



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

14 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 2 de 68

ÍNDICE

		Pág.
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	13
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	14
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	16
VI	DEFINICIONES	16
VII	POLÍTICAS	18
	GENERALES	18
	RECOMENDACIONES EN CASO DE LLUVIAS INTENSAS E INUNDACIONES	20
	RECOMENDACIONES PARA TEMPORADA DE VACACIONES ESCOLARES	21
	RECOMENDACIONES PARA TEMPORADA DECEMBRINA	22
	MEDIDAS A SEGUIR EN CASO DE UNA EMERGENCIA, EVACUACIÓN O SIMULACRO	22
VIII	PROCESOS	29
	<u>SRA-DPC-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	30
	REGISTRO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	30
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	33
	<u>SRA-DPC-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	34
	FACTIBILIDAD DE EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	34
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	38

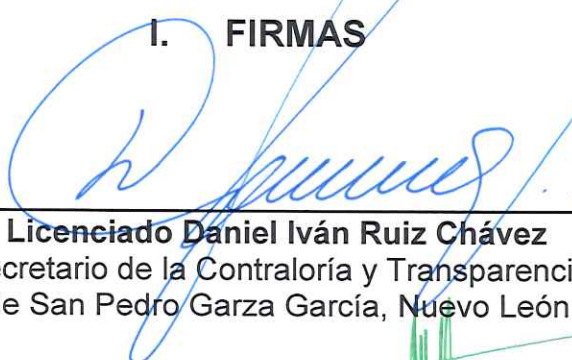
	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 3 de 68

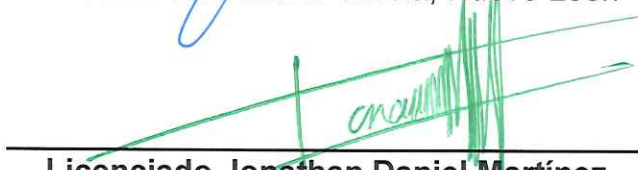
	<u>SRA-DPC-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	39
	RESOLUTIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL POR TRÁMITES SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD	39
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	44
	<u>SRA-DPC-MPP-02-PROCESO-04-V1</u>	45
	RESOLUTIVO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ANTENAS (EXCEPCIÓN AL PROCESO GENERAL)	45
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	49
	<u>SRA-DPC-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	50
	FACTIBILIDAD PARA OBTENCIÓN LICENCIA O REFRENDO DE ALCOHOLES	50
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	54
IX	ANEXOS	55
	<u>SRA-DPC-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	56
	REPORTE DE SERVICIO	57
	<u>SRA-DPC-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	58
	REHUSO DE TRATAMIENTO O TRANSPORTACIÓN	59
	<u>SRA-DPC-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	60
	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO PC	61
	<u>SRA-DPC-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	65
	ORDEN DE PAGO	66
	<u>SRA-DPC-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	67
	AVISO DE PRIVACIDAD	68

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 4 de 68

El *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Protección Civil*, adscrita a la Secretaría de del Republicano Ayuntamiento, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
 Secretaría del Republicano Ayuntamiento de
 San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento de
 San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 5 de 68

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del presente Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró:	Licenciada Maria Ines Delgado Serrano Auxiliar Jurídica de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	
Verificó:	Licenciado Gilberto Almaguer Melendez Director de Protección Civil de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 6 de 68

II. INTRODUCCIÓN

Protección Civil es un concepto de vital importancia que hace referencia a las medidas que debemos tomar en cuenta para protegernos de cualquier tipo de riesgo que se presente en toda ciudad, en nuestra casa, colonia, escuela o trabajo, de modo que son disposiciones y acciones que las autoridades y la población realizan para identificar riesgos, prevenirlos, saber enfrentarlos cuando se presenten y recuperarse de sus consecuencias, en caso de emergencia o desastre, procurando la seguridad y salvaguarda de las personas, sus propiedades y el medio ambiente.

En México existe la *Ley General de Protección Civil*; así como leyes en esa materia en todas las entidades federativas, y en el caso de San Pedro Garza García, Nuevo León, se cuenta con el *Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León*; el cual establece el marco de actuación y coordinación de todos los sectores que integran el Sistema Nacional de Protección Civil. Cabe mencionar que, en casa con la familia, escuela o trabajo, es importante realizar un plan o Programa Interno de Protección Civil, para saber qué hacer cuando estemos ante un riesgo.

Por lo anterior, es compromiso de la Dirección de Protección Civil garantizar una respuesta inmediata y eficaz ante el impacto de los fenómenos en el corto, mediano y largo plazo, para brindar el apoyo necesario a las personas en riesgo o víctimas de algún siniestro ocasionados por la naturaleza o por el hombre, a través de personal calificado para salvaguardar la vida, salud e integridad de las personas en el momento de una emergencia.

Además, es tarea de este Gobierno Municipal orientar los esfuerzos institucionales para crear conciencia y fomentar una verdadera cultura de la protección civil, la cual permita sensibilizar a la población a fin de evitar o mitigar el impacto de eventos que pongan en riesgo su seguridad e integridad física.

Las emergencias, siniestros o desastres son causados por diferentes fenómenos que, de acuerdo con su origen, los podemos clasificar en naturales o provocados por la actividad humana.

Fenómenos de origen natural: Son ocasionados por manifestaciones de nuestro planeta, generalmente provienen de los cambios en las condiciones ambientales o actividad geológica. Se clasifican en dos tipos: geológicos e hidrometeorológicos.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 7 de 68

Geológicos: La mayoría son producidos por los movimientos y actividad de la corteza, tales como: sismos, vulcanismo, tsunamis o maremotos, inestabilidad de laderas, flujos, derrumbes, hundimientos, subsidencia y agrietamientos.

Hidrometeorológicos: Fenómenos de este tipo son los que mayor daño causan a la población. Entre ellos están los ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; las tormentas de nieve, granizo, polvo y eléctricas; las heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas y tornados. Los fenómenos geológicos no son muy frecuentes, pero es indudable que por su poder destructivo pueden generar grandes desastres; en cambio, la periodicidad de los hidrometeorológicos es más frecuente y sus intensidades se han modificado por los efectos del cambio climático.

Los fenómenos provocados por la actividad humana se clasifican en:

Químico-Tecnológicos: Provocados por fugas o derrames de sustancias químicas peligrosas como solventes, gases, gasolinas; así como por incendios, explosiones, fugas tóxicas o radiaciones.

Sanitario-Ecológicos: Afectan el ambiente, la salud de las personas, la de los animales y las cosechas; son provocados por la contaminación del aire, agua y suelo; por lluvia ácida y ceniza volcánica; así como por plagas como ratas, cucarachas, hormigas o abejas, las cuales pueden producir enfermedades y problemas de salud pública.

Socio-Organizativos: Son propiciados por errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en grandes concentraciones de gente o movimientos masivos de población tales como: manifestaciones sociales, eventos deportivos, musicales o religiosos, bloqueos a vialidades; conductas antisociales como el sabotaje, terrorismo o enfrentamientos entre grupos antagónicos, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres e interrupción o afectación de los servicios básicos.

En cuanto a los eventos provocados por la actividad humana, en la Dirección de Protección Civil de San Pedro Garza García, Nuevo León, se atienden una gran variedad de ellos, entre los cuales, se encuentran los siguientes:

Vialidad:

- Accidentes con lesionados

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 8 de 68

- Accidentes sin lesionados
- Atropellados
- Incendios
- Prensados
- Estrellamientos
- Volcaduras con lesionados
- Volcaduras sin lesionados
- Volcaduras con prensados
- Accidentes en frágiles

Lesiones en general:

- Lesionados en general
- Desbarrancado
- Lesionado por riña
- Lesiones por trauma por armas
- Lesiones respiratorias
- Lesiones de mordeduras
- Lesiones por picaduras

Médicas:

- Enfermos en domicilio
- Enfermos en vía pública
- Gineco – obstetricia
- Paro cardíaco
- Músculo Esquelético
- Metabólica
- Inmunológicas
- Neurológicas
- Gastrointestinales
- Infecciosos
- Conductuales

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 9 de 68

Toxicológicos

- Drogas
- Alcohol
- Medicamentos

Paro cardíaco

- Trauma
- Clínico
- Mixto

Fallecimientos:

- Muertes por accidentes viales
- Muertes por accidentes domésticos
- Muertes por violencia
- Muertes por enfermedad
- Muerte base clínica
- Muerte por accidente de trabajo
- Muerte por ahorcamiento
- Muerte por herida autoinflingida
- Muerte por descarga eléctrica
- Muerte por derrumbe
- Muerte medicamentoso
- Muerte tóxica
- Muerte por suicidio
- Muerte por arma de fuego

Accidentes de trabajo:

- Caídas
- Caída de zanja

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 10 de 68

- Caída de gran altura
- Caída de escaleras
- Caídas de andamios
- Caída de objetos
- Lesionados por descarga eléctrica
- Heridas
- Lesionados por derrumbes
- Lesiones por explosión
- Derrumbe con lesionados
- Derrumbe sin lesionados
- Derrumbe caída de material
- Derrumbe caída de máquinas

Salida de unidades fuera del Municipio:

- Lesionados en vía pública
- Choques
- Incendios
- Inundaciones
- Operativos especiales
- Coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil

Incendios:

- Incendios en comercio o empresas
- Incendios en domicilios particulares
- Incendios a vehículos
- Incendios en postes
- Incendios forestales
- Incendios en terrenos baldíos
- Incendios en edificios

Fugas o derrames:

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 11 de 68

- Fugas de gas natural
- Fuga de gas licuado de petróleo (L.P.)
- Fugas de gas por accidentes viales
- Fuga de agua
- Derrame de hidrocarburo
- Derrames por descompostura
- Derrames por choques
- Derrames por químicos
- Derrames por aceite o hidrocarburos
- Derrames por accidente vial

Animales:

- Reptiles
- Roedores
- Silvestres
- Mamíferos
- Aves

Misceláneos:

- Árboles derribados
- Cables derribados
- Postes derribados
- Corto circuito en vía pública
- Corto circuito interior de domicilio
- Extraviados en montaña
- Extraviados en eventos masivos
- Inundaciones
- Deslaves se duplica
- Simulacros

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 12 de 68

- Inspecciones
- Apoyo a Prevención
- Visitas a planteles educativos
- Eventos programados
- Operativos especiales
- Traslados
- Falsas alarmas
- Entre otros

Apoyo a Inspecciones

- Revisión de establecimientos
- Revisión de inmuebles

Operativos Especiales

- Carrusel
- Carpeta

Otros

- Lesionado por asalto
- Violencia familiar
- Violación

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 13 de 68

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Lograr que el personal que labora en las diversas instalaciones de edificios municipales, participe solidariamente ante una contingencia; así como contar con los conocimientos para responder técnicamente y con responsabilidad, para reducir riesgos y salvaguardar los bienes institucionales.

