



# CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	1 de 5

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA  Persona Titular de la Dirección de Protección Civil	RÚBRICA  Persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Establecer la guía para realizar el apoyo para la capacitación básica en temas de prevención de emergencias tales como: Primeros Auxilios, Evacuación de Inmuebles, Prevención de Incendios y Uso de Extintores y Plan Familiar de Protección Civil.

### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

### III. DEFINICIONES

**Solicitante.** Personal de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración o Ciudadanía sin fines de lucro el cual requiere capacitación de prevención y respuesta a emergencias.

**Titular de la Dirección.** Persona Titular de la Dirección de Protección Civil.

### IV. COMPETENCIAS

- **Personal de Recepción de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
  - Recibir solicitud y turnarla a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil.
- **Titular de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
  - Turnar la solicitud.
- **Persona Responsable de la Jefatura del departamento de Capacitación y Difusión de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
  - Confirmar la disponibilidad o negociar una nueva fecha para la capacitación.
  - Asignar al personal Instructor.



## CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- **Personal Instructor de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
  - Realizar capacitación.
  - Tomar registro de las personas asistentes por medio de **SEG-PCI-02** *Listado de Asistencia*.
  - Tomar fotografías y/o videos para evidencias.
  - Realizar constancias de participación.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

#### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Protección Civil.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey.

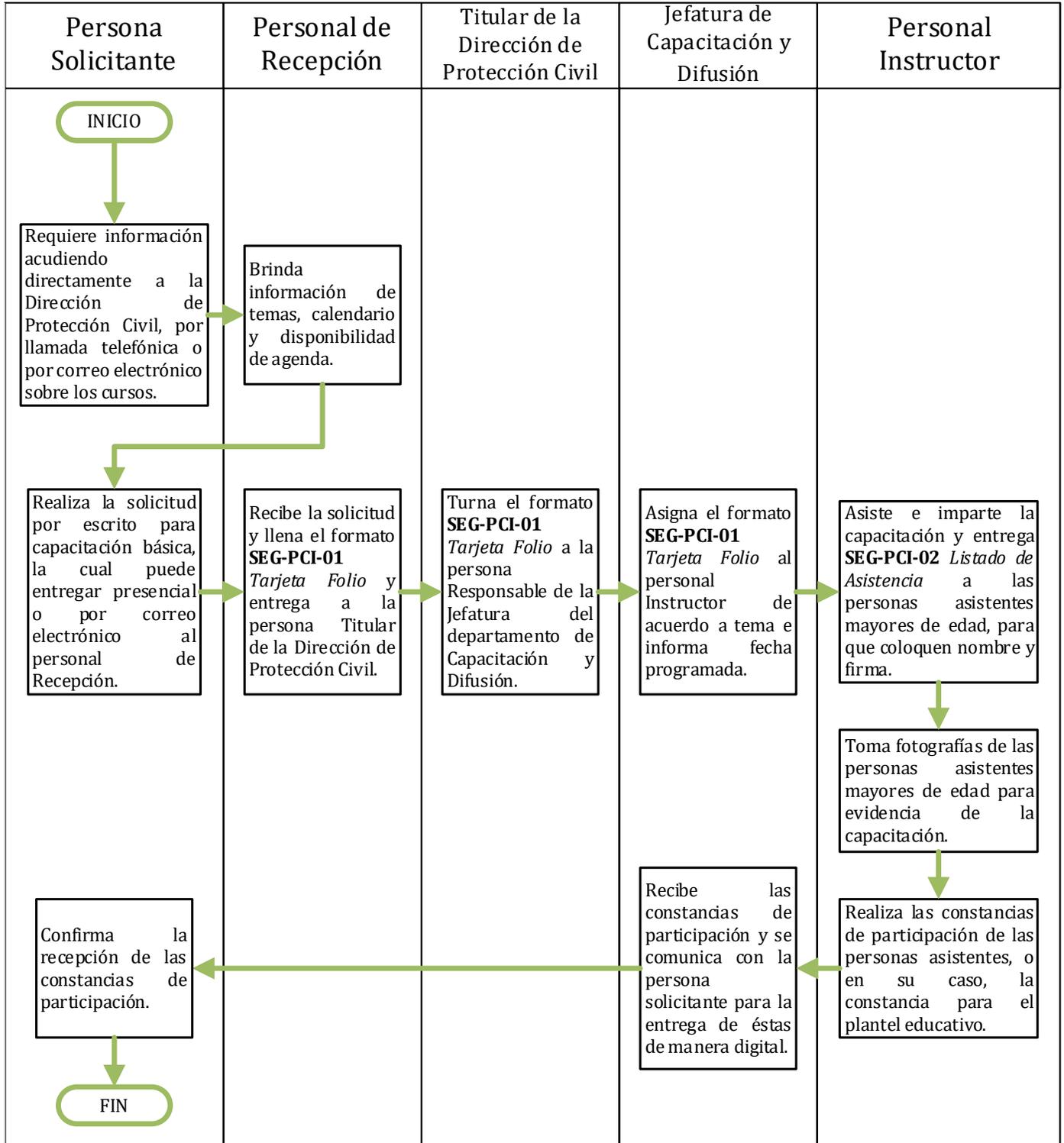


# CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona solicitante requiere información acudiendo directamente a la Dirección de Protección Civil, por llamada telefónica o por correo electrónico sobre los cursos de Primeros Auxilios, Evacuación de Inmuebles, Prevención de Incendios y Uso de Extintores y Plan Familiar de Protección Civil.
- 7.2. La persona asistente de la Dirección de Protección Civil brinda información de temas, calendario y disponibilidad de agenda.
- 7.3. La persona solicitante realiza la solicitud por escrito para capacitación básica, la cual puede entregar presencial o por correo electrónico a la persona asistente.
- 7.4. La persona asistente recibe la solicitud y llena el formato **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** y entrega a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil.
- 7.5. La persona Titular de la Dirección de Protección Civil turna el formato **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** a la persona Responsable de la Jefatura del departamento de Capacitación y Difusión.
- 7.6. La persona Responsable de la Jefatura del departamento de Capacitación y Difusión asigna el formato **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** al personal Instructor de la Dirección de Protección Civil, de acuerdo a tema e informa fecha programada.
- 7.7. El personal Instructor de la Dirección de Protección Civil asiste e imparte la capacitación y entrega **SEG-PCI-02 Listado de Asistencia** a las personas asistentes mayores de edad, para que coloquen nombre y firma.  
Nota: En caso de las personas asistentes menores de edad, solo las personas titulares del plantel educativo o personas tutoras llenarán el registro, colocando nombre, firma y el número de participantes menores de edad a su cargo.
- 7.8. El personal Instructor toma fotografías de las personas asistentes mayores de edad para evidencia de la capacitación, o bien durante la participación de las personas asistentes.
- 7.9. El personal Instructor al término de la capacitación, realiza las constancias de participación de las personas asistentes, o en su caso, la constancia para el plantel educativo (excluye a las personas menores de edad).
- 7.10. La persona Responsable de la Jefatura del departamento de Capacitación y Difusión recibe las constancias de participación y se comunica con la persona solicitante para la entrega de éstas de manera digital (mediante el servicio DRIVE o vía correo electrónico).



## CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PROTECCIÓN CIVIL

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	25/01/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

7.11. La persona solicitante confirma la recepción de las constancias de participación.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SEG-PCI-01** *Tarjeta Folio.*
- **SEG-PCI-02** *Listado de Asistencia.*

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	24/02/20	Creación del procedimiento.
02	25/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAY-PRC-06 a P-SEG-PCI-01.