CIUDAD DE MONTERREY	**DICTAMEN PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**	**CÓDIGO:**	**P-SAY-PRC-02**
		VERSIÓN:	**02**
		EMISIÓN:	**28/11/18**
		PÁGINA:	**1 de 5**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
CONTROLA	**ELABORA Y REVISA**	**APRUEBA**	**EXPIDE**
Alejandra Margarita González García Directora de Planeación y Evaluación del Desempeño	Érik Teódulo Cavazos Cavazos Director de Protección Civil	José Rosendo Vaquera González Secretario del Ayuntamiento	José Alberto Leal Garza Contralor Municipal

I. OBJETIVO

Avalar que el entorno del lugar no tenga riesgo para lo que vayan a realizar en materia de protección civil.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Secretaria de Prevención. Secretaria de la Dirección de Protección Civil.

IV. COMPETENCIAS

- **Secretaría de Prevención**
  - Revisar papelería en base al SAY-PRC-04 *Verificación de Requisitos para Solicitud de Trámite.*
  - Realizar notificaciones a el(la) ciudadano(a).
  - Revisar y validar competencia municipal.
  - Realizar órdenes de pago a el(la) ciudadano(a).
  - Informar al ciudadano(a) de su resolución de dictamen.

- **Director(a) de Protección Civil.**
  - Programar la inspección.
  - Dar VoBo de dictamen y firmar.

- **Inspector(a).**
  - Realizar SAY-PRC-02 *Reporte de Inspección en Campo*.
  - Firmar SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad*.
- **Auxiliar de Prevención.**
  - Realizar el SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