Objetivos específicos

- ☐ Promover una cultura de prevención y educación de riesgo en San Pedro Garza García, Nuevo León,
- ☐ Consolidar una cultura de prevención y reducción de riesgos, a través de la capacitación a trabajadores para que ejerzan un efecto multiplicador.
- ☐ Definir los mecanismos de preparación y actuación ante situaciones de emergencia, contingencia o desastres, con apego estricto a las normas y políticas institucionales.
- ☐ Impulsar la participación de las diferentes áreas en la realización de los programas preventivos.
- ☐ Detectar factores de riesgo que puedan desencadenar una contingencia y dar las bases necesarias para su mitigación.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 14 de 68

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN NACIONAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Archivos; y,*
- *Ley General de Protección Civil.*

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.*

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 15 de 68

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sostenible del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Cambio Climático para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Normas Oficial Mexicanas vigentes.*

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 16 de 68

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas; los que desempeñan sus labores de los diferentes centros de trabajo; así como a toda la ciudadanía que reside en San Pedro Garza García, Nuevo León y a la población que transita, trabaja o visita nuestro Municipio.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Protección Civil: Conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación o apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que, por cualquier motivo, residan, habiten, o transiten en la entidad municipal.

Riesgo: Probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

Alto Riesgo: Inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre.

Simulacro: Acción por la que se finge realizar una cosa.

Siniestro: Suceso catastrófico que lleva aparejadas pérdidas materiales y humanas.

Auxilio: Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y bienes de las personas; la planta productiva; y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de alertamiento; evaluación de daños; planes de emergencia; seguridad; búsqueda salvamento y asistencia; servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud; aprovisionamiento; comunicación social de emergencia; reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 17 de 68

Desastre: Evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones en la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daño al medio ambiente, imposibilidad para la presentación de servicios públicos. De tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le denomina calamidades públicas.

Dirección: Dirección de Protección Civil.

Emergencia: Situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar a la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, y cuya atención debe ser inmediata.

Establecimiento: Escuelas, fábricas, industrias o comercios, así como a cualquier otro local público o privado, y en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra en los que, debido a su propia naturaleza, el uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo.

Evacuación: Medida precautoria para desalojar a la población de una zona de peligro, considerada así ante la posibilidad de un siniestro o desastre.

Grupos voluntarios: Organizaciones y asociaciones legalmente constituidas, que cuentan con reconocimiento oficial cuyo objeto social es prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna y que, para tal efecto, cuenta con conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

Entre los grupos se consideran los de rescate y auxilio en la materia, los cuales deberán estar debidamente integrados al Sistema Estatal de Protección Civil y se coordinarán fielmente al Sistema Municipal, a fin de que realicen su función correspondiente dentro del Plan Municipal de Protección Civil.

Mitigación: Medidas que se toman para disminuir el impacto de un siniestro o desastre.

Prevención: Acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgo o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 18 de 68

VII.POLÍTICAS

GENERALES

1. Para contar con una mejor coordinación de acciones, el Municipio crea el Sistema Municipal de Protección Civil, como un órgano o instrumento de participación ciudadana para la prevención y atención de desastres en la entidad municipal.
2. El Sistema Municipal de Protección Civil, tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de protección civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, procedimientos y acciones que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a la estructura orgánica de los cuerpos de protección civil de los sectores públicos, privado o social, que se operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta de desastres o emergencias, y planificar la logística operativa de respuesta a ellos.
3. El Sistema Municipal de Protección Civil, estará integrado de la siguiente manera:
 - I. Consejo Municipal de Protección Civil;
 - II. Las Dependencias Municipales; y,
 - III. Grupos Voluntarios.
4. El Sistema Municipal de Protección Civil, forma parte del Sistema Estatal de Protección Civil, así como del Consejo Estatal de Protección Civil, a través del representante que designe la Directiva del Consejo Municipal de Protección Civil. Dicho representante, conforme a la *Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León*, tendrá el carácter de vocal en el Consejo Estatal de Protección Civil.
5. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, el Consejo Municipal de Protección Civil o el Presidente Municipal, deberán designar un lugar en donde se reunirán los responsables de las dependencias de la administración pública municipal, el cual se denominará Centro Municipal de Operaciones, a fin de establecer las acciones a seguir para solucionar la contingencia.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 19 de 68

6. La Dirección de Protección Civil emite periódicamente una serie de recomendaciones para vacaciones escolares; y en temporada decembrina e inundaciones; a través de trípticos con medidas que hay que atender en cada caso y los teléfonos a los que hay que llamar para atender dichas emergencias.
7. La Dirección de Protección Civil emite y difunde los Procedimientos de Emergencia para Ciclones Tropicales y el Plan de Contingencias para Fenómenos Hidrometeorológicos, con el fin de prevenir y evitar situaciones de riesgos en temporada de lluvias y ciclones tropicales. Al final de este manual se anexan los documentos mencionados en este punto.
8. La Dirección de Protección Civil cumple con la normatividad establecida en el *Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León*; para diversos trámites propios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; entre ellos: construcción, uso de edificación, regularización de uso de edificación, demolición e instalación de antenas.
9. Tratándose de instalación de anuncios se deberá sujetar a lo establecido en el Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. En caso de no contar con el personal especializado, y a efecto de emitir las opiniones técnicas con el fin de asegurar la protección civil; se podrá auxiliar del área de ingenierías de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y/o de las áreas que cuenten con el personal técnico capacitado.
11. Cuando se solicite expedición de licencias para la obtención de anuencias de alcoholes corresponde a la Dirección de Protección Civil, expedir la constancia de factibilidad favorable de protección civil municipal o expedido por la autoridad competente, referente a las medidas de seguridad, instalaciones, lineamientos de operación y aforo máximo permitido dentro de las instalaciones, para el debido desarrollo de la actividad; conforme a lo que establece el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Los eventos públicos o privados pueden ser clasificados en:
 - *Eventos públicos o privados en general;*



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 20 de 68

- *Conciertos;*
- *Carreras;*
- *Fiestas patronales (sin juegos mecánicos y alimentos);*
- *Kermesse en centros religiosos públicos;*
- *Planteles educativos-Kermesse; y*
- *Torneos.*

Previa la recepción del trámite de factibilidad para la realización del evento ante la Dirección de Control y Servicios de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

13. Para el caso de solicitud de trámite para realización de eventos públicos o privados, se deberá sujetar a lo establecido en materia de protección civil, en el Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García.
14. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben en relación con los trámites y servicios que ofrezcan a la ciudadanía, deberán de asegurarse que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, estableciendo el aviso de privacidad en lugar visible.

Recomendaciones en caso de lluvias intensas e inundaciones:

15. Las lluvias favorecen el medio ambiente, alimentan los ríos subterráneos y ayudan a limpiar la ciudad, pero cuando son excesivas pueden ocasionar graves daños y pérdidas, ya que el suelo y la vegetación no pueden absorber toda el agua, por lo que se escurre y se acumula. Con frecuencia, nuestro país, sobre todo de mayo a noviembre, está expuesto a los efectos de lluvias y ciclones tropicales; por lo que se deberán atender las recomendaciones que, en su momento, emita el Director de Protección Civil.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 21 de 68

Recomendaciones para temporada de vacaciones escolares:

16. Antes de salir de vacaciones se recomienda revisar que el auto esté en buen estado, llevar herramienta básica y no olvidar el botiquín de primeros auxilios y un mapa.
17. En caso de que el viaje sea fuera del país: registrarse en el portal de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE); llenar una identificación y conocer su tipo de sangre; avisar en dónde podrán localizarlo en caso de emergencia; suspender el flujo de luz, gas y agua; así como revisar el pronóstico del clima.
18. Durante el viaje deberá procurar no manejar de noche, cansado o desvelado; prever las necesidades de los niños y adultos mayores; si se presentan lluvias intensas, no cruzar ríos o vados; considerar rutas alternas en caso de que haya caminos bloqueados; así como mantener comunicación constante sobre sus actividades con algún familiar o vecino.
19. Al llegar a su destino respetar los señalamientos de Protección Civil, ubicar el servicio médico y llevar teléfonos de emergencia; identificar rutas de evacuación de los lugares que visite; usar bloqueador solar de alta protección, lentes oscuros, gorra y beber abundantes líquidos; no exponerse directamente al sol por más de dos horas; no dejar solos a niños, niñas y personas adultas mayores; así como evitar nadar en lugares no vigilados, entre otras.
20. Cuando viaje en auto, seguir las siguientes recomendaciones:
 - a) Si maneja, no deberá ingerir bebidas alcohólicas;
 - b) Evitar manejar cansado si el recorrido es largo, procurar tomar períodos cortos de descanso;
 - c) No ofrecer llevar a desconocidos en su vehículo; y,
 - d) Conducir siempre con precaución, respetando los señalamientos y reglamentos de tránsito.
21. En caso de viajar con niños en el auto, seguir las recomendaciones siguientes:
 - a) No permitir que los niños vayan parados o jugando dentro del vehículo;
 - b) No cargar a ningún niño mientras maneja;
 - c) Utilizar el asiento infantil en niños menores de 4 años;
 - d) Asegurarse que el asiento infantil sea el adecuado para el peso y edad del niño; y,
 - e) Nunca colocar al niño pequeño en el asiento delantero del automóvil.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 22 de 68

22. Cuando salga de la ciudad debe realizar las revisiones en el hogar que a continuación se detallan:
- Siempre deberá cerrar la llave de paso del gas y del agua, así como comprobar que todos los grifos de la casa, esté bien cerrados;
 - Deberá vaciar la nevera, para impedir malos olores al regresar; y
 - Apagar todos los aparatos eléctricos.
23. Es importante que se cuente con una persona de confianza que viva cerca, con el fin de estar alerta para que, en caso de detectar ruidos o movimientos extraños en la casa, los localice si es necesario.

