

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4



ÍNDICE

Páginas

PRESENTACIÓN 04

ANTECEDENTES HISTÓRICOS 05

MISIÓN Y VISIÓN 07

MARCO JURÍDICO 08

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO 16

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL **CAPÍTULO I**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 17

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 18

GLOSARIO 39

DIRECCIÓN GENERAL TÁCTICO OPERATIVA **CAPÍTULO II**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS 09

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

GLOSARIO 28

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN **CAPÍTULO III**

ESTRUCTURA ORGÁNICA 02

ORGANIGRAMA 03

ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS 04

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
GLOSARIO	
DIRECCIÓN GENERAL DE RESILIENCIA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	14
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	15
GLOSARIO	80
DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE RIESGOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	38
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	42
GLOSARIO	250
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
ORGANIGRAMA	03
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS	04
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	11
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
GLOSARIO	86
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	88

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO V

CAPÍTULO VI



PRESENTACIÓN

Con la creación y entrada en vigor de la Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en fecha 05 de febrero de 2017, adquiriendo la atribución y obligación plena de velar por el entorno seguro y la protección civil de toda la población, atendiendo y previniendo las emergencias o desastres derivados de fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos, estableciendo medidas necesarias de prevención y mitigación de los riesgos y amenazas.

Siendo un Órgano Constitucional de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, es el ente encargado de velar por el pleno ejercicio de los derechos de las personas que habitan, transitan o visitan la Ciudad de México, garantizando en todo momento la vida e integridad física, atendiendo principalmente la perspectiva de inclusión y coordinando en todo momento el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Siendo así, el presente Manual Administrativo está enfocado en la población de la Ciudad de México, así como en al público en general, mediante el cual se dan a conocer la estructura orgánica y procedimientos administrativos con los que cuenta esta Secretaría, atendiendo a las necesidades de la Ciudad y velando por el cumplimiento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde 1974, México contaba con normatividad en la materia, la Ley General de Población, sin embargo, derivado de los hechos acontecidos, como resultado del sismo en 19 de septiembre de 1985, afectando principalmente a la infraestructura de la Ciudad de México, así como a la población, comenzó una transformación principalmente política y legislativa enfocándose en la protección civil, siendo así la creación del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) en 1986, con el objetivo de atender de manera profunda, tanto a nivel local y nacional, la responsabilidad del Estado por velar la seguridad y salva guarda de la ciudadanía.

Teniendo como resultado, la conformación de la Asamblea de Representantes del entonces Distrito Federal, quien expidió entre otros el primer Reglamento de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de agosto de 1990.

Mas tarde se tuvo por primera vez la legislación específica en materia de protección civil siendo la Ley de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de enero de 1996, la cual estableció seis ejes rectores de los principios básicos de protección civil, prevención y mitigación de amenazas, así como el auxilio y restablecimiento en conjunto con la participación social.

Estableciendo una cultura de prevención, protección civil y mitigación de riesgos en la Ciudad de México, al ser una de las ciudades mexicanas con mayor vulnerabilidad ante fenómenos perturbadores sísmicos, el Estado se ha enfocado en promover la participación ciudadana y capacitación ante situaciones de emergencia, previniendo los acontecimientos que se han suscitado históricamente.

Siendo así, que para el sismo del 19 septiembre de 2017, se tuvieron afectaciones a lo largo de la Ciudad, sin embargo, se logró un avance significativo en la atención y reacción por parte de la ciudadanía, durante y posterior al fenómeno perturbador, teniendo uno de los mayores avances en cuanto a la coordinación entre el Gobierno de la Ciudad de México, junto con los ciudadanos que habitan, transitan o visitan la Ciudad.



Para el año 2019, la Ciudad de México tuvo su primera Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, dentro de la cual su estructura rector va dirigido hacia la población, garantizando en todo momento el pleno ejercicio de los derechos de las personas, con un enfoque de interculturalidad, inclusión, salvaguardando las personas, sus bienes, el entorno y funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos de la Ciudad ante fenómenos perturbadores y la reducción de riesgo ante emergencias y desastres.

Teniendo como resultado, que con la última reforma a la Ley en comento, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como Órgano Constitucional y responsable del Sistema Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, ha enfocado sus objetivos para que en coordinación con las Alcaldías de esta Ciudad, garanticen no solo el pleno ejercicio de los derechos humanos y garantías constitucionales como lo es la seguridad ciudadana y protección civil, también desarrolla una política de planeación y participación transversal, reduciendo en lo mayor posible los riesgos y proyectando mejor eficacia para la atención de emergencias, así como, la resiliencia de las mismas.



MISIÓN

Garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas que habitan, transitan o visitan la Ciudad de México a través de la prevención, reducción y control de riesgos de desastres, avalando progresivamente el Derecho a la Ciudad, a través del establecimiento de las obligaciones del Gobierno, así como, los derechos y obligaciones de los particulares en la aplicación de los mecanismos de la gestión integral de riesgos y protección civil.

VISIÓN

Ser una dependencia que, mediante una política de planeación y participación transversal, tomando en consideración el conocimiento de los riesgos, evita la creación de nuevos, reduce los existentes, atiende eficazmente las emergencias y reconstruye mejor; logrando una Ciudad más segura, más humana, sostenible y resiliente ante el riesgo de desastre.

MARCO JURÍDICO

Constitución y Tratados Internacionales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 5 de febrero 2017, Vigente.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos, proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París el 10 de diciembre 1948. Vigente.
4. Declaración y el Programa de Acción de Viena. Viena, Austria 25 de junio de 1993. Vigente.
5. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. ONU- Lugar Nueva York Estados Unidos 18 de diciembre de 1979 en México entró en vigor el 3 de septiembre de 1981, publicada en el Diario Oficial el 18 de junio de 1981. Vigente.
6. Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 15 de septiembre de 1995. Vigente.
7. Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030. Celebrada en Sendai (Japón) el 18 de marzo de 2015. Vigente.
8. Estrategia de Montevideo para la Implementación de la Agenda Regional de Género en el Marco del Desarrollo Sostenible hacia 2030. 1 de marzo de 2017. Vigente.
9. Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Entró en vigor el 21 de marzo de 1994. Vigente.
10. Objetivos de Desarrollo Sostenible, establecidos en 2015. Vigente.



Leyes

11. Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1986 Vigente.
12. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2019. Vigente.
13. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003, Vigente.
14. Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026, Vigente.
15. Ley de Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002. Vigente.
16. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2012. Vigente.
17. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019. Vigente.
18. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de diciembre de 2019. Vigente.
19. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Vigente.
20. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Vigente.
21. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Vigente.
22. Ley de Derechos Culturales de los Habitantes y Visitantes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018. Vigente.



23. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de septiembre de 2010. Vigente.

24. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015 Vigente.

25. Ley Para La Reconstrucción Integral De La Ciudad De México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de diciembre de 2018. Vigente.

26. Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019. Vigente.

Códigos

27. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial De La Ciudad de México el 16 de Julio De 2002. Vigente.

28. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de agosto de 1928. Vigente.

29. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 01 al 21 de septiembre de 1932. Vigente.

Reglamentos

30. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

31. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019. Vigente.

32. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009. Vigente.

33. Reglamento de la Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de noviembre de 2021. Vigente.



34. Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2013. Vigente.

Programas

35. Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2020. Vigente.
36. Programa General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre 2022. Vigente.

Protocolos

37. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2024. Vigente.

Normas

38. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSPC-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y condiciones de seguridad en materia de Protección Civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016. Vigente.
39. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSPC-2011, Señales y Avisos para Protección Civil. Colores Formas y Símbolos a utilizar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011. Vigente.
40. Norma Técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024, Sistemas de Difusión Secundaria para el Alertamiento Sísmico, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2024. Vigente.
41. Norma Técnica NT-SGIRPC-IJMT-005 -05-2025, Instalaciones de Juegos Mecánicos Temporales, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2025. Vigente.
42. Norma Técnica NT-SGIRPC-PIR-002-3-2024, Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos en Espectáculos Públicos, Circenses y Tradicionales en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de abril de 2024. Vigente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

43. Norma Técnica NT-SGIRPC-IGT-004-4-2024.- Instalaciones de Gas L.P. temporales, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024. Vigente.
44. Norma Técnica NT-SGIRPC-IET-003-4-2024. Instalaciones Eléctricas Temporales publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2024. Vigente.
45. Norma Técnica NT-SGIRPC-CAP-006-3-2024 Capacitación a Brigadistas en materia de Protección Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de abril de 2024. Vigente.
46. Norma Técnica NT-SGIRPC-SIM-007-2024 Simulacros en Establecimientos Mercantiles, Industrias e Inmuebles en la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de mayo de 2024. Vigente.
47. Norma Técnica NT-SGIRPC-RTA-010-2025.- Planeación, Apertura, Operación y Cierre de Refugios Temporales y Albergues a cargo de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de agosto de 2025. Vigente.
48. Norma Técnica NT-SGIRPC-CA-011-2025. – Instalación, Operación y Cierre de Centros de Acopio en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de agosto de 2025. Vigente.
49. Norma Técnica NT-SGIRPC-APC-008-2024, Medidas de Seguridad en Albercas, Piscinas y/o Chapoteaderos ubicados en Escuelas Públicas o Particulares de cualquier nivel educativo, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024.

Circulares

50. Circular que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los Expedientes de Expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2019. Vigente.
51. Circular Uno 2024, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 20 de septiembre de 2024. Vigente.



Términos de Referencia

52. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior TR-SGIRPC-PIPC-ES-001-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de abril de 2024. Vigente.
53. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Establecimientos Mercantiles, Industrias o Inmuebles Obligados TR-SGIRPC-PIPC-EST-002-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
54. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Inmuebles Destinados a Vivienda Multifamiliar, Conjuntos Habitacionales o Unidades Habitacionales, TR-SGIRPC-PIPC-VMCH-004-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
55. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Parques de Diversiones, TR-SGIRPC-PIPC-PADI-006-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
56. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Mercados Públicos, TR-SGIRPC-PIPC-MPUB-007-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
57. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Inmuebles Destinados al Servicio Público, TR-SGIRPC-PIPC-ISP-005-3-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
58. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Hospitales, TR-SGIRPC-PIPC-HOSP-003-2-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
59. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Construcciones con Instalaciones Especializadas para



atención de Población Vulnerable TR-SGIRPC-PIPC-IEV-009-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.

60. Términos de Referencia para la Elaboración de Protección Civil para Espacios Culturales Independientes, TR-SGIRPC-PIPC-ECI-008-2-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
61. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Centros Penitenciarios de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, TR-SGIRPC-PIPC-CPSSC010-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de mayo de 2024. Vigente.
62. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Estaciones de Transporte Público del Sistema de Transporte Colectivo Metro, TR-SGIRPC-PIPC-ESTC-011-2024 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de junio de 2024. Vigente.
63. Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para estaciones de Transporte Público del Servicio de Transportes Eléctricos y Metrobús, TR-SGIRPC-PIPC-ETEM-012-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de junio de 2024. Vigente.
64. Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, TR-SGIRPC-PEPC-013-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de julio de 2024. Vigente.
65. Términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil de Centros y Estaciones de Transferencia Modal (CETRAM), TR-SGIRPC-PIPC-CETRAM-014-2024, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de agosto de 2024. Vigente.

Bases

66. Bases de Operación Interna del Comité de Emergencias, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo de 2017. Vigente.
67. Protocolo del Plan de Emergencia Sísmica, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de septiembre de 2021. Vigente.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

68. Protocolo Interinstitucional para la Atención de Encharamientos e Inundaciones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de octubre de 2021. Vigente.
69. Cuarto Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios generales y específicos de la capacitación para los responsables oficiales de protección civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de agosto de 2025. Vigente.



ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad De México; 14 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad De México y 7 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad De México, la Secretaría cuenta con las siguientes:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 33. A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil corresponde el despacho de las materias relativas a la gestión integral de riesgos y la protección civil.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar, con base en los principios de diseño universal y accesibilidad, la preparación y respuesta para la prevención y reducción del riesgo de desastres, así como la atención de emergencias;
- II. Elaborar, coordinar y vigilar como órgano garante de la gestión integral de riesgos, la ejecución de los programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- III. Coordinar, con una perspectiva transversal las acciones, de la gestión integral de riesgos a cargo de la Administración Pública de la Ciudad;
- IV. Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, a través de la supervisión y la coordinación de acciones que sobre la materia realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Local mediante la adecuada gestión integral de los riesgos, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;
- V. Elaborar y verificar los avances en el cumplimiento del Programa General de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- VI. Formar parte del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, como Secretario Ejecutivo;



- VII.** Promover y apoyar la creación de instrumentos de planeación, técnicos y operativos, que permitan eventualidad de una emergencia o desastre;
- VIII.** Recabar, clasificar y sistematizar la información, para conocer la situación de la Ciudad en condiciones normales y de emergencia;
- IX.** Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;
- X.** Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad nacional;
- XI.** Coordinar con las dependencias y entidades responsables de instrumentar y operar redes de monitoreo así como sistemas de alerta temprana múltiple, los alertamientos que sean difundidos a la población;
- XII.** Representar a la Ciudad, cuando así lo autorice la persona titular de la Jefatura de Gobierno, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XIII.** Suscribir convenios en materia de gestión integral de riesgos y protección civil en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XIV.** Solicitar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno la emisión de las declaratorias de emergencia o desastre, acompañando dicha solicitud con un informe técnico de la situación por la que se requieren los recursos del FADE o del FOPDE, en los términos de las reglas de operación de los mismos;
- XV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno las declaratorias de emergencia, así como las solicitudes de declaratorias de desastre, para su emisión y publicación;
- XVI.** Ordenar y practicar visitas, en conjunto con las Alcaldías, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil en establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo



impacto, en términos de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- XVII.** Operar, en términos de la normatividad aplicable, el Fondo Revolviente del FADE para la adquisición de suministros de auxilio o efectuar acciones de reconstrucción en situaciones de emergencia o desastre;
- XVIII.** Elaborar y expedir Términos de Referencia y Normas Técnicas en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XIX.** Gestionar ante las autoridades correspondientes, la incorporación y ampliación de contenidos de protección civil con un enfoque de Gestión Integral de Riesgos en el Sistema Educativo de la Ciudad de México, en todos los niveles, tanto en la currícula académica de los diversos niveles educativos como en la formación de docentes;
- XX.** Fomentar en la población una cultura de protección civil;
- XXI.** Elaborar operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México;
- XXII.** Supervisar, que se realice y se mantenga actualizado el Atlas de Riesgos de las Alcaldías;
- XXIII.** Promover y apoyar la capacitación de los profesionales, especialistas, técnicos y terceros acreditados en materia de gestión integral de riesgos y protección civil;
- XXIV.** Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer la gestión integral de riesgos, mediante la incorporación de avances en la materia;
- XXV.** Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas, los modelos de contratación de seguros e instrumentos financieros de gestión de riesgos, que garanticen a la Ciudad las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XXVI.** Elaborar protocolos de actuación para los grupos vulnerables, en los programas específicos de gestión integral de riesgos;
- XXVII.** Ejecutar los acuerdos y elaborar los trabajos que en la materia dicten la persona titular de la Jefatura de Gobierno y el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y vigilar que sean



- observados por los demás elementos que conforman el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XXVIII.** Registrar, coordinar y vigilar a los terceros acreditados, las organizaciones civiles, grupos voluntarios, que por sus características se vinculen a la materia de protección civil y de gestión integral de riesgos;
- XXIX.** Iniciar y resolver el procedimiento administrativo de revocación del registro a los terceros acreditados;
- XXX.** Registrar y en su caso revisar, evaluar y calificar para su aprobación los programas internos y especiales de protección civil;
- XXXI.** Informar a la población sobre las medidas que deben seguirse en caso de emergencias, así como la difusión del plan familiar de protección civil;
- XXXII.** Integrar a los grupos voluntarios y organizaciones civiles a las acciones de gestión integral de riesgos;
- XXXIII.** Establecer, en coordinación con las Alcaldías, comités de prevención de riesgos en las colonias, barrios o pueblos de la Ciudad;
- XXXIV.** Coordinar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad que tengan a su cargo el diseño y ejecución de políticas, programas y acciones que contribuyan a la construcción de resiliencia;
- XXXV.** Realizar estudios y análisis de resiliencia territorial y comunitaria;
- XXXVI.** Participar en la integración de la Junta de Gobierno del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en los términos de la ley aplicable; y
- XXXVII.** Las demás que le atribuyan las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad De México.

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría:

- I)** Ejercer la Coordinación General del Sistema y suplir en sus ausencias a la Jefatura de Gobierno;
- II)** Supervisar que la operación y acciones de los integrantes cumplan con los objetivos y principios de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- III) Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema;
- IV) Instalar el Comité de Emergencias;
- V) Ejecutar, cumplir y vigilar el cumplimiento de la presente Ley y otras disposiciones en la materia;
- VI) Denunciar, ante las instancias competentes, las faltas y omisiones que impidan el funcionamiento del Sistema y las acciones que generen daños, pérdidas o perjuicios a la vida, bienes y entorno de la población;
- VII) Elaborar el Programa General y ponerlo a consideración de la Jefatura de Gobierno;
- VIII) Elaborar y publicar el Programa General;
- IX) Elaborar y expedir los lineamientos técnicos y operativos que serán obligatorios para la elaboración de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías, coadyuvando, a solicitud de éstas, en su elaboración;
- X) Integrar y actualizar el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, a partir de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías, informando semestralmente al Consejo sobre el cumplimiento de las Alcaldías en el envío de la información;
- XI) Establecer los niveles de acceso a la información de los Atlas de Riesgos en los términos de la Ley en la materia;
- XII) Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- XIII) Resolver las consultas que los integrantes del Sistema sometan a su consideración;
- XIV) Vigilar, inspeccionar y evaluar los avances de los programas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, informando semestralmente de los avances al Consejo;
- XV) Emitir las Normas Técnicas y los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos, Específicos y Especiales de Protección Civil con enfoque de inclusión e interculturalidad;
- XVI) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;



XVII) Elaborar los Programas Específicos, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;

XVIII) Se deroga.

XIX) Registrar y autorizar a los Responsables Oficiales de Protección Civil (ROPC), en las modalidades y lineamientos establecidos en la presente Ley;

XIX Bis) Establecer las capacitaciones y actualizaciones para los Responsables Oficiales de Protección Civil de forma anual.;

XX) Iniciar y resolver el procedimiento administrativo con la finalidad de revocar la autorización a los Responsables Oficiales de Protección Civil que incurran en violaciones a la presente Ley o su Reglamento;

XXI) Brindar, en los términos de esta Ley, capacitación a todos los integrantes del Sistema que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXII) Crear el padrón de asociaciones y Grupos Voluntarios en materia de la presente Ley;

XXIII) Registrar, publicar y mantener actualizado en su portal institucional el padrón digital de los Responsables Oficiales de Protección Civil autorizados y Grupos Voluntarios;

XXIV) Establecer anualmente los programas y cursos de capacitación y actualización obligatoria para los Responsables Oficiales de Protección Civil;

XXV) Capacitar al personal operativo de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de los órganos de gobierno y de las Alcaldías; así como a la población en general en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XXVI) Informar y denunciar, en los términos de esta Ley, el establecimiento de asentamientos humanos en zonas previamente identificadas como de alto riesgo;

XXVII) Instrumentar las acciones necesarias para que, a través del funcionario designado por la normatividad vigente, la Ciudad de México solicite la emisión de las Declaratorias de Emergencia o de Desastre que establece la Ley General de Protección Civil;



XXVIII) Solicitar a la Jefatura de Gobierno la emisión de las Declaratorias de Emergencia o Desastre, acompañando dicha solicitud de la situación por la que se requiere la intervención inmediata del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de los recursos del FONADEN, en los términos de las Reglas de Operación de cada instrumento;

XXIX) Auxiliar a la Jefatura de Gobierno, en la resolución de las solicitudes de Declaratorias de Emergencia o Desastre de las Alcaldías; Determinar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres, debiendo informar al Consejo sobre el destino de los recursos erogados;

XXX) Se deroga.

XXXI) Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXII) Investigar, estudiar y evaluar Riesgos y daños provenientes de Fenómenos Perturbadores que puedan ocasionar desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;

XXXIII) Elaborar y difundir toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en la materia, con lenguaje incluyente, no sexista y en lenguas originarias presentes en la población objetivo;

XXXIV) Asesorar en la materia a las dependencias y entidades de la administración pública, órganos autónomos y del poder legislativo y judicial de la Ciudad de México; así como a otras instituciones de carácter social y privado que se lo soliciten;

XXXV) En coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, asesorar a las Alcaldías y dependencias de la administración pública de la Ciudad de México en la planeación y aplicación de instrumentos y recursos financieros para la Gestión Integral de Riesgos;

XXXVI) Utilizar las redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de Fenómenos Perturbadores, en coordinación con las dependencias responsables con el propósito de analizar y proyectar escenarios de Riesgo;

XXXVII) Participar en la evaluación y cuantificación de los daños y pérdidas en caso de Emergencia o Desastre;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

XXXVIII) Realizar y emitir las opiniones y/o dictámenes técnicos de los riesgos en los términos de esta Ley y su Reglamento;

XXXIX) Llevar a cabo la realización de convenios, con personas físicas o instituciones privadas o públicas, que fomenten la diversificación de la cultura de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XL) Dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal por parte de los Responsables Oficiales de Protección Civil;

XLI) Promover las acciones necesarias para fomentar e incrementar la Resiliencia en los habitantes de la Ciudad de México;

XLII) Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en la Ciudad de México;

XLIII) Realizar estudios y análisis de Resiliencia territorial y comunitaria;

XLIV) Establecer los criterios de evaluación de desempeño técnico para el Sistema, así como de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XLIV BIS) Expedir las normas técnicas en materia de refugios temporales, centros de acopio y las demás necesarias en la materia;

XLIV TER) Elaborar y Publicar el formato de la Carta de Corresponsabilidad de los Responsables Oficiales de Protección Civil;

XLIV QUATER) Registrar y revisar aleatoriamente, a través de la Plataforma Digital, los Programas Internos, así como los Programas Especiales de aquellos eventos que organice el Gobierno de la Ciudad de México o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías;

XLIV QUINTUS) Verificar o inspeccionar a los establecimientos mercantiles que conforme a la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México sean de impacto zonal y cuyo aforo supere más de 100 personas y más de 250 metros cuadrados de construcción; así como establecimientos industriales de alto riesgo, y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; y

XLV) Las demás que la presente Ley, así como otras disposiciones le asignen.



Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría además de lo que establece la Ley y demás ordenamientos aplicables:

- I. Proponer mejores prácticas y modernización en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México apoyado en la operación de plataformas tecnológicas, sistematización de los procesos administrativos de inscripción, modificación, actualización o baja de los trámites, servicios y sus formatos; promoviendo la transparencia y simplificación administrativa;
- II. Se deroga;
- III. Determinar la imposición de sanciones a los ROPC y Grupos Voluntarios por incumplimiento a la normatividad en materia de protección civil;
- IV. Emitir, conforme lo dispone la fracción XXXVIII del artículo 14 de la Ley, la opinión técnica de riesgos para Obras de Instalaciones Subterráneas a través de Comité de Usuarios de Instalaciones Subterráneas;
- V. Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de infraestructura en la Ciudad de México; y
- VII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios.



CAPÍTULO I

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4

A.

B

A

1220

12

A

12



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	48
Líder Coordinador de Proyectos de Logística	23
Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	40
Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos	25
Asesor	43
Secretaria Particular	43
Enlace de Tecnologías de la Información	21
Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	24



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

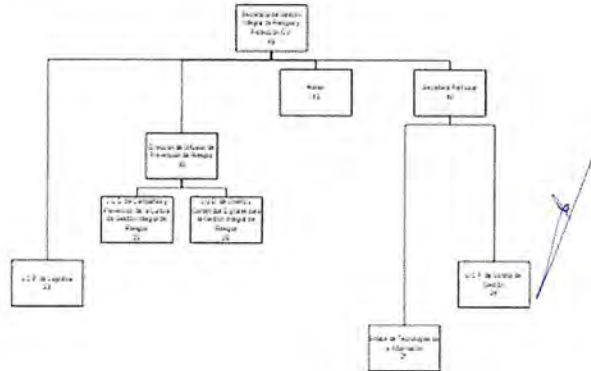
DICTAMEN:
D-SGIRPC-17/160725

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE JULIO 2025

ANEXO II

ORGANIGRAMA
1

OFICIO: SAF/SARMA/DEYPO/0333/2025
FOLIO: SGIRPC/001/160725
TOTAL DE PLAZAS: 9





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

PUESTO: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

Atribuciones Específicas:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 20. Las personas titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Gobierno el despacho de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo, los Órganos Desconcentrados que le estén adscritos y las Entidades de su sector coordinado;

II. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

III. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia, así como planear y coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado por ella;

IV. Someter a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, previa revisión de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares respecto de los asuntos de su competencia, y vigilar su cumplimiento;

V. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona titular de la Jefatura de Gobierno que incidan en el ámbito de su competencia;

VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a su ámbito, conforme a los instrumentos normativos de planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Apoyar a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las Entidades



agrupadas en su sector en congruencia con el Plan General de Desarrollo, el Programa General de Gobierno, el Programa de Derechos Humanos y los demás programas que prevea la Constitución Local y otras disposiciones.

VIII. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IX. Realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones que les confieran esta ley y otras disposiciones jurídicas. Celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones y de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados que les estén adscritos; así como aquellos que les sean delegadas por acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno o que les correspondan por suplencia;

X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Jefatura de Gobierno le confiera y mantenerla informado sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XII. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

XIII. Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación para hacer más eficaz y eficiente la prestación de servicios públicos y trámites administrativos de la Administración Pública;

XIV. Colaborar y proporcionar la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;

XV. Recuperar los inmuebles o espacios públicos detentados ilegal o irregularmente, cuando se encuentren bajo la custodia, asignación formalizada, asignación precaria o resguardo de la Dependencia a su cargo, con apoyo y asesoría de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;



XVI. Presentar un informe anual de gestión durante el mes de octubre y acudir a la respectiva sesión de comparecencia ante el Pleno o Comisiones del Congreso cuando sean citados;

XVII. Responder la pregunta parlamentaria efectuada por el Congreso dentro de un plazo de treinta días naturales y, en su caso, comparecer ante dicho órgano en términos del artículo 34 de la Constitución Local;

XVIII. Responder en un plazo máximo de treinta días naturales los exhortos o cualesquiera otras solicitudes o declaraciones aprobadas por el pleno o por la Comisión Permanente del Congreso;

XIX. Informar y coordinar las acciones o actividades que en materia internacional lleven a cabo con el órgano o la unidad administrativa encargada de las relaciones internacionales de la Ciudad de México; así como impulsar la cooperación descentralizada y los intercambios con otras ciudades, gobiernos locales, regionales, organismos internacionales y demás actores del desarrollo global en los temas de interés para la Ciudad;

XX. Expedir los manuales administrativos de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, previa autorización de la unidad administrativa competente de la Administración Pública y de conformidad con la normativa aplicable, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo que le estén adscritas; así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Dichos manuales deberán estar actualizados y publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el medio electrónico que se determine;

XXI. Representar en los juicios de amparo y contencioso-administrativos, a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, según sea el caso;

XXII. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Gobierno en la celebración de convenios de coordinación de acciones con el Ejecutivo Federal, sus Dependencias y Entidades, los demás poderes de la unión; los gobiernos estatales; municipales y los órganos autónomos, cuando se trate de materias relacionadas con sus atribuciones. Asimismo, deberán asistirle en la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, en las materias que sean de su competencia;

XXIII. Realizar, dentro del ámbito de su competencia las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil;



XXIV. Garantizar a través de políticas públicas la Prevención Social de las Violencias y el Delito; y;

XXV. Las demás que señalen la Constitución Local, esta y otras leyes, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría:

- I) Ejercer la Coordinación General del Sistema y suplir en sus ausencias a la Jefatura de Gobierno;
- II) Supervisar que la operación y acciones de los integrantes cumplan con los objetivos y principios de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- III) Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema;
- IV) Instalar el Comité de Emergencias;
- V) Ejecutar, cumplir y vigilar el cumplimiento de la presente Ley y otras disposiciones en la materia;
- VI) Denunciar, ante las instancias competentes, las faltas y omisiones que impidan el funcionamiento del Sistema y las acciones que generen daños, pérdidas o perjuicios a la vida, bienes y entorno de la población;
- VII) Elaborar y Publicar el Programa General;
- VIII) Solicitar de manera permanente, la información del estado de Riesgo que guardan los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos y, en general, la Ciudad de México;
- IX) Elaborar y expedir los lineamientos técnicos y operativos que serán obligatorios para la elaboración de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías, coadyuvando, a solicitud de éstas, en su elaboración;
- X) Integrar y actualizar el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, a partir de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías, informando semestralmente al Consejo sobre el cumplimiento de las Alcaldías en el envío de la información;



XI) Establecer los niveles de acceso a la información de los Atlas de Riesgos y los términos de la Ley en la materia;

XII) Actualizar, en el ámbito de su competencia, los instrumentos de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XIII) Resolver las consultas que los integrantes del Sistema sometan a su consideración;

XIV) Vigilar, inspeccionar y evaluar los avances de los programas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, informando semestralmente de los avances al Consejo;

XV) Emitir las Normas Técnicas y los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos, Específicos y Especiales de Protección Civil con enfoque de inclusión e interculturalidad;

XVI) Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos y la capacitación de la sociedad en su conjunto;

XVII) Elaborar los Programas Específicos, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de Fenómenos Perturbadores;

XVIII) Se deroga.

XIX) Registrar y autorizar a los Responsables Oficiales de Protección Civil (ROPC), en las modalidades y lineamientos establecidos en la presente Ley;

XIX BIS) Establecer las capacitaciones y actualizaciones para los Responsables Oficiales de Protección Civil de forma anual.

