



DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Titular de la Dirección de Protección Civil	RÚBRICA 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

Avalar que el entorno del lugar no se encuentre en situación de riesgo para lo que se vaya a realizar en materia de Protección Civil.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Protección Civil de la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía de la Administración Pública del municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

- **Personal de Recepción.**
 - Revisar papelería en base al **SEG-PCI-05 Verificación de Requisitos para Solicitud de Dictamen.**
 - Revisar y validar competencia de la Dirección de Protección Civil.
 - Generar la orden de pago.
 - Indicar a la persona ciudadana los requisitos faltantes (si los requisitos no están completos no se puede realizar la orden de pago).
- **Titular de la Dirección de Protección Civil.**
 - Realizar la asignación de la **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** a la Coordinación de Prevención.
 - Firmar **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad.**
- **Responsable de la Coordinación de Prevención.**
 - Realizar la asignación de **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** al personal de Inspección.
 - Firmar **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad.**



DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- **Personal de Inspección.**
 - Realizar **SEG-PCI-03** *Reporte de Inspección en Campo*.
 - Firmar **SEG-PCI-04** *Dictamen de Lineamientos de Seguridad*.
- **Área Jurídica.**
 - Revisar e indicar la Competencia en **SEG-PCI-09** *Solicitud de Dictamen*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

N/A.

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.