Recomendaciones para temporada decembrina:

- En temporada de fiestas y vacaciones de fin de año aumentan los riesgos y probabilidades de sufrir algún accidente, quemaduras, intoxicaciones, accidente vial o en el hogar, por lo cual es necesario seguir una serie de recomendaciones para prevenir incluso la muerte.
- En diciembre se incrementa hasta del 10% al 15% el número de fallecimientos debido a traumatismos provocados por accidentes automovilísticos y quemaduras, seguidos por problemas gastrointestinales por el excesivo consumo de alimentos y bebidas propias de la temporada.
- Los grupos más vulnerables a sufrir un percance son los niños y los adultos mayores, por lo cual, la Dirección de Protección Civil emite una serie de recomendaciones a la población en general.

Medidas a seguir en caso de una emergencia, evacuación o simulacro:

- Identificar los riesgos a los que está expuesto el inmueble;
- Conocer los croquis del inmueble para identificar su ubicación y características;
- Diseñar los escenarios hipotéticos probables;
- Supervisar que el sistema de señalización de Protección Civil se encuentre en todo el inmueble;
- Comunicar a los jefes de piso sobre la realización del simulacro, previa definición de la hipótesis y escenario de la misma;
- La responsabilidad de la declaratoria de emergencia recae en el Consejo Municipal de Protección Civil;

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 23 de 68

- G. Para el caso de simulacros la responsabilidad, como especialista capacitado, recae en el Sistema o Comité Municipal de Protección Civil, a través del Director de Protección Civil.
- H. Recibir el mensaje "sin novedad" e informar el resultado del simulacro de evacuación, así como de la revisión de la estructura del inmueble;
- I. Agradecer la participación de todos y dar la orden de regresar a las instalaciones y volver a la normalidad; y
- J. Asistir a la reunión de evaluación del simulacro.

- 27. La Coordinación de Prevención e Inspector, será apoyo para el Director de Protección Civil, en caso de emergencia, evacuación o simulacro, brindando las recomendaciones necesarias.
- 28. Se deberá contar con una brigada, conformada por un grupo de personas organizadas dentro del inmueble; capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate, los cuales serán designados por Coordinador de Prevención, como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble.
- 29. El Programa Interno de Protección Civil está contemplado en los artículos 74, 75 y 76 del *Reglamento de la Ley General de Protección Civil*, los cuales a continuación se detallan:

Artículo 74. *El Programa Interno de Protección Civil será de aplicación general y obligado cumplimiento a todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores, público, privado y social del país, que puedan resultar afectadas por Siniestros, Emergencias o Desastres.*

Los Programas Internos de Protección Civil podrán atender a alguno o varios de los siguientes criterios:

- I. *Aforo y ocupación;*
- II. *Vulnerabilidad física;*
- III. *Carga de fuego, entendido como la magnitud del Riesgo de incendio que posee un inmueble o instalación;*



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 24 de 68

- IV. Cantidad de sustancias peligrosas;
- V. Condiciones físicas de accesibilidad de los servicios de rescate y salvamento;
- VI. Tiempo de respuesta de los servicios de rescate y salvamento;
- VII. Daños a terceros;
- VIII. Condiciones del entorno, y
- IX. Otros que pudieran contribuir a incrementar un Riesgo.

Artículo 75. El Programa Interno de Protección Civil deberá estar por escrito y contener la Identificación de Riesgos y su evaluación, las acciones y medidas necesarias para su Prevención y control, así como las medidas de Autoprotección y otras acciones a adoptar en caso de Siniestro, Emergencia o Desastre.

Artículo 76. El contenido y las especificaciones de los Programas Internos de Protección Civil son los siguientes:

A. Contenido:

I. Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:

a) Subprograma de Prevención:

1. Organización;
2. Calendario de actividades;
3. Directorios e inventarios;
4. Identificación de Riesgos y su evaluación;
5. Señalización;
6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Medidas y equipos de seguridad;
8. Equipo de identificación;
9. Capacitación;
10. Difusión y concientización, y
11. Ejercicios y Simulacros;

b) Subprograma de Auxilio:

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 25 de 68

1. Procedimiento de Emergencia, y

c) Subprograma de Recuperación:

- 1. Evaluación de daños, y*
- 2. Vuelta a la normalidad.*

II. Plan de Contingencias:

- a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;*
- b) Valoración del Riesgo;*
- c) Medidas y acciones de Autoprotección, y*
- d) Difusión y socialización, y*

III. Plan de Continuidad de Operaciones:

- a) Fundamento legal;*
- b) Propósito;*
- c) Funciones críticas o esenciales;*
- d) Sedes alternas;*
- e) Línea de sucesión o cadena de mando;*
- f) Recursos humanos;*
- g) Dependencias e interdependencias;*
- h) Requerimientos mínimos;*
- i) Interoperabilidad de las comunicaciones;*
- j) Protección y respaldo de la información y bases de datos, y*
- k) Activación del plan, y*

B. Especificaciones:

- I. Constar por escrito;*
- II. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la Prevención y*

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 26 de 68

Autoprotección frente a los Riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;

- III.** *Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación,*
- IV.** *Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;*
- V.** *Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán ejercicios de Simulacro, con diversas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima que fije el propio programa y, en todo caso, al menos dos veces al año;*
- VI.** *La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:*
 - a)** *La eficacia de la organización de respuesta ante una Emergencia;*
 - b)** *La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;*
 - c)** *El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una Emergencia;*
 - d)** *La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y*
 - e)** *La adecuación de los procedimientos de actuación;*
- VII.** *Los Simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de Emergencia, planes de contingencia y plan de Continuidad de Operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;*
- VIII.** *De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;*



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 27 de 68

IX. *Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a dos años;*

X. *Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil, y*

XI. *La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local."*

30. Para el registro del Programa Interno de Protección Civil, se deberá dar cumplimiento a los artículos 74, 75 y 76 del *Reglamento de la Ley General de Protección Civil*, descritos en el punto anterior; así como 30 y 31 del *Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León*.

31. Es importante designar a un brigadista jefe para el inmueble, que deberá desempeñar actividades específicas de procedimientos de evacuación durante la situación de emergencia en el piso o área y el cual deberá ser un ocupante del inmueble. Como brigadista jefe, será el encargado de coordinar a los ocupantes del inmueble en caso de emergencia, simulacro o evacuación.

De las actividades a realizar por el brigadista jefe para el inmueble:

- Levantar el censo poblacional de su piso;
- Comprobar si hay personas con alguna discapacidad, personas embarazadas, de la tercera edad;
- Verificar visualmente la presencia y ubicación de la población de su área;
- Mandar hacer y colocar mantas informativas sobre el simulacro, así como también mandar imprimir y repartir volantes, donde se le informa a la población sobre la hipótesis del simulacro de evacuación, fecha y hora. (solo si es de previo aviso);
- Si el simulacro es sin previo aviso, no se colocarán ni mantas, ni se repartirán volantes;
- Para llevar a cabo el simulacro, solicitar vía oficio, el apoyo de los cuerpos especializados.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 28 de 68

- g) Establecer comunicación con el Coordinador de Emergencias para acordar las acciones a implementar;
- h) Comprobar la existencia y funcionamiento de los sistemas básicos de seguridad, sobre todo la comunicación durante el ejercicio;
- i) Supervisar a los brigadistas en la utilización de los equipos de emergencia y en su caso apoyarlos;
- j) Tener a la mano una lámpara de pilas, un silbato, su distintivo, entre otros;
- k) Asegurar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos;
- l) Levantar el censo poblacional de su piso;
- m) Realizar la evaluación inicial de la situación;
- n) Emitir la señal de alarma o responsabilizar a alguien en particular con su suplente;
- o) Establecer comunicación con el Coordinador de Protección Civil quien controla, dirige y adecua las acciones a implementar;
- p) Llevar a cabo el desalojo de su área de acuerdo al plan de evacuación indicado;
- q) Dar instrucciones a los responsables de zona para que organicen a la población en filas de desalojo para proceder la evacuación (total o parcial), por pasillos y escaleras hasta la zona de conteo (zona de seguridad externa);
- r) Indicar a los responsables de zona, en su caso, las rutas alternas de evacuación, en caso de presentarse alguna complicación;
- s) Infundir calma periódicamente a la población a través de señales, altavoces o intercomunicación;
- t) El mismo día del simulacro, verificar el acordonamiento de las zonas de seguridad;
- u) Verificar el total de desalojo de su área;
- v) Informar al Coordinador sobre el desarrollo de las acciones del simulacro realizadas en su área;
- w) Revisar la lista de asistencia y la lista de presentes levantada en la zona de conteo (área de seguridad externa) reportando al Coordinador e identificar los ausentes y las causas si las conoce, para que los especialistas rescaten a los que se hayan quedado "atrapados".
- x) Mantener el orden de los evacuados del área a su cargo, en la zona de seguridad.

Reunión con el Coordinador, el Consejo o Comité Municipal de Protección, vocales y brigadistas para revisar las acciones tomadas durante la emergencia, simulacro o evacuación,

Se analizan las acciones y se vierten comentarios y críticas para depurar las fallas cometidas y modificar lo necesario, al igual que dar la fecha del siguiente simulacro.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 29 de 68

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 30 de 68

SRA-DPC-MPP-01-PROC-01-V1

REGISTRO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Protección Civil o consulta la página oficial de San Pedro Garza García, Nuevo León, <https://sanpedro.gob.mx>, ingresar a trámites y servicios y seleccionar Protección Civil para conocer los requisitos relativos a la autorización del Programa Interno de Protección Civil.