XX) Iniciar y resolver el procedimiento administrativo con la finalidad de revocar la autorización a los Terceros Acreditados, empresas de capacitación, consultoría y de estudios de riesgo vulnerabilidad que incurran en violaciones a la presente Ley o su Reglamento;

XXI) Brindar, en los términos de esta Ley, capacitación a todos los integrantes del Sistema que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXII) Crear el padrón de asociaciones y Grupos Voluntarios en materia de la presente Ley;



XXIII) Registrar, publicar y actualizar mensualmente en su padrón de los Terceros Acreditados autorizados y Grupos Voluntarios, remitiendo el mismo a las Alcaldías para los mismos efectos;

XXIV) Establecer anualmente los programas y cursos de capacitación y actualización obligatoria para los Terceros Acreditados;

XXV) Capacitar al personal operativo de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de los órganos de gobierno y de las Alcaldías; así como a la población en general en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XXVI) Informar y denunciar, en los términos de esta Ley, el establecimiento de asentamientos humanos en zonas previamente identificadas como de alto riesgo;

XXVII) Instrumentar las acciones necesarias para que, a través del funcionario designado por la normatividad vigente, la Ciudad de México solicite la emisión de las Declaratorias de Emergencia o de Desastre que establece la Ley General de Protección Civil;

XXVIII) Solicitar a la Jefatura de Gobierno la emisión de las Declaratorias de Emergencia o Desastre, acompañando dicha solicitud con un informe técnico de la situación por la que se requiere la intervención inmediata del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de los recursos del FONADEN, en los términos de las Reglas de Operación de cada instrumento;

XXIX) Auxiliar a la Jefatura de Gobierno, en la resolución de las solicitudes de Declaratorias de Emergencia o Desastre de las Alcaldías; Determinar, en los términos de las Reglas de Operación, la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres, debiendo informar al Consejo sobre el destino de los recursos erogados;

XXX) Se deroga.

XXXI) Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXII) Investigar, estudiar y evaluar Riesgos y daños provenientes de Fenómenos Perturbadores que puedan ocasionar desastres, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;



XXXIII) Elaborar y difundir toda aquella información que tienda a la generación de desarrollo y consolidación de una cultura en la materia, con lenguaje incluyente, no sexista y en lenguas originarias presentes en la población objetivo;

XXXIV) Asesorar en la materia a las dependencias y entidades de la administración pública, órganos autónomos y del poder legislativo y judicial de la Ciudad de México; así como a otras instituciones de carácter social y privado que se lo soliciten;

XXXV) En coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, asesorar a las Alcaldías y dependencias de la administración pública de la Ciudad de México en la planeación y aplicación de instrumentos y recursos financieros para la Gestión Integral de Riesgos;

XXXVI) Utilizar las redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de Fenómenos Perturbadores, en coordinación con las dependencias responsables con el propósito de analizar y proyectar escenarios de Riesgo;

XXXVII) Participar en la evaluación y cuantificación de los daños y pérdidas en caso de Emergencia o Desastre;

XXXVIII) Realizar y emitir las opiniones y/o dictámenes técnicos de Riesgo en los términos de esta Ley y su Reglamento;

XXXIX) Llevar a cabo la realización de convenios, con personas físicas o instituciones privadas o públicas, que fomenten la diversificación de la cultura de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XL) Dar aviso a las autoridades competentes sobre cualquier acto que pudiera generar responsabilidad administrativa o penal por parte de los Terceros Acreditados, derivado de la responsabilidad solidaria que contraen con los obligados mediante la Carta de Corresponsabilidad;

XLI) Promover las acciones necesarias para fomentar e incrementar la Resiliencia en los habitantes de la Ciudad de México;

XLII) Suscribir convenios de colaboración con las Instituciones que considere adecuadas para impulsar la Resiliencia en la Ciudad de México;

XLIII) Realizar estudios y análisis de Resiliencia territorial y comunitaria;



XLIV) Establecer los criterios de evaluación de desempeño técnico para el Sistema así como de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XLIV BIS) Expedir las normas técnicas en materia de refugios temporales, centros de acopio y las demás necesarias en la materia;

XLIV TER) Elaborar y Publicar el formato de la Carta de Corresponsabilidad de los Responsables Oficiales de Protección Civil;

XLV) Las demás que la presente Ley, así como otras disposiciones le asignen.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Apoyo Logístico.

- Apoyar en la instalación del centro de mando estratégico de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para la atención de las emergencias en el cual se unifica la respuesta ante una emergencia, garantizando que todas las acciones se realicen de forma organizada, rápida y segura.
- Brindar apoyo logístico a la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en los diversos eventos en los que participe.
- Cooperar con el personal operativo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en las acciones de atención de las emergencias
- Apoyar a la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para que cuente con el equipo de seguridad necesario para la atención de emergencias
- Auxiliar en el traslado y seguridad de la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a la atención de las emergencias y desastres.

PUESTO: Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos.

- Coordinar las estrategias de comunicación y proponer los contenidos, conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para las campañas de comunicación con el fin de promover y fortalecer la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, desde las perspectivas de derechos humanos y de género.
- Coordinar la producción editorial y distribución de las publicaciones institucionales impresas y digitales que faciliten la comprensión de medidas preventivas ante riesgos, con uso inclusivo del lenguaje, bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- Administrar y actualizar las plataformas informativas y sistemas digitales destinados a la comunicación del riesgo, garantizando información



oportuna y verificada. Como son la página web oficial y las redes sociales oficiales de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

- Establecer la información que se difundirá en los medios de comunicación sobre las acciones de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, con uso inclusivo del lenguaje, bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- Autorizar las entrevistas, conferencias y comunicados que se realicen a la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o bien, a cualquier integrante de la Secretaría con los representantes de los medios de comunicación.
- Mantener estrecha relación con los representantes de los medios de comunicación, para la difusión de la comunicación en los canales institucionales
- Evaluar la información que será replicada y transmitida por los medios de comunicación que contenga los temas de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil, en cualquiera de sus fases.
- Supervisar la imagen institucional en los materiales de prevención, asegurando su alineación con las políticas de identidad gráfica de Jefatura de Gobierno
- Participar como enlace entre la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Jefatura de Gobierno.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Establecer estrategias de comunicación para implementar campañas que impulsen el fortalecimiento de la cultura de gestión integral de riesgos y protección civil entre la población, así como su participación individual y colectiva.
- Elaborar contenidos digitales considerando una visión que propicie la Gestión Integral de Riesgos en la población para las distintas plataformas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Actualizar información necesaria en materia de Gestión Integral de Riesgos para la población sobre la realización de acciones preventivas y reactivas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Diseñar materiales impresos y audiovisuales que promuevan la cultura de la prevención y la autoprotección.
- Generar contenidos para las campañas de comunicación con temas específicos de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Crear contenidos digitales para la actualización del portal institucional en materia de gestión integral de riesgos.



PUESTO: Asesor

- Asesorar a la persona titular de la Secretaría para la toma de decisiones y encabezar la coordinación de las actividades que le encomiende.
- Suplir a la persona Titular de la Secretaría en órganos colegiados o de gabinete, así como en reuniones de trabajo, congresos, diplomados, seminarios y demás eventos institucionales en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría, los diversos asuntos relevantes que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.
- Asesorar en los diferentes programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas y demás entes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- Coordinar con las diversas áreas la inscripción, actualización, modificación y/o baja de los trámites y servicios de la Secretaría en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.
- Fungir como enlace en materia de Mejora Regulatoria en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría.
- Coordinar la operación de la Plataforma Digital correspondiente, para la obtención del Análisis del Impacto Regulatorio de aquellas disposiciones a publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Fungir como enlace legislativo, dando seguimiento a iniciativas, reformas, y disposiciones normativas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como coordinar la comunicación con los diversos órganos legislativos.

PUESTO: Secretaría Particular

- Establecer el plan de trabajo que permita dar seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Coordinar la agenda de actividades de la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como la programación de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo internas y externas relativas a los compromisos contraídos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil y demás actividades de carácter oficial.
- Coadyuvar en los asuntos que la persona Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, encomiende para su seguimiento y desahogo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Notificar y dar seguimiento a los acuerdos suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con otros servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México y de la propia Secretaría.
- Representar a la persona Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en reuniones, eventos, comisiones, comités, grupos y mesas de trabajo y en general en todos y cada uno de los encargos que le sean encomendados.
- Supervisar el manejo del Sistema de Gestión Documental de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y establecer los criterios de su operación.
- Requerir a las áreas internas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil el estado que guardan los documentos que fueron turnados para su atención y seguimiento e integrarlo en el Informe Ejecutivo de Seguimiento de Asuntos.
- Coordinar el Módulo de Atención Ciudadana de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

PUESTO: Enlace de Tecnologías de la Información.

- Contribuir en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de escritorio, laptop, impresoras y periféricos.
- Apoyar en la creación de enlaces electrónicos para la carga de documentación en el portal de transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Apoyar en el sistema meteorológico WeatherLink.
- Apoyar en la instalación y mantenimiento de servidores internos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Asistir en la Resolución de problemáticas con cableado de red.
- Auxiliar en el manejo de cuentas institucionales de paquetería Office.
- Elaborar anexos técnicos referentes a adquisiciones en materia de Tecnologías de la Información.
- Intervenir en las pruebas en conectividad y funcionamiento en reuniones físicas o virtuales, así como en eventos ofrecidos en instalaciones de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Elaborar el Diagnóstico técnico en fallas de equipo de cómputo y reinstalación de sistemas operativos.
- Gestionar la creación y asignación y actualización de cuentas de correo institucional por medio de plataforma Gmail.



PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión.

- Recibir, registrar y canalizar oficios, documentos y correspondencia dirigida a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de parte instituciones, ciudadanos, dependencias, institutos, quien requiera de apoyo de esta Secretaría.
- Controlar el flujo de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental propio de esta institución.
- Apoyar en la clasificación y archivo físico y digital de la documentación recibida, de acuerdo con los lineamientos de transparencia y resguardo de información
- Coordinar con las diferentes direcciones y áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil la entrega oportuna de documentos oficiales.
- Proporcionar información sobre el estatus de los oficios, documentos y correspondencia ingresados a esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Elaborar reportes mensuales sobre el volumen de documentos recibidos y turnados.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Producción de campañas dirigidas a la Gestión Integral de Riesgos.
2. Creación y diseño de materiales gráficos y audiovisuales en materia de Prevención.
3. Difusión de la estrategia de comunicación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
4. Interferir en las pruebas de conectividad y funcionamiento en reuniones física o virtuales, así como en eventos ofrecidos en instalaciones de la SGIRPC.
5. Control y seguimiento del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Producción de campañas Integral de Riesgos.

Objetivo General: Realizar campañas de difusión a partir de la generación de información de la dependencia por medio de notas, boletines y comunicados para la conformación de una cultura en materia de Gestión Integral de Riesgos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Identifica la necesidad de una campaña preventiva, se define de manera preliminar un objetivo y proporciona un mensaje general al público que va dirigido.	2 días
2		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos, la elaboración del proyecto de la campaña con el objetivo establecido	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	Recibe el objetivo de la campaña, vía correo electrónico institucional y elabora el proyecto de la campaña en el cual desarrolla el contexto, objetivo general, objetivos específicos y mensajes clave.	1 día
4		Genera el tema a desarrollar, recaba la información con base al público que va dirigido y establece los formatos en los que se plasmará el proyecto de campaña	5 días
5		Envía el proyecto de campaña vía correo electrónico institucional, a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos para su revisión.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Recibe y revisa que el proyecto tenga los objetivos y mensajes clave de la campaña, de igual forma evalúa los medios en los cuales se hará la difusión.	7 días
		¿Autoriza el proyecto de campaña?	
		No	
7		Regresa vía correo electrónico institucional la propuesta de proyecto de campaña a la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos, para que realice las correcciones respectivas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	Recibe mediante correo electrónico institucional el proyecto de campaña con las observaciones, revisa los ajustes señalados y lleva a cabo las correcciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Valida la campaña y da respuesta por medio de un correo electrónico institucional para la generación de la misma.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles			
Plazo o periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica			

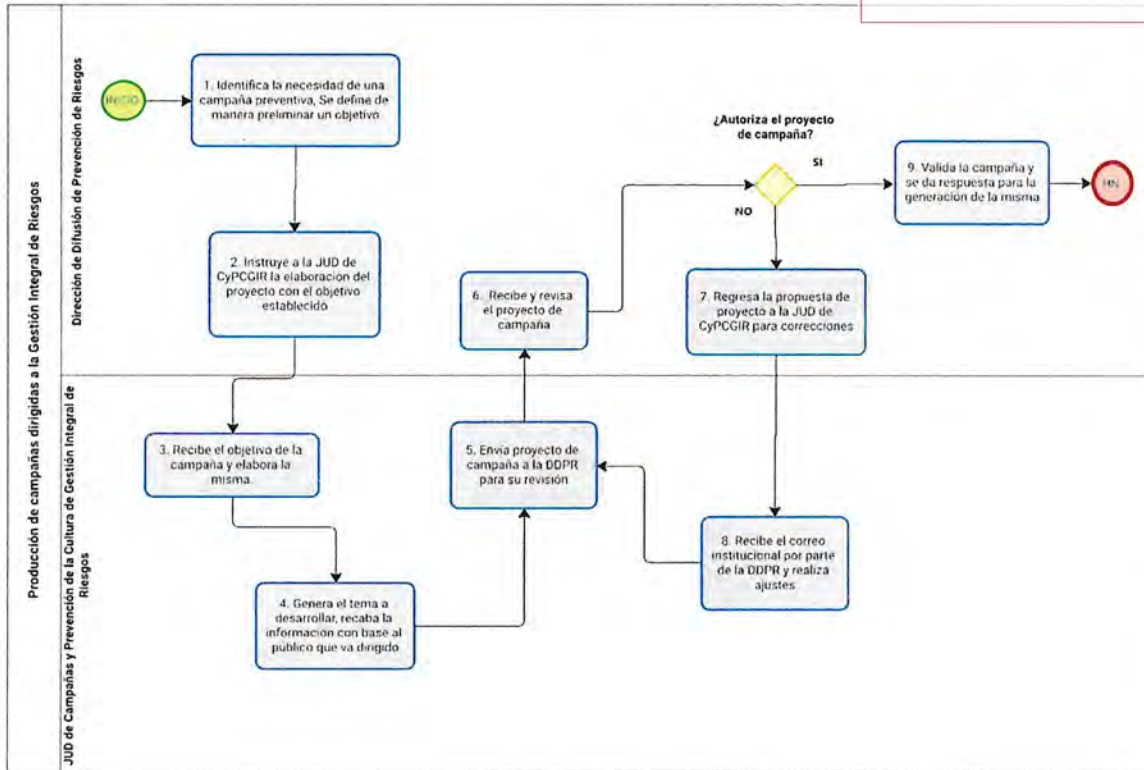
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Aspectos a considerar:

1. Las campañas contarán con un enfoque incluyente y participativo para su difusión en medios de comunicación, redes sociales y página web oficial de la Secretaría.
2. Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
3. El envío de proyectos, diseños y demás productos digitales para la elaboración y difusión de campañas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se realizan mediante correos electrónicos institucionales, derivado de que son productos digitales y que de igual forma se manipulan y difunden en ese formato.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Jonathan Pascual Capote Romero
Director de Difusión de Prevención de Riesgos



2. Nombre del procedimiento: Creación y diseño de audiovisuales en materia de Prevención.

Objetivo General: Elaborar materiales impresos y audiovisuales, que cumplan con la identidad gráfica del Gobierno, para hacer llegar la información en materia de Gestión de Riesgos a la ciudadanía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Instruye mediante un correo electrónico institucional, a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos, la realización de materiales gráficos, con la información detallada de la campaña	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos	Recibe vía correo electrónico institucional, la instrucción y el proyecto de campaña para la elaboración de materiales gráficos.	1 día
3		Genera los elementos gráficos y audiovisuales necesarios para el proyecto de la campaña de difusión, de acuerdo al tema y al público objetivo, tomando en consideración el medio en el cual será publicado.	11 días
4		Envía vía correo electrónico institucional los materiales gráficos de la campaña a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, mediante un correo electrónico institucional para su revisión, para su visto bueno.	1 día
5	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Recibe el correo electrónico institucional y revisa los materiales gráficos de la campaña.	1 día
		¿Autoriza el material gráfico?	
		No	



6		Regresa vía correo electrónico institucional la propuesta de los materiales gráficos de la campaña a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos, que realice las correcciones respectivas.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos	Recibe la propuesta de los materiales gráficos de la campaña por correo electrónico institucional y revisa los cambios sugeridos.	1 día
8		Realiza las correcciones solicitadas por la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos.	3 días
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
9	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Aprueba los materiales gráficos de la campaña e Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos, la publicación de los mismos en los diferentes medios de comunicación y difusión de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica			

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

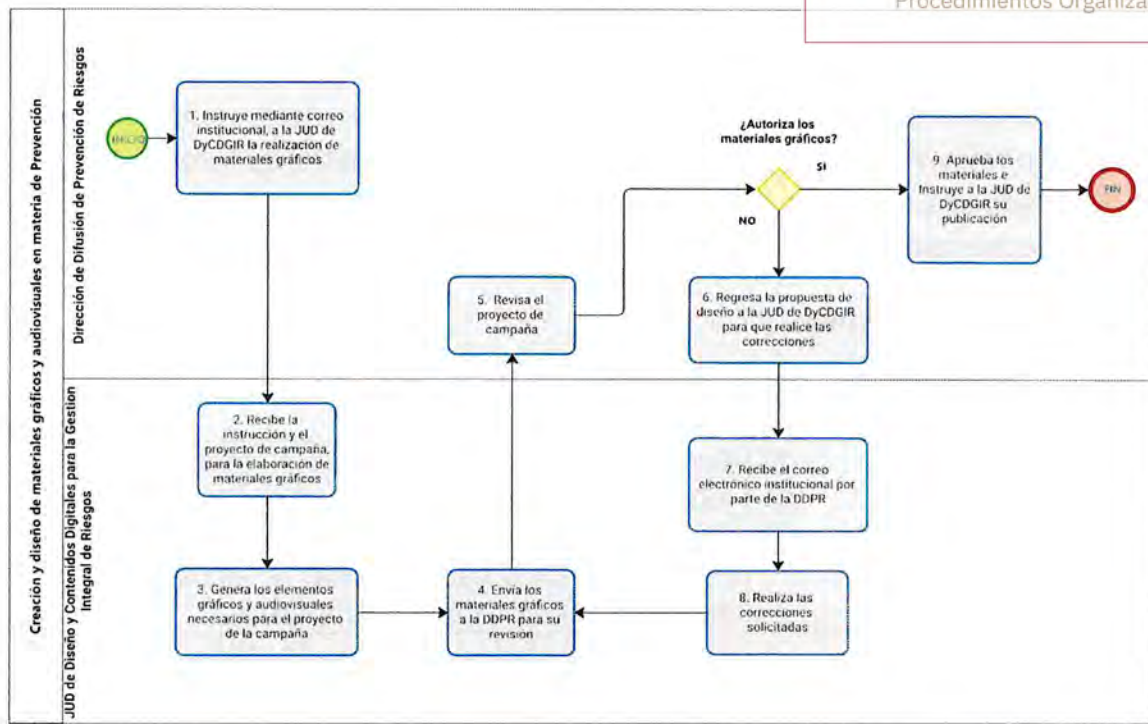
[Firma]



Aspectos a considerar:

1. Los materiales impresos o audiovisuales, como folletos, trípticos, relatorías, guiones, videos entre otros; deberán cumplir con la identidad gráfica del Gobierno.
2. El contenido de los materiales deberá contar con el principio de igualdad y no discriminación.
3. Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
4. El envío de proyectos, diseños y demás productos digitales para la elaboración y difusión de campañas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se realizan mediante correos electrónicos institucionales, derivado de que son productos digitales y que de igual forma se manipulan y difunden en ese formato.
5. Los tiempos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo a las áreas involucradas.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Jonathan Pascual Capote Romero
Director de Difusión de Prevención de Riesgos



3.Nombre del Procedimiento: Difusión de la estrategia de comunicación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Dirigir las acciones a realizar para que las campañas de difusión masiva y de comunicación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil lleguen a la sociedad en su conjunto con una visión universal, imparcial, humanitaria y transparente, sobre los fenómenos perturbadores a los que está expuesta una zona determinada y poder tomar acciones a realizar para disminuir los efectos ante una emergencia o desastre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos	Recibe instrucción verbal por medio de reuniones de staff con la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para difundir la estrategia de comunicación de las campañas.	1 día
2		Instruye por medio de reunión general de área o junta particular, a la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos, planear los canales de comunicación en los cuales se difundirán las campañas.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	Recibe la instrucción de la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, para la realización de un Plan de Medios de Difusión.	1 día
4		Elabora el Plan de difusión de la campaña establecida, para su distribución en los medios oficiales de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y otros medios de comunicación.	3 días
5		Envía mediante correo institucional el Plan Difusión de medios a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, para su revisión.	1 día



6	Dirección de Difusión y Prevención de Riesgos	Recibe la información del Plan de Medios de Difusión por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	1 día
		¿Autoriza el proyecto?	
		No	
7		Envía mediante correo electrónico institucional las correcciones sobre el plan de medios, para su ajuste a la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos	Recibe el correo institucional con las correcciones a realizar, realiza las adecuaciones pertinentes marcadas por la Dirección de Difusión y Prevención de Riesgos para una adecuada estrategia en los medios	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9	Dirección de Difusión y Prevención de Riesgos	Aprueba el plan de Medios de Difusión de la campaña establecida.	1 día
10		Envía mediante correo electrónico institucional el Plan de Medios de Difusión a la Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos, para su programación	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Diseño y Contenidos Digitales para la Gestión Integral de Riesgos	Recibe la información autorizada por parte de la Dirección de Difusión y Prevención de Riesgos	1 día
12		Programa los materiales gráficos y audiovisuales mediante el plan de difusión autorizado en los diferentes medios oficiales de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

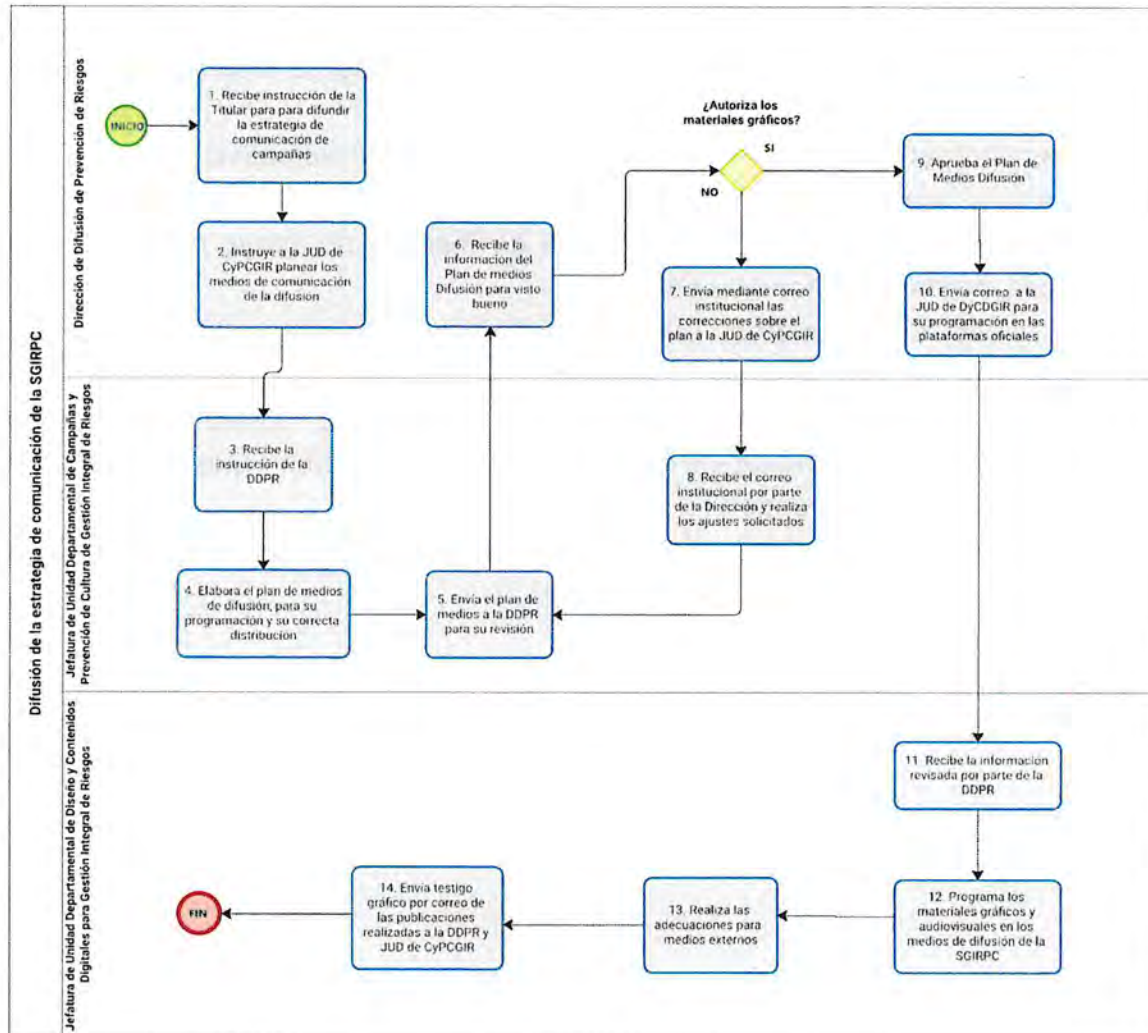
		de Riesgos y Protección Civil con base al Plan de Medios.	
13		Realiza las adecuaciones pertinentes para la publicación en medios externos, mediante el plan de difusión en medios de comunicación.	3 días
14		Envía testigo gráfico, por medio de correo electrónico institucional, de las publicaciones realizadas en los diferentes medios y las métricas de la campaña a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Campañas y Prevención de la Cultura de Gestión Integral de Riesgos y a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles			
Plazo o periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica			



Aspectos a considerar:

1. La difusión de la estrategia de comunicación se realizará en los diferentes medios de comunicación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, tales como redes sociales y página web para mantener informada a la población.
2. Las campañas tendrán un enfoque incluyente y participativo.
3. Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
4. El envío de proyectos, diseños y demás productos digitales para la elaboración y difusión de campañas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil se realizan mediante correos electrónicos institucionales, derivado de que son productos digitales y que de igual forma se manipulan y difunden en ese formato.
5. Los tiempos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo a las áreas involucradas.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Lic. Jonathan Pascual Capote Romero
Director de Difusión de Prevención de Riesgos

4. Nombre del Procedimiento: Interferir en las pruebas de funcionamiento en reuniones física o virtuales, así como en las instalaciones de la SGIRPC

Objetivo General: Garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos y de conectividad durante reuniones físicas o virtuales, así como en los eventos realizados en las instalaciones de la SGIRPC, mediante la supervisión, verificación y apoyo técnico previo y durante su ejecución.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud por medio de la Secretaria Particular mediante llamada telefónica y/o mesa de servicio para realizar y revisar las conexiones a internet en reuniones programadas en las diferentes salas ubicadas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 min
2		Apoya en la sala indicada por medio telefónico y/o mesa de servicio en la cual se lleva a cabo la reunión, recibiendo indicaciones del equipo a ocupar para dicho fin.	5 min
3		Revisa el tipo de conexión por el cual se pueda acceder a los servicios de internet.	2 min
		¿Cuenta con conexión de tipo inalámbrica?	
		No	
4		Suministra el cable de red al equipo seleccionado para tener acceso a internet.	3 min
		(Conectar con la actividad 6)	
		Si	
5		Proporciona la clave de ingreso al servicio de internet inalámbrico al equipo designado (WIFI).	1 min
6		Realiza por medio de navegación a internet una prueba de velocidad y continuidad del servicio de internet solicitado.	2 min



7		Informa a la Secretaría resolución de la conexión	Particular, la 12 min
8	Secretaria Particular	Informa al área solicitante la resolución de 2 min	
		Fin del procedimiento	
		Tiempo de ejecución: 19 minutos	
		Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.	

