USB O CD EN EL ORDEN COMO LO INDICA EN EL RECUADRO)

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: CALLE: NOMBRE DEL PROPIETARIO O REP. LEGAL: NOMBRE DEL PROPIETARIO O REP. LEGAL: NOMBRE DEL SOLICITANTE: NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD: m³ DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) e LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstinacida con resolución del CES Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: Todos los documentos deberán estar en formato PDE dentro de una carpeta. El listar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Unicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso foriginal y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	RECUADRO).			
NOMBRE DEL PROPIETARIO O REP. LEGAL: NOMBRE DEL SOLICITANTE: NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD: m² DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) • LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: • Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. • Dictamen de Uso de Suelo • Licencia Ambiental (una copia). • Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. • Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). • Acta circunstancidad con resolución de 'SI Cumple' con el Reglamento en mención • Comprobante de pago de derechos de inspección. • Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: • El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. • OBSERVACIONES IMPORTANTES: • Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. • Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. • Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD: m² DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) • LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: • Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. • Dictamen de Uso de Suelo • Licencia Ambiental (una copia). • Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. • Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) • Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE) • Acta circunstanciada con resolución de "SI Cumple" con el Reglamento en mención • Comprobante de pago de derechos de inspección. • Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. • NOTA: • El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud, (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. • OBSERVACIONES IMPORTANTES: • Todos los documentos deberán estar en formato PDE dentro de una carpeta. • Enlistar y específicar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. • Unicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	CALLE:		No.	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO BY DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) • LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: • Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. • Dictamen de Uso de Suelo • Licencia Ambiental (una copia). • Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. • Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). • Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención • Comprobante de pago de derechos de inspección. • Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. • NOTA: • El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. • OBSERVACIONES IMPORTANTES: • Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. • Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. • Unicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	COLONIA:			
NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD: ***DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) ***LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: ***Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluída en la carpeta digital. **Dictamen de Uso de Suelo **Licencia Ambiental (una copia). **Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. **Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) **Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). **Acta circunstanciada con resolución de "SI Cumple" con el Reglamento en mención **Comprobante de pago de derechos de inspección. **Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. **NOTA:* **El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. **OBSERVACIONES IMPORTANTES:* **Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. **Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. **OBSERVACIONES IMPORTANTES:* **Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. **Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. **Oliciamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. **NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	NOMBRE DEL PROPIETARIO O REP. LEGAL:			
m³ DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) • LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: • Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. • Dictamen de Usa de Suelo • Licencia Ambiental (una copia). • Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. • Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) • Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). • Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención • Comprobante de pago de derechos de inspección. • Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. • NOTA: • El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. • OBSERVACIONES IMPORTANTES: • Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. • Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. • Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
m² DE CONSTRUCCIÓN: (Este dato es importante para aplicar correctamente el cobro) • LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: • Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. • Dictamen de Uso de Suelo • Licencia Ambiental (una copia). • Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. • Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). • Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención • Comprobante de pago de derechos de inspección. • Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. • NOTA: • El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. • OBSERVACIONES IMPORTANTES: • Todos los documentos deberán estar en formato PDE dentro de una carpeta. • Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. • Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	NUMERO DE TELÉFONO Y NOMBRE DE CONTACTO PARA AGENDAR CITA EN CASO DE SER NECESARIO			
LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "SI Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de decrechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:	GIRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O ACTIVIDAD:			
LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA SIGUIENTE INFORMACION: Requisitos: Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Acta circunstanciada con resolución de "SI Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	CLAVE CATASTRAL:		
Requisitos: Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	correctamente el cobro)			
Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Unicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.	LA CARPETA PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACION DEBERA PRESENTASE GRABADA EN USB O CD CON LA			
 Presentar en físico esta solicitud de certificación en original y copia, con nombre y firma del representante legal o solicitante) esta deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 	SIGUIENTE INFORMACION:			
deberá estar incluida en la carpeta digital. Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:	·			
 Dictamen de Uso de Suelo Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 				
 Licencia Ambiental (una copia). Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 				
 Acta constitutiva de la empresa (1 copia) y Poder Legal de la Empresa que lo acredita para la realización del presente trámite. Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE) Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 				
 Identificación del representante legal (INE O PASAPORTE VIGENTE). Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 	· · · ·			
 Identificación del apoderado (INE O PASAPORTE VIGENTE). Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 				
 Acta circunstanciada con resolución de "Si Cumple" con el Reglamento en mención Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
 Comprobante de pago de derechos de inspección. Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:				
 Autorización de Plan de Contingencias en caso de que aplique. NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:				
 NOTA: El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 				
 El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ: RECIBIÓ: RECIBIÓ: A RECIBIÓ: RECIBIÓ: RECIBIÓ:				
 Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali Baja California, siempre y cuando cumpla con la información correctamente. OBSERVACIONES IMPORTANTES: Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. 	El tiempo para resolver su trámite es de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de su solicitud. (Art. 14)			
 Todos los documentos deberán estar en formato PDF dentro de una carpeta. Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:				
 Enlistar y especificar con el nombre, cada uno de los documentos que se encuentren dentro de la carpeta como muestra anteriormente. Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:	OBSERVACIONES IMPORTANTES:			
anteriormente. • Únicamente se recibirá en físico la solicitud de ingreso (original y copia) y su respectivo USB O CD. NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:	 Todos los documentos deberán estar en <u>formato PDF</u> dentro de una carpeta. 			
NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico. FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:				
FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO: RECIBIÓ:				
	NOTA: No se aceptará ningún documento o información por medio de correo electrónico.			
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA	FIRMA DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO:	RECIBIÓ:		
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA				
	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA		