El Programa Interno de Protección Civil será de aplicación general y obligatorio su cumplimiento en todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del país, que puedan resultar afectadas por siniestros, emergencias o desastres.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

2. Entrega los requisitos para el trámite de Factibilidad (visto bueno) del Programa Interno de Protección Civil.
 - a) Identificación oficial del tramitador;
 - b) Identificación oficial del propietario y carta de contratación del Consultor, para el trámite específico;
 - c) Resultado de la prueba de hermeticidad (en caso de que aplique); y,
 - d) Programa Interno de Protección Civil

Se entiende por Programa Interno de Protección Civil: A) Plan de Contingencias; B) Manual de Procedimientos; C) Programa Específico, C-1 Para Eventos Públicos o Privados, C-2 Construcción y C-3 Demolición.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 31 de 68

PERSONA SOLICITANTE

- Entrega los requisitos indicados.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

- Revisa el contenido del Programa Interno de Protección Civil.

Verifica el cumplimiento conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; así como 30 y 31 del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS?

NO

- Indica los requisitos faltantes o incorrectos y lo regresa a la persona solicitante. Regresa al numeral 3.

¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS?

SÍ

- Entrega a la persona solicitante el formato para que pueda realizar el pago relativo al trámite de factibilidad por parte de la Dirección de Protección Civil, correspondiente a su solicitud, en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

El pago de esta factibilidad se publica en la Tabla de Cuotas y Tarifas que cada año aprueba el Republicano Ayuntamiento”, de acuerdo a las cuotas establecidas y en base al valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 32 de 68

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

7. Recibe el formato con el importe del pago correspondiente al trámite del Programa Interno de Protección Civil.
8. Entrega el comprobante a la persona solicitante.

PERSONA SOLICITANTE

9. Presenta el comprobante del pago realizado en las cajas de la Dirección de Ingresos a la persona titular de la Coordinación de Prevención e Inspector.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

10. Genera el documento de registro del Programa Interno de Protección Civil al Solicitante con una vigencia de un año.

PERSONA SOLICITANTE

11. Recibe el documento de registro del Programa Interno de Protección Civil.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1

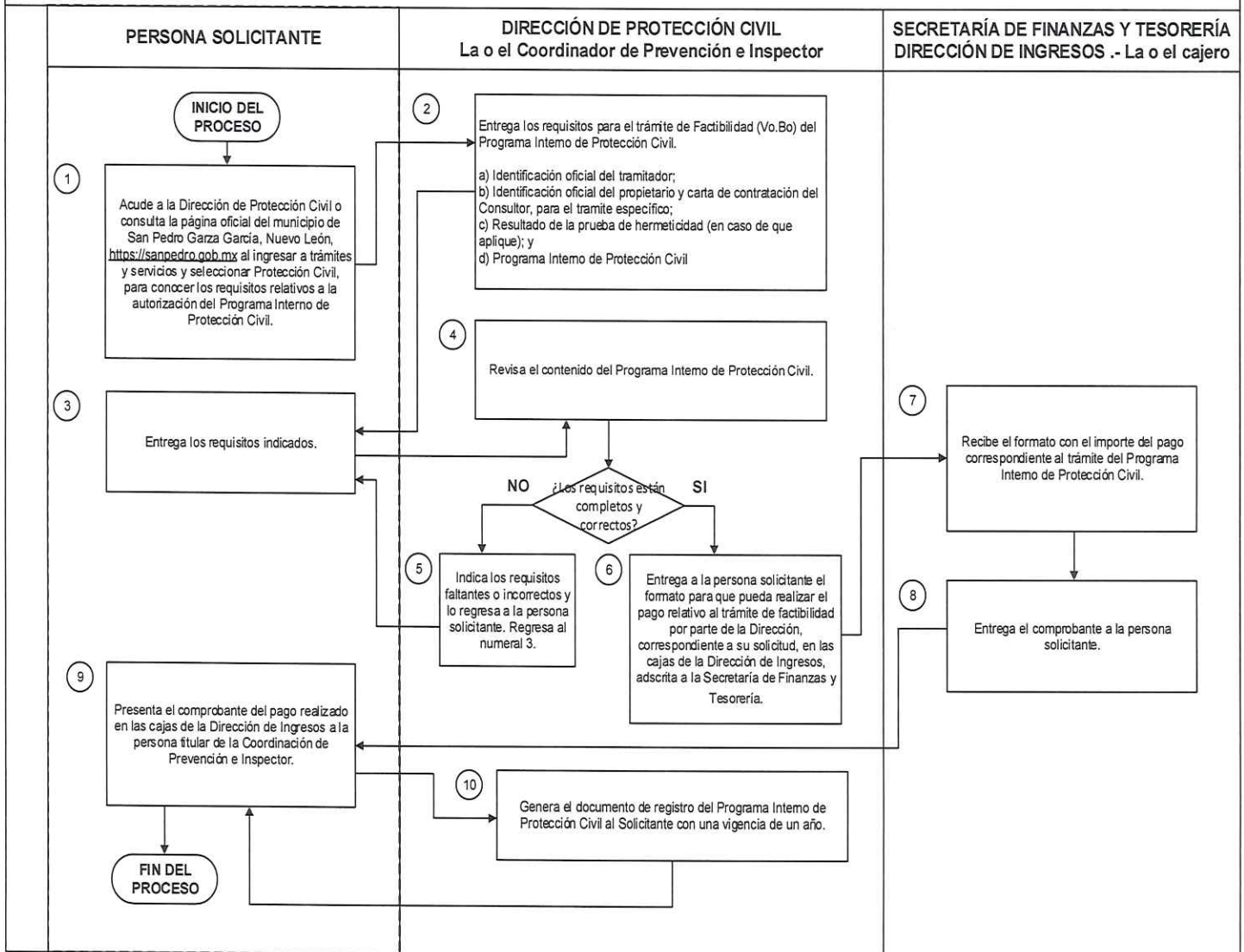
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 33 de 68

REGISTRO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 34 de 68

SRA-DPC-MPP-01-PROC-02-V1

FACTIBILIDAD DE EVENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Protección Civil o consulta la página oficial de San Pedro Garza García, Nuevo León, <https://sanpedro.gob.mx>, ingresa a trámites y servicios y selecciona Protección Civil para conocer los requisitos relativos a la autorización de factibilidad de eventos públicos o privados.

Los eventos públicos o privados pueden ser clasificados en:

- ***Eventos públicos o privados en general;***
- ***Conciertos;***
- ***Carreras;***
- ***Fiestas patronales-Kermesse (en espacios religiosos abiertos al público);***
- ***Planteles educativos-Kermesse; y***
- ***Torneos.”***

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

2. Entrega los requisitos para el trámite solicitado que se detallan en este numeral.

Los requisitos generales a cubrir para la realización de un evento público o privado varían según el tipo de evento, los cuales pueden ser los siguientes:

- ***Oficio con el cual solicita el trámite ante la Dirección de Protección Civil,***



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 35 de 68

- *Copia de identificación oficial del tramitador y del responsable de evento;*
- *Carta responsiva firmada por el consultor y el responsable del evento;*
- *Entregar copia del pago del predial de la propiedad en cuestión;*
- *Presentar el contrato de arrendamiento del lugar en donde se llevará a cabo el evento;*
- *Entregar copia del referido contrato;*
- *Carta responsiva para uso de gas (en caso de que aplique);*
- *Presentar el plan de contingencias y aforo de personas para el evento, realizado por un Consultor en Protección Civil con registro vigente. En el siguiente enlace se puede consultar y descargar la lista de consultores registrados y vigentes <http://www.nl.gob.mx/publicaciones/asesor-externo-en-materia-de-proteccion-civil> (PDF);*
- *Presentar el contrato realizado con la compañía que resguardará la seguridad del evento, la misma debe estar registrada en Seguridad Pública del Estado. Entregar copia del referido contrato;*
- *Presentar el contrato realizado con la compañía que proporcionará la ambulancia para el evento. Entregar copia del referido contrato;*
- *Realizar el pago en cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería por el visto bueno del trámite; esto se realiza una vez que esté toda la papelería completa y en orden;*
- *Presentar comprobante del pago realizado en cajas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, correspondientes a los derechos del trámite solicitado.*

PERSONA SOLICITANTE

3. Acude a entregar los requisitos correspondientes al trámite solicitado.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

4. Verifica y revisa que se hayan cumplido con los requisitos de manera completa y en orden.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 36 de 68

¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS?

NO

5. Indica los requisitos faltantes o incorrectos y lo regresa al Solicitante. Regresa al numeral 3.

¿LOS REQUISITOS ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS?