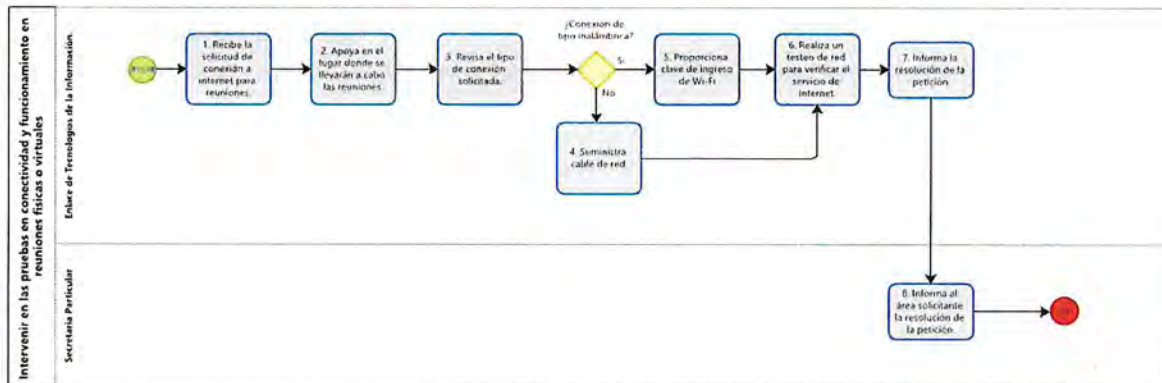
Aspectos a considerar:

1. Dentro del procedimiento es necesario mencionar que la solicitud tiene que ser realizada con anticipación, mostrando de manera oportuna la sala que será ocupada para las reuniones llevadas a cabo; ya que de lo contrario puede resultar en un retraso en la atención de la solicitud.
2. En caso de no contar con el equipo de cómputo listo para su vinculación puede resultar en una variación del tiempo de ejecución del procedimiento.
3. Al momento de informar la resolución del ticket se comentan los procedimientos a seguir junto con las pruebas realizadas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DIAGRAMAS DE FLUJO



VALIDÓ

Mtra. Luz Elena Rivera Cano
Secretaría Particular



5. Nombre del Procedimiento: Control y seguimiento de Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Llevar la administración documental, así como el registro, orden y control de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea vía electrónica o impresa, así como el seguimiento de los acuerdos propuestos, para la atención del Área Interna correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	Recibe documentación de la ciudadanía, Instituciones de Gobierno, Alcaldías, Instituciones Educativas, Asociaciones, iniciativa privada, por Oficialía de Partes o Medios electrónicos.	30 min
2		Revisa el contenido del documento, asigna un folio para control interno, registra los datos del remitente en el Sistema de Gestión Documental	30 min
3	Secretaria Particular	Revisa la solicitud del ciudadano y orienta al Secretaria Particular (Personal Técnico Operativo -Administrativo) para turnarla a la Dirección General de Análisis de Riesgos, conforme a su ámbito de atribuciones	30 min
4	Secretaria Particular (Personal Técnico Operativo -Administrativo)	Captura la información del requerimiento del solicitante en el Sistema de Gestión Documental con base en dicha solicitud, se genera un volante de turno y canaliza a la Dirección General de Análisis de Riesgos.	1 hora
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Analiza y determina el plazo de atención.	1 hora
		¿La documentación turnada es de su competencia?	
		No	



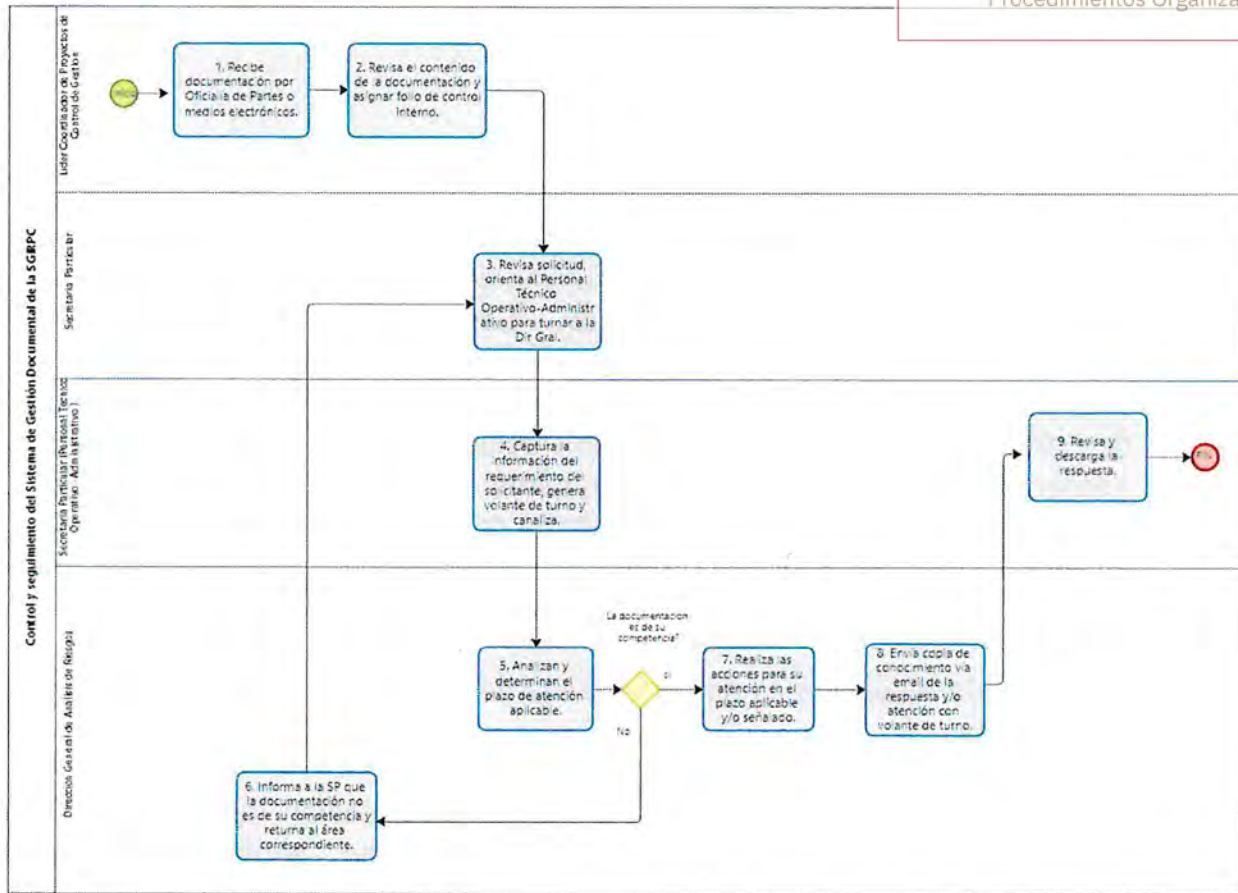
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Informa a la Secretaría Particular que la documentación no es de su competencia y la devuelve para que la turne al área que corresponde.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SÍ	
7		Realiza las acciones para su atención en el plazo aplicable y/o señalado	1 hora
8		Envía copia de conocimiento vía correo electrónico de la respuesta y/o atención especificando el volante de turno.	1 hora
9	Secretaria Particular (Personal Técnico Operativo Administrativo)	Revisa y descarga la respuesta en la base de datos del Control de Correspondencia.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 horas y 30 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica.			



Aspectos a considerar:

1. Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a las Direcciones Generales, Ejecutivas y de Área se entienden que pueden realizarse a cualquiera de las Unidades Administrativas de la Dependencia tal como los son: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección de Proyectos Especiales, Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, Asesor, y Secretaría Particular; así como a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
2. El horario de recepción es de Lunes a Viernes es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
3. En los casos en los que se identifiquen información faltante en la documentación recibida, se deberán hacer las anotaciones que correspondan junto al sello de recepción.
4. En el caso de que la documentación turnada a una Unidad Administrativa y esta no sea de su competencia, deberá hacer del conocimiento inmediato a la Secretaría Particular a fin de turnarla a área que corresponda.
5. En el caso en el que la correspondencia o la documentación no tenga competencia con ninguna de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, se dará atención conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

DIAGRAMAS DE FLUJO



VALIDÓ

Mtra. Luz Elena Rivera Cano
Secretaria Particular



GLOSARIO

1. **Secretaría:** La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
2. **Acordonación:** Delimitar el lugar y/o zona del incidente, mediante el uso de cintas de precaución.
3. **Audiovisuales:** son contenidos que combinan elementos sonoros y visuales para crear una experiencia de comunicación o entretenimiento.
4. **Campaña:** Conjunto de actos o esfuerzos de índole diversa que se aplican a conseguir un fin determinado. "Campaña contra la usura, contra los toros." Período de tiempo en el que se realizan diversas actividades encaminadas a un fin determinado. "Campaña política, parlamentaria, periodística, mercantil, de propaganda."
5. **Contenidos digitales:** Conjunto de datos suministrados en formato digital, como programas de ordenador, aplicaciones, música, vídeos, textos, juegos y cualquier otro programa informático, distintos de los datos representativos de la propia interfaz digital.
6. **Plataformas informativas digitales:** es un entorno virtual que permite la interacción entre usuarios, empresas y sistemas a través de internet, facilitando el intercambio de información, productos o servicios. Plataformas digitales sociales: Facebook, Instagram y TikTok.
7. **Producción editorial:** abarca todas aquellas actividades destinadas a la transformación de una obra creativa en una publicación impresa destinada a su distribución, venta y lectura. La producción editorial viene precedida por la obra intelectual de un autor. No obstante, es un proceso más bien logístico.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL TÁCTICO OPERATIVA

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General Táctico Operativa	44
Coordinación Centro - Norte	32
Líder Coordinador de Proyectos Centro	24
Enlace Subregional Centro	21
Líder Coordinador de Proyectos Norte	24
Enlace Subregional Norte	21
Coordinación Oriente - Poniente - Sur	32
Líder Coordinador de Proyectos Oriente	24
Enlace Subregional Oriente	21
Líder Coordinador de Proyectos Poniente	24
Enlace Subregional Poniente	21
Líder Coordinador de Proyectos Sur	24
Enlace Subregional Sur	21
Coordinación de Planes y Programas de Emergencia	32



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL TÁCTICO OPERATIVA

DICTAMEN:
D-SGIRPC-17/160725

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE JULIO 2025

ANEXO III

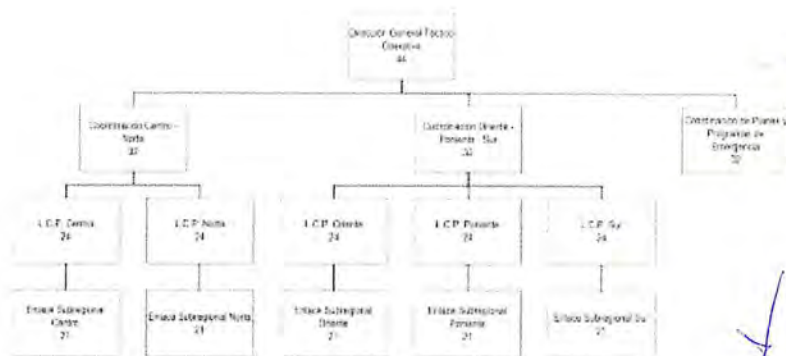
ORGANIGRAMA

2

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0333/2025

FOLIO: SGIRPC/002/160725

TOTAL DE PLAZAS: 14





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General Táctico Operativa

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 166.- Corresponde a la Dirección General Táctico Operativa:

- I. Se deroga;
- II. Se deroga;
- III. Elaborar, operar, evaluar y actualizar la información del Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia de la Ciudad de México;
- IV. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación de la Ciudad de México en condiciones normales y de emergencia;
- V. Proponer las normas técnicas de los establecimientos temporales para el auxilio de los habitantes de la Ciudad de México, en situaciones de emergencia o de desastre;
- VI. Coordinar los dispositivos de apoyo para atender situaciones de emergencia o desastre;
- VII. Proponer programas y acciones táctico operativas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como Alcaldías, responsables de los Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos;
- VIII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, protocolos, procedimientos y acciones tácticas operativas, que permitan prever, prevenir y atender la eventualidad de una emergencia o desastre, de origen natural o antrópico;
- IX. Aplicar los planes de emergencia establecidos y coordinar los mecanismos de acción en caso de emergencia o desastre;
- X. Coordinar y aplicar medidas de seguridad;
- XI. Establecer y coordinar los planes de seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes; salud, aprovisionamiento y reconstrucción inicial;
- XII. Proponer y remitir el Proyecto del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Emergencias de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la



Ciudad de México, a la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para los efectos correspondientes;

XIII. Establecer en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías, órganos e instituciones del sector público y privado, los lineamientos para la prestación de los servicios públicos que deben ofrecerse a la población en caso de situaciones de emergencia o desastre;

XIV. Evaluar los planes de respuesta existentes, ratificando y en su caso rectificando los procedimientos y contenidos de los mismos; XV. Proponer planes de emergencia con base en la regionalización de riesgo-respuesta, manteniéndola actualizada;

XVI. Recomendar y evaluar la realización de simulacros en las áreas clasificadas de alto riesgo de ocurrencia de fenómenos naturales o antropogénicos;

XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil políticas públicas para establecer acciones de previsión, prevención, mitigación, respuesta y resiliencia táctica operativa en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

XVIII. Generar los reportes estadísticos requeridos para informar a las autoridades superiores; y

XIX. Se deroga;

XX. Las demás que el presente Reglamento, así como otras disposiciones le asignen.

PUESTO: Coordinación Oriente - Poniente - Sur
Coordinación Centro - Norte

- Coordinar los siniestros, emergencias o desastres reportados por el Centro de Comunicaciones y Operaciones de la Dirección General Táctico Operativa y el Centro de Operaciones de Emergencia en Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
- Coordinar y supervisar la intervención del personal Líder Coordinador de Proyectos, Enlace Subregional y del personal operativo denominado SIPROR para establecer contacto con la población afectada que requiere apoyo.
- Determinar la instalación del Puesto de Comando tal como se establece en el Sistema de Comando de Incidentes.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Determinar la coordinación de acciones y participación del Gobierno de la Ciudad de México y de los organismos del sector privado y social, en los procedimientos de atención de emergencias y planes sistemáticos de operaciones, tomando en consideración las particularidades que presentan mujeres y hombres durante esos procedimientos.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos en la atención de emergencias en coordinación con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México y de los órganos del sector privado y social tomando en cuenta las particularidades de mujeres y hombres, así como sus niveles de vulnerabilidad.
- Coordinar la atención a solicitudes de la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil realizadas por diferentes medios.
- Determinar la gestión de las solicitudes ciudadanas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil realizadas mediante el Sistema Unificado de Atención Ciudadana de la Agencia Digital de Innovación Pública, asignadas a la Dirección General Táctico Operativa.
- Gestionar, programar e impartir cursos, cuyo diseño se haga desde la perspectiva de género y derechos humanos. Dichos cursos estarán dirigidos al personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de todos los entes que integran el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para una adecuada organización y coordinación de operaciones de emergencia en la Ciudad de México.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos Centro

Líder Coordinador de Proyectos Norte

Líder Coordinador de Proyectos Oriente

Líder Coordinador de Proyectos Poniente

Líder Coordinador de Proyectos Sur

- Coordinar la atención a solicitudes de la población en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil realizadas por diferentes medios.
- Aplicar los planes de emergencia establecidos y coordinar los mecanismos de acción en caso de siniestros, emergencias o desastres.
- Determinar la Implementación del Sistema de Comando de Incidentes.
- Proponer acciones para fortalecer el proceso de coordinación y atención de Emergencias.



- Supervisar que la coordinación y atención de siniestros, emergencias o desastres se de en forma eficaz con plena actitud de servicio y honradez.
- Asegurar que el personal operativo denominado SIPROR proporcione información veraz y oportuna para el Informe de Emergencias.
- Sugerir a los Integrantes del Sistema, acciones inmediatas de operación de Gestión Integral de Riesgos en siniestros, emergencias y desastres.

PUESTO: Enlace Subregional Centro
Enlace Subregional Norte
Enlace Subregional Oriente
Enlace Subregional Poniente
Enlace Subregional Sur

- Implementar el Sistema de Comando de Incidentes (SCI), el cual es el conjunto de acciones, procedimientos, protocolos y comunicaciones que operan los integrantes del Sistema de Protección Civil, con la responsabilidad de administrar los recursos con los que se cuenta para salvaguardar la integridad, física, bienes, y entorno de la población, ejercicios de respuesta, eventos o ante la ocurrencia de situaciones de contingencia, emergencia o desastre
- Colaborar en la implementación de acciones orientadas a brindar auxilio a la población en caso de siniestros, emergencias o desastres.
- Atender las acciones de los Planes Operativos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para la mitigación de los fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénicos.
- Impulsar que la conducta del personal operativo se de en forma eficaz con plena actitud de servicio y honradez.
- Comprobar que el personal operativo denominado SIPROR proporcione información veraz y oportuna para el Informe de Emergencias.

PUESTO: Coordinación de Planes y Programas de Emergencia

- Definir las actividades de coordinación en caso de emergencia o desastre con: alcaldías, dependencias y entidades de la administración pública del gobierno local y federal, además de las dependencias, órganos e instituciones del sector público y privado.
- Diseñar estrategias que permitan implementar las acciones de respuesta táctica operativa en Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en conjunto con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de



la Administración Pública de la Ciudad de México, así como Alcaldías y entes responsables de los Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos.

- Gestionar, programar e impartir cursos, cuyo diseño se haga desde la perspectiva de género y derechos humanos. Dichos cursos estarán dirigidos al personal administrativo, técnico y operativo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de todos los entes que integran el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para una adecuada organización y coordinación de operaciones de emergencia en la Ciudad de México.
- Programar, recomendar y participar en la realización y evaluación de simulacros, en zonas de riesgo, Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos localizados en la Ciudad de México a través de mecanismos de gestión, comités y comisiones avalados por el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Recopilar y difundir en caso de que los contenidos lo permitan los Planes de Contingencias y Programas de Protección Civil de las Alcaldías y los Servicios Vitales e Instalaciones Estratégicas de la Ciudad de México.
- Consolidar la información de refugios temporales en la Ciudad de México proporcionada por las Alcaldías para su divulgación.
- Generar Programas Específicos para la atención de siniestros, emergencias y desastres en la Ciudad de México.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Monitoreo, atención y registro de siniestros, emergencias o desastres.
- 2.- Instalación del Sistema de Comando de Incidentes.
- 3.- Apoyo en siniestros, emergencias o desastres a Organismos Federales o de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 4.- Participación y/o evaluación de simulacros.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.Nombre del Procedimiento: Monitoreo, atención y registro de siniestros, emergencias o desastres.

Objetivo General: Monitorear, atender y registrar los siniestros, emergencias y desastres que se suscitan en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Táctico Operativa (Personal de nómina 8)	Capta folio verificando datos del siniestro, emergencia o desastre.	5 minutos
2		Ratifica que el folio asignado corresponda a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 minuto
		¿El folio corresponde a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil?	
		NO	
3		Cierra folio en el Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), colocando comentarios.	1 minuto
		Conecta con el fin del procedimiento	
		SI	
4		Asigna personal operativo denominado SIPROR, enviando por canales oficiales ubicación y datos generales del siniestro, emergencia o desastre.	2 minutos
5	Coordinación Oriente-Poniente- Sur (Personal nómina 8)	Recibe por canales oficiales ubicación del siniestro, emergencia o desastre trasladándose al lugar.	17 minutos
6		Coordina el siniestro, emergencia o desastre mediante el Sistema de Comando de Incidentes, enviando por canales oficiales la información conforme a tarjeta informativa.	15 minutos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Módulo de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Único de Situaciones de Emergencia (REUSE)

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8)	Recibe información, asignando folio para la base del Registro Estadístico Situaciones de Emergencia registrándolo en el Informe de Emergencias de Protección Civil del día.	
8		Elabora Nota Informativa con datos preliminares del siniestro, emergencia o desastre, enviándola a mandos superiores.	2 minutos
9		Revisa que el Informe de Emergencias de Protección Civil cuente con información completa y sin errores, enviándolo por correo electrónico a mandos superiores y a la Dirección General Táctico Operativa (personal nómina 8 - personal encargado de la captura en la base del Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia (REUSE).	3 minutos
10		Recibe el Informe de Emergencias de Protección Civil, revisa y clasifica la información capturándola en la base de datos del Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia (REUSE).	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

1. Para efecto de las actividades 5 y 6, estas podrán ser realizadas a su vez por el personal asignado al Coordinador Oriente- Poniente- Sur y el Coordinador Centro Norte, esto conforme a regionalización y proximidad.
2. La Nota Informativa, únicamente podrá ser solicitada por la persona titular de la dependencia, Dirección General y Coordinadores.
3. Mandos superiores, se refiere a las personas titulares de estructura tales como:
 - Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
 - Titular de la Dirección General Táctico Operativa.

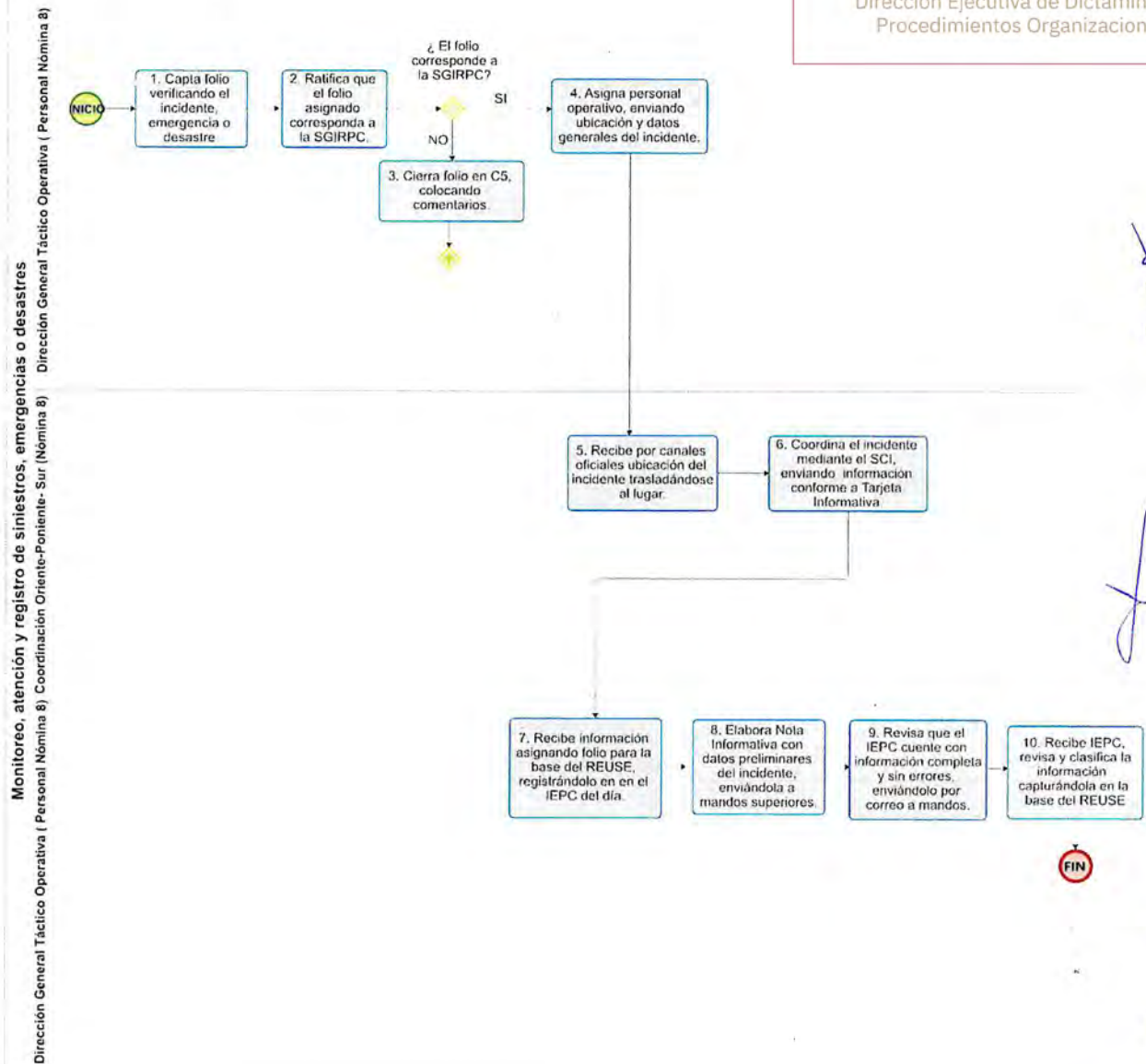


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Difusión y
Procedimientos Organizacionales.

4. La elaboración de Nota Informativa, la realizará la persona encargada de turno o a quien el designe y dependerá de la magnitud del incidente, emergencia o desastre, o si están involucrados Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos de la Ciudad de México, la cual se actualizará conforme a los datos proporcionados por el personal operativo denominado SIPROR.
5. La persona encargada de turno, deberá permanecer en área de despacho, lugar donde monitoreará y captará folios asignados a la SGIRPC.
6. Conforme a la magnitud del incidente, emergencia o desastre, si están involucrados Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos de la Ciudad de México, o el número de lesionados es considerable, los mandos superiores se trasladarán para asumir el Mando y coordinar la situación.
7. La revisión del Informe de Emergencias de Protección Civil (IEPC), la realizará la persona encargada del turno, enviándolo por los canales oficiales al concluir el turno correspondiente, asimismo, enviará las Notas Informativas (finales) generadas durante el turno.
8. Los datos del incidente, emergencia o desastre los remitirá el personal operativo, conforme a Tarjeta Informativa y requerimientos mínimos establecidos.
9. El Informe de Emergencias de Protección Civil, Tarjetas Informativas e implementación del SCI, contarán con revisiones para un adecuado Control Interno.
10. La asignación de folios a la SGIRPC, se realiza conforme a procedimientos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
11. La clasificación de folios se realiza de acuerdo al Catálogo de Fenómenos Perturbadores y Siniestros.
12. El tiempo promedio de respuesta es de 17 minutos, el cual puede disminuir o incrementar conforme lo permita la movilidad en la Ciudad.
13. El tiempo de atención a siniestros, emergencias y desastres, dependerá de la magnitud del mismo.
14. Se determina como canales oficiales, a la frecuencia de radio comunicación, grupos de mensajería o llamada telefónica.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ



C. PEDRO MARTÍNEZ CORNEJO
DIRECTOR GENERAL TÁCTICO OPERATIVA

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Nombre del Procedimiento: Instalación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI).

Objetivo General: Coordinar y atender siniestros, emergencias y desastres mediante el Sistema de Comando de Incidentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación Centro – Norte (Personal nómina 8)	Recibe del personal de la Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8) ubicación por canales oficiales del siniestro, emergencia o desastre trasladándose al lugar.	17 min
2		Informa a su base de su arribo a la escena y envía por canales oficiales sus coordenadas y gráfica donde aparezca en el lugar.	1 min
		¿Es necesario la instalación de Puesto de Comando (PC)?	
		NO	
3		Coordina con dependencias encargadas y/o invocadas en la atención del siniestro, emergencia o desastre.	15 min
		Conecta con actividad 5	
		SI	
4		Asume y establece el Puesto de Comando (PC), evaluando la situación, estableciendo perímetro de seguridad, objetivos y estrategias.	20 min
5		Envía por canales oficiales la información del siniestro, emergencia o desastre conforme a Tarjeta Informativa.	3 min



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección General Táctica Operativa (Personal nómina 8)	Recibe información, asigna folio para base del Registro Estadístico Situaciones de Emergencia registrando el siniestro, emergencia o desastre en el Informe de Emergencias de Protección Civil del día y realiza Nota Informativa para mandos superiores.	
7	Coordinación Centro – Norte (Personal nómina 8)	Determina la necesidad de recursos solicitándolos por canales oficiales al personal que se encuentra en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) e implementa instalaciones necesarias para la coordinación del siniestro, emergencia o desastre.	2 min
8	Dirección General Táctica Operativa (Personal nómina 8)	Gestiona recursos solicitados por personal operativo de la Coordinación Centro-Norte (Personal nómina 8), con las dependencias involucradas en la atención del siniestro, emergencia o desastre.	5 min
9	Coordinación Centro – Norte (Personal nómina 8)	Actualiza información por canales oficiales al personal que se encuentra en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) y coordina el siniestro, emergencia o desastre con los recursos asignados.	15 min
10	Dirección General Táctica Operativa (Personal nómina 8)	Recibe información y actualiza nota informativa del siniestro, emergencia o desastre, enviándola a mandos superiores.	3 min
11	Coordinación Centro – Norte (Personal nómina 8)	Concluye la atención del siniestro, emergencia o desastre, desmovilizando recursos.	1 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 23 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Aspectos a considerar:

1. Para efecto de las actividades podrán ser realizadas a su vez por la persona titular de la Coordinación Centro Norte y la Coordinación Oriente, Poniente Sur, así como el personal denominado SIPROR, esto conforme a regionalización y proximidad.

2. La elaboración de Nota Informativa, la realizará la persona encargada de turno y dependerá de la magnitud del incidente, emergencia o desastre, o si están involucrados Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos de la Ciudad de México, la cual se actualizará conforme a los datos proporcionados por el personal operativo denominado SIPROR.

3. Todos los incidentes, emergencias o desastres se coordinarán conforme a los 8 pasos del SCI.

4. Conforme a la magnitud del incidente, emergencia o desastre, si están involucrados Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos de la Ciudad de México, o el número de lesionados es considerable, los mandos superiores se trasladarán para asumir el Mando y coordinar la situación.

5. Cuando se establece Puesto de Comando, se realizarán los formatos correspondientes y una vez concluido el incidente estos se entregarán a su mando superior, para su resguardo.

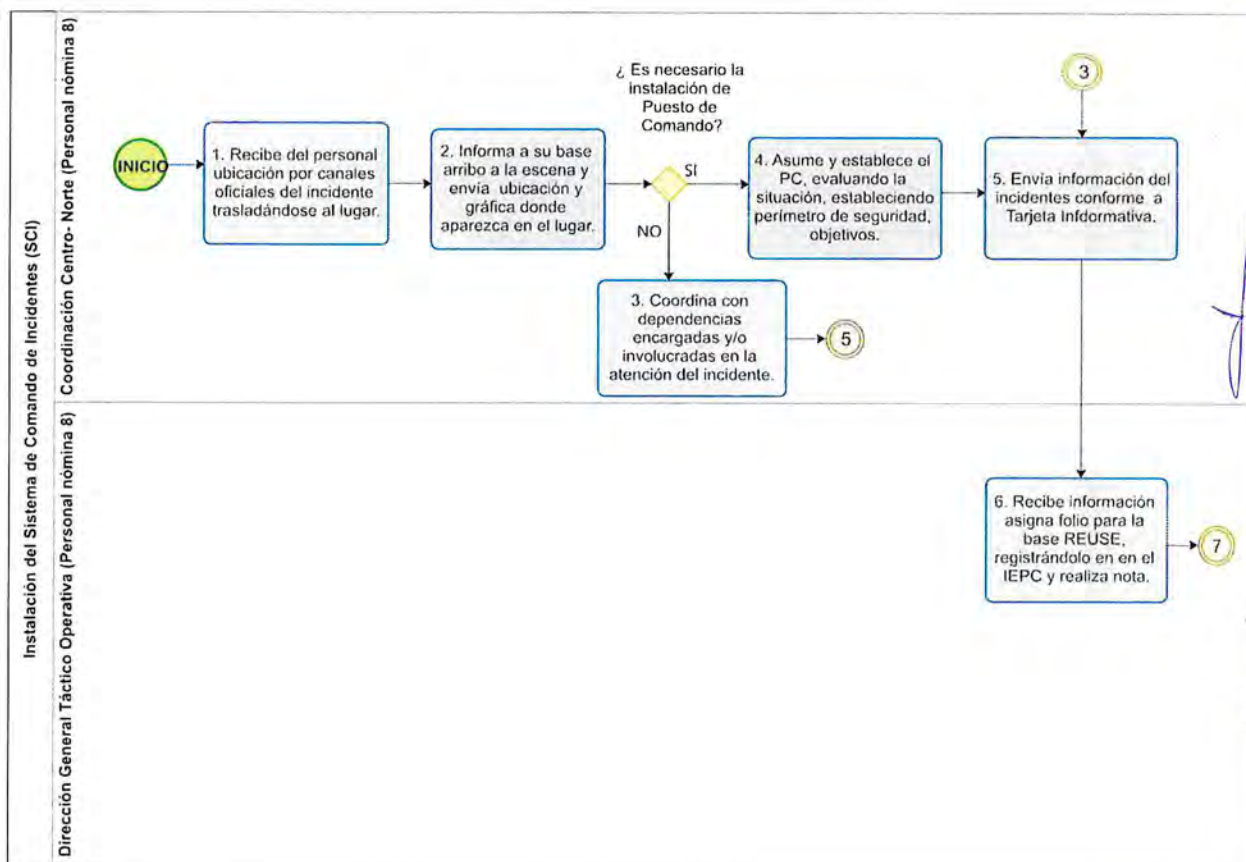
6. Los tiempos son promedio, puesto que conforme a la magnitud estos pueden incrementar o disminuir.

7. Se determina como canales oficiales, a la frecuencia de radio comunicación, grupos de mensajería o llamada telefónica.

8. Mandos superiores, se refiere a las personas titulares de estructura tales como:
- Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riegos y Protección Civil.
- Titular de la Dirección General Táctico Operativa.

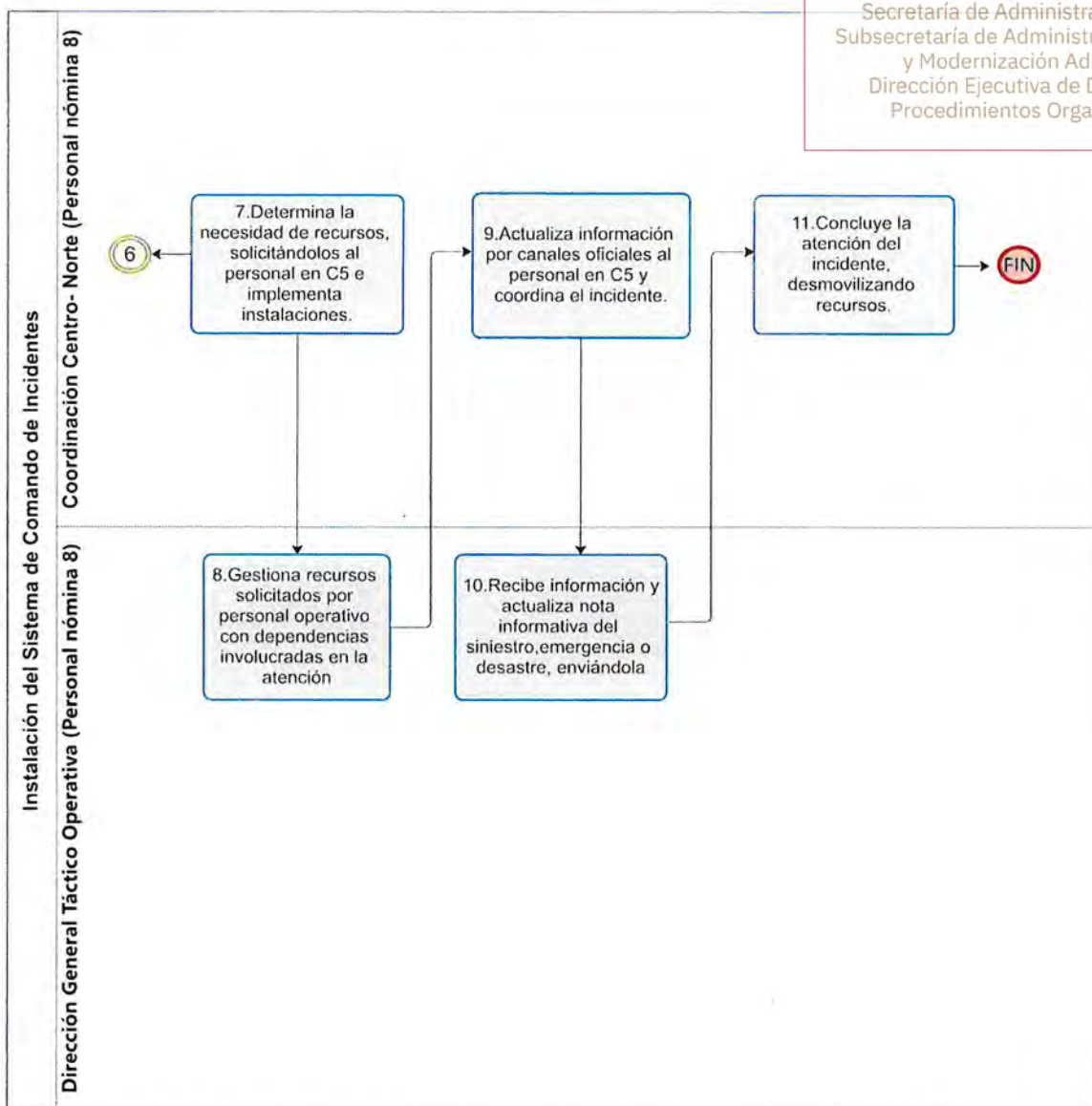


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

C. PEDRO MARTÍNEZ CORNEJO



DIRECTOR GENERAL TÁCTICO OPERATIVA

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

3.Nombre del Procedimiento: Apoyo en siniestros, emergencias o desastres a Organismos Federales o de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo General: Apoyar a los Organismos Federales o de la Administración Pública en la coordinación y atención de siniestros, emergencia o desastres.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos Centro	Recibe vía telefónica solicitud de apoyo de Organismo Federal o de la Administración Pública de la Ciudad de México, para coordinar actividades en siniestros, emergencias o desastres con Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos.	2 min
2		Asigna al Enlace Subregional Centro para dar atención al apoyo solicitado.	2 min
3	Enlace Subregional Centro	Recibe asignación por canales oficiales del siniestro, emergencia o desastre trasladándose al lugar.	17 min
4		Informa a su base de su arribo a la escena y envía por canales oficiales sus coordenadas y gráfica donde aparezca en el lugar.	1 min
		¿Es necesario la instalación de Puesto de Comando?	
		NO	
5		Coordina con dependencias encargadas y/o invocadas en la atención del siniestro, emergencia o desastre.	15 min
		Conecta con actividad 7	
		SI	



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6		Asume y establece el Puesto de Comando (PC), evaluando la situación, estableciendo perímetro de seguridad, objetivos y estrategias.	
7		Envía por canales oficiales la información del siniestro, emergencia o desastre conforme a Tarjeta Informativa.	3 min
8	Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8)	Recibe información, asigna folio para la base del Registro Estadístico Único de Situaciones de Emergencia (REUSE) registrando el siniestro, emergencia o desastre en el Informe de Emergencias de Protección Civil del día y realiza nota informativa para mandos superiores.	1 min
9	Enlace Subregional Centro	Determina la necesidad de recursos solicitándolos por canales oficiales al personal que se encuentra en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) e implementa instalaciones necesarias para la coordinación del siniestro, emergencia o desastre.	2 min
10	Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8)	Gestiona recursos solicitados por Enlace Subregional Centro, con las dependencias involucradas en la atención del siniestro, emergencia o desastre.	5 min
11	Enlace Subregional Centro	Actualiza información por canales oficiales al personal que se encuentra en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5) y coordina el siniestro, emergencia o desastre con los recursos asignados.	15 min



No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8)	Recibe información y actualiza informativa del siniestro, emergencia o desastre, enviándola a mandos superiores.	
13	Enlace Subregional Centro	Concluye la atención del siniestro, emergencia o desastre, desmovilizando recursos.	1 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 27 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			
N/A			

Aspectos a considerar:

- Los apoyos solicitados por parte de algún Organismo Federal o de la Administración Pública de la Ciudad de México, son relacionados con siniestros, emergencias o desastres que involucran Sistemas Vitales y Sistemas Estratégicos.
- Para efecto de las actividades, dependiendo de la región y/o proximidad, estas podrán ser realizadas a su vez por:
 - Líder Coordinador de Proyectos Centro
 - Enlace Subregional Centro
 - Líder Coordinador de Proyectos Norte
 - Enlace Subregional Norte
 - Líder Coordinador de Proyectos Oriente
 - Enlace Subregional Oriente
 - Líder Coordinador de Proyectos Poniente
 - Enlace Subregional Poniente
 - Líder Coordinador de Proyectos Sur
 - Enlace Subregional Sur
- Cuando se establece Puesto de Comando, se realizarán los formatos correspondientes y una vez concluido el incidente estos se entregarán a su mando superior, para su resguardo.

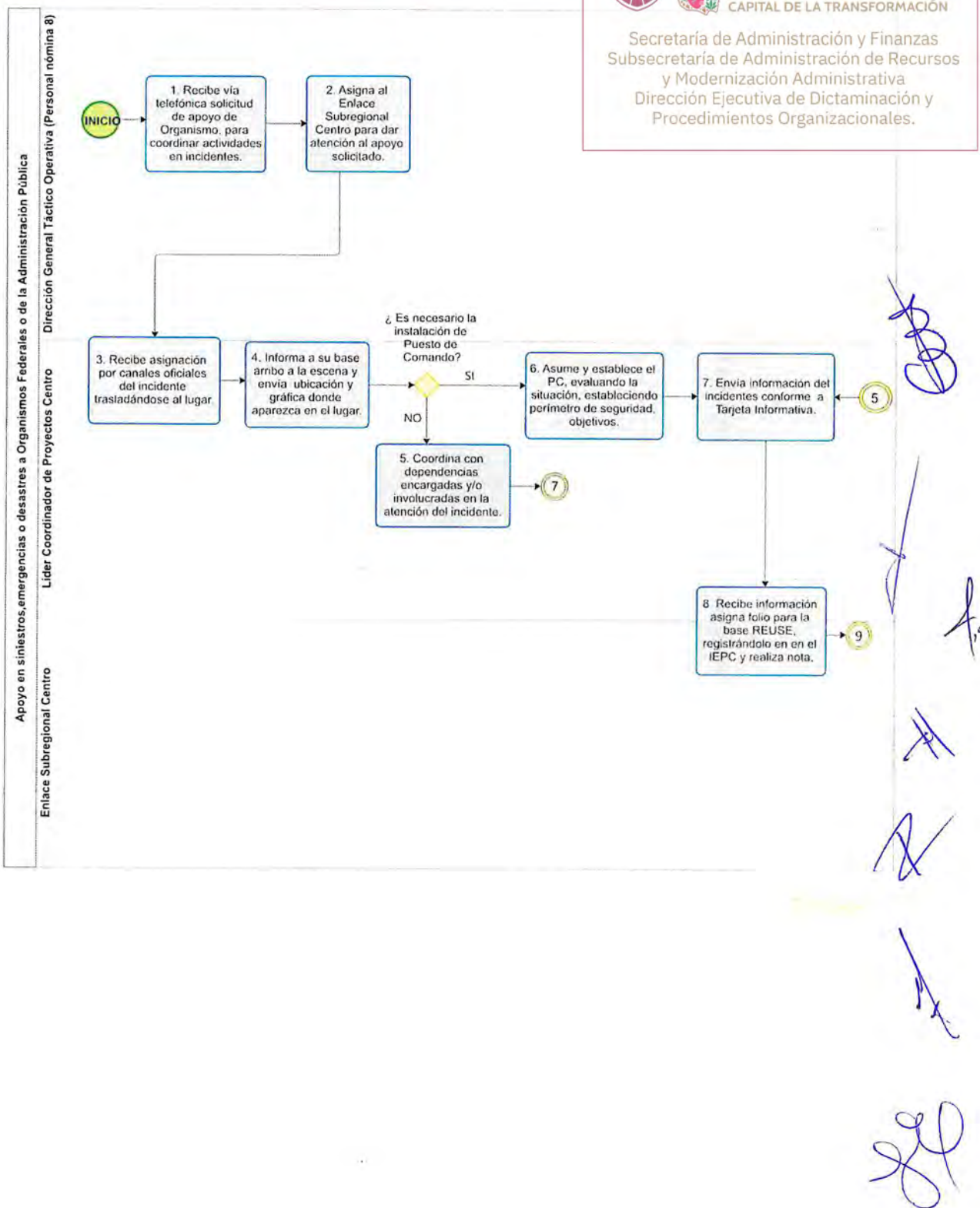


4. Los tiempos son promedio, puesto que conforme a la magnitud estos pueden incrementar o disminuir.
5. Se determina como canales oficiales, a la frecuencia de radio comunicación, grupos de mensajería o llamada telefónica.
6. Mandos superiores, se refiere a las personas titulares de estructura tales como:
 - Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riegos y Protección Civil.
 - Titular de la Dirección General Táctico Operativa.

Diagrama de flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

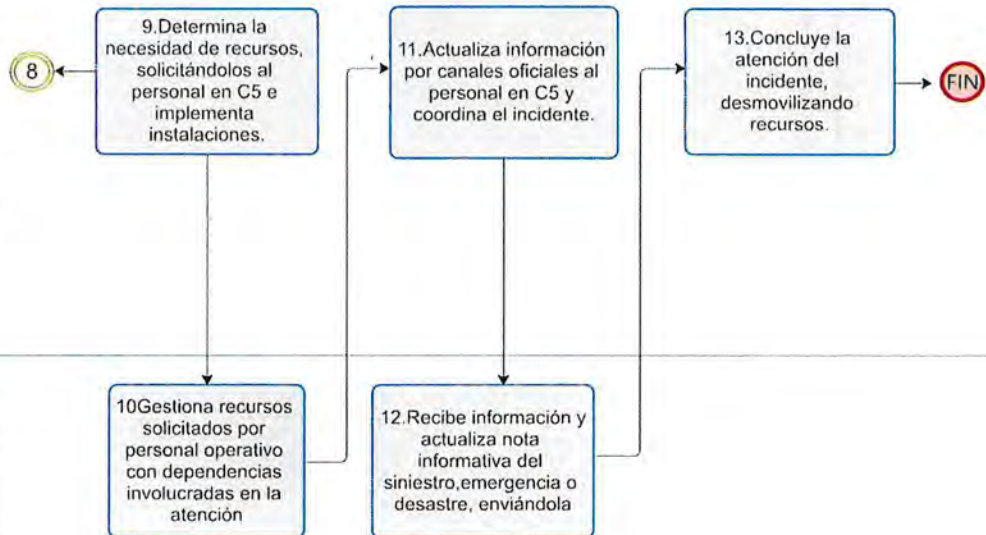




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Apoyo a en siniestros, emergencias o desastres a Organismos Federales o de la Administración Pública

Enlace Subregional Centro
Dirección General Táctico Operativa (Personal nómina 8)



VALIDÓ

C. PEDRO MARTÍNEZ CORNEJO
DIRECTOR GENERAL TÁCTICO OPERATIVA



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4.Nombre del Procedimiento: Participación y/o evaluación de simulacros

Objetivo General: Programar, recomendar y participar en la realización y evaluación de simulacros y con ello coadyuvar en la Gestión Integral de Riesgos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General Táctico Operativa	Recibe en físico oficio del Organismo Federal o de la Administración Pública de la Ciudad de México la solicitud de observación y /o participación en simulacro, designándolo a la Coordinación de Planes y Programas de Emergencia para su atención.	1 día
2	Coordinación de Planes y Programas de Emergencia (Personal nómina 8)	Recibe oficio, comunicándose con el enlace designado en oficio de solicitud, para coordinar atención a oficio.	1 día
3		Acude a la ubicación del simulacro en fecha y hora, conforme a lo solicitado en oficio.	1 día
4		Evalúa o participa en el simulacro, llenando la "Cédula de evaluación del simulacro", y realiza reunión de retroalimentación para los brigadistas.	40 minutos
5		Contesta oficio con observaciones del simulacro al Organismo Federal o de la Administración Pública de la Ciudad de México	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días 40 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



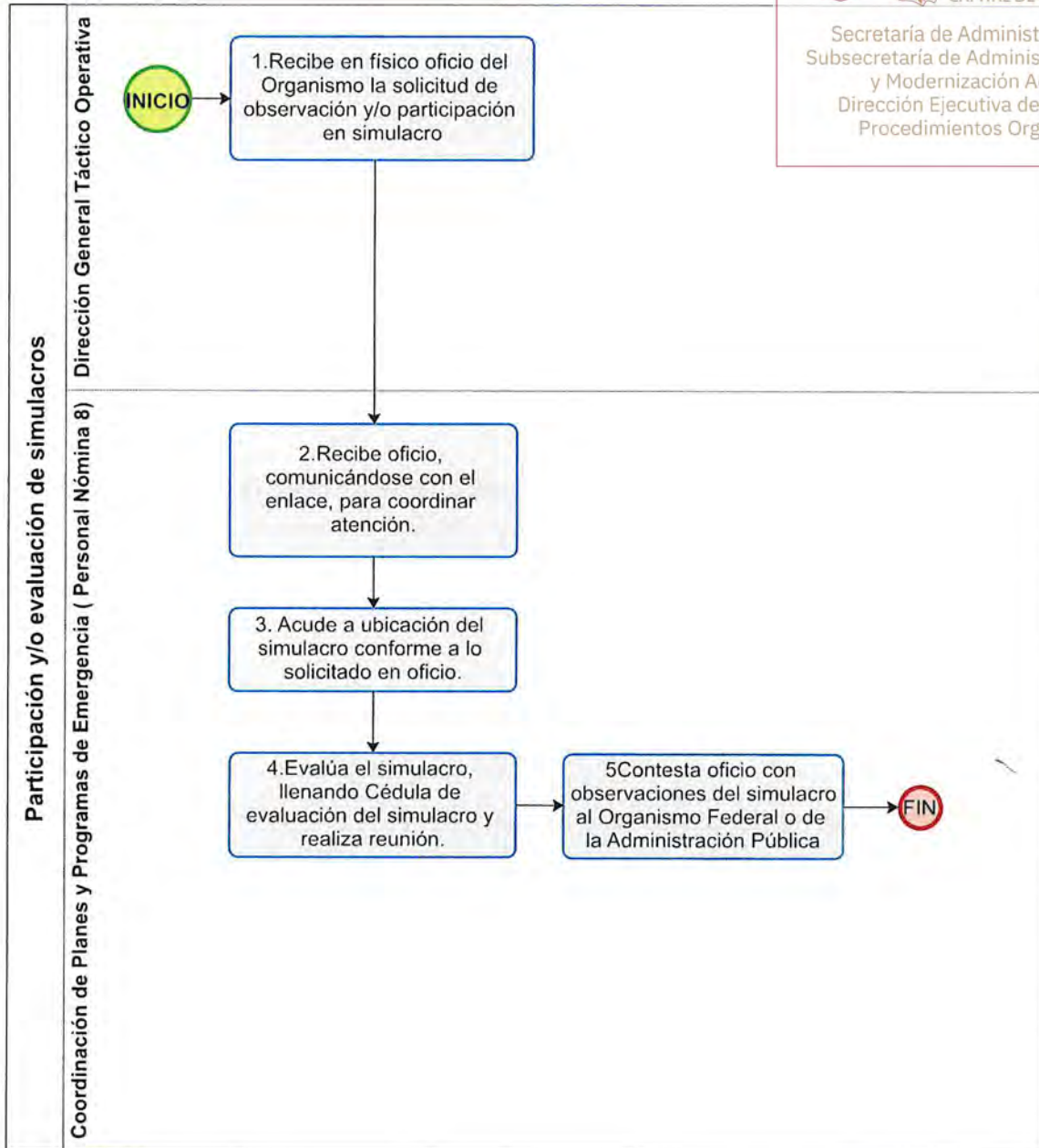
Aspectos a considerar:

1. Podrán realizarse simulacros con participación de los integrantes de Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
2. En caso de ser necesario, se realizarán mesas de trabajo para coordinar acciones a realizar en el simulacro, estas dependiendo de la hipótesis.
3. La invitación para observar y/ o participar en los simulacros, puede ser por oficio, de manera verbal, correo electrónico o como acuerdo de alguna reunión interinstitucional.

Diagrama de Flujo



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

C. PEDRO MARTÍNEZ CORNEJO

GLOSARIO

1. **Atención de la Emergencia:** Todas las acciones que hay que adelantar inmediatamente después de que se presenta un fenómeno capaz de desencadenar un desastre y a veces inmediatamente antes como por ejemplo la búsqueda y rescate de heridos y la atención médica durante las primeras horas después de ocurrido un terremoto, entre otros.
2. **Catálogo de Fenómenos Perturbadores y Siniestros de la Ciudad de México:** Listado de taxonomías en los que se clasifican y/o enlistan los fenómenos perturbadores, así como los siniestros que se presentan en la Ciudad de México.
3. **Comité de Emergencias:** Comité de Emergencias de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
4. **Declaratoria de Desastre:** Acto mediante el cual el Gobierno de la Ciudad de México, reconoce que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños que rebasan la capacidad de recuperación de las Alcaldías.
5. **Declaratoria de Emergencia:** Reconocimiento por parte del Gobierno de la Ciudad de México de que existe riesgo inminente a que ocurra un desastre que ponga en riesgo la vida, el patrimonio de la población, los Servicios Vitales o los Sistemas Estratégicos.
6. **Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
7. **Emergencia:** Situación anormal generada por la inminencia, o la presencia de un fenómeno perturbador, que altera o ponen en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias de vida de la población, o el funcionamiento



- normal de los servicios vitales o los sistemas estratégicos y que de no atenderse puede generar un desastre.
8. **Fenómenos perturbadores:** Fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que producen un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres.
9. **Fenómeno Geológico:** Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.
10. **Fenómeno Hidrometeorológico:** Agente de carácter natural, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por el impacto de situaciones atmosféricas.
11. **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Agente de carácter natural o antropogénicos, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la acción de sustancias derivadas de la acción molecular o nuclear.
12. **Fenómeno sanitario-ecológico:** Agente de carácter natural o antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, causando la alteración de su salud.
13. **Fenómeno socio-organizativo:** Agente de carácter antropogénico, catalogado como fenómeno perturbador, que se genera por la interacción de los individuos con otros y/o el entorno, motivado por errores humanos o acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
14. **Gestión Integral de Riesgos:** Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, atendiendo a su origen multifactorial, que involucra a los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, facilitando la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estratégicas y procedimientos integrados que permitan un desarrollo sostenible y a su vez, combatan las causas estructurales de desastre y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de



formación, previsión, prevención, mitigación, recuperación y reconstrucción.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

15. Informe de Emergencias de Protección Civil (IEPC): Documento que elabora el personal radio operador, en el que se registran los siniestros y emergencias atendidas y/o canalizados durante el turno respectivo, así como: seguimientos, eventos socio-organizativos, información de conocimiento (precipitación pluvial, pronóstico meteorológico, monitoreo de actividad volcánica y registro de sismicidad), verificando que contenga los siguientes datos: hora, folio, incidente, ubicación, coordenadas, descripción del evento y personal o dependencia que atendió y tiempo de respuesta.

16. Instalaciones Estratégicas: Son aquellas en las que se realizan los servicios esenciales que proveen bienes y servicios públicos y cuyo funcionamiento es indispensable para el adecuado desarrollo de una Ciudad.

17. Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales en el marco del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

18. Puesto de Comando: Es un lugar fijo o móvil, bien señalizado (vehículo, carpa, remolque, camión u otro que pueda ser fácil y rápidamente reubicado). Lo establece el Comandante del Incidente cuando la situación lo exige, sea por la complejidad del incidente, por cantidad de recursos que deberá administrar para controlarlo o por su duración. Cuando es posible y no se compromete la seguridad, el PC se ubica en línea visual con el incidente. En el PC se instalan el Comandante del Incidente, los Oficiales del Staff de Comando y los Jefes de Sección.

19. Secretaría: A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

20. **Servicios Estratégicos:** Elementos o conjuntos de infraestructura estratégica que garantiza la operación de información y suministros indispensables, cuya destrucción es una amenaza a la seguridad nacional.
21. **Servicios Vitales:** Elemento o conjunto de elementos indispensables para el desarrollo de las condiciones ordinarias de vida de la sociedad en la Ciudad de México.
22. **Simulacro:** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento
23. **Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
24. **SIPROR:** Siglas del Sistema de Protección y Restablecimiento de la Ciudad de México utilizadas para nombrar al Personal Operativo dándoles un indicativo cardinal.
25. **Sistema de Comando de Incidentes (SCI):** Conjunto de acciones, procedimientos, protocolos y comunicaciones que operan los integrantes del Sistema de Protección Civil, con la responsabilidad de administrar los recursos con los que se cuenta para salvaguardar la integridad, física, bienes, y entorno de la población, ejercicios de respuesta, eventos o ante la ocurrencia de situaciones de contingencia, emergencia o desastre.
26. **Sistemas estratégicos:** Estructura gubernamental de trascendencia prioritaria que tiene como objetivo mantener la paz pública a través del resguardo u operación de servicios o información y elementos indispensables para convivir en un Estado de derecho.
27. **SGIRPC:** Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CAPACITACIÓN

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Vinculación y Capacitación	44
Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil	25
Coordinación de Programas Especiales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales	25
Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación	32
Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual"	25



ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
Y CAPACITACIÓN

DICTAMEN:

D-SGIRPC-17/160725

INICIO DE VIGENCIA:

16 DE JULIO 2025

ANEXO IV

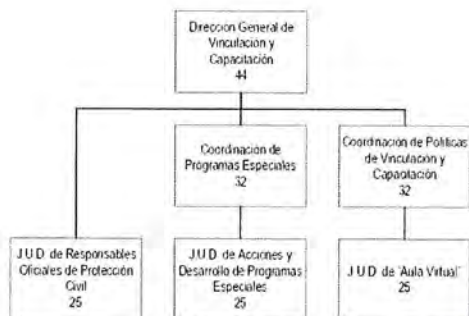
ORGANIGRAMA

3

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0333/2025

FOLIO: SGIRPC/003/160725

TOTAL DE PLAZAS: 6





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Vinculación y Capacitación

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 167.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Capacitación:

I. Supervisar que la operación y acciones cumplan con los fines de la protección civil;

II. Auxiliar en labores de coordinación y vigilancia de los programas y acciones en la materia;

III. Promover la cultura de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la capacitación a brigadistas comunitarios y Comités de Prevención de Riesgos;

IV. Capacitar al personal operativo de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías; así como a la población en general en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

V. Brindar, en los términos establecidos en la Ley de la materia, capacitación a los integrantes del Sistema que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

VI. Registrar, publicar y actualizar mensualmente en su portal institucional el padrón de Responsables Oficiales de Protección Civil, registrados, grupos voluntarios, Comités de Apoyo Mutuo y Comités de Prevención de Riesgos;

VII. Establecer anualmente los programas y cursos de capacitación y actualización obligatoria para los Responsables Oficiales de Protección Civil;

VIII. Promover y apoyar la capacitación de asociaciones y grupos voluntarios en materia de gestión de riesgo y protección civil;

IX. Proponer Normas Técnicas y Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Especiales de Protección Civil con enfoque de inclusión e interculturalidad;

X. Registrar, vigilar y autorizar el cumplimiento de los Programas Especiales que presenten los respectivos obligados;

XI. Registrar y autorizar a los Responsables Oficiales de Protección Civil;



XI Bis. Proponer planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en su etapa de prevención y mitigación, así como coordinar su puesta en marcha;

XI Ter. Mantener vinculación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, y los sectores privado, social y académico, para la elaboración y desarrollo de acciones de prevención y mitigación en los programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y

XII (sic) Quáter. Promover y desarrollar programas y acciones para la transversalidad y coordinación interinstitucional en temas de género y derechos humanos en la gestión integral de riesgo de desastres en la Ciudad de México; y,

XII. Las demás que el presente Reglamento, así como otras disposiciones le asignen.

ATRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

- Determinar los contenidos de los cursos de capacitación, conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Establecer programas de capacitación, en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a quienes integran el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Autorizar el registro como Responsable Oficial de Protección Civil a las personas que lo solicitan de conformidad a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Autorizar el registro como Grupos Voluntarios a las personas que lo solicitan, de conformidad a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- Expedir la constancia oficial de acreditación de actividades en materia de Desarrollo Social, por la participación en acciones de Protección Civil a los grupos voluntarios con registro que los soliciten.
- Emitir semanalmente y mensualmente en el portal institucional los padrones de los Responsables Oficiales de Protección Civil y de los Grupos Voluntarios registrados.



- Registrar los Programas Especiales competencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos de Protección Civil a través de la Plataforma Digital correspondiente.
- Coadyuvar en la revisión de eventos masivos para el cumplimiento con los fines de la protección civil.
- Conducir acciones y ejecutar acuerdos para celebrar el Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Colaborar con las autoridades correspondientes, la incorporación de contenidos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, bajo los principios de igualdad y no discriminación, en el sistema educativo de la Ciudad de México.
- Proponer convenios en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en el ámbito Nacional e Internacional en coordinación con las autoridades competentes.
- Colaborar en el intercambio con otros países y organismos internacionales, a través de cursos, seminarios y experiencias de intercambio de conocimientos, y cooperación técnico-científica en Materia de Gestión Integral de Riesgos.
- Participar en la vinculación con las dependencias, unidades administrativas, alcaldías y entidades de la administración pública para temas relacionados con la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.

- Revisar y elaborar las respuestas a las solicitudes de las personas físicas interesadas en obtener el registro como Responsable Oficial de Protección Civil o Responsable Oficial de Protección Civil Institucional.
- Registrar los informes anuales que presenten las personas físicas que cuentan con el registro como Responsable Oficial de Protección Civil.
- Informar a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, sobre las actividades realizadas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.
- Elaborar y actualizar el padrón de Responsables Oficiales de Protección Civil a los cuales se le otorgó el registro, para su publicación.
- Realizar la propuesta de los programas, cursos de capacitación y de actualización obligatoria, para las personas físicas que cuentan con registro



vigente como Responsable Oficial de Protección
Oficiales de Protección Civil Institucionales.

PUESTO: Coordinación de Programas Especiales.

- Auxiliar en la coordinación con las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, la atención de una emergencia, bajo los principios de igualdad y no discriminación, en los eventos de afluencia masiva realizados en la Ciudad de México que cuenten con registro ante la plataforma digital de un Programa Especial de Protección Civil.
- Establecer y coordinar vínculos institucionales, necesarios o requeridos, con los sectores público, privado, social y académico, a fin de potencializar los recursos y actividades de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la obtención de resultados en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Supervisar y revisar el procedimiento de registro de los Programas Especiales de Protección Civil, elaborados por la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales.
- Coordinar las visitas aleatorias de monitoreo y/o revisión de los Programas Especiales de Protección Civil de eventos o espectáculos públicos dentro de la Ciudad de México, de afluencia masiva organizados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y/o Autónomos o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las Alcaldías o cualquier otra institución de carácter público de la Ciudad de México.
- Coordinar las visitas aleatorias de monitoreo y/o revisión de los Programas Especiales de Protección Civil de eventos o espectáculos organizados por particulares de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías.
- Elaborar los proyectos de planes y programas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en su etapa de prevención y mitigación, a los que se encuentra expuesta la población de la Ciudad de México, así como coordinar su puesta en marcha.
- Registrar, publicar y actualizar, mensualmente, en el portal institucional el padrón de Grupos Voluntarios registrados.
- Verificar y dar seguimiento a los acuerdos obtenidos en las sesiones del Comité Técnico de Protección Civil, tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas, para que se cumplan en tiempo y forma.



- Coordinar las reuniones con distintos entes involucrados en la prevención de riesgos.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de gestión integral de riesgos y protección civil de la Ciudad de México, bajo los principios de igualdad y no discriminación, en programas de afluencia masiva.
- Cuantificar de manera diferenciada, las situaciones de riesgo a las que está expuesta la comunidad para realizar actividades de mitigación y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Participar en las mesas de trabajo o reuniones Interinstitucionales en donde se traten temas relacionados a eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva organizados por el Gobierno de la Ciudad de México o de aquellos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías y que estén obligados a contar con un Programa Especial de Protección Civil.
- Elaborar el proyecto de normatividad competencia de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, relacionada con los Programas Especiales de Protección Civil para la Ciudad de México.
- Informar a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, las actividades realizadas por esta Coordinación de Programas Especiales.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma digital para la obtención de registro del Programa Especial de Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales.

- Revisar la captura de los Programas Especiales de Protección Civil para la obtención del registro en la Plataforma Digital correspondiente.
- Participar en las acciones de coordinación y prevención para eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, con un aforo igual o mayor a 500 personas organizados por la Administración Pública local y federal o de aquellos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías en áreas o inmuebles distintos a su uso habitual con el fin de prever cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad física del público asistente.
- Evaluar y registrar los Programas Especiales de Protección Civil capturados en la Plataforma Digital para eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, con un aforo igual o mayor a 500 personas organizados por la



Administración Pública local y federal o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías.

- Revisar in situ de manera aleatoria la correcta aplicación de los Programas Especiales de Protección Civil para eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, organizados por Administración Pública local y federal o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías mediante una inspección técnica ocular y/o monitoreo en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil de las áreas donde se desarrollará el espectáculo público con el fin de prever cualquier contingencia que ponga en riesgo la seguridad física del público asistente.
- Informar a la Coordinación de Programas Especiales, las actividades realizadas por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales.
- Supervisar la emisión de los avisos sonoros y/o visuales para orientar al público asistente sobre las rutas de evacuación, salidas de emergencia, identificación de brigadistas, ubicación de zona de menor riesgo y el procedimiento a seguir para la evacuación ordenada al punto de reunión de los Programas Especiales registrados ante la plataforma digital que designe de manera aleatoria para revisión y/o monitoreo la Coordinación de Programas Especiales.
- Desarrollar modelos técnicos y procedimientos para evaluar los Programas Especiales de Protección Civil.

PUESTO: Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.

- Promover y coordinar la vinculación de las actividades de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, con los sectores públicos, privados, sociales y académicos.
- Coordinar esfuerzos con las personas representantes de Grupos Vecinales, Líderes de Colonias, Barrios y Presidencias de Organizaciones Sociales, para realizar programas de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, desde las perspectivas de derechos humanos y de género para fomentar la autoprotección y la cultura de prevención.
- Diseñar los programas de capacitación, desde las perspectivas de derechos humanos y de género de asociaciones, dependencias gubernamentales y grupos voluntarios en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Contribuir en la coordinación y aplicación de los programas de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, desde las perspectivas de derechos humanos y de género, en las Dependencias, Unidades



Administrativas, Órganos Desconcentrados, político- administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México integrantes del Sistema de Protección Civil Nacional e Internacional.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Promover la cultura de la gestión integral de riesgos y protección civil en la población en general a través de la participación en los distintos programas de capacitación, fomentando una cultura de la autoprotección bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- Supervisar el funcionamiento y la operación del "Aula Virtual" para brindar capacitaciones a distancia en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, desde las perspectivas de derechos humanos y de género.
- Promover y generar programas de capacitación presencial a todos los integrantes del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, mediante la atención a solicitudes, convenios y necesidades que se vayan presentando.
- Generar las constancias de participación del personal asistente en los cursos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil presenciales, llevando el registro y control de los mismos, enviándolas en formato digital a los coordinadores o enlaces de los solicitantes para su distribución por medio de estos.
- Crear cursos integrales a través del Aula Virtual para promover la cultura de prevención y capacidad de respuesta ante fenómenos perturbadores, situaciones de emergencia y/o desastre.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual"

- Realizar los procesos administrativos y digitales necesarios para la operación, desarrollo, funcionamiento y mantenimiento del "Aula Virtual", de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar con las Dependencias, Unidades administrativas, Órganos Desconcentrados, político- administrativo y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, integrantes del Sistema de Protección Civil Nacional e Internacional, los procesos administrativos para la creación de cursos integrales a través del Aula Virtual para promover la cultura de prevención y capacidad de respuesta ante fenómenos perturbadores, situaciones de emergencia y/o desastre.
- Adecuar y actualizar los contenidos, desde las perspectivas de derechos humanos y de género, de los cursos de capacitación para su implementación a distancia a través del aula virtual.



- Informar a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación sobre las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Impartición de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil de manera presencial.
- 2.- Impartición de cursos a distancia en materia de gestión integral de riesgos y protección civil a través del "Aula Virtual".
- 3.- Impartición de cursos de capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, modalidad híbrida.
- 4.- Autorización de registro de Responsable Oficial de Protección Civil.
- 5.- Registro, actualización y publicación del Padrón de Responsables Oficiales de Protección Civil.
- 6.- Vinculación y enlace institucional privado, social e internacional.
- 7.- Autorización de registro de grupos voluntarios.
- 8.- Registro, actualización y publicación del padrón de grupos voluntarios.
- 9.- Emisión de Constancia de Acreditación de Actividades de Desarrollo Social en el área de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 10.- Evaluación y registro de Programas Especiales de Protección Civil para actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.- Nombre del Procedimiento: Impartición de capacitación Integral de Riesgos y Protección Civil de manera presencial.

Objetivo General: Promover la cultura de la autoprotección en las personas integrantes del sistema de Gestión Integral de Riesgos de la Ciudad de México, a través de la implementación de capacitaciones para sensibilizar y difundir información en materia de Gestión Integral del Riesgos y Protección Civil desde las perspectivas de derechos humanos y de género.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y revisa la solicitud de capacitación para turnar a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación con la finalidad de que coordine la actividad con el solicitante y brinde la atención correspondiente.	1 día
2	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe la solicitud y establece contacto con el solicitante, con el objeto de identificar las necesidades de éste, conocer el público objetivo y el número de participantes a capacitar, establecer temáticas de capacitación, coordinar la o las fechas para su impartición e informar el material requerido para ejecutarse.	1 día
		¿Ejecuta la capacitación?	
		NO	
3		Elabora oficio de cancelación indicando los motivos; se envía a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su conocimiento y firma respectivamente.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación de la forma física o digital al solicitante, con el objeto de que éste conozca los motivos de la cancelación de dicha capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SÍ	
5	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Realiza oficio de respuesta con la calendarización de la capacitación y lo envía a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	1 día
6	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de respuesta de forma física o digital al solicitante, con el objeto de que éste conozca los pormenores de dicha capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
7	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Realiza la capacitación solicitada, conforme a la coordinación previamente establecida; recaba los datos de los participantes, a través de una lista de asistencia y realiza la toma de fotografías como evidencia para incluirlas en la nota informativa.	3 días
8		Envía el listado de participantes mediante correo electrónico y solicita la generación de constancias a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Recibe el listado y realiza las constancias solicitadas y las envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para su revisión y aprobación.	15 días
10	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe y envía las constancias de los participantes, mediante correo electrónico al solicitante.	1 día



11		Realiza el oficio de cierre de la capacitación, dirigido al solicitante, con el objetivo de reportar los resultados obtenidos y se envía a la Dirección de Vinculación y Capacitación para conocimiento y firma respectivamente.	
12	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cierre de forma física o digital al solicitante, con la finalidad de que éste conozca de los resultados de la capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 29 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Para llevar a cabo una capacitación presencial será necesario:

1. Recibe de forma física a través de la oficialía de partes de la SGIRPC o digital a través de la cuenta de correo electrónico institucional del Titular de la DGVC la solicitud de capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil signada por parte de Grupos Vecinales, Líderes de Colonias, Barrios y Presidencias de Organizaciones Sociales, Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y/o Alcaldías; y dirigida al o la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, o bien, al Director o Directora de Vinculación y Capacitación.
2. Una vez recibida y turnada la solicitud a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación, ésta establecerá contacto con el solicitante, con el objeto de conocer las temáticas de interés, el número de participantes y las posibles fechas de impartición; asimismo, se informarán los requisitos para llevar a cabo la capacitación (perfil de los participantes, en caso de requerir capacitaciones especializadas; material necesario para ejecutar la capacitación y las especificaciones del lugar en que se llevará a cabo la práctica o sesión).
3. De efectuarse la multicitada capacitación, se enviará el oficio de respuesta al solicitante incluyendo la calendarización, temas a impartir, así como los requisitos necesarios para efectuarla. En caso de que la capacitación no

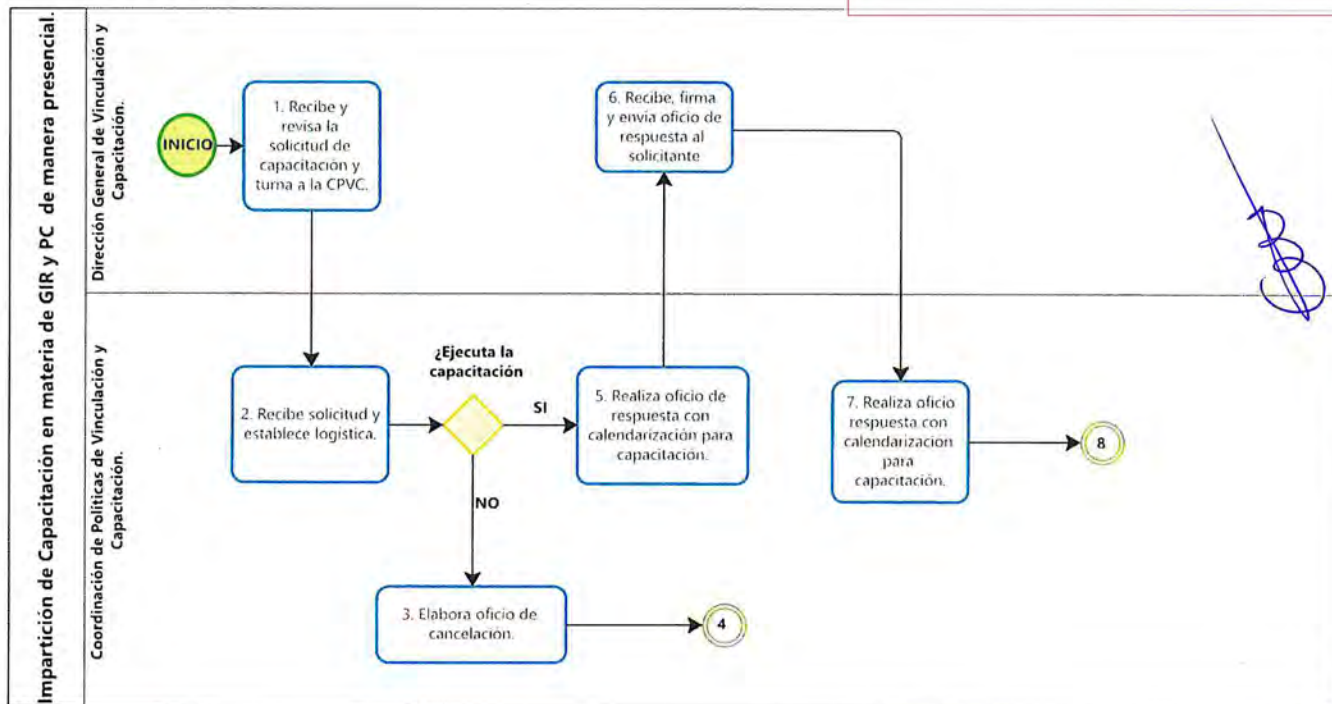


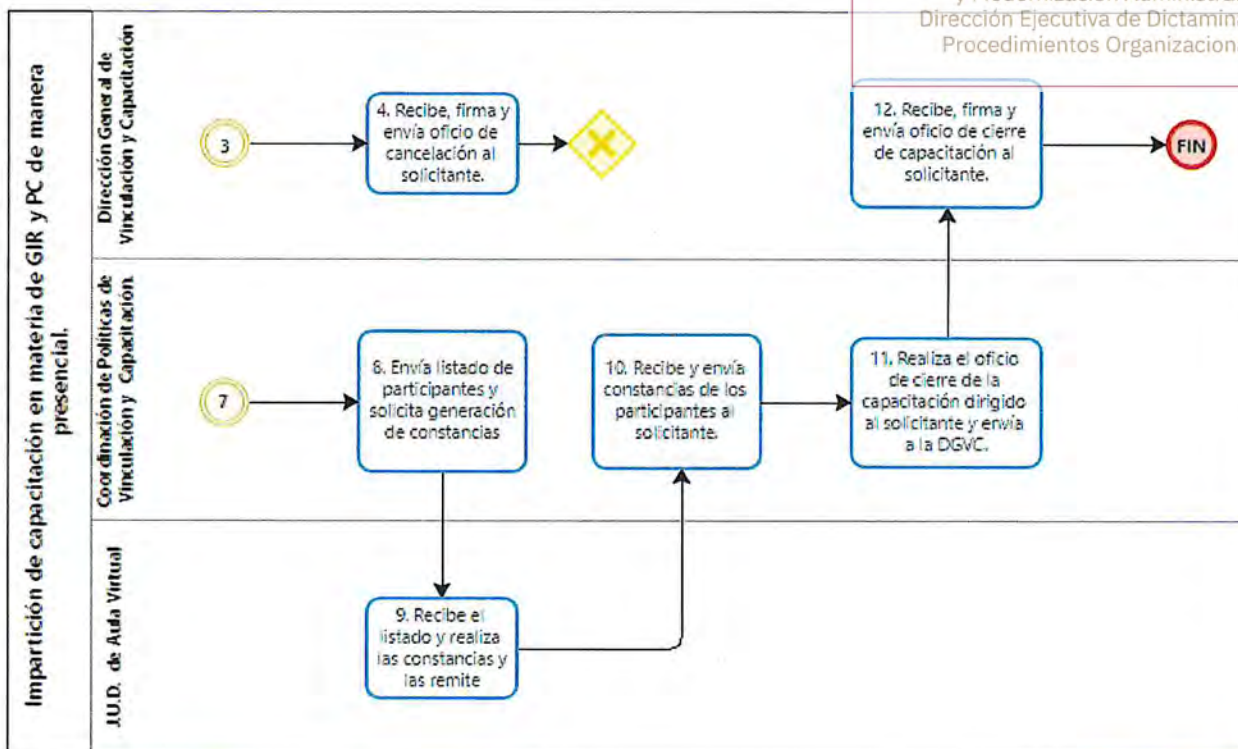
pueda llevarse a cabo, se le informará al solicitante a través de un correo electrónico los motivos de su cancelación.

4. Durante la o las sesiones de capacitación, se les solicitará a los participantes que constaten su presencia a través de un documento denominado "lista de asistencia", el cual sustenta la realización de la capacitación y permite la realización de la nota informativa y oficio de cierre correspondiente.
5. Posterior al oficio de cierre de la capacitación, se realizará entrega del documento vía electrónico correspondiente que acredite su participación, asistencia o aprobación, según sea el caso. Las solicitudes de capacitación de los entes públicos, privados y/o sociales, son generadas mediante oficios y/o correos electrónicos, mismos que son recibidos en las cuentas de correo institucional de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.
6. Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de Base, Nómina 8 y Honorarios.
7. Los periodos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo con las solicitudes, las temáticas y número de participantes a capacitar. Se consideran los tiempos máximos de respuesta de los solicitantes.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación

2.- **Nombre del Procedimiento:** Impartición de cursos a distancia en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través del "Aula Virtual".

Objetivo General: Proporcionar una experiencia de capacitación a distancia, a los integrantes del sistema de Gestión Integral de Riesgos de la Ciudad de México en materia de protección civil, desde las perspectivas de derechos humanos y de género, a través de las tecnologías de la Información y la comunicación para promover la cultura de prevención y capacidad de respuesta ante fenómenos perturbadores o situaciones de emergencia y/o desastre.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y revisa la solicitud de capacitación para turnar a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación	1 día
2	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe e instruye para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual", con la finalidad de que coordine la actividad con el solicitante y brinde la atención correspondiente.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Recibe la solicitud y establece contacto con el solicitante para coordinar las fechas de impartición, temas de capacitación y número de participantes.	1 día
4		Realiza oficio de respuesta al solicitante conforme a la coordinación previamente acordada y solicita sea enviado en formato Excel el listado de participantes designados a recibir la capacitación a través de un oficio, previo al inicio del curso; y lo envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para su validación.	1 día
5	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe valida y envía el oficio de respuesta a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para firma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación en forma física o digital al solicitante con la finalidad de que éste conozca los motivos de dicha cancelación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	
		¿Recibe listado de participantes?	
		NO	
7		Instruye la generación del oficio de cancelación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Realiza el oficio de cancelación correspondiente dirigido al solicitante y envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para conocimiento y validación.	2 días
9	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe oficio de cancelación, mismo que valida, y envía la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	1 día
10	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación en forma física o digital al solicitante, con la finalidad de que éste conozca los motivos de la cancelación de la capacitación solicitada, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11		Recibe el listado de participantes que tomarán el curso, lo revisa y turna a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	1 día
12	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe e instruye para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual", con la finalidad de configurar la plataforma.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Configura en la plataforma "Aula Virtual" los materiales y evaluaciones necesarias para ejecutarse; inscribe al personal designado al curso correspondiente.	3 días



14		Genera y envía, mediante correo electrónico a cada participante, una carta de bienvenida personalizada donde se incluye el enlace directo al curso, las credenciales de acceso (usuario y contraseña) y la calendarización de éste.	
15		Realiza la apertura del curso en la plataforma "Aula Virtual" conforme a la calendarización y programación establecida.	20 días
16		Realiza el cierre del curso solicitado.	1 días
17		Obtiene las calificaciones del personal capacitado; genera en formato Excel una relación de participantes aprobados y no aprobados.	7 días
18		Realiza oficio de cierre con la información obtenida y lo envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para su conocimiento y validación.	1 día
19	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe oficio de cierre, mismo que valida y envía a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	1 día
20	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cierre de forma física o digital al solicitante con la finalidad de que éste conozca los resultados de la capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

Para llevar a cabo un curso a distancia en el "Aula Virtual" será necesario:

- 1.- Recibe de forma física a través de la oficialía de partes de la SGIRPC o digital a través de la cuenta de correo electrónico institucional del Titular de la DGVC la solicitud de capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil signada por parte Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados,



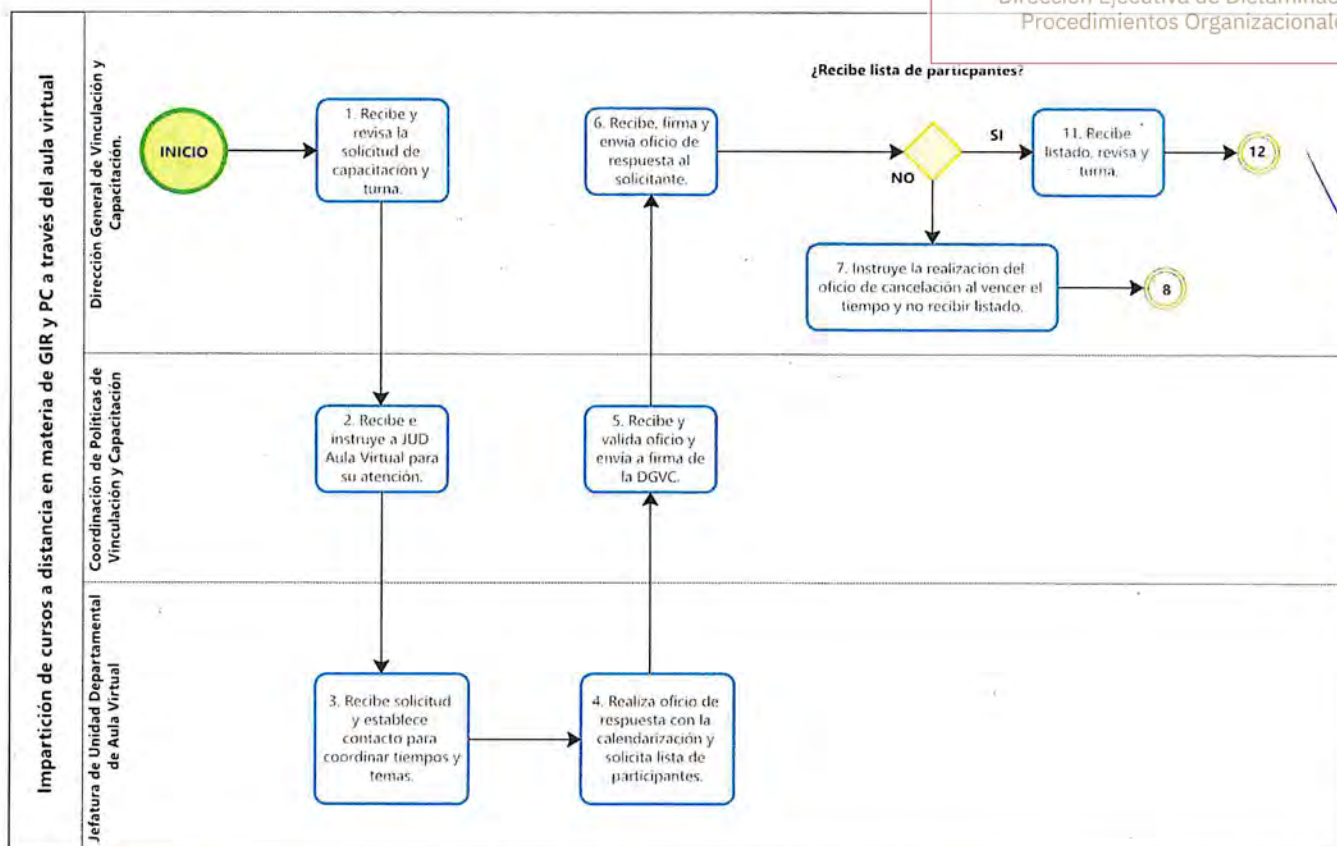
Alcaldías y demás integrantes del Sistema de Protección Nacional; la cual debe ser dirigida al o la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, o bien, al Director o Directora de Vinculación y Capacitación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 2.- Una vez recibida y turnada la solicitud a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación, ésta la dirigirá a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual" para que establezca contacto con el solicitante, con el objeto de conocer las temáticas de interés, el número de participantes y las posibles fechas de impartición; asimismo, se solicitará se envíe mediante correo electrónico la relación del personal designado en formato Excel, a más tardar diez días antes del inicio del curso.
- 3.- De no recibir el listado de participantes, el curso se cancelará y se procederá a realizar el oficio de cancelación correspondiente.
- 4.- De efectuarse la multicitada capacitación, se enviará el oficio de respuesta al solicitante incluyendo la calendarización, temáticas a impartir, así como los requisitos necesarios para efectuarla.
- 5.- Se otorga una constancia de participación por temática solo a los participantes que acrediten con una calificación igual o mayor a ocho puntos sobre diez (8/10) la evaluación correspondiente. Dicha constancia podrá descargarse directamente desde la plataforma.
- 6.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
- 7.- Los periodos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo con las solicitudes, las temáticas y número de participantes a capacitar. Se consideran los tiempos máximos de respuesta de los solicitantes.

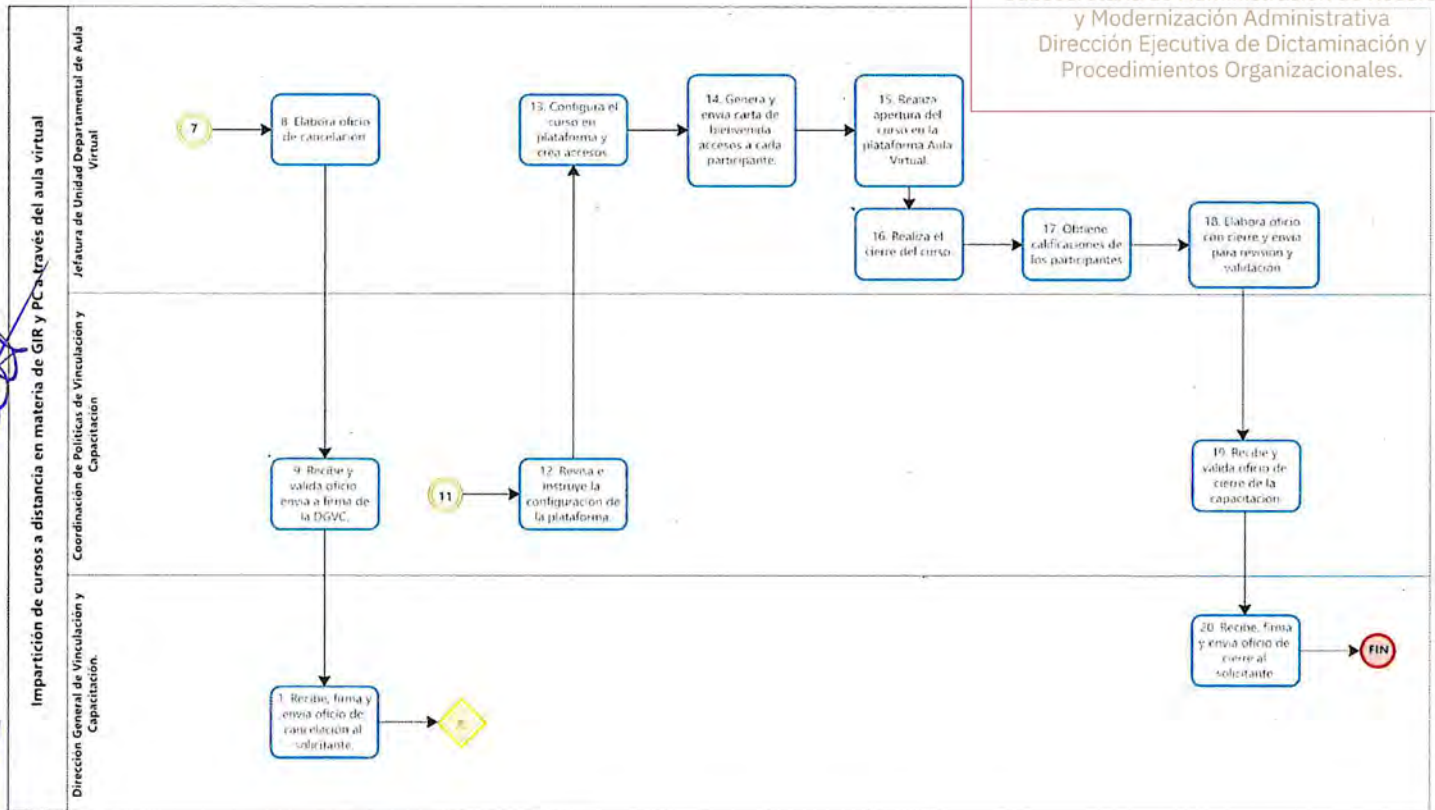


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



3.- Nombre del Procedimiento: Impartición de cursos de capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, modalidad híbrida