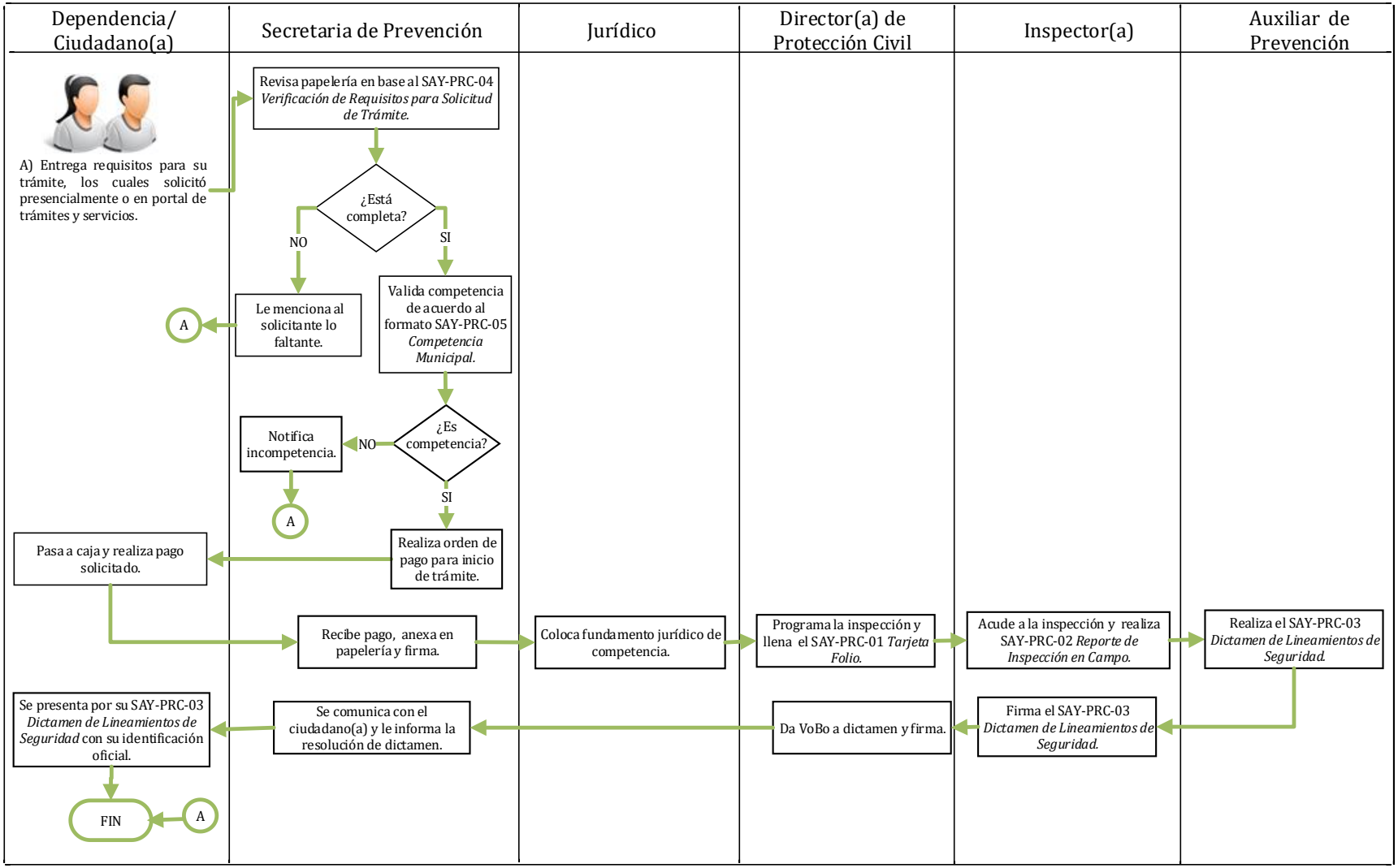
C. NIVEL ESTATAL

- 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 del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



VII. DESCRIPCIÓN

7.1 El(la) ciudadano(a) solicita presencialmente o en portal de trámites y servicios la documentación necesaria que debe entregar a la Secretaria de Prevención (Anexo 1).

7.2 La Secretaria de Prevención revisa que la papelería este completa, basándose en el SAY-PRC-04 *Verificación de Requisitos para Solicitud de Trámite*. Si no está completa le menciona a el(la) ciudadano(a) lo faltante.

7.3 Si la papelería está completa, valida de acuerdo al SAY-PRC-05 *Competencia Municipal*, si no es competencia le informa a el(la) ciudadano(a) la incompetencia y en donde debe presentarse para su trámite. Si tiene alguna duda de la competencia, valida con Jurídico la información.

7.4 Si es competencia municipal, la Secretaria de Prevención realiza orden de pago y entrega a el(la) ciudadano(a) para que lo realice.

7.5 El(la) ciudadano(a) realiza el pago y posteriormente entrega a Secretaria de Prevención.

7.6 La Secretaria de Prevención anexa pago a papelería entregada, firma y remite.

7.7 Jurídico al validar coloca en papelería el sustento jurídico de la competencia y turna a Director(a).

7.8 El(la) Director(a) de Protección Civil programa la inspección y coloca el SAY-PRC-01 *Tarjeta Folio*.

7.9 El(la) Inspector(a) acude a realizar la inspección y llena el SAY-PRC-02 *Reporte de Inspección en Campo y* entrega el reporte a el(la) Auxiliar de Prevención.

7.10 El(la) Auxiliar de Prevención realiza el SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad* y entrega a el(la) Inspector(a) para su firma y posteriormente a el(la) Director(a) de Protección Civil para su VoBo.

7.11 Una vez que el SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad* se encuentra firmado, la Secretaria de Prevención se comunica con el(la) ciudadano(a) para informar la resolución de dictamen.

7.12 El(la) ciudadano(a) se presenta por su SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad* con identificación oficial.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SAY-PRC-01 *Tarjeta Folio*.
- SAY-PRC-02 *Reporte de Inspección en Campo.*
- SAY-PRC-03 *Dictamen de Lineamientos de Seguridad.*
- SAY-PRC-04 *Verificación de Requisitos para Solicitud de Trámite.*
- SAY-PRC-05 *Competencia Municipal.*

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentos requeridos a presentar.

- Formato de solicitud de dictamen.
- Identificación oficial vigente del propietario(a) y tramitador(a).
- Carta poder (en caso de no ser la persona interesada).
- Copia de Plano con antefirma de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o documento que demuestre el antecedente del uso de suelo.
- Contrato de arrendamiento.
- Acta constitutiva (persona moral).
- Fotografías (2) del predio frente y lateral.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	31/01/18	Creación del procedimiento.
02	28/11/18	Actualización del procedimiento.