6. Entrega a la persona solicitante el formato para que pueda realizar el pago de su trámite en alguna de las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

El pago del Visto Bueno de factibilidad se publica en la Tabla de Cuotas y Tarifas que cada año aprueba el Republicano Ayuntamiento”, de acuerdo a las cuotas establecidas y en base al valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

7. Revisa que el oficio de solicitud de trámite de la persona solicitante y que adjunte los documentos necesarios para la solicitud de factibilidad del evento.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

8. Recibe el formato con el importe del pago correspondiente al trámite.

9. Entrega a la persona solicitante el comprobante del pago realizado.

PERSONA SOLICITANTE

10. Presenta el comprobante del pago realizado en las cajas de la Dirección de Ingresos a la persona titular de la Coordinación de Prevención e Inspector.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

11. Genera el documento de la factibilidad para la realización del evento público o privado que corresponda.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 37 de 68

LA PERSONA SOLICITANTE

12. Recibe el documento de la factibilidad para la realización del evento solicitado.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1

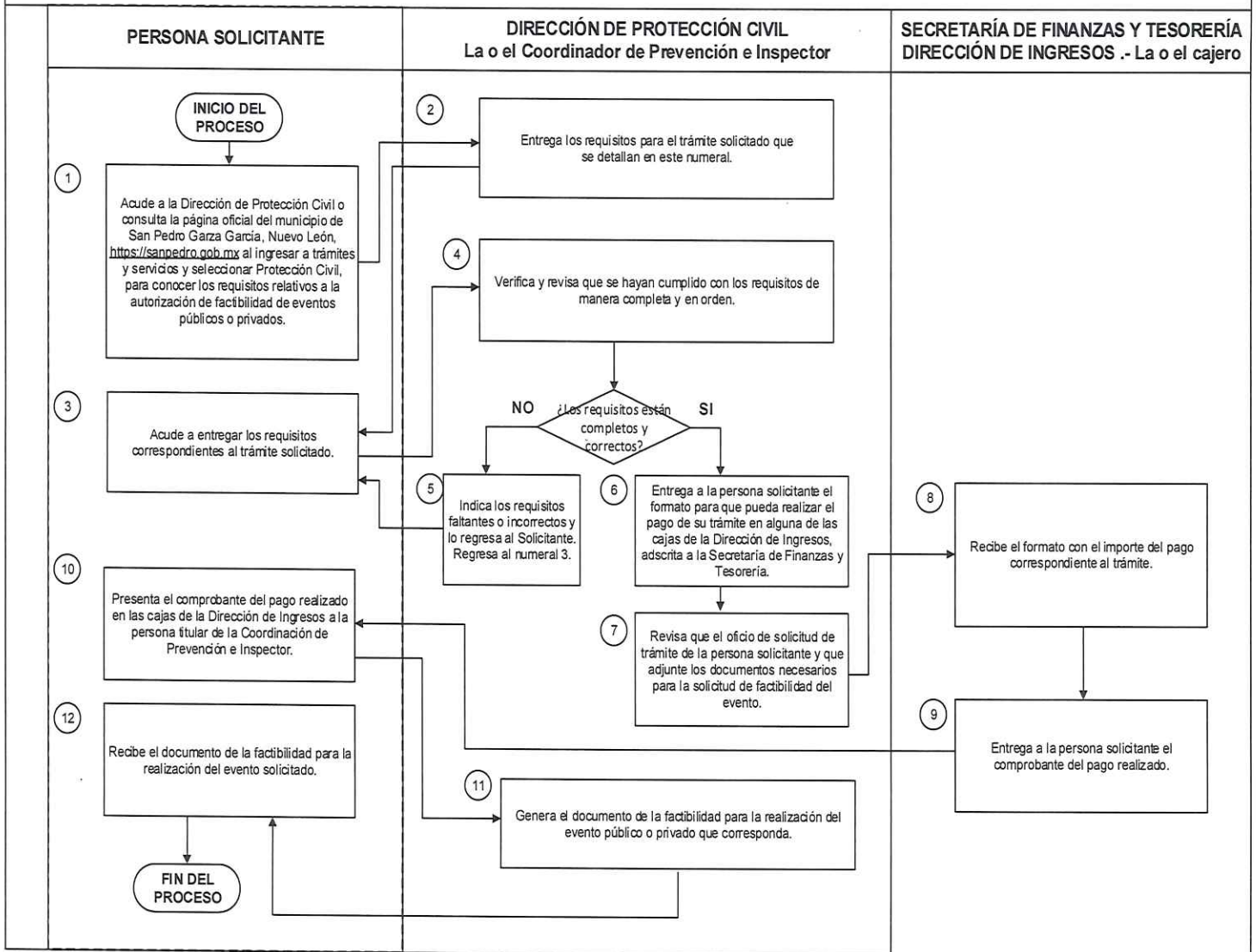
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 38 de 68

FACTIBILIDAD DE EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 39 de 68

SRA-DPC-MPP-01-PROC-03-V1

RESOLUTIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL POR TRÁMITES SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD

(Por Uso de Edificación, Construcción, Demolición,
Regularización de Uso de Edificación y Estacionamientos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Protección Civil o consulta la página oficial de San Pedro Garza García, Nuevo León, <https://sanpedro.gob.mx>, ingresar a trámites y servicios y seleccionar Protección Civil, para conocer los requisitos relativos a la revisión y evaluación del Resolutivo de Protección Civil por trámites solicitados en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

2. Le brinda la información en relación a los requisitos para el trámite de factibilidad y visto bueno, según se describen en este numeral.

a) Uso de edificación:

- Identificación oficial del tramitador;
- Identificación oficial del propietario;
- Escrito dirigida a la persona titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, firmada por el Consultor y el propietario;
- Plano del Conjunto (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Plano de las Instalaciones eléctricas y gas (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Plano con la propuesta de instalación (AutoCAD-en formato. Dwg);



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 40 de 68

- Resultado de la prueba de hermeticidad;
- Oficio de la liberación del Programa Interno de Protección Civil; y
- Identificación oficial complementaria.

b) Construcción:

- Identificación oficial del tramitador;
- Identificación oficial del propietario;
- Escrito dirigida a la persona titular de la Dirección de Protección Civil Municipal, firmada por el Consultor y el propietario;
- Plano del Conjunto (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Plano de las Instalaciones eléctricas y gas (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Plano con la propuesta de instalación (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Resultado de la prueba de hermeticidad;
- Análisis de riesgos potenciales, plano de atención a emergencias para el proceso de construcción y sistema de seguridad y salud de la obra;
- Carta compromiso estableciendo el compromiso con las medidas de seguridad; y
- Escrito autorizando a Protección Civil a realizar inspecciones aleatorias durante la construcción.

c) Demolición:

- Escrito autorizando a Protección Civil a realizar inspecciones aleatorias durante la construcción;
- Identificación oficial del tramitador;
- Identificación oficial del propietario;



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 41 de 68

- Análisis de riesgos potenciales, plano de atención a emergencias para el proceso de construcción y sistema de seguridad y salud de la obra; y
- Carta compromiso estableciendo el compromiso con las medidas de seguridad.

d) Regularización de Uso de Edificación:

- Identificación oficial del tramitador;
- Identificación oficial del propietario;
- Plano del Conjunto (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Plano de propuesta de Instalación (AutoCAD-en formato. Dwg);
- Resultado de la prueba de hermeticidad;

e) Estacionamiento;

- Identificación oficial del tramitador;
- Identificación oficial del propietario;
- Plano de las Instalaciones eléctricas y gas (AutoCAD-en formato. Dwg); y
- Plano con la propuesta de instalación (AutoCAD-en formato. Dwg).

Los trámites que se realizan en la Dirección de Protección Civil son los correspondientes a la factibilidad al uso de edificación, construcción, demolición, regularización de uso de edificación y estacionamientos.

PERSONA SOLICITANTE

3. Acude a entregar la documentación solicitada correspondiente al trámite solicitado.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 42 de 68

4. Revisa y verifica que haya cumplido con los requisitos de manera completa y en orden.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA O COMPLETA?

NO

5. Solicita a la persona interesada que corrija y complemente la información y pasa de nuevo al numeral 3.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

SÍ

6. Elabora orden de pago correspondiente al trámite solicitado y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Se le notifica a la persona solicitante que es necesario que acuda a las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a realizar el pago del trámite correspondiente.”

El pago de este visto bueno se publica en la Tabla de Cuotas y Tarifas que cada año aprueba el Republicano Ayuntamiento, de acuerdo a las cuotas establecidas y en base al valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

7. Recibe la orden de pago correspondiente al trámite.
8. Entrega a la persona solicitante el comprobante del pago realizado.

PERSONA SOLICITANTE

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 43 de 68

9. Presenta el comprobante del pago realizado en las cajas de la Dirección de Ingresos, al titular de la Coordinación de Prevención e Inspector.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

10. Emite Resolutivo correspondiente al trámite solicitado.

PERSONA SOLICITANTE

11. Recibe el documento resolutivo relativo a su solicitud.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL**

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1

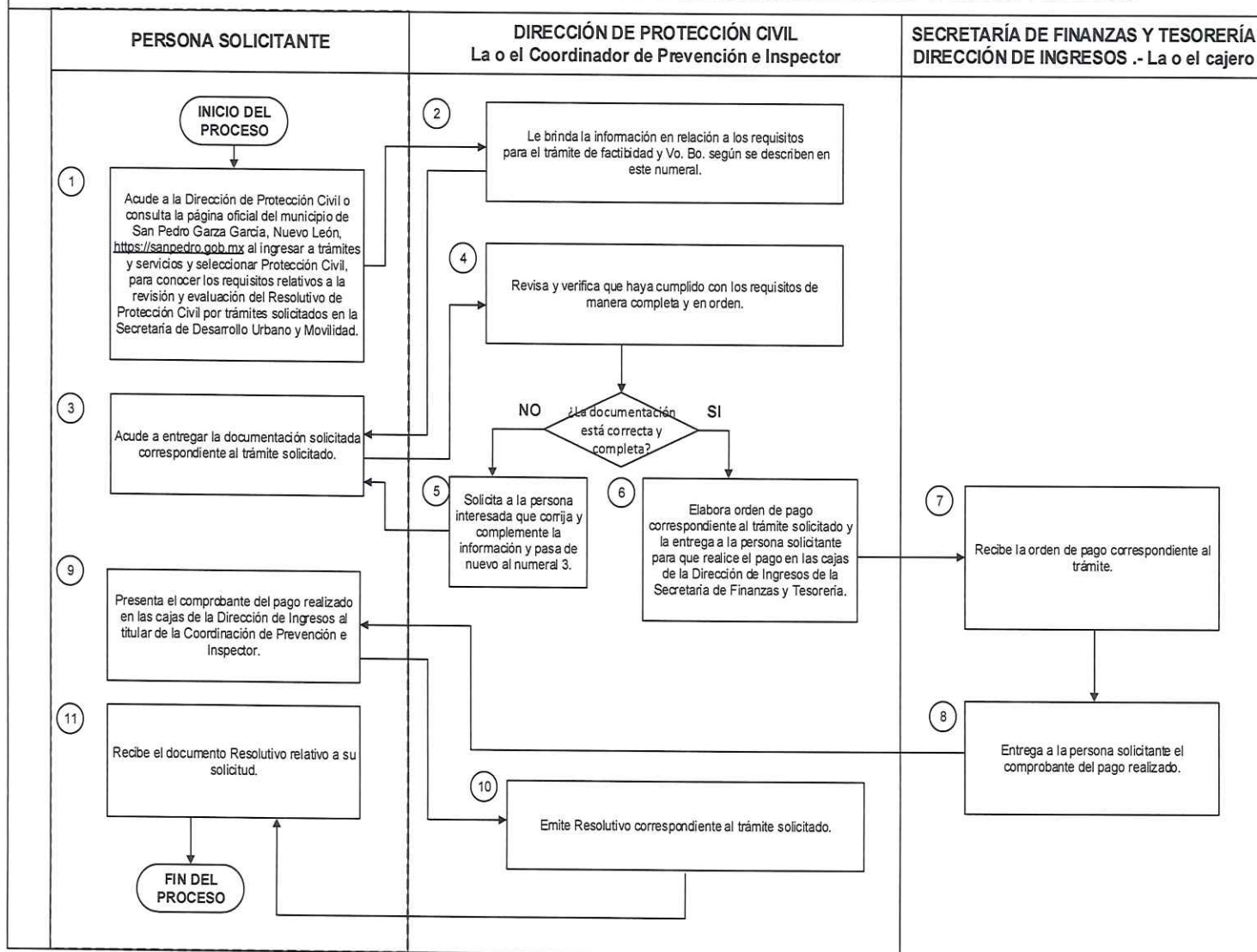
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 44 de 68