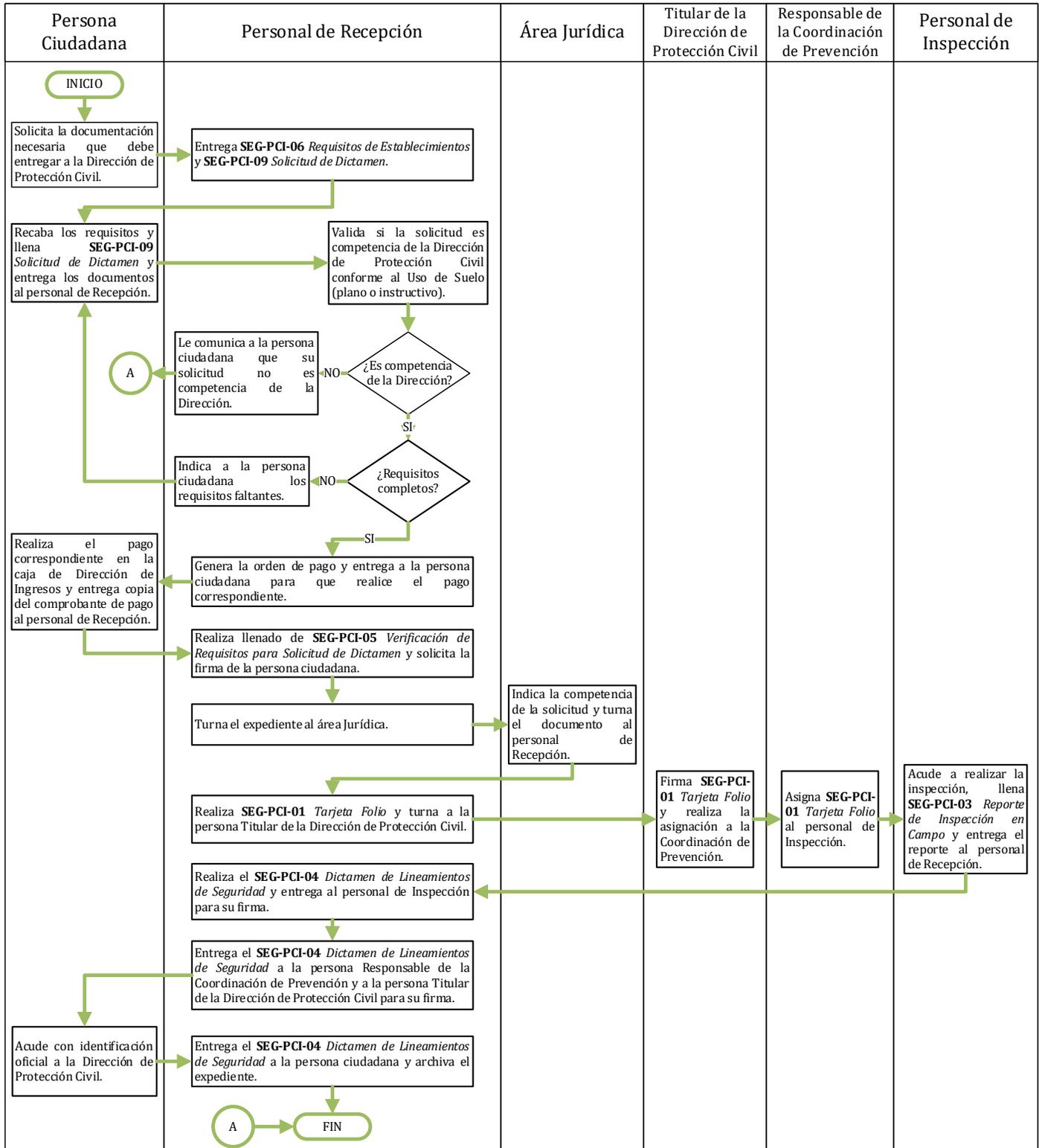


DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona ciudadana solicita presencialmente o en el portal de trámites y servicios la documentación necesaria que debe entregar a la Dirección de Protección Civil (Anexo 1).
- 7.2. El personal de Recepción entrega **SEG-PCI-06** *Requisitos de Establecimientos* y **SEG-PCI-09** *Solicitud de Dictamen*.
- 7.3. La persona ciudadana recaba los requisitos, llena **SEG-PCI-09** *Solicitud de Dictamen* y entrega los documentos al personal de Recepción.
- 7.4. El personal de Recepción valida si la solicitud es competencia de la Dirección de Protección Civil conforme al Uso de Suelo (plano o instructivo). Si la solicitud no es competencia, el personal de Recepción comunica a la persona ciudadana que su solicitud no compete a la Dirección, y en su caso, le orienta hacia la dependencia correspondiente y finaliza el proceso.
- 7.5. Si la solicitud es competencia de la Dirección de Protección Civil, el personal de Recepción revisa si los requisitos están completos.
- 7.6. Si los requisitos no están completos, el personal de Recepción indica a la persona ciudadana los requisitos faltantes, el proceso regresa al punto 7.3.
- 7.7. Si los requisitos están completos, el personal de Recepción genera la orden de pago y entrega a la persona ciudadana para que realice el pago correspondiente.
- 7.8. La persona ciudadana realiza el pago correspondiente en la caja de Dirección de Ingresos y entrega copia del comprobante de pago al personal de Recepción.
- 7.9. El personal de Recepción realiza llenado de **SEG-PCI-05** *Verificación de Requisitos para Solicitud de Dictamen* y solicita la firma de la persona ciudadana. Adicionalmente, el personal de Recepción indica a la persona ciudadana que llame en un lapso de 7 días hábiles para revisar el estatus de su solicitud.
- 7.10. El personal de Recepción turna el expediente al área Jurídica.
- 7.11. El área Jurídica revisa e indica la competencia de la solicitud y turna el documento al personal de Recepción.
- 7.12. El personal de Recepción realiza **SEG-PCI-01** *Tarjeta Folio* y turna a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil.



DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- 7.13. La persona Titular de la Dirección de Protección Civil firma **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** y realiza la asignación a la Coordinación de Prevención.
- 7.14. La persona Responsable de la Coordinación de Prevención asigna **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio** al personal de Inspección.
- 7.15. El personal de Inspección acude a realizar la inspección, llena **SEG-PCI-03 Reporte de Inspección en Campo** y entrega el reporte al personal de Recepción.
- 7.16. El personal de Recepción realiza el **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad** y entrega al personal de Inspección para su firma.
- 7.17. El personal de Recepción entrega el **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad** a la persona Responsable de la Coordinación de Prevención y a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil para su firma.
- 7.18. La persona ciudadana acude con identificación oficial a la Dirección de Protección Civil.
- 7.19. El personal de Recepción entrega el **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad** a la persona ciudadana y archiva el expediente, finalizando el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SEG-PCI-01 Tarjeta Folio.**
- **SEG-PCI-03 Reporte de Inspección en Campo.**
- **SEG-PCI-04 Dictamen de Lineamientos de Seguridad.**
- **SEG-PCI-05 Verificación de Requisitos para Solicitud de Dictamen.**
- **SEG-PCI-06 Requisitos de Establecimientos.**
- **SEG-PCI-09 Solicitud de Dictamen.**

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1. Medios de presentación del trámite y requisitos.

Ingresar al link:

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/segprc202203>



DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

CÓDIGO:	P-SEG-PCI-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/03/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	31/01/18	Creación del procedimiento.
02	28/11/18	Actualización del procedimiento.
03	07/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-PRC-02 a P-SEG-PCI-03.