Objetivo General: Promover la cultura de autoprotección en las personas integrantes del sistema de Gestión Integral de Riesgos de la Ciudad de México, a través de la implementación de capacitaciones en su fase a distancia y presencial, con el objeto de sensibilizar y promover la cultura de prevención y capacidad de respuesta ante fenómenos perturbadores o situaciones de emergencia y/o desastre, desde las perspectivas de derechos humanos y de género.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación	Recibe y revisa la solicitud de capacitación para turnar a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación	1 día
2	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe e instruye para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual" con la finalidad de que coordine la actividad con el solicitante y brinde la atención correspondiente a la fase a distancia.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual" .	Recibe la solicitud y establece contacto con el solicitante para coordinar las fechas de impartición, temas de capacitación y número de participantes.	1 día
4		Realiza oficio de respuesta al solicitante conforme a la coordinación previamente acordada y solicita sea enviado en formato Excel el listado de participantes designados a recibir la capacitación a través de un oficio, previo al inicio del curso; lo envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para su validación.	1 día
5	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe valida y envía el oficio de respuesta a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para firma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación de forma física o digital al solicitante, con la finalidad de que éste conozca los pormenores de dicha capacitación, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	
		¿Se recibe listado de participantes?	
		NO	
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual", la generación del oficio de cancelación en caso de que no se reciba el oficio con el listado de participantes en la fecha establecida de inicio de curso.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Realiza el oficio de cancelación correspondiente, dirigido al solicitante. Se envía a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación para conocimiento y validación respectivamente.	1 día
9	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe oficio de cancelación, mismo que valida y envía a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	1 día
10	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación de forma física o digital al solicitante, con el objeto de que éste conozca los motivos de la cancelación de la capacitación solicitada, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11		Recibe el listado de participantes que tomarán el curso, lo revisa y turna a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	1 día
12	Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación.	Recibe e instruye para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual", con la finalidad de configurar la plataforma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

13	Jefatura de Unidad Departamental de "Aula Virtual".	Configura en la plataforma "Aula Virtual" los materiales y evaluaciones necesarias para ejecutarse; inscribe al personal designado al curso correspondiente.	
14		Genera y envía, mediante correo electrónico a cada participante, una carta de bienvenida personalizada donde se incluye el enlace directo al curso, las credenciales de acceso (usuario y contraseña) y la calendarización de éste.	1 día
15		Realiza la apertura del curso conforme a las calendarización y programación establecida.	20 días
16		Realiza el cierre del curso solicitado.	1 día
17		Obtiene las calificaciones del personal capacitado; genera en formato Excel una relación de participantes aprobados y no aprobados.	7 días
18		Realiza una nota informativa dirigida a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación, para informar los resultados obtenidos en dicho curso y envía mediante correo electrónico la relación de participantes aprobados.	1 día
19	Coordinación de Vinculación y Capacitación.	Recibe y valida el número de participantes aprobados, para decidir y coordinar la realización de la práctica.	1 día
		¿Ejecuta la práctica presencial?	
		NO	
20		Realiza el oficio de cancelación de la práctica, dirigido al solicitante. Se envía a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para conocimiento y firma respectivamente.	2 días
21	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cancelación de la práctica de forma física o digital al solicitante, con la finalidad de que éste conozca los motivos por los cuales no se llevó a cabo la práctica, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



		Sí	
22	Coordinación de Vinculación y Capacitación.	Establece contacto con el solicitante para coordinar las fechas y los materiales necesarios para poder realizar la práctica correspondiente.	1 día
23		Realiza la práctica presencial, conforme a la coordinación previamente establecida; recaba la asistencia de los participantes; realiza la toma de fotografías como evidencia.	2 días
24		Realiza el oficio de cierre del curso solicitado con el objetivo de reportar los resultados obtenidos en la capacitación, el cual es enviado a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para conocimiento y firma respectivamente.	1 día
25	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio de cierre de forma física o digital al solicitante con la finalidad de que éste conozca los resultados del curso solicitado, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.			
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

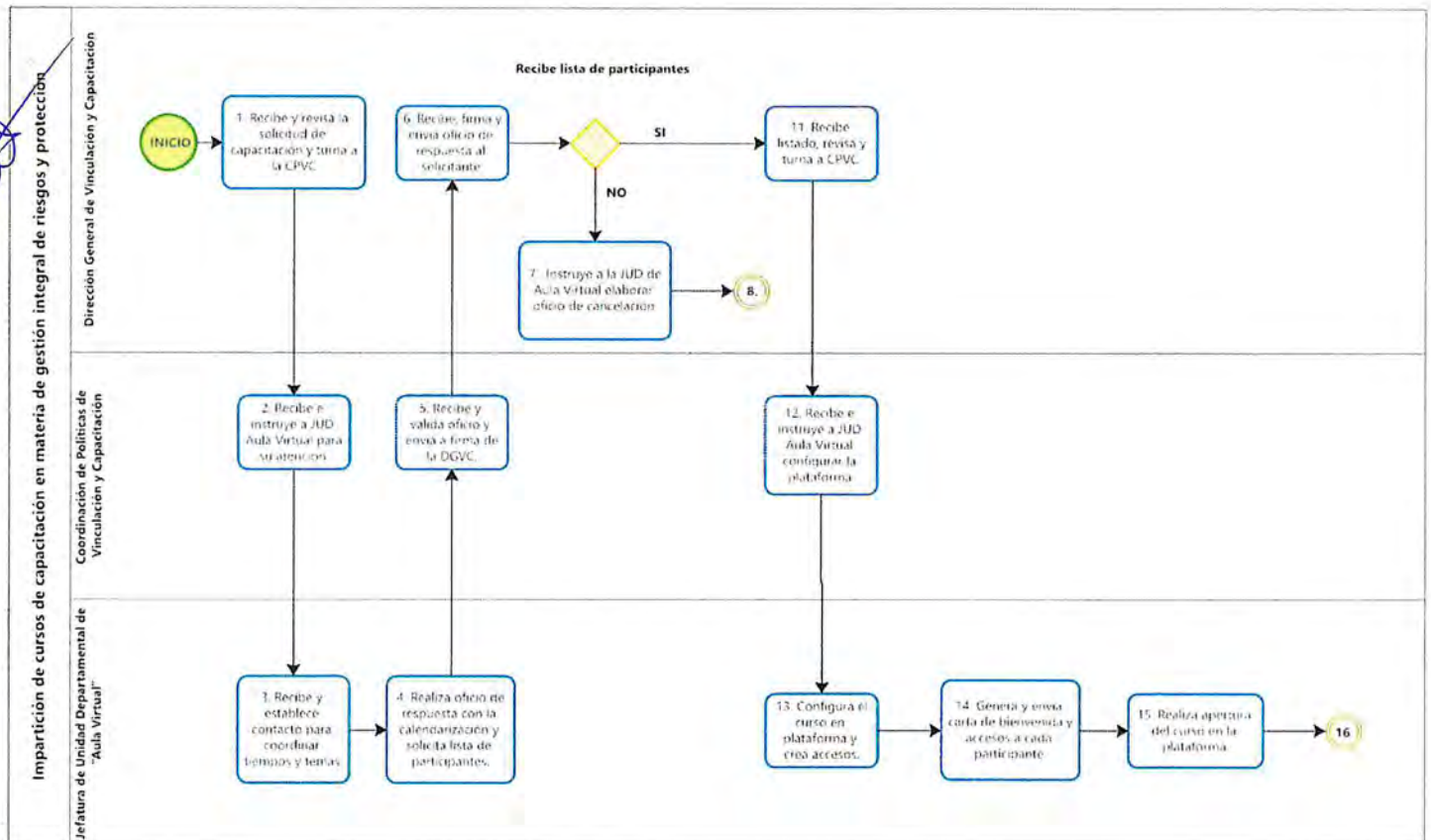
Para llevar a cabo un curso en modalidad híbrida será necesario:

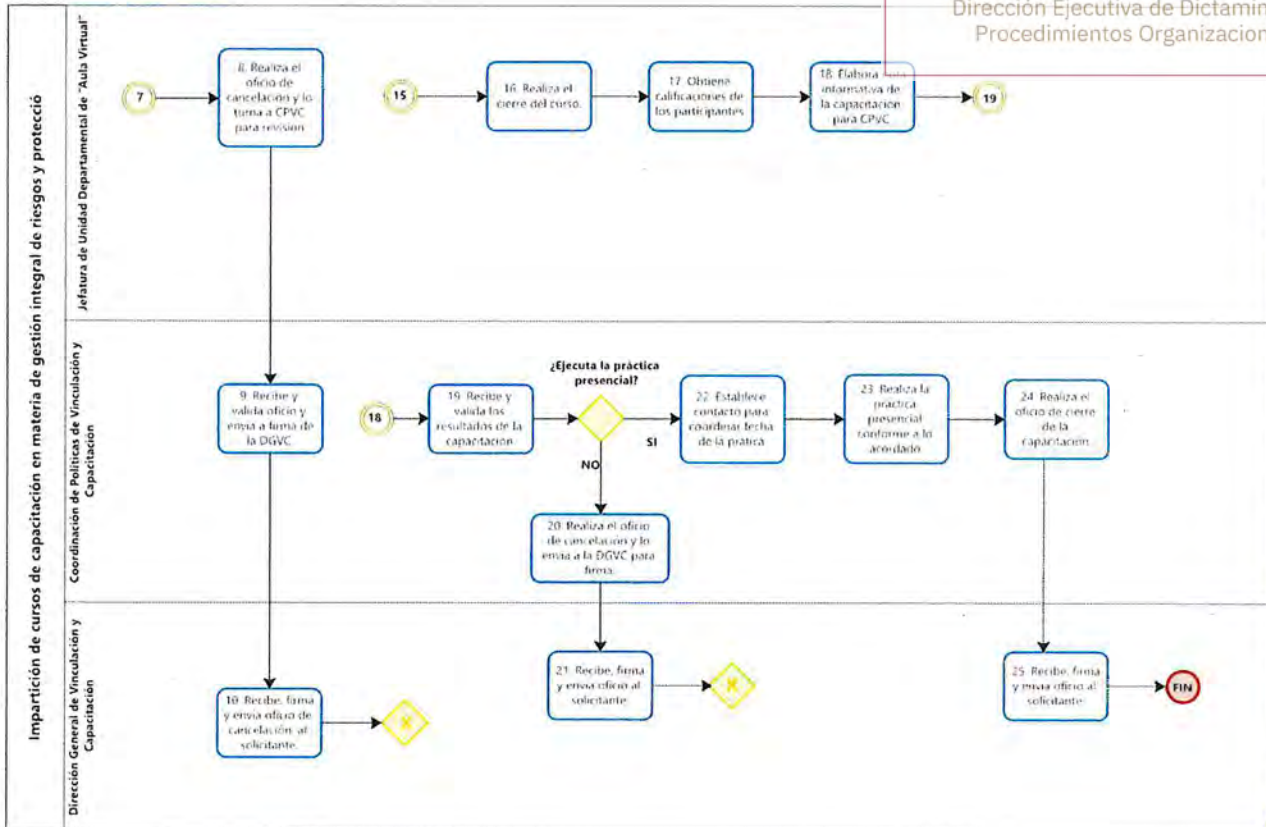
- 1.- Recibe de forma física a través de la oficialía de partes de la SGIRPC o digital a través de la cuenta de correo electrónico institucional del Titular de la DGVC la solicitud de capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil signada por parte Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados, Alcaldías y demás integrantes del Sistema de Protección Civil Nacional e Internacional; y dirigida al o la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, o bien, al Director o Directora de Vinculación y Capacitación.



- 2.- Una vez recibida y turnada la solicitud a la Coordinación de Políticas de Vinculación y Capacitación, ésta la dirigirá a la J.UD. de "Aula Virtual" con la finalidad de que ésta establezca contacto con el solicitante, con el propósito de conocer las temáticas de interés, el número de participantes y las posibles fechas de impartición; además, se informarán los requisitos para llevar a cabo la capacitación (perfil de los participantes, en caso de requerir capacitaciones especializadas; material necesario para ejecutar la capacitación y las especificaciones del lugar en que se llevará a cabo la práctica o sesión); asimismo, se solicitará se envíe mediante correo electrónico la relación del personal designado en formato Excel, a más tardar diez días antes del inicio del curso.
- 3.- De no recibir el listado de participantes, el curso se cancelará y se procederá a realizar el oficio de cancelación correspondiente.
- 4.- De efectuarse la multicitada capacitación, se enviará el oficio de respuesta al solicitante incluyendo la calendarización, temáticas a impartir, así como los requisitos necesarios para efectuarla.
- 5.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
- 6.- Los periodos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo con las solicitudes, las temáticas y el número de participantes a capacitar. Se consideran los tiempos máximos de respuesta de los solicitantes.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



4. Nombre del Procedimiento: Autorización de registro de Responsable Oficial de Protección Civil.

Objetivo General: Observar y hacer cumplir el procedimiento administrativo, estipulado en la normatividad vigente para la autorización o improcedencia de la solicitud de las personas físicas para obtener el registro como Responsable Oficial de Protección Civil, con el objeto de que funja como auxiliar de la Administración Pública, quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer la observación de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento, en el ámbito de Capacitación, Estudios de Riesgos y elaboración de Programas Internos y Especiales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y revisa documentación con la solicitud de registro del interesado y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil para su atención.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.	Recibe y revisa que la documentación de la solicitud contenga todos los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable, para obtener el registro como Responsable Oficial de Protección Civil de cualquiera de los seis rubros establecidos en la Ley que son: Capacitación, Estudios de Riesgos y elaboración de Programas Internos y Programas especiales de mediano, alto riesgo, escuelas y hospitales.	3 días
		¿Cumple con la totalidad de requisitos previstos por la normatividad aplicable?	
		No	
3		Elabora el oficio de prevención y se rubrica, para posteriormente pasarse a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para su firma.	3 días

4	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, revisa y firma el oficio de prevención	
5		Notifica al solicitante la prevención, a fin de que ingrese los documentos en máximo 5 días hábiles, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		SI	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.	Elabora oficio de respuesta y Registro como Responsable Oficial de Protección Civil y lo remite a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	1 día
7	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y firma el oficio de respuesta y el registro como Responsable Oficial de Protección Civil.	1 día
8		Notifica al solicitante oficio de respuesta para que asista por su Registro como Responsable Oficial de Protección Civil, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	5 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
9	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe escrito de desahogo de la prevención del solicitante y turna para su revisión y análisis.	1 día

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.	Revisa los documentos de la prevención y verifica que cumplan con la totalidad de los requisitos.	1 día
		¿Cumplen con la totalidad de requisitos señalados en el subsane?	
		No	
11		Elabora el oficio de improcedencia y rúbrica, pasa a firma de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días
12	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, revisa y firma el oficio de improcedencia.	1 día
13		Notifica al solicitante el oficio de improcedencia, obteniendo un acuse del documento.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil	Elabora oficio de respuesta y Registro como Responsable Oficial de Protección Civil y lo pasa a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para su firma.	3 días
15	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y firma el oficio de respuesta y el registro como Responsable Oficial de Protección Civil.	1 día
16		Notifica al solicitante oficio de respuesta para que asista por su Registro como Responsable Oficial de Protección Civil, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días



	Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución	
Plazo o Periodo normativo administrativo máximo de atención o resolución	

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
35 días hábiles.



Aspectos a considerar:

1.- El procedimiento cuenta con un formato de trámite el cual contiene el aviso de privacidad y los requisitos necesarios para que el solicitante ingrese solicitud, según los artículos 185, 186, 187, 188, 189 y 190 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

2.- El procedimiento comienza cuando la persona solicitante ingresa las documentales por oficialía de partes, de donde es turnado a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para revisión contando con quince días hábiles para emitir una respuesta.

3.- Para lo señalado en la actividad 5 del procedimiento (Notifica al solicitante la prevención, a fin de que ingrese los documentos en máximo 5 días hábiles), el solicitante con base en lo establecido por el Artículo 45 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, contará con un término de cinco días hábiles para ingresar la documentación requerida, regresando a la actividad 1 del procedimiento. En un plazo de quince días hábiles se dará respuesta al solicitante mediante el oficio correspondiente y se dará fin al procedimiento.

5.- Se consideran 35 días hábiles toda vez que, conforme a la normativa vigente, se tienen 15 días hábiles para dar contestación al ingreso de la solicitud de registro, 5 días para el solicitante en caso de haber incurrido en una prevención, y 15 días hábiles adicionales para dar contestación al subsane de prevención, dando un total de 35 días como máximo para llevar a cabo el procedimiento. Artículos 187, 191, 192 y 194 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

4.- Con relación a los puntos 5, 8, 14 y 17 del procedimiento, la Dirección General de Vinculación y Capacitación es la encargada de realizar las notificaciones de los oficios correspondientes al procedimiento de solicitud y/o renovación de registro de Responsable Oficial de Protección Civil.

5.- Las notificaciones se realizarán vía correo certificado con acuse de recibo, en caso de que el domicilio del solicitante, sea en una Entidad Federativa distinta a la Ciudad de México.

6.- Se enviará un oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de esta Secretaría, para que realice las gestiones pertinentes para que a través del



Servicio Postal Mexicano se ejecute la notificación por correo certificado con acuse de recibo.

7.- En caso de que, el destinatario se niegue a firmar el documento, o no se encuentre en el domicilio y en un plazo de diez días, contados a partir del aviso escrito, no acuda a la oficina correspondiente a recoger la pieza postal, ésta será devuelta al remitente a su costa y sin responsabilidad para el Organismo.

8.- Las actividades establecidas en el procedimiento son realizadas por personal Técnico Operativo y de Honorarios que cuentan con los conocimientos requeridos en la materia.

9.- Una vez que el registro de Responsable Oficial de Protección Civil es firmado por la Dirección General de Vinculación y Capacitación, se informará a la persona solicitante que debe presentarse en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para que le sea entregado de manera personal, dando fin al procedimiento.

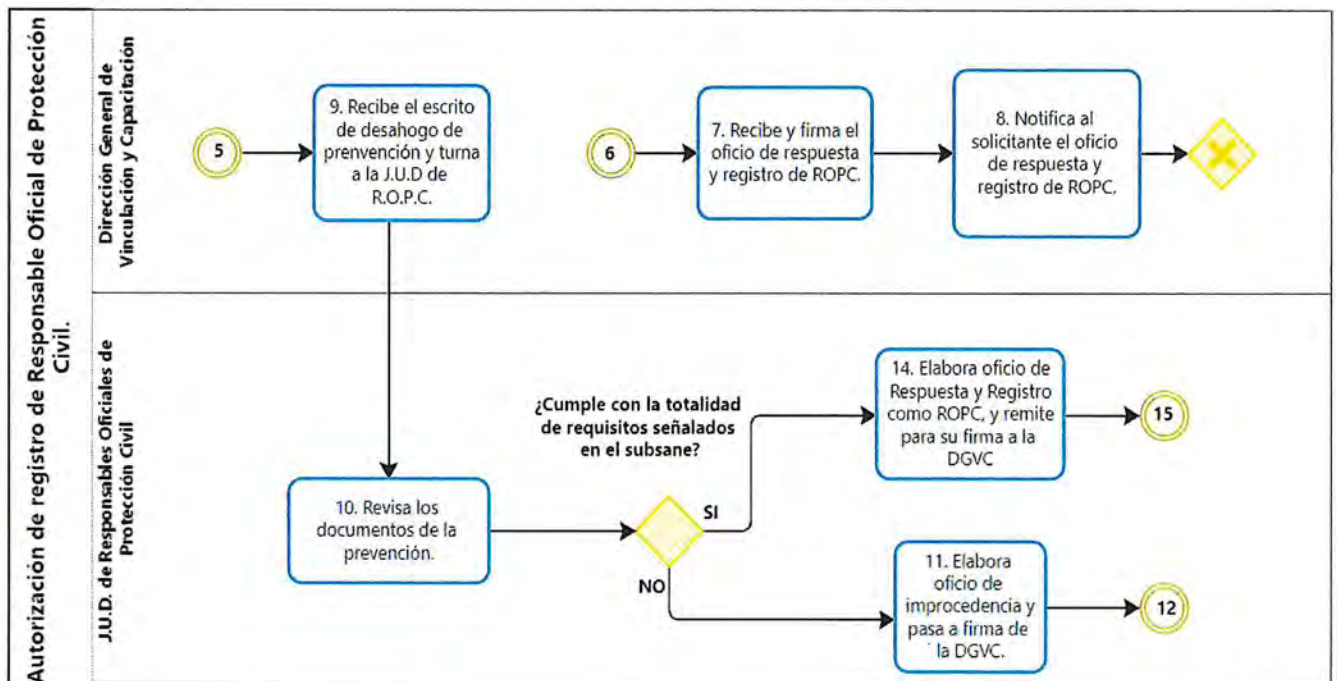
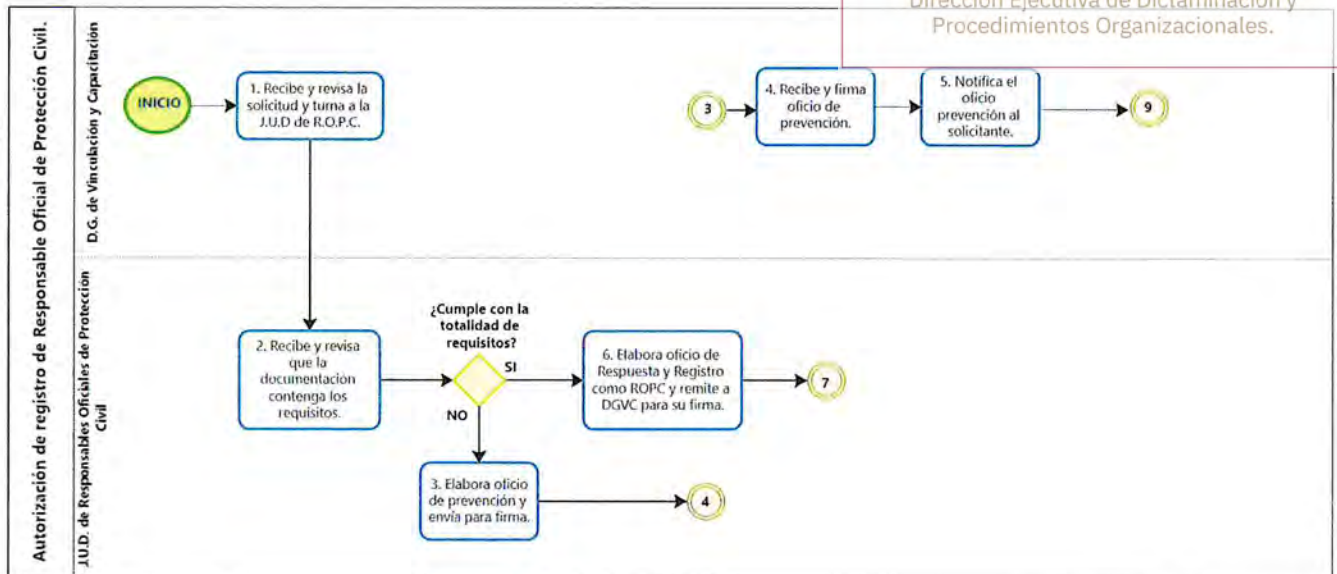
10.- La solicitud de renovación del registro y autorización para desempeñarse como Responsable Oficial de Protección Civil, deberá presentarse por los interesados dentro de los treinta días naturales anteriores a que concluya la vigencia de los mismos.

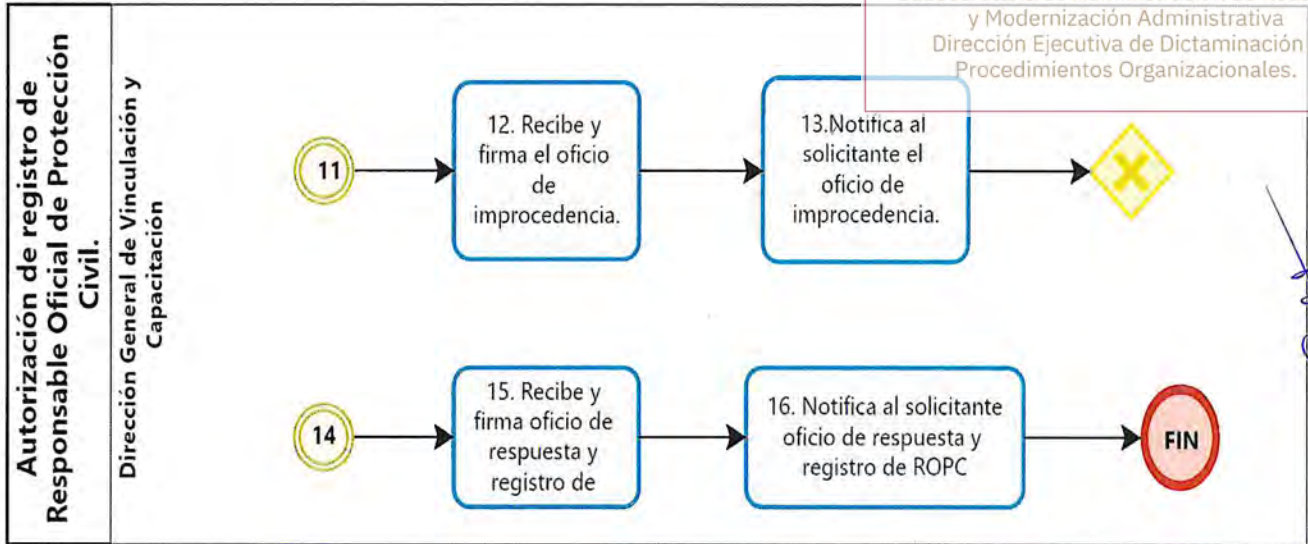
11.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.

13.- En los casos de no prevenir al solicitante, los días no serán computados al total del procedimiento.

14.- Derivado de la revisión, por falta u omisión de algún requisito establecido en el marco normativo aplicable.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



5. Nombre del Procedimiento: Registro, actualización y publicación Digital de Responsables Oficiales de Protección Civil.

Objetivo General: Establecer un proceso mediante el cual la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a través de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, dé cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 14, fracción XXIII de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para que registre, actualice y publique el Padrón de los Responsables Oficiales de Protección Civil, con el objeto de que la población en general, pueda consultar el listado de personas que cuentan con registro y autorización vigente emitido por esta Secretaría, para prestar servicios profesionales en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en los rubros de Capacitación, Estudios de Riesgos, Programas Internos y Programas Especiales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Requiere a la persona física, que obtuvo el registro como Responsable Oficial de Protección Civil el llenado de la "Carta de Autorización", con sus datos identificativos y datos electrónicos, que se publicarán en el Padrón Digital de Responsables Oficiales de Protección Civil, y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil.	Recibe y revisa los datos plasmados en la "Carta de autorización" de la persona física, que obtuvo el registro como Responsable Oficial de Protección Civil.	1 día
3		Registra los datos personales (nombre, número telefónico, correo electrónico, fotografía) de la "Carta de Autorización", en el Padrón Digital de Responsables	1 día



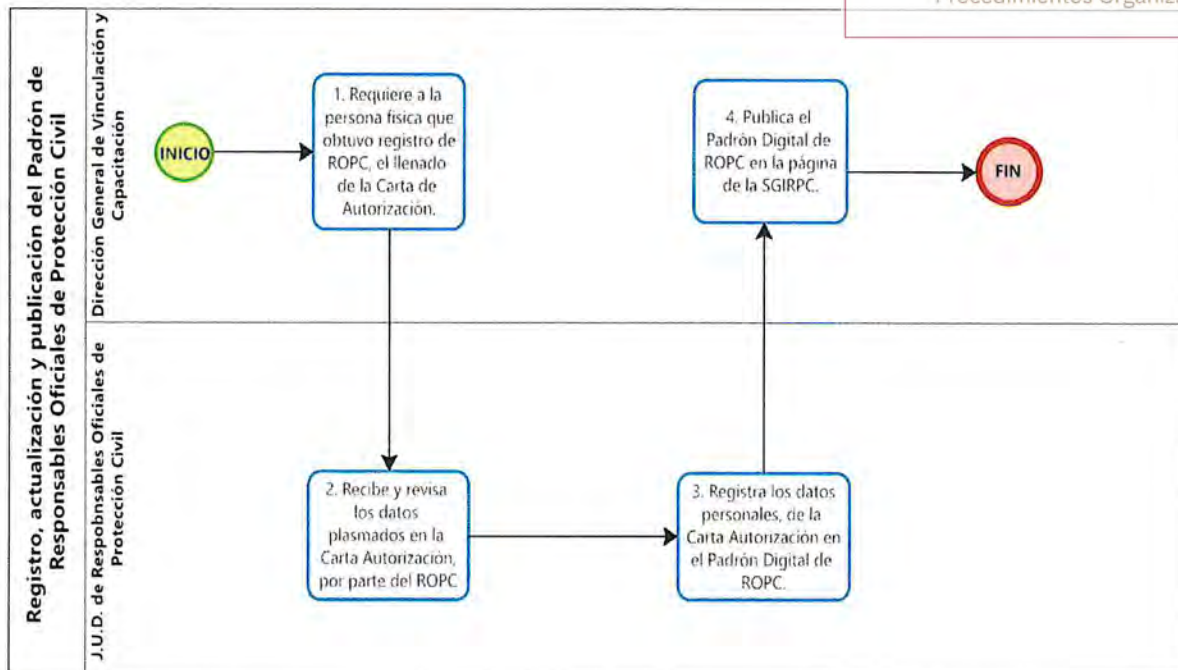
		Oficiales de Protección Civil, de la persona física que obtuvo el registro para su publicación.	
4		Publica la información en el portal digital de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Asimismo, a la entrega y notificación del registro, el solicitante llena y firmar la carta de autorización de publicación de datos personales, corroborando la información para su publicación en el Padrón Digital de Responsables Oficiales de Protección Civil.
2. Al ser un Padrón Digital se encuentra en todo momento público en el portal digital de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para consulta de los Ciudadanos, por lo que, una vez que se actualiza
3. El personal que integra la Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil, deberá apegarse y vigilar la aplicación del presente Procedimiento.
4. Los casos que no se hayan previsto en el presente instrumento administrativo, se resolverán conforme a la normatividad vigente aplicable.
5. Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección General de Vinculación y Capacitación se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



6.- Nombre del Procedimiento: Vinculación y enlace institucional privado, social e internacional.