RESOLUTIVOS DE PROTECCIÓN CIVIL POR TRÁMITES SOLICITADOS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 45 de 68

SRA-DPC-MPP-01-PROC-04-V1

**RESOLUTIVO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA INSTALACIÓN
DE ANUNCIOS Y ANTENAS
(EXCEPCIÓN AL PROCESO GENERAL)**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Protección Civil para conocer los requisitos correspondientes al trámite solicitado.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL –La o el Coordinador de Prevención e Inspector

2. Atiende la solicitud de la persona interesada y le entrega los requisitos para el trámite solicitado.

Tratándose de solicitud para la instalación de anuncios y antenas, la Dirección de Protección Civil se auxilia de la Coordinación de Ingenierías, adscrita a la Dirección de Control Urbano, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

La Coordinación de Ingenierías se encarga de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos para la instalación de anuncios y antenas, por contar con personal especializado.”

PERSONA SOLICITANTE

3. Acude a entregar los requisitos correspondientes al trámite solicitado según la información descrita en este numeral.



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 46 de 68

Los requisitos son los siguientes:

- ☐ Identificación oficial del tramitador;
- ☐ Identificación oficial del propietario;
- ☐ Carta compromiso firmada por el Consultor y el propietario;
- ☐ Diseño Arquitectónico (pdf);
- ☐ Mecánica de suelo;
- ☐ Diseño Estructural;
- ☐ Programa de mantenimiento anual;
- ☐ Certificado DC3 para trabajos en altura;
- ☐ Listado y certificación del equipo a utilizar en trabajos de altura; y
- ☐ Medidas generales de seguridad para realizar trabajos en altura, plan de atención a emergencias, plan de seguridad interno y externo en el lugar de las maniobras.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

4. Revisa y verifica que haya cumplido con los requisitos de manera completa y en orden.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA O COMPLETA?

NO

5. Solicita a la persona interesada que corrija o complemente la información y regresa al numeral 3.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

SÍ



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 47 de 68

6. Envía el trámite a la Coordinación de Ingenierías de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para su visto bueno, por tratarse de instalación de anuncio o antena.

Recibe la contestación de forma impresa por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para integrar al expediente.

SECRETARÍA DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD – Persona titular de la Coordinación de Ingenierías

7. Analiza y en su caso emite aprobación para la instalación de anuncio.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

8. Recibe aprobación de la Coordinación de Ingenierías y elabora la orden de pago correspondiente al trámite solicitado.

Se le notifica a la persona solicitante que es necesario que acuda a las cajas de la Dirección de Ingresos a realizar el pago del trámite correspondiente.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

9. Recibe la orden de pago correspondiente al trámite.
10. Entrega a la persona solicitante el comprobante del pago realizado.

PERSONA SOLICITANTE

11. Presenta el comprobante del pago realizado en las cajas de la Dirección de Ingresos al titular de la Coordinación de Prevención e Inspector.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 48 de 68

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

12. Emite Resolutivo para la instalación del anuncio o antena.

PERSONA SOLICITANTE

13. Recibe el Resolutivo para la instalación del anuncio.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1

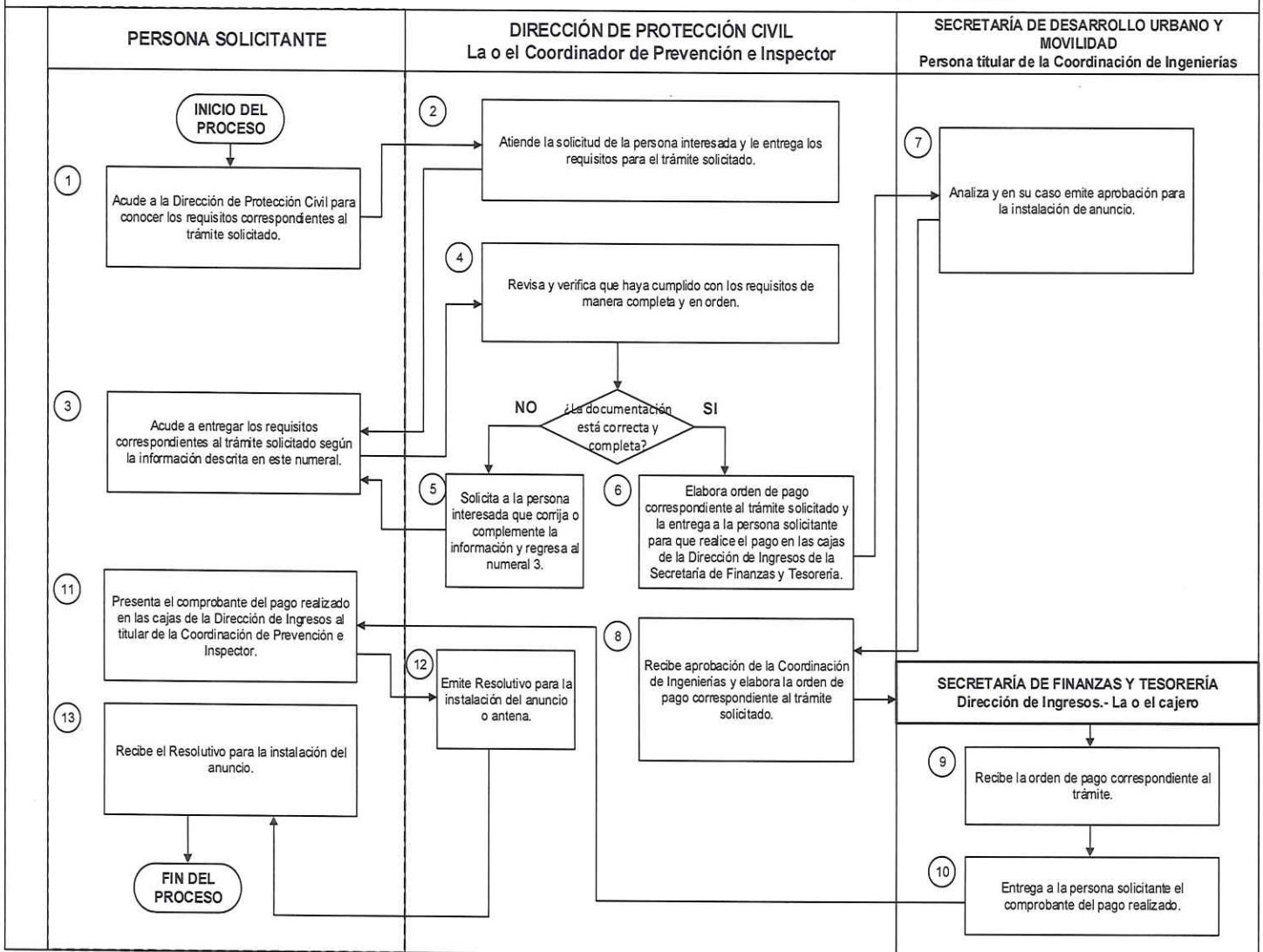
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 49 de 68

RESOLUTIVO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y ANTENAS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 50 de 68

SRA-DPC-MPP-01-PROC-05-V1

FACTIBILIDAD PARA OBTENCIÓN DE
LICENCIAS O REFRENDOS DE ALCOHOLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA SOLICITANTE

1. Acude a la Dirección de Protección Civil o consulta la página oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, <https://sanpedro.gob.mx>, ingresa a trámites y servicios y selecciona Protección Civil para conocer los requisitos relativos a la autorización del Programa Interno de Protección Civil.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

2. Atiende la solicitud de la persona interesada y le entrega los requisitos para el trámite solicitado.

Cuando se solicite expedición de licencias para la obtención de anuencias de alcoholes corresponde a la Dirección de Protección Civil, expedir la constancia de factibilidad (visto bueno) o dictamen favorable de protección civil municipal expedido por la autoridad competente, referente a las medidas de seguridad, instalaciones, lineamientos de operación y aforo máximo permitido dentro de las instalaciones, para el debido desarrollo de la actividad; conforme a lo que establece el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

PERSONA SOLICITANTE

3. Acude a entregar los requisitos correspondientes al trámite solicitado.

“Los requisitos son los siguientes:



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 51 de 68

- **Entregar copia de identificación oficial del tramitador y del propietario;**
- **Escrito dirigido al Director de Protección Civil, firmada por el dueño (o representante legal y el consultor) ;**
- **Entregar el plano del conjunto CD (PDF y AutoCad);**
- **Entregar el plano con la propuesta de la instalación CD (PDF y AutoCad;**
 - **Señalización de la ruta de evacuación;**
 - **Lámparas de emergencias;**
 - **Salidas de emergencia;**
 - **Extinguidores;**
 - **Detectores de humo, estos con su rango de monitoreo;**
 - **Aforo de personas; y,**
 - **Oficio de la liberación del programa Interno.**
- **Como referencia consultar: NOM-003-SEGOB, NOM-001-STPS, NOM-002-STPS y NOM-002-STPS.”**
 - ☐ **Entregar el resultado de la prueba de hermeticidad (en el caso que aplique), conforme a la NOM-002-SECRE.**
 - ☐ **Entregar el documento relacionado al aforo de personas que pueden estar en un mismo momento en el interior del establecimiento, realizado por parte de un consultor en Protección Civil con registro vigente, en el siguiente enlace se puede consultar y descargar la lista de consultores registrados y vigente:**
<http://www.nl.gob.mx/publicaciones/asesor-externo-en-materia-de-proteccion-civil>

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 52 de 68

- ☐ *Realizar el pago en la Secretaría de Finanzas y Tesorería sobre los derechos del trámite, esto se realiza una vez que esté toda la papelería esté completa y en orden.*

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

4. Revisa y verifica que haya cumplido con los requisitos de manera completa y en orden.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA O COMPLETA?

NO

5. Solicita a la persona interesada que corrija o complemente la información y regresa al numeral 3.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

SÍ

6. Acude al lugar indicado para verificar el cumplimiento de las normas oficiales y demás normatividad aplicable.
7. Analiza y en su caso emite aprobación de la factibilidad solicitada.
8. Genera la orden de pago por los derechos del trámite y la entrega a la persona solicitante.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – DIRECCIÓN DE INGRESOS – La o el cajero

9. Recibe la orden de pago con el importe correspondiente al trámite.
10. Entrega a la persona solicitante el comprobante del pago realizado.

	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 53 de 68

PERSONA SOLICITANTE

11. Presenta el comprobante del pago realizado en las cajas de la Dirección de Ingresos al titular de Coordinación de Prevención e Inspector.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL – La o el Coordinador de Prevención e Inspector

12. Emite la constancia del visto bueno de la factibilidad correspondiente.

PERSONA SOLICITANTE

13. Recibe la constancia con el visto bueno solicitada.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1

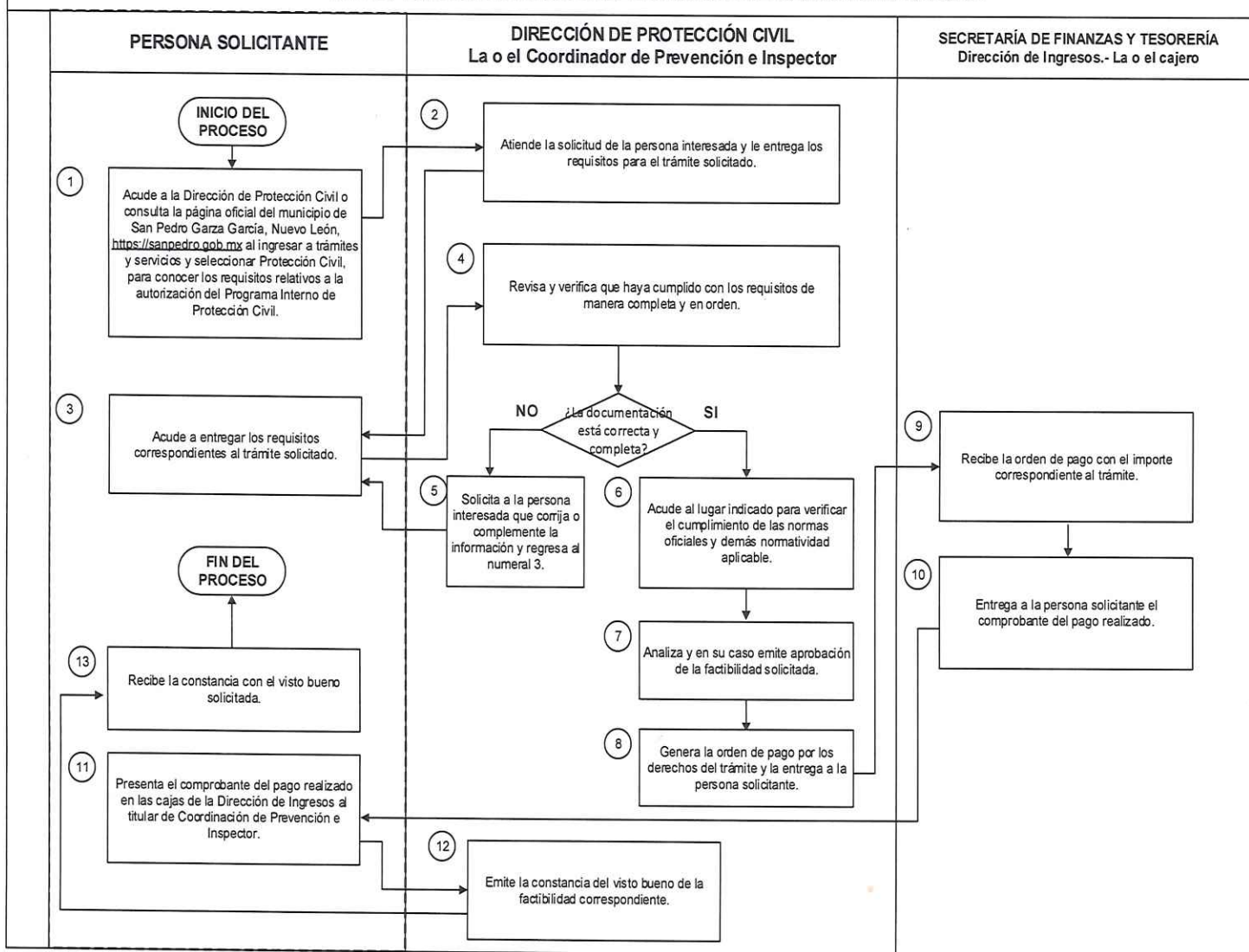
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 54 de 68

FACTIBILIDAD PARA OBTENCIÓN DE LICENCIAS O REFRENDOS DE ALCOHOLES



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 55 de 68

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 56 de 68

SRA-DPC-MPP-01-FORM-01-V1
REPORTE DE SERVICIO





	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL . MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 58 de 68

SRA-DPC-MPP-01-FORM-02-V1 **REHUSO DE TRATAMIENTO O** **TRANSPORTACIÓN**



SECRETARÍA DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL

Codificación
SRA-DPC-MPP-01-V1
Versión: 1

Emisión: 14 de octubre de 2025

Actualización: 0

Página: 59 de 68



Dirección de Protección Civil San Pedro Garza García, N.L.
Reporte de Atención Pre-hospitalaria



Recepción de reporte	Llegada al lugar	Salida del lugar	Arriba a unidad médica	Término de reporte
Fecha: _____ Tipo de reporte: _____ Unidad: _____ Folio: _____				
Calle: _____ # _____ Int: _____ Colonia: _____				
Finra calles: _____ Municipio: _____				
Datos del paciente				
Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: ☐ F ☐ M ☐				
Domicilio: _____ Estado: _____ Ini: _____ Colonia: _____				
Municipio: _____ Teléfono: _____				
Seguro médico: ☐ IMSS ☐ ISSSTE ☐ INSABI ☐ CMM ☐ No ☐ Otro: _____				
Signos vitales				
Hora: _____ HR: _____ /min SpO ₂ : _____ % FC: _____ /min I/A: _____ mmHg Dex: _____ mgdL Temp: _____ °C				
Hora: _____ HR: _____ /min SpO ₂ : _____ % FC: _____ /min I/A: _____ mmHg Dex: _____ mgdL Temp: _____ °C				
Hora: _____ HR: _____ /min SpO ₂ : _____ % FC: _____ /min I/A: _____ mmHg Dex: _____ mgdL Temp: _____ °C				
Estado de conciencia				
☐ Alerta ☐ Verbal ☐ Inconsciente				
Vía aérea				
☐ Permeable ☐ Comprometida				
Campos pulmonares				
Apice: _____ Base: _____				
1. Ventilado 2. Disminuido 3. Silbancias 4. Estertores 5. Crepitantes 6. Ausentes				
Reflejo pupilar				
☐ Normal ☐ Enrojecida ☐ Pálida ☐ Cianótica				
Llenado capilar				
Segundos. Hora: _____				
Segundos. Hora: _____				
Enfermedad				
☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Neurológico ☐ Metabólico ☐ Gastrointestinal ☐ Nefrológico ☐ Toxicológico ☐ Ginecobstetricia ☐ Reacción alérgica ☐ Musculo-esquelético ☐ Alteración psico-emocional ☐ Otro: _____				
Lesiones				
1. Contusión 2. Abrasión 3. Laceración 4. Quemadura 5. Punzo - cortante 6. Arma de fuego 7. Amputación 8. Avulsión 9. Deformidad 10. Fractura 11. Dolor 12. Otro: _____				
Condición del paciente: ☐ No requiere traslado ☐ Estable ☐ Inestable ☐ Crítico ☐ Fallece al arribar ☐ Fallece durante tratamiento				
Traslado a centro médico				
Centro médico receptor: _____ Médico receptor y cédula profesional: _____ Firma: _____				
REHUSO DE TRATAMIENTO O TRANSPORTACIÓN				
Yo, el firmador, tengo más de dieciocho años de edad, de mente sana y tengo juicio completo para entender completamente esta declaración, la unidad de Rescate 911 Protección Civil San Pedro Garza García me ha ofrecido tratamiento prehospitalario de emergencia y debido a que considero la gravedad de mi estado de salud se me ofreció transportación por ambulancia a un centro médico apropiado, que yo he rehusado, me han informado que mi condición física puede empeorar, pueden haber complicaciones o peligros se pueden desarrollar por no aceptar esta oferta de tratamiento o transportación al centro médico apropiado o que yo haya destinado para mi atención. Comprendo lo serio de estos peligros y tomo la responsabilidad por cualquier complicación que pueda desarrollarse como resultado de rehusar estos servicios. Liberando de toda responsabilidad al personal de Rescate 911 Protección Civil San Pedro.				
Nombre del paciente: _____ Firma del paciente: _____				
Nombre del testigo: _____ Firma del testigo: _____				
Número de contacto: _____				
Nombre del oficial y unidad: _____				
Personal de unidad				
Rescatista: _____ Firma: _____				
Operador: _____ Firma: _____				



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 60 de 68

SRA-DPC-MPP-01-FORM-03-V1

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 61 de 68

05/03/19

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL:

Con forme a lo estipulado en el Reglamento de la Ley General de Protección Civil, el documento a entregar tendrá que contener lo siguiente:

Artículo 74. El Programa Interno de Protección Civil será de aplicación general y obligado cumplimiento a todas las actividades, centros, establecimientos, espacios e instalaciones fijas y móviles de las dependencias, entidades, instituciones, organismos, industrias o empresas pertenecientes a los sectores público, privado y social del país, que puedan resultar afectadas por Siniestros, Emergencias o Desastres.