Objetivo General. - Identificar, establecer, mantener y coordinar vínculos institucionales, necesarios o requeridos, con los sectores público, académico, a fin de potencializar los recursos y actividades de la Secretaría, para la obtención de resultados en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe instrucción de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para la celebración de instrumentos jurídicos, reuniones presenciales o a través de plataformas digitales, mesas de trabajo con grupos de los distintos sectores de los entes públicos privados sociales o internacionales.	1 día
2		Asigna a la Coordinación de Programas Especiales e instruye crear el vínculo con el ente público, privado, social o internacional.	1 día
3	Coordinación de Programas Especiales.	Crea el vínculo con el ente público, privado, social o internacional.	15 días
4		Establece contacto via oficial, a través de oficios, correos electrónicos institucionales para agendar reuniones virtuales o presenciales, a fin de establecer objetivos o estrategias de colaboración entre las partes vinculadas como son: dependencias del gobierno local, alcaldías, sector privado y/o social.	15 días
5		Remite a través de Notas Informativas, las evidencias documentales de las actividades realizadas de resultados o consecuencias a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su conocimiento.	5 días
6	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe Notas Informativas de las evidencias documentales de las actividades, resultados o consecuencias, para acuerdo con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	5 días
		Fin del Procedimiento	



Tiempo aproximado de ejecución de las actividades
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

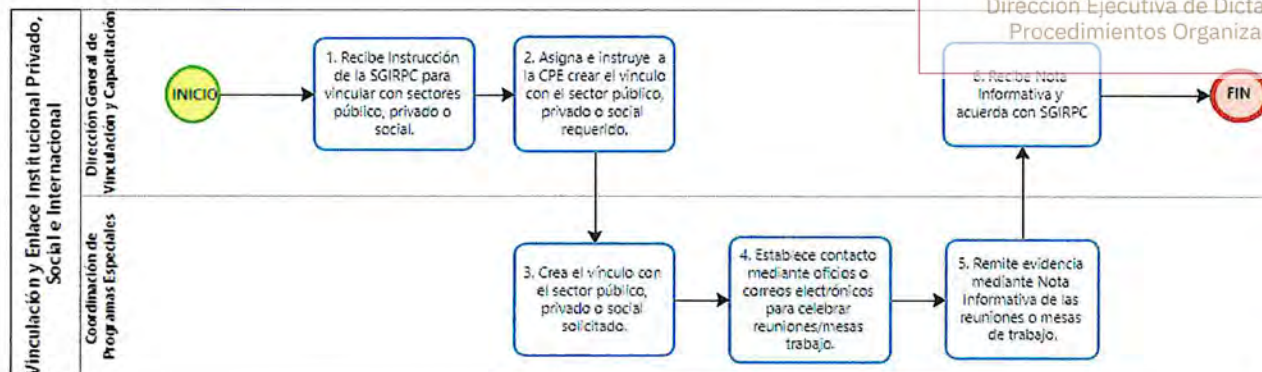
Aspectos para considerar:

- 1.- El personal que integrará la Coordinación de Programas Especiales, deberá apegarse y vigilar la aplicación del presente procedimiento.
- 2.- Los casos que no se hayan previsto en el presente instrumento administrativo, se resolverán conforma a la normatividad vigente en la materia por acuerdo de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.
- 3.- Los tiempos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse de acuerdo con las instituciones con las que se establece la vinculación.
- 4.- La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en ejercicio de la atribución conferida en la fracción XII, del artículo 33, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México, instruye a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, la colaboración con el sector público, privado, social o internacional para el fortalecimiento de las acciones de la dependencia.
- 5.- Los medios a los que se hacen referencia en las actividades 5 y 6, serán mediante notas Informativas, proyectos de oficios, medios electrónicos, llamadas telefónicas, etcétera.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



7.- Nombre del Procedimiento: Autorización de registro de Grupo Voluntario

Objetivo General. - Observar y hacer cumplir el procedimiento estipulado en la normatividad vigente para la autorización o improcedencia de la solicitud de las personas morales para obtener el registro como Grupo Voluntario, con el objeto de que preste sus servicios de manera altruista en actividades vinculadas a la gestión integral de riesgos y protección civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y revisa de manera física la documentación del solicitante y turna a la Coordinación de Programas Especiales para su trámite.	1 día
2	Coordinación de Programas Especiales.	Recibe y analiza que la documentación de la solicitud contenga todos los requisitos establecidos en el marco normativo aplicable, para obtener el registro como Grupo Voluntario.	2 días
		¿Cumple con la totalidad de requisitos previstos por la normatividad aplicable?	
		No	
3		Elabora el oficio de prevención y se rubrica, para posteriormente pasarse a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para su firma.	2 días
4	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, revisa y firma oficio de prevención.	1 día
5		Notifica al solicitante la prevención, a fin de que ingrese los documentos en máximo 5 días hábiles, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Sí	
6	Coordinación de Programas Especiales.	Elabora oficio de respuesta y Registro como Grupo Voluntario y lo remite a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para su firma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

7	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y firma el oficio de respuesta y el Registro como Grupo Voluntario.	
8		Notifica al solicitante oficio de respuesta para que asista por su Registro como Grupo Voluntario, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
9	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe escrito de desahogo de la prevención del solicitante y turna para su revisión y análisis.	1 día
10	Coordinación de Programas Especiales.	Revisa los documentos de la prevención y verifica que cumplan con la totalidad de los requisitos.	2 días
		¿Cumple con la totalidad de los requisitos señalados en el subsane?	
		No	
11		Elabora el oficio de improcedencia y rúbrica, pasa a firma de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días
12	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, revisa y firma el oficio de improcedencia.	1 día
13		Notifica al solicitante el oficio de improcedencia, obteniendo un acuse del documento.	2 días
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		Sí	
14	Coordinación de Programas Especiales.	Elabora oficio de respuesta y Registro como Grupo Voluntario y lo pasa a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, para su firma.	1 día
15	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y firma el oficio de respuesta y el Registro como Grupo Voluntario.	1 día
16		Notifica al solicitante oficio de respuesta para que asista por su Registro como Grupo Voluntario, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	



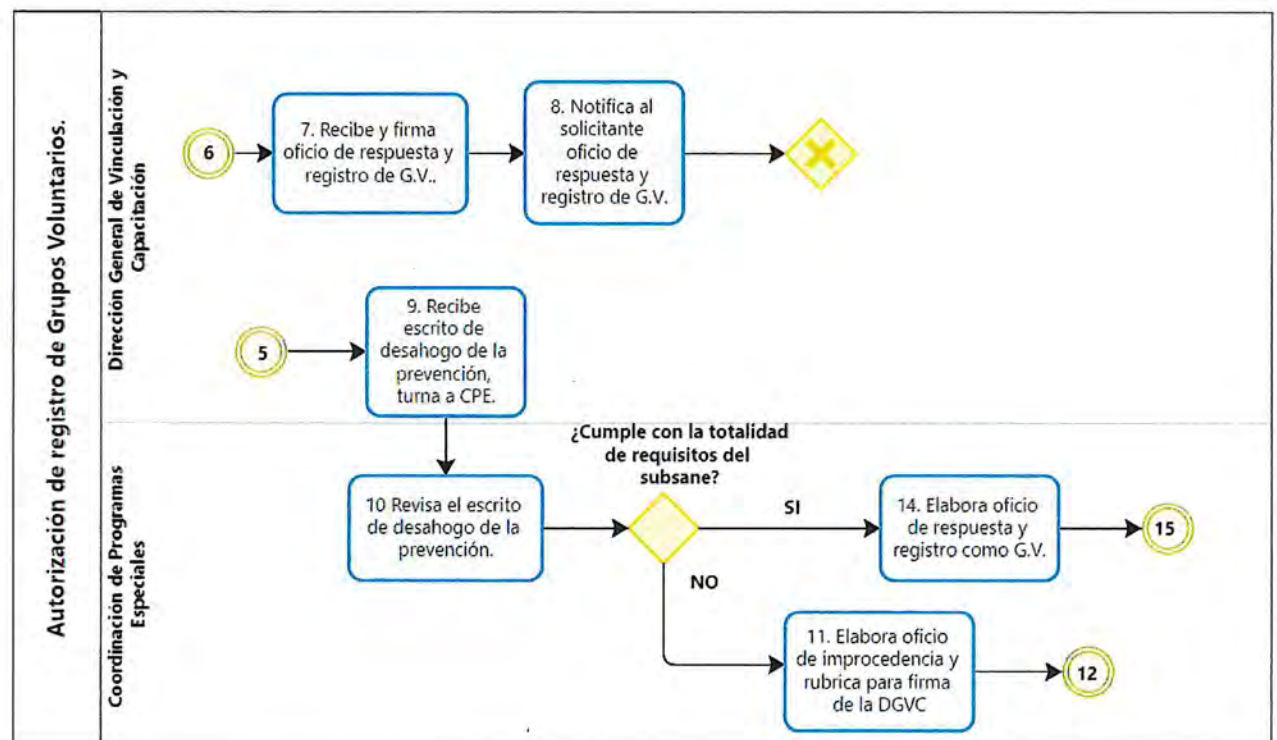
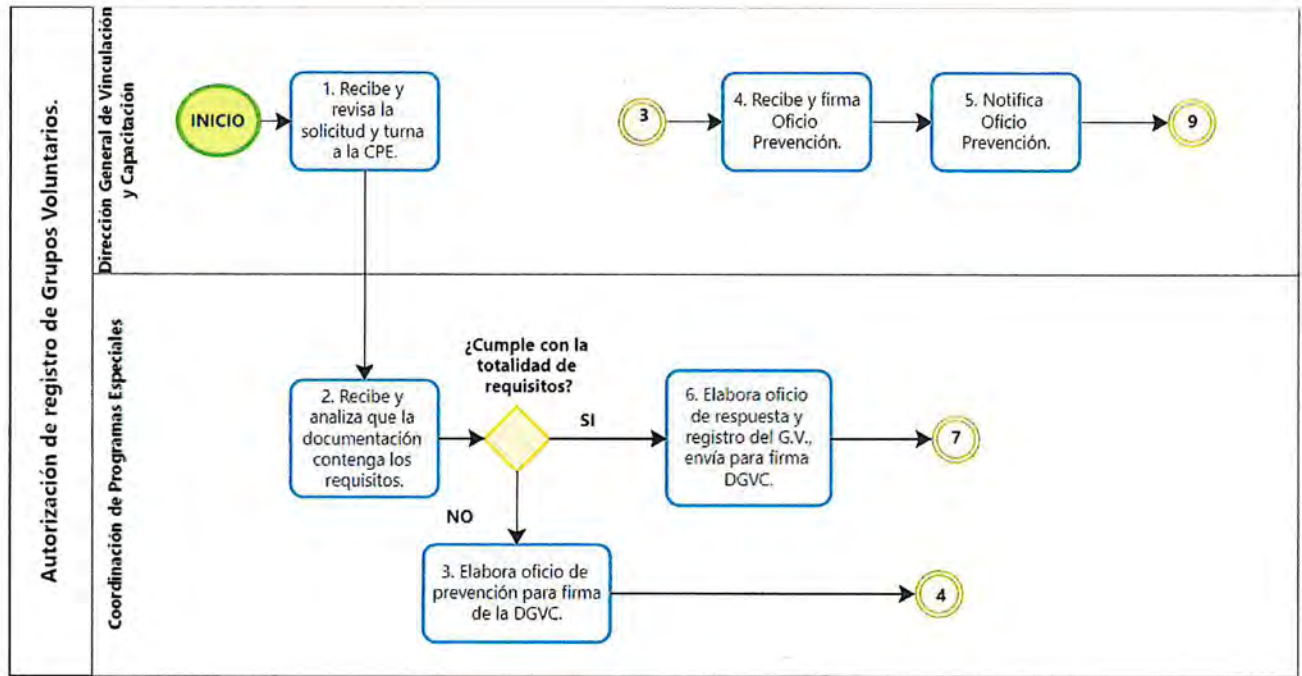
Tiempo aproximado de ejecución	
Plazo o periodo normativo-administrativo de atención hábiles.	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Aspectos para considerar:

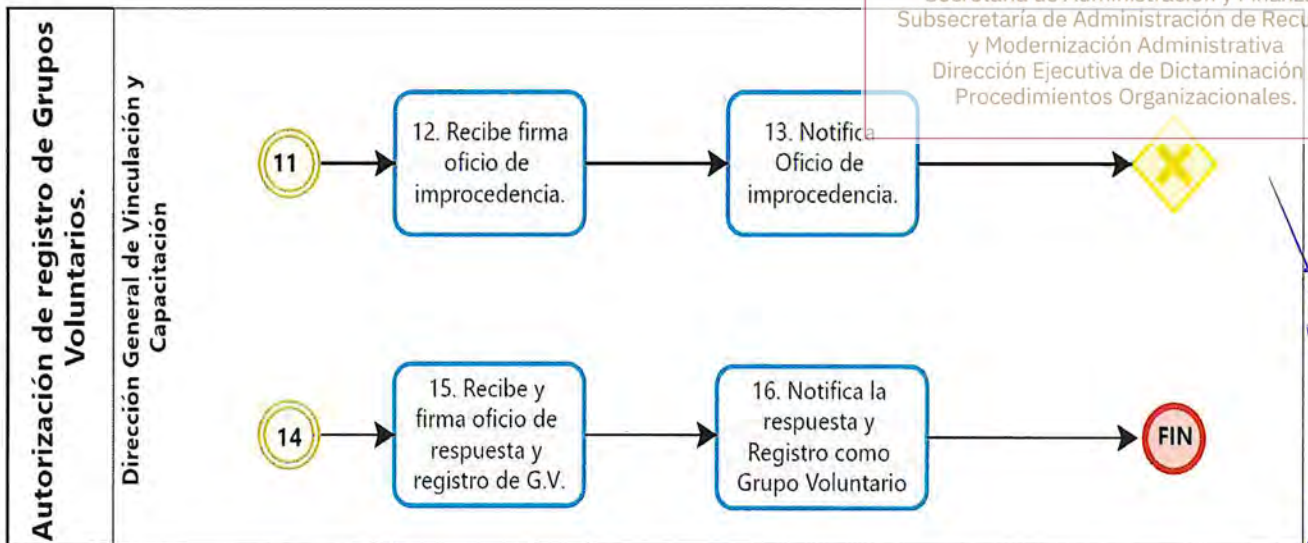
- 1.- El personal que integra la Coordinación de Programas Especializados deberá apegar y vigilar la aplicación del presente Procedimiento.
- 2.- Los casos que no se hayan previsto en el presente instrumento administrativo, se resolverán conforme a la normatividad vigente en la materia por acuerdo de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.
- 3.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
- 4.- El procedimiento cuenta con un formato único de trámite el cual contiene el aviso de privacidad y los requisitos necesarios para que el solicitante ingrese solicitud, según el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil e la Ciudad de México.
- 5.- Para lo señalado en la actividad 5 del procedimiento, el solicitante con base en lo establecido por el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, contará con un término de cinco días hábiles para ingresar la documentación requerida, regresando a la actividad 1 del procedimiento; en caso que quien solicitó no cumpla en tiempo y forma con lo requerido en la prevención emitida teniendo cinco días hábiles para emitir una respuesta, se dará fin al procedimiento informándosele mediante oficio correspondiente.
- 6.- Con relación a los puntos 5, 8, 13 y 16 del procedimiento, la Dirección General de Vinculación y Capacitación es la encargada de realizar las notificaciones de los oficios correspondientes al procedimiento de Registro de Grupos Voluntarios.
- 7.- En caso de prevención y subsane, el plazo máximo que puede existir es de hasta 25 días hábiles.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ


Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



8.- Nombre del Procedimiento: Registro, actualización y publicación del padrón de Grupos Voluntarios.

Objetivo General: Establecer un proceso mediante el cual la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Vinculación y Capacitación, de cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 14, fracción XXIII de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, para que registre, actualice y publique mensualmente el Padrón de los Grupos Voluntarios, con el objeto de que la población en general, pueda consultar el listado de personas que cuentan con registro y autorización vigente emitido por esta Secretaría, para prestar servicios profesionales en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil así como brindar auxilio, de conformidad con la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Programas Especiales.	Integra, revisa y corrobora que expediente del ente social que obtuvo registro como Grupo Voluntario, contenga la autorización expresa de la publicación de sus datos personales, mismos que deberán especificar los datos identificativos y datos electrónicos en el documento denominado Carta Autorización.	5 días
		¿Se encuentran de manera expresa los datos identificativos y datos electrónicos en la Carta Autorización?	
		No	
2		Revisa el expediente y analiza el documento Formato Único de Trámites mismo que contendrá los datos identificativos y datos electrónicos.	2 días
3		Registra los datos del ente social que obtuvo el registro, obtenidos del Formato Único de Trámites para la captura del padrón de Grupos Voluntarios.	1 día

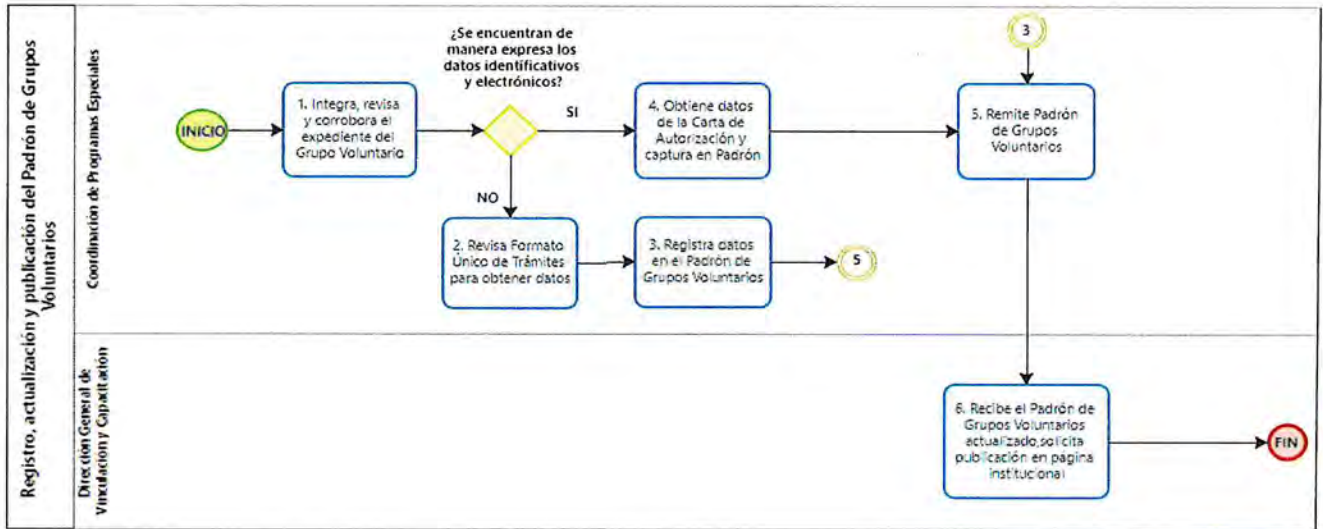
		(Conecta con la Actividad 5)	
		Si	
4		Obtiene los datos personales requeridos para la autorización, número de registro y padrón de Grupos Voluntarios.	
5		Remite el padrón de Grupos Voluntarios a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su firma.	2 días
6	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y firma el padrón de Grupos Voluntarios y solicita la publicación actualizada en la página electrónica institucional de esta Secretaría con la fecha de actualización, a la Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El personal que integra la Coordinación de Programas Especiales, deberá apegar-se y vigilar la aplicación del presente procedimiento.
- 2.- Los casos que no se hayan previsto en el presente instrumento administrativo, se resolverán conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 3.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.
- 4.- La integración del expediente referente al registro del Grupo Voluntario consistirá en un acuse de recibido del oficio de notificación, registro como grupo voluntario en la o las especialidades solicitadas, acta de notificación, autorización para compartir los datos personales del grupo voluntario durante la vigencia de su registro y carta compromiso de cumplimiento a la normativa vigente durante la vigencia de su registro como grupo voluntario.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación

9.- Nombre del Procedimiento: Coadyuvancia en la revisión de eventos de afluencia masiva en sitio que cuenten con un Programa Especial de Protección Civil.

Objetivo General: Constatar el cumplimiento de los lineamientos, términos e instrumentos que establece la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, su Reglamento, Términos de Referencia, Normas Técnicas, y demás instrumentos del Sistema, con el fin de la salvaguarda a las personas, sus bienes, el entorno así como el funcionamiento de los Servicios Vitales y Sistemas Estratégicos ante la eventualidad de los Fenómenos Perturbadores producidos por los eventos de afluencia masiva, reduciendo así el Riesgo de Desastres en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe y revisa solicitud de apoyo, por parte de las dependencias de la Administración Pública local y federal, para participar en la revisión de eventos con afluencia masiva, y turna a la Coordinación de Programas Especiales su atención.	1 día
2	Coordinación de Programas Especiales.	Recibe solicitud y revisa la información del solicitante.	1 día
3		Coordina con la autoridad responsable los datos del evento para la obtención de información sobre aforo, horario y puntos de acceso.	2 días
4		Realiza oficio dirigido al solicitante, designando a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales, como enlace para brindar el apoyo y lo remite para firma de la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	3 días
5	Dirección General de Vinculación y Capacitación.	Recibe, firma y envía el oficio al solicitante con la respuesta, obteniendo un acuse del documento recibido por el solicitante.	2 días



6	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales.	Recibe oficio con la designación por parte de la Coordinación de Programas Especiales.	3 días
7		Acude al sitio y en coordinación con la autoridad responsable del evento, realiza una revisión técnico-ocular para la detección de riesgos mediante el uso de la lista de verificación prevista para tal efecto.	1 día
8		Emite las recomendaciones para la mitigación de los riesgos, al responsable del evento.	1 día
9		Detalla y asienta en la minuta de campo las recomendaciones anteriores para su atención.	1 día
10		Emite informe de la revisión del evento adjuntando las evidencias del mismo y lo envía a la Coordinación de Programas Especiales para dar por terminada la atención a la solicitud.	2 días
11	Coordinación de Programas Especiales.	Recibe informe y lo turna mediante Nota Informativa a la Dirección General de Vinculación y Capacitación para su conocimiento.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Las solicitudes de revisión de las condiciones del evento se reciben de forma física mediante oficios, a través de la oficialía de partes de la SGIRPC o digital a través de la cuenta de correo electrónico institucional del Titular de la DGVC dirigidos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y/o a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.
- 2.- Para la realización de las actividades descritas en los puntos 6 al 10, de este procedimiento, la unidad Administrativa se apoya de personal de Estructura, Base, Nómina 8 y Honorarios.

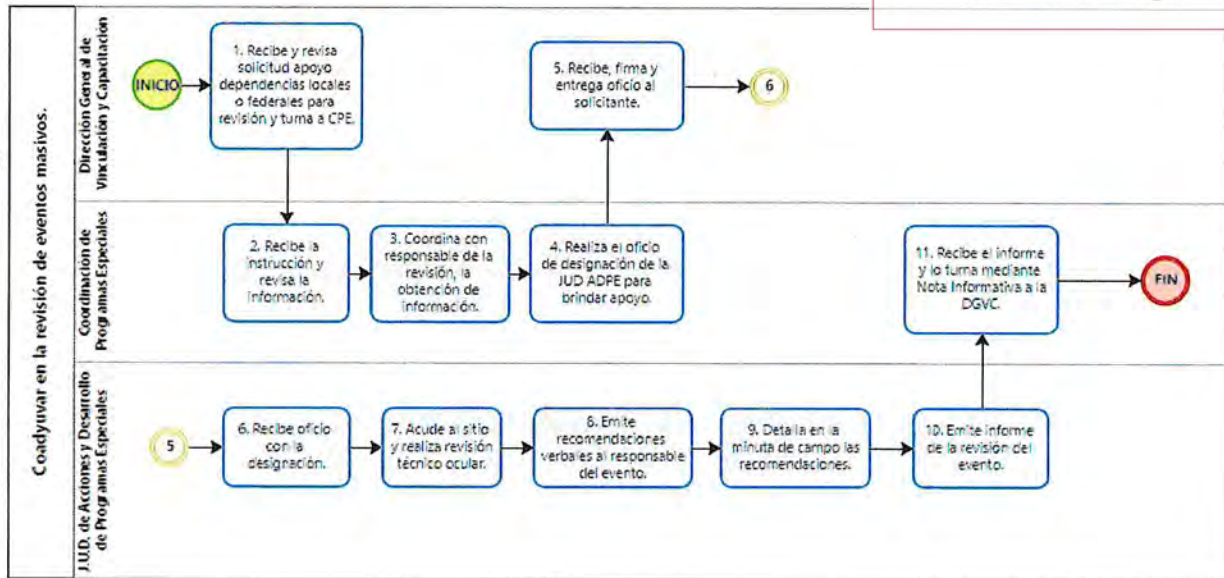


- 3.- Si existiera la necesidad de que el personal permaneciera durante el desarrollo del evento, deberá de haber solicitud expresa por escrito con anticipación mínima de 10 días hábiles.
- 4.- El tiempo de la ejecución del proceso variará dependiendo de las características particulares del evento.
- 5.- En caso de que el evento de afluencia masiva abarque tres o más Alcaldías, deberá de existir previamente un acuerdo escrito de asignación de responsabilidad, el cual deberá de estar vinculado a las solicitudes de atención al evento de afluencia masiva con 10 días hábiles de anticipación.
- 6.- Tratándose de eventos de afluencia masiva no programados que puedan implicar un riesgo socio-organizativo, la Secretaría, podrá adoptar dentro de sus facultades todas aquellas medidas administrativas y operacionales como coordinar, supervisar, instalar, ejecutar, elaborar dentro de las funciones que le otorga el Artículo 14 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, que sean pertinentes a fin de salvaguardar la vida de las personas, sus bienes, el entorno, así como el funcionamiento de los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp and several initials.]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



10. Nombre del Procedimiento: Evaluación y registro de Programas Especiales de Protección Civil para actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva.

Objetivo General: Revisar y analizar los documentos que integran el Procedimiento Organizativo de las actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva, con un aforo igual o mayor a 500 personas, organizados por la Administración Pública Local o Federal, y de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías, con la finalidad de establecer las medidas de prevención y reacción ante los problemas específicos derivados de la celebración de los mismos en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales.	Recibe y revisa que la documentación ingresada a la plataforma digital de Programas Especiales de Protección Civil por parte de los Responsables Oficiales de Protección Civil o Responsables Oficiales de Protección Civil Institucionales contenga todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.	1 día
		¿Cumple con la totalidad de requisitos previstos por la normatividad aplicable?	
		No	
2		Emite prevención mediante la Plataforma Digital, mencionando la documentación errónea o faltante en el Programa Especial y envía por medio de la plataforma digital, a fin de que el solicitante ingrese los documentos en un máximo de 5 días hábiles.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Sí	
3		Emite el Registro del Programa Especial de Protección Civil y envía al solicitante por medio de la plataforma digital.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

4		Recibe por medio de la plataforma digital la documentación que sustenta la prevención y procede a su revisión y análisis.	
		¿Cumple con la totalidad de requisitos señalados en el subsane?	
		No	
5		Emite la respuesta de NO registro al Programa Especial, y envía al solicitante por medio de la plataforma digital.	1 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Emite el Registro del Programa Especial de Protección Civil y envía al solicitante por medio de la plataforma digital.	1 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El procedimiento comienza cuando la persona solicitante Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC)/ Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI) concluye la captura del Programa Especial de Protección Civil por medio de la plataforma digital.
- 2.- El personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales revisará los Programas Especiales de Protección Civil de los eventos que organice la Administración Pública local y federal o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías, con un aforo igual o mayor a 500 personas.
- 3.- Para lo señalado en la actividad 1, el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales deberá revisar dentro de la documental de los Programas Especiales tramitados por el ROPC/ROPCI de las actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva organizados por la Administración Pública local y federal o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías sin perjuicio de las demás disposiciones aplicables, que cumplan con lo siguiente:
 - I. Carta de corresponsabilidad firmada por el Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC)/ Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI) a cargo del Programa Especial, así como por el representante legal, promotor, organizador o productor de la actividad, evento, espectáculo público, tradicional o circense.;



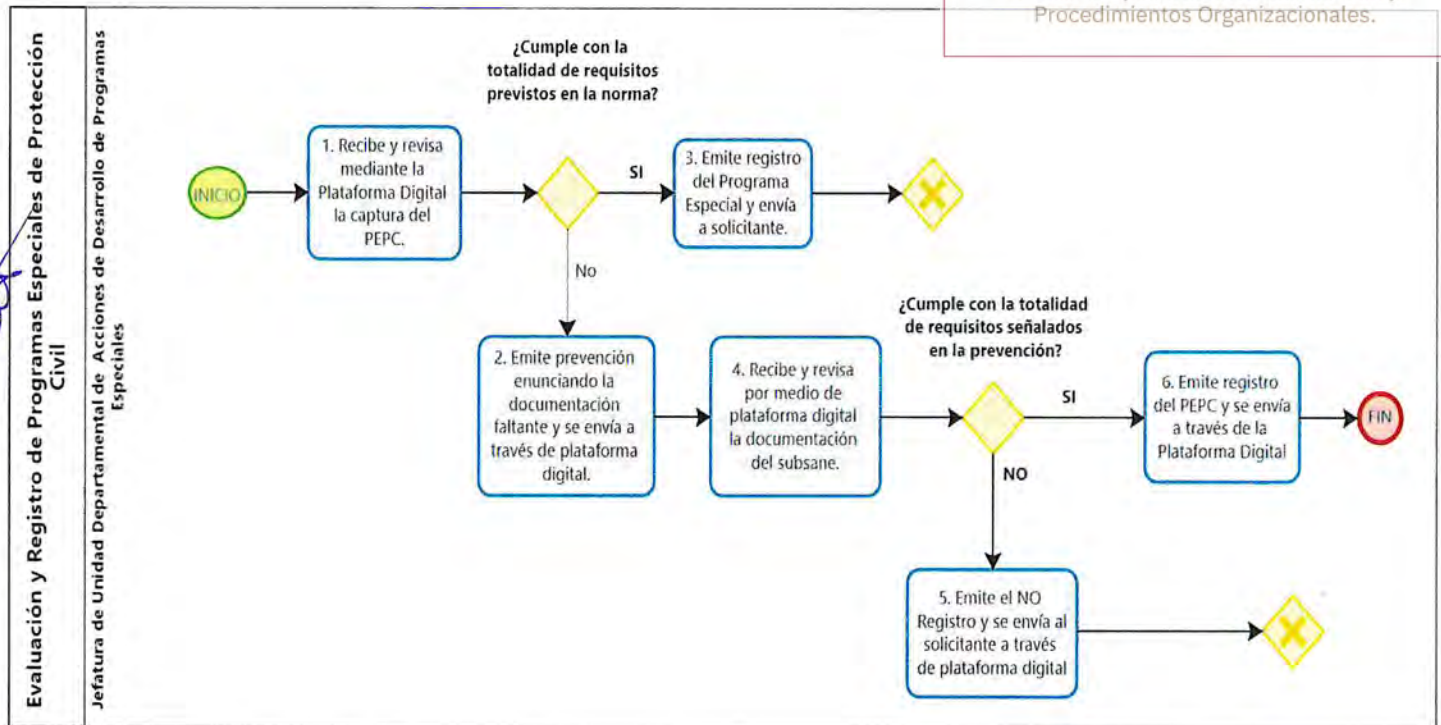
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- II. Carta de responsabilidad firmada por la persona obligada;
 - III. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y daños a terceros no cancelable respecto a la celebración de la actividad, evento, espectáculo público, tradicional o circense, la cual deberá contener de carátula o en el endoso de esta, la cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros, indicando nombre, fecha de realización, aforo y ubicación de la actividad, evento, espectáculo público, tradicional o circense;
 - IV. Para el caso de personas morales la documentación que acredite la personalidad jurídica de la persona representante legal de la actividad, evento, espectáculo público, tradicional o circense, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 4.- Los programas especiales deberán presentarse con un mínimo de 15 días hábiles de anticipación por medio de la plataforma digital, en caso contrario se emitirá no registro por extemporáneo por no cumplir con los tiempos estipulados en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México,
 - 5.- Para lo señalado en la actividad 2 del procedimiento, el solicitante con base en lo establecido en el Artículo 58 BIS del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, contará con un término de cinco días hábiles posteriores a la emisión de la prevención al Programa Especial de Protección Civil, para ingresar la documentación requerida, dando continuidad en la actividad 4 del procedimiento; en el supuesto de que las observaciones no sean atendidas en tiempo y forma por medio de la plataforma digital, se tendrá por no presentada la solicitud de registro, por lo que se deberá iniciar un nuevo trámite.
 - 6.- Las actividades establecidas en el procedimiento son realizadas por personal Técnico Operativo y de Honorarios que cuentan con los conocimientos requeridos en la materia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Mtra. Gloria Luz Ortiz Espejel
Directora General de Vinculación y Capacitación



GLOSARIO

1. Acoso sexual: Toda conducta de carácter sexual no solicitada que causa o puede causar daño físico, emocional o económico a quien lo recibe. Toda acción que va dirigida a exigir, manipular, coaccionar a personas del sexo opuesto o del mismo sexo. Considerado una forma de violencia que conlleva un ejercicio abusivo de poder, aunque no haya subordinación de la víctima al colocarle en un estado de indefensión o de riesgo que puede concretarse en uno o varios eventos;
2. Alcaldías: El órgano político – administrativos de la Ciudad de México;
3. Brigadas: Grupo de personas capacitadas, equipadas y coordinadas por las autoridades, los responsables o administradores, aplican sus conocimientos para implementar las medidas de gestión integral de riesgos y protección civil en un inmueble o comunidad ante una emergencia o desastre.
4. Capacitación: Conjunto de procesos organizados y dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva;
5. Capacitación a distancia: es la instrucción que se realiza a través de una plataforma educativa ya sea autogestiva o con acompañamiento de un tutor;
6. Capacitación en línea: es la instrucción que se realiza a través de videoconferencia;
7. CPE: Coordinación de Programas Especiales;
8. CPVC: Coordinación de Políticas de Capacitación y Vinculación;
9. Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Además, son atributos inherentes a los seres humanos, sin discriminación o distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, religión, lengua, o cualquier otra condición. Los derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles, reconocidos tanto en la Constitución Federal, Local, en instrumentos Internacionales, que el Estado Mexicano ha firmado y ratificado, como las interpretaciones que al efecto realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los órganos internacionales en materia de derechos humanos;
10. DGVC: Dirección General de Vinculación y Capacitación;
11. Gestión Integral de Riesgos: Conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, atendiendo a su origen multifactorial, que involucra los tres niveles de Gobierno, así como a los sectores de la sociedad, facilitando la realización de acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estratégicas y procedimientos integrados que permiten un desarrollo sostenible y a su vez, combatan las causas estructurales de desastre y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad, Involucra las etapas de: identificación de los riesgos



- y/o su proceso de formación, previsión, prevención, auxilio, recuperación y reconstrucción;
12. Grupo Voluntarios: Son aquellas personas físicas o morales de la Secretaría, que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar de manera altruista y comprometida sus servicios, en acciones de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil;
 13. Igualdad sustantiva: Es la igualdad de resultados o de facto entre las mujeres y los hombres. Lo que implica, de acuerdo con la CEDAW, la obligación del Estado de garantizar las condiciones para que ellas tengan las mismas oportunidades y trato que los hombres en todas las esferas de la vida, removiendo todos los obstáculos para lograrla en los hechos;
 14. Igualdad de género: Se refiere a la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades a bienes servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
 15. Interseccionalidad: Herramienta analítica que reconoce que las desigualdades sistémicas se configuran a partir de la superposición de diferentes factores sociales, como el género, la edad, la etnia y la clase social, entre otros, prestando atención al conjunto de relaciones de poder que afectan a una persona en un momento y lugar determinados, incluidas aquellas fuerzas a nivel macro como el pasado colonial y la pobreza; y las fuerzas a nivel micro, entre ellas el estado de salud de una persona y la estructura de su familia o comunidad;
 16. Institucionalización: Es un proceso sistemático de integración de un nuevo valor en las rutinas del quehacer de una organización, mediante el cual las demandas por la igualdad sustantiva se insertan en los procesos y procedimientos regulares y a las normas institucionales;
 17. JUD Aula Virtual: Jefatura de Unidad Departamental de Aula Virtual;
 18. JUD ADPE: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones y Desarrollo de Programas Especiales;
 19. JUD DHIG: Jefatura de Unidad Departamental de derechos Humanos e Igualdad de Género;
 20. JUD ROPC: Jefatura de Unidad Departamental de Responsables Oficiales de Protección Civil;
 21. Perspectiva de Género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que pretende justificarse con base en las diferencias biológicas, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva;
 22. Principios de Igualdad y No Discriminación: Se refiere a la posibilidad y capacidad de que las personas sean titulares de los mismos derechos, sin importar las diferencias del género al que se adscriban o pertenezcan ni a ninguna otra condición o situación de la persona;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

23. Programa: Instrumento de planeación de largo plazo que, basado en un diagnóstico de los riesgos en territorio, establece los objetivos, las políticas, las estrategias, las líneas de acción y los recursos necesarios para la realización de acciones destinadas a la atención de las situaciones de las calamidades en la población, sus bienes, la planta productiva y el entorno; determinado a su vez, los participantes, sus responsabilidades, relaciones y facultades;
24. Programa Especial: Constituye un instrumento en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y respuesta para actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual que conlleven un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;
25. Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto en los riesgos de origen natural o antropogénico como de los efectos diversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores públicos, privados y sociales en el marco del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
26. Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC): Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la Secretaría quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer la observación de la Ley en el ámbito de los Programas Internos de Protección Civil y Programas Especiales y otras disposiciones aplicables;
27. Secretaría: A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
28. Transversalidad: Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de una perspectiva como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, como el garantizar la concreción del principio de igualdad; y,
29. Violencia laboral: Conjunto de prácticas discriminatorias que ubican en una condición de desventaja a las mujeres y a otros grupos poblacionales ya sea por su género, origen étnico, edad, estado civil, condición física o situación económica, frente a las oportunidades, derechos y beneficios de desarrollo humano y profesional en el ámbito laboral. Ejercida por personas con vínculo laboral, jerárquico u homólogo, consistente en acto u omisión, en abuso de poder que daña autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN GENERAL DE RESILIENCIA

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección General de Resiliencia	44
Coordinación de Políticas de Resiliencia	32
Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia	25
Dirección de Proyectos Especiales	39
Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	40
Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	32
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial	25
Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

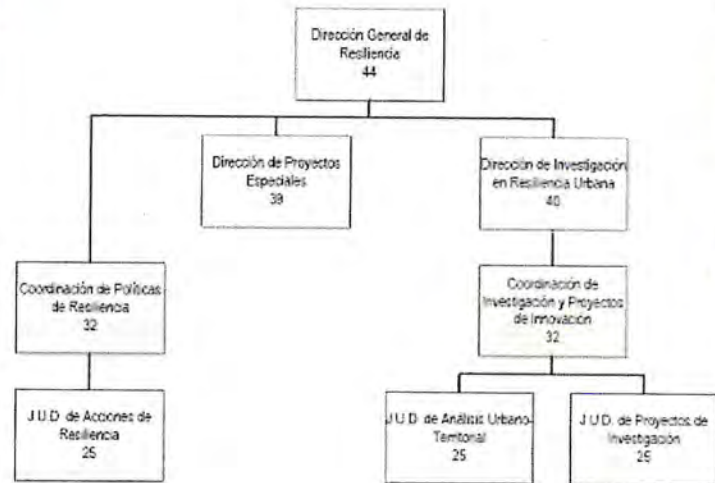
DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE RESILIENCIA

DICTAMEN:
D-SGIRPC-17/160725

INICIO DE VIGENCIA:
16 DE JULIO 2025



ANEXO V

ORGANIGRAMA

4

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0333/2025
FOLIO: SGIRPC/004/160725
TOTAL DE PLAZAS: 8



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Resiliencia

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 168.- Corresponde a la Dirección General de Resiliencia:

- I. Diseñar, implementar y coordinar políticas públicas, programas y acciones que incidan en mejorar la capacidad de la Ciudad de México, para sobrevivir, resistir, recuperarse, adaptarse y crecer ante riesgos, tensiones crónicas, impactos agudos o amenazas múltiples que experimente en el presente y futuro;
- II. Fomentar y fortalecer alianzas estratégicas y de cooperación multisectorial para facilitar el intercambio y movilización de conocimientos, tecnología y recursos para el fortalecimiento de la resiliencia en la Ciudad de México;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, así como las políticas públicas, programas, normas y acciones relacionadas con la materia;
- IV. Colaborar en el desarrollo y coordinación de la política de adaptación frente al cambio climático en el componente de reducción del riesgo de desastres y resiliencia;
- V. Solicitar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldías, así como los entes de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, sector académico, social y privado, la información que contribuya a generar diagnósticos y soluciones para la construcción de resiliencia;
- VI. Identificar mejores prácticas globales e impulsar proyectos de innovación en materia de resiliencia, para su implementación en la Ciudad de México;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- VII. Promover y proporcionar la asistencia técnica para la incorporación de acciones y análisis de resiliencia en los instrumentos de planeación, regulación del ordenamiento territorial; y en los instrumentos de planeación y programación institucional;
- VIII. Emitir opinión respecto al diseño, implementación y coordinación de políticas públicas y acciones que contribuyan a la construcción de resiliencia en la Ciudad de México;
- IX. Promover el posicionamiento de la Ciudad de México en materia de resiliencia;
- X. Desarrollar el Sistema de Monitoreo, Reporte y Verificación, el cual fungirá como una herramienta dinámica para evaluar el impacto de la implementación de políticas y acciones de construcción de resiliencia;
- XI. Generar indicadores de gestión para las diversas comisiones y comités del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- XII. Se deroga;
- XIII. Se deroga;
- XIV. Se deroga;
- XV. Se deroga;
- XVI. Se deroga;
- XVII. Las demás que el presente Reglamento, así como otras disposiciones le asignen.



PUESTO: Coordinación de Políticas de Resiliencia

- Diseñar políticas públicas que favorezcan la construcción de resiliencia para impulsar una transformación adaptativa de la Ciudad de México enfocada a la reducción del riesgo de desastres, de manera diferenciada según género y garantía de derechos humanos.
- Establecer el marco analítico para el desarrollo de políticas públicas en materia de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos de desastres, considerando los aspectos orgánicos, normativos y administrativos aplicables, así como la viabilidad ambiental, social y económica para una transformación adaptativa, bajo los principios de igualdad y no discriminación.
- Coordinar el ciclo de políticas públicas en materia de resiliencia para la gestión integral de riesgos, incluyendo elementos de las perspectivas de derechos humanos y de género, enfocada a la reducción sustancial del contexto de exposición y vulnerabilidad de la Ciudad de México.
- Aplicar metodologías "bottom up" o de abajo hacia arriba, que permitan analizar las causas subyacentes del desastre para la construcción de políticas públicas para la reducción del riesgo de desastres integrando los análisis de género pertinentes.
- Coadyuvar con el desarrollo y coordinación de la política pública de adaptación al cambio climático en el componente de reducción de riesgos de desastres y resiliencia, desde las perspectivas de derechos humanos y de género.
- Diseñar la batería de indicadores y/o sistema de Monitoreo y Evaluación de las políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, así como para las acciones de la Estrategia de Resiliencia y del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Proponer el instrumento, la herramienta o desarrollo que permita integrar y mantener actualizadas las fuentes y series estadísticas, incluyendo aquellas con información desagregada por sexo mínimamente, que permitan retroalimentar la batería de indicadores y/o sistema Montorio y Evaluación de las políticas públicas en la materia, así como asegurar su actualización.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Integrar información de percepción remota e investigar científicamente las fuentes estadísticas de desastres para proveer de datos desagregados por sexo, edad y población indígena, de alta calidad para la implementación de acciones y políticas efectivas para la construcción de resiliencia para la gestión integral de riesgo de desastres.
- Coordinar la actualización y divulgación de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, así como las políticas públicas relacionadas en la materia.
- Evaluar los ejes de acción de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México para fortalecer el enfoque de gestión integral de riesgos de desastres y definir líneas de acción que contribuyan a la reducción sustancial de la vulnerabilidad y exposición.
- Establecer la participación coordinada multisectorial en temas asociados a resiliencia y gestión integral de riesgos de desastres, a través de la creación de mecanismos de colaboración entre diferentes sectores y escalas de gobierno, a nivel nacional e internacional.
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre las actividades realizadas en el marco de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, con el objetivo de fortalecer el modelo de gestión integral de riesgo de desastres.
- Verificar que la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, cuente con un mecanismo de divulgación y socialización para todos los sectores de la Ciudad y sea una herramienta participativa, incluyente y no discriminatoria para la Ciudadanía para la proposición de nuevos proyectos.
- Establecer la comunicación y vinculación entre la Dirección General de Resiliencia, las dependencias y actores involucrados en la materia para mejorar las políticas de resiliencia para la gestión integral de riesgos de desastres.
- Establecer contacto con otras ciudades a nivel nacional e internacional, enfocándose en aquellas que cuenten con una Estrategia de Resiliencia para facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos para mejorar el diseño de políticas y el impulso de mejores acciones de resiliencia y gestión integral de riesgo de desastres, incluyendo a las que existan con participación o dirigidas a mujeres o grupos de atención prioritaria.



- Establecer la comunicación con los órganos de administración pública de la Ciudad de México involucrados en las acciones de resiliencia y gestión integral de riesgo de desastres con la finalidad de promover la colaboración interinstitucional.
- Proponer acciones de cooperación internacional para extender y consolidar una red de aliados estratégicos para fortalecer la resiliencia y gobernanza del riesgo de desastres, así como para posicionar la agenda de resiliencia en el ámbito internacional que permita el intercambio de experiencias institucionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia

- Elaborar análisis de riesgos para el diseño de rutas de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres con el sector público, privado y social.
- Apoyar con la revisión de atribuciones institucionales para generar recomendaciones y opiniones técnicas de acciones de resiliencia para fortalecer la política pública.
- Generar análisis documental cualitativo y cuantitativo y de bases de datos para la formulación de acciones estratégicas que contribuyan a la construcción de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres.
- Dar acompañamiento a proyectos de vinculación intersectorial e internacional, y generar un análisis de actores estratégicos para la construcción de resiliencia.
- Generar, apoyar y emitir reportes de necesidades de acciones y análisis en planeación y ordenamiento.
- Fundamentar la base teórica y metodológica para construir la batería de indicadores estratégicos y/o Monitoreo y Evaluación de las políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático.
- Proponer notas conceptuales de las acciones estratégicas de resiliencia para la gestión integral de riesgos y de las políticas públicas en la materia para su difusión ante la ciudadanía en coordinación con las áreas de comunicación social.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.

PUESTO: Dirección de Proyectos Especiales

- Coadyuvar en la vinculación con los sectores público, privado y social para la planeación, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos especiales relacionados con la gestión integral de riesgos, protección civil y tópicos relacionados.
- Estudiar experiencias, buenas prácticas y resultados de estrategias nacionales e internacionales de divulgación, difusión y educación para la reducción de riesgos de desastres y resiliencia en niñas, niños y adolescentes.
- Proponer estrategias de colaboración y trabajo conjunto con las distintas áreas de la Secretaría para la divulgación, difusión y fomento de la cultura de la prevención, autoprotección y resiliencia en la población de la Ciudad de México.
- Proponer mecanismos de colaboración, coordinación y participación con las Unidades de Gestión Integral de Riesgos (UGIRPC) de las Alcaldías y dependencias de gobierno para la implementación de proyectos especiales que favorezcan la educación para la reducción de riesgo de desastres.



- Analizar los resultados obtenidos en los proyectos especiales desarrollados para su optimización y mejora, así como para su mantenimiento.

PUESTO: Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana

- Dirigir la investigación aplicada en riesgos socio ambientales, territoriales y climáticos, para coadyuvar al diseño de políticas de resiliencia urbana-territoriales y proyectos estratégicos a partir de la gestión prospectiva, correctiva y compensatoria del riesgo de desastres para el desarrollo sostenible con enfoque metropolitano.
- Implementar el conocimiento científico y técnico existente en resiliencia para ampliar la comprensión sobre el riesgo de desastres para el desarrollo urbano sostenible con enfoque metropolitano.
- Apoyar al desarrollo de la resiliencia climática para robustecer las capacidades socios territoriales para la reducción del riesgo de desastres, promoviendo la implementación de acciones a partir del enfoque de Soluciones basadas en la Naturaleza.
- Conducir con las acciones del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México para el fortalecimiento de la gobernanza del riesgo de desastres en la Ciudad de México y Zona Metropolitana.
- Proponer el diseño de programas estratégicos para incrementar la capacidad de adaptación, respuesta y recuperación de los sistemas socio ambientales y territoriales ante riesgos potenciales.
- Promover la consolidación de alianzas estratégicas con ciudades, universidades y actores clave para el desarrollo de proyectos estratégicos de resiliencia urbana-territorial para la reducción del riesgo de desastres.
- Planear foros, talleres, congresos, seminarios, eventos culturales y encuentros locales, nacionales e internacionales con actores clave en materia de resiliencia urbana para la consolidación de la cultura de la prevención del riesgo de desastres y coadyuvar con el posicionamiento de la Ciudad de México en materia de resiliencia.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación

- Proponer proyectos de investigación aplicada que fortalezcan el conocimiento del riesgo de desastres en sus dimensiones de vulnerabilidad, exposición, identificación de peligros y entorno, con el propósito de diseñar medidas de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación, integrando de manera transversal las perspectivas de género y derechos humanos.
- Evaluar los estudios existentes sobre resiliencia y cambio climático en la Ciudad de México, con el fin de identificar líneas de investigación prioritarias para el diseño de proyectos innovadores y de divulgación orientados a la reducción del riesgo de desastres.
- Investigar temas emergentes relacionados con cambio climático, adaptación y resiliencia, vinculados a la gestión integral del riesgo de desastres, incorporando un enfoque de género y de derechos humanos, con el propósito de desarrollar proyectos estratégicos que fortalezcan la capacidad de respuesta y recuperación de la Ciudad de México y sus comunidades para enfrentar tensiones e impactos presentes y futuros.
- Coordinar la integración del análisis espacial del territorio con enfoques cualitativos y cuantitativos, incorporando los principios de igualdad y derechos humanos, con el fin de impulsar proyectos innovadores que fortalezcan la resiliencia multiescalar y contribuyan a la reducción del riesgo de desastres.
- Aplicar investigación transdisciplinaria para evaluar las capacidades locales de los barrios y comunidades de la Ciudad de México frente a peligros, tensiones o situaciones de emergencia, con el fin de fortalecer su resiliencia comunitaria ante el riesgo de desastres.
- Contribuir con la sistematización de los acuerdos, avances y resultados del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y control a partir de la creación de indicadores de gestión.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial

- Elaborar reportes técnicos de análisis de riesgo para la identificación de amenazas prioritarias aplicando de metodologías interdisciplinarias integrando aspectos relacionados con la adaptación al cambio climático.
- Proporcionar metodologías verificables y estandarizadas para la evaluación y zonificación de riesgos aplicables a los instrumentos de ordenamiento territorial.
- Proporcionar apoyo técnico para el análisis urbano-territorial para la evaluación de proyectos estratégicos que incidan en el fortalecimiento de la capacidad adaptativa de los barrios y comunidades de la Ciudad de México.
- Brindar criterios técnicos para la incorporación de la gestión integral del riesgo y la adaptación al cambio climático en los instrumentos de planeación del desarrollo de la Ciudad de México con enfoque metropolitano.
- Generar análisis territorial prospectivo integrando modelos de cambio climático y tendencias de urbanización con el fin de producir escenarios de adaptación y resiliencia para el desarrollo de líneas de acción estratégicas de resiliencia climática.
- Apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación

- Realizar investigación para la evaluación y medición de la vulnerabilidad con enfoque multidimensional de la Ciudad de México que permita la implementación de estrategias para la reducción del riesgo de desastres.
- Apoyar en la generación y publicación de documentos como estudios, reportes, manuales, trípticos, libros, entre otros que coadyuven a ampliar la comprensión del riesgo de desastres en barrios, comunidades y sectores de la Ciudad de México.
- Producir investigación que coadyuve a la evaluación de los impactos socioeconómicos de los desastres para la Ciudad de México con enfoque de género.
- Desarrollar investigaciones en materia de gestión correctiva del riesgo orientadas a la prevención del riesgo de desastres, con el fin de diseñar mecanismos de gestión integral enfocados en la mitigación, reubicación y preparación.
- Desarrollar investigaciones en materia de gestión prospectiva y correctiva del riesgo orientadas a la atención de desastres, con el fin de diseñar mecanismos de gestión integral enfocados en la recuperación y reconstrucción resiliente.
- Apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Dirigir investigaciones aplicadas sobre riesgos socio ambientales, territoriales y climáticos, con el fin de contribuir al diseño de políticas de resiliencia urbano-territorial y al desarrollo de proyectos estratégicos mediante la gestión prospectiva, correctiva y compensatoria del riesgo de desastres, orientada al desarrollo sostenible con enfoque metropolitano.
2. Implementación de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México y asegurar su seguimiento y actualización.
3. Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de políticas públicas de resiliencia para la Gestión Integral de Riesgos de desastres, así como de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.
4. Disposición de apoyo técnico en la materia a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, para el co-diseño de estrategias de resiliencia interinstitucional para la reducción del riesgo de desastres.
5. Conducción y Seguimiento del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México mediante las Comisiones Técnicas de Resiliencia.
6. Activación del Proyecto "GIRando con Ollin, el Chapulín de la Prevención".



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Organización y
Procedimientos Organizacionales.

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Dirigir investigaciones aplicadas ambientales, territoriales y climáticas, con el fin de contribuir al desarrollo de proyectos de resiliencia urbano-territorial y al desarrollo de proyectos de la gestión prospectiva, correctiva y compensatoria del riesgo de desastres, orientada al desarrollo sostenible con enfoque metropolitano.

Objetivo General: Reducir el riesgo de desastres, a través de la implementación de investigación aplicada para el diseño de políticas públicas enfocadas a la reducción de la vulnerabilidad socio ambiental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Instruye mediante oficio físicamente y por medios electrónicos realice un Informe del conocimiento técnico y científico existente sobre los riesgos socioambientales, territoriales y climáticos, para el diseño de políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos en la Ciudad de México.	1 día
2	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe oficio físicamente y por medios electrónicos y acusa de recibido para su control de registro de forma física y electrónica (honorarios).	1 día
3		Elabora el Informe técnico y científico para el diseño de políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos identificadas.	21 días
4		Instruye por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación, indicando realice la revisión de atribuciones institucionales para fortalecer el Informe.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	Recibe y realiza la revisión de atribuciones. Envía Informe de manera electrónica a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe y revisa el informe de atribuciones.	1 día
		¿El Informe de atribuciones cumple con los criterios indicados?	
		NO	
7		Elabora observaciones al Informe y las envía mediante correo electrónico.	1 día
		(Conecta en la actividad 3)	
		SÍ	
8		Elabora oficio para entregar el Informe a la Dirección General de Resiliencia para su validación.	1 día
9	Dirección General de Resiliencia	Recibe el oficio físicamente y por medios electrónicos y acusa de recibido para su control de registro de forma física y electrónica (Administrativo-nómina).	1 día
10		Revisa el Informe del conocimiento técnico y científico existente sobre los riesgos socioambientales, territoriales y climáticos para el diseño de políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos.	3 días
		¿El Informe cumple con los criterios establecidos por la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
11		Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Investigación y Resiliencia Urbana, realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días a partir del acuse de recibido.	1 día
		(Conecta en la actividad 3)	
		SÍ	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Oficio y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Instruye mediante físicamente y por medios electrónicos a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana elabore una propuesta de cartera de proyectos, a partir del Informe de la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación.	1 día
13	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe el oficio de la Dirección General de Resiliencia de forma física y por medios electrónicos y acusa de recibido para su control de registro físico y electrónico (honorarios).	1 día
14		Analiza el Informe y elabora propuesta preliminar de cartera de proyectos de investigación aplicada para la reducción del riesgo de desastres.	21 días
15		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación realice los análisis de riesgos para fortalecer el desarrollo de la cartera de proyectos estratégicos.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	Recibe y genera los análisis de riesgos para fortalecer el desarrollo de la cartera de proyectos estratégicos de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres.	10 días
17		Envía por correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana, el análisis de riesgos para su validación.	1 día
18	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe por correo electrónico y revisa el Informe de análisis de riesgos.	3 días
		¿El análisis de riesgos cumple con los criterios solicitados?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19		Elabora las observaciones pertinentes para su atención y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación.	3 días
		(Conecta en la actividad 16)	
		Si	
20		Elabora y entrega oficio con el documento de cartera de proyectos a la Dirección General de Resiliencia.	1 día
21	Dirección General de Resiliencia	Recibe y revisa el oficio de forma física y por medios digitales con el documento de cartera de proyectos.	5 días
		¿El documento de la Cartera de proyectos cumple con los criterios de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
22		Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Investigación y Resiliencia Urbana, realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días a partir de acuse de recibido.	1 día
		(Conecta en la actividad 14)	
		SI	
23		Instruye mediante oficio físicamente y por medios electrónicos a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana realice el Anexo Técnico del proyecto seleccionado.	1 día
24	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe el oficio físicamente y por medios electrónicos de la Dirección General de Resiliencia de forma física y por medios electrónicos y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico (honorarios).	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Elabora el Anexo Técnico del proyecto bajo los criterios de necesidades que la Dirección General de Resiliencia especifique.	
26		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación, otorgue el análisis de proyectos interdisciplinarios para fortalecer el Anexo Técnico.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	Recibe por correo electrónico y genera e integra el análisis de proyectos interdisciplinarios de resiliencia para el Anexo Técnico y envía la versión final a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana para su validación.	5 días
28	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe mediante correo electrónico y revisa el Informe de análisis de proyectos interdisciplinarios.	1 día
		¿El Informe del análisis de proyectos interdisciplinarios cumple con los criterios solicitados?	
		NO	
29		Elabora las observaciones pertinentes y las envía por medio de correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación, solicitando su atención.	3 días
		(Conecta en la actividad 27)	
		SÍ	
30		Elabora y envía oficio físicamente y por medios digitales para entregar el Anexo Técnico a la Dirección General de Resiliencia, para su validación.	1 día
31	Dirección General de Resiliencia	Recibe y analiza el Anexo Técnico para su revisión y validación y acusa de recibido para su control y registro físico y digital.	5 días

[Firmas manuscritas en azul]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿El Anexo Técnico cumple con los criterios de necesidades de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
32		Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana, realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días a partir de acuse de recibido.	1 día
		(Conecta en la actividad 25)	
		Sí	
33		Instruye mediante oficio físico y medios electrónicos a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana, realice las gestiones administrativas para la ejecución y seguimiento del proyecto de conformidad con el Anexo Técnico.	1 día
34	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe la solicitud de oficio físico y medios electrónicos de la Dirección General de Resiliencia y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico.	1 día
35		Da seguimiento al proyecto y compila resultados de este, elabora el Reporte final y remite a la Dirección General de Resiliencia mediante oficio físico y por medios electrónicos para su revisión.	5 días
36	Dirección General de Resiliencia	Recibe el Reporte final por medios físicos y electrónicos y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico (Administrativo-nómina).	1 día
37		Revisa Reporte final del proyecto.	5 días
		¿El Reporte cumple con los criterios establecidos en el Anexo Técnico?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
correo y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
38		Solicita por medio de electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana, se hagan las adecuaciones pertinentes en un plazo no mayor a 10 días a partir de acuse de recibido.	1 día
		(Conecta en la actividad 35)	
		Sí	
39		Envía mediante oficio físico y medios electrónicos a la Coordinación de Políticas de Resiliencia, el Reporte final del proyecto, solicitando elabore una hoja de ruta para el diseño de una política pública de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres.	1