Los Programas Internos de Protección Civil podrán atender a alguno o varios de los siguientes criterios:

- I. Aforo y ocupación;
- II. Vulnerabilidad física;
- III. Carga de fuego, entendido como la magnitud del Riesgo de Incendio que posee un inmueble o instalación;
- IV. Cantidad de sustancias peligrosas;
- V. Condiciones físicas de accesibilidad de los servicios de rescate y salvamento;
- VI. Tiempo de respuesta de los servicios de rescate y salvamento;
- VII. Daños a terceros;
- VIII. Condiciones del entorno, y
- IX. Otros que pudieran contribuir a incrementar un Riesgo.

Artículo 75. El Programa Interno de Protección Civil deberá estar por escrito y contener la Identificación de Riesgos y su evaluación, las acciones y medidas necesarias para su Prevención y control, así como las medidas de Autoprotección y otras acciones a adoptar en caso de Siniestro, Emergencia o Desastre.

Artículo 76. El contenido y las especificaciones de los Programas Internos de Protección Civil son los siguientes:

A. Contenido:

- I. **Plan operativo para la implementación de las Unidades Internas de Protección Civil:**

- a) **Subprograma de Prevención:**
 1. Organización;
 2. Calendario de actividades;



GOBIERNO MUNICIPAL
**San
Pedro
Garza
García**

PROTECCION CIVIL
SAN PEDRO
Marques Prieto 100
Centro, C.P. 66260 San
Pedro Garza García, NL.
T. +52 (81) 2127 2729
sanpedro.gob.mx



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 62 de 68

05/01/19

3. Directorios e inventarios;
 4. Identificación de Riesgos y su evaluación;
 5. Señalización;
 6. Mantenimiento preventivo y correctivo;
 7. Medidas y equipos de seguridad;
 8. Equipo de identificación;
 9. Capacitación;
 10. Difusión y concientización, y
 11. Ejercicios y Simulacros;
- b) Subprograma de Auxilio:**
1. Procedimientos de Emergencia, y
- c) Subprograma de Recuperación:**
1. Evaluación de daños, y
 2. Vuelta a la normalidad.
- II. Plan de Contingencias:**
- a) Evaluación Inicial de Riesgo de cada puesto de trabajo;
 - b) Valoración del Riesgo;
 - c) Medidas y acciones de Autoprotección, y
 - d) Difusión y socialización, y
- III. Plan de Continuidad de Operaciones:**
- a) Fundamento legal;
 - b) Propósito;
 - c) Funciones críticas o esenciales;
 - d) Sedes alternas;
 - e) Línea de sucesión o cadena de mando;
 - f) Recursos humanos;
 - g) Dependencias e interdependencias;
 - h) Requerimientos mínimos;
 - i) Interoperabilidad de las comunicaciones;
 - j) Protección y respaldo de la información y bases de datos, y
 - k) Activación del plan, y

B. Especificaciones:

I. Constar por escrito:

II. Estar redactado y firmado por personal competente, facultado y capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la Prevención y Autoprotección frente a los Riesgos a los que esté sujeta la actividad, y por el titular de la actividad, si es una persona física, o por el representante legal si es una persona moral;



**PROTECCIÓN CIVIL
SAN PEDRO**
Morones Prieto 300
Centro, C.P. 66200 San
Pedro Garza García, NL.
T. +52 (81)2127.2723
sanpedro.gob.mx



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 63 de 68

05/03/19

3

III. Aplicación de un programa anual de auto-verificación, que garantice la inspección y supervisión de su implementación;

IV. Considerar el aprovisionamiento de los medios y recursos que se precisen para su aplicabilidad;

V. Evaluación del Programa Interno de Protección Civil para asegurar su eficacia y operatividad en situaciones de Emergencia, para lo cual se realizarán **ejercicios de Simulacro**, con distintas hipótesis de Riesgo y con la periodicidad mínima que fije el propio programa y, en todo caso, al menos **dos veces al año**;

VI. La realización de Simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

- a) La eficacia de la organización de respuesta ante una Emergencia;
- b) La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta;
- c) El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una Emergencia;
- d) La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados, y
- e) La adecuación de los procedimientos de actuación;

VII. Los Simulacros implicarán la activación total o parcial de las acciones contenidas en los procedimientos de Emergencia, planes de contingencia y plan de Continuidad de Operaciones contenidos en el Programa Interno de Protección Civil;

VIII. De las actividades de seguimiento y mejora del Programa Interno de Protección Civil, se conservará la evidencia documental, así como de los informes de evaluación, verificación o inspección realizados, debidamente suscritos por el responsable del Programa Interno de Protección Civil;

IX. Tendrá una vigencia anual y deberá ser actualizado y revisado, al menos, con una periodicidad no superior a dos años;

X. Los componentes del Programa Interno de Protección Civil deberán ajustarse a las condiciones de Riesgo existentes en cada inmueble y, en su caso, deberán incorporarse las medidas de seguridad necesarias para los factores de Riesgo identificados en cada inmueble, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones locales correspondientes en materia de Protección Civil, y

XI. La vigilancia en el grado de cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil recae en las Unidades de Protección Civil, a través de las autoridades con facultad para realizar visitas de inspección o verificación y, en su caso, imponer sanciones conforme a la normativa local.



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

PROTECCIÓN CIVIL

SAN PEDRO

Morones Prieto 300
Centro, C.P. 66100 San
Pedro Garza García, NL
T. +52 (81) 2527 3723
sanpedro.gob.mx



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 64 de 68

SRA-DPC-MPP-01-FORM-03-V1

ORDEN DE PAGO



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 65 de 68



San Pedro Garza García, N. L. a 31 de octubre de 2025
FOLIO: DMPC/PIPC/015/2025

Nombre del Negocio
Nombre del Dueño, Consultor o Representante Legal
Consultor Externo de Protección Civil
DPCE-APF-____-2025
Presente. -

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez hacer de su conocimiento que conforme a los Art. 30 y 31 del Reglamento de Protección Civil vigente para el Municipio de San Pedro Garza García N.L. y posterior a la revisión del Programa Interno de Protección Civil, con razón social, (NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL) con domicilio en (Domicilio del Negocio) Colonia (Colonia donde se encuentra ubicado el negocio), aprobando el mismo por lo que por este medio se le informa que cuenta con la información necesaria para realizar los trámites que al interesado convengan.

Sin más por el momento y exhortándole a continuar con los trabajos de prevención para la protección de la vida los bienes y el entorno de su empresa, así mismo reiterándole nuestro apoyo en materia de Protección Civil, quedo de Usted para cualquier aclaración o duda al respecto.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

c.c.p. Archivo

MORONES PRIETO 100,
CRUCE CON CORREGIDORA,
CENTRO
SPOG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

Tel
81 2127 2724



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 66 de 68

SRA-DPC-MPP-01-FORM-05-V1
AVISO DE PRIVACIDAD



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 67 de 68



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Dirección de Protección Civil de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle Ignacio Morones Prieto, número 100, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66200, con número de teléfono 81272724 extensión 2724, y correo electrónico gilberto.almaquer@sanpedro.gob.mx, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con la finalidad de generar los trámites de Lineamientos de uso de gas LP, Resolutivos para construcción, Licencia de alcoholes, Eventos Masivos públicos o privados, Resolutivos para demolición, Resolutivos para regularización de uso de edificación, Resolutivos de fiestas patronales, Resolutivos para estacionamientos, Resolutivo de Autorización de Programa Interno de Protección Civil, Resolutivo de Protección Civil para el uso de edificaciones y Resolutivo para refrendo de alcoholes en el municipio, lo anterior de conformidad con las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del San Pedro Garza García, Nuevo León, Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tienen la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el trámite de los mismos.

Los datos personales serán utilizados únicamente por la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para los tramites Lineamientos y Resolutivos solicitados ante esta Dirección Municipal, salvaguardado en todo momento la identidad del titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del R. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Ubicadas en la calle Ignacio Morones Prieto número 100 Colonia Centro en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o enviar un correo electrónico a gilberto.almaquer@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica URL <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvsidoDePrivacidad.aspx>.

Sitio a través del cual se comunicará a los titulares de los datos personales cualquier cambio

INDEPENDENCIA 207,
CENTRO,
SPOG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

Tel
81 2127 2724



	SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	Codificación SRA-DPC-MPP-01-V1
		Versión: 1
		Emisión: 14 de octubre de 2025
		Actualización: 0
		Página: 68 de 68



al presente aviso de privacidad. Además, el aviso de privacidad estará actualizado en el portal relativo al Registro Municipal de Trámites y Servicios, en la liga URL <http://transparencia.sanpedro.gob.mx>.

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando el área de la Secretaría de la R. Ayuntamiento de la Secretaría de R. Ayuntamiento, apartado Protección Civil

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 14 de marzo de 2024.

INDEPENDENCIA 207,
CENTRO
SPCC / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

Tel
81 2127 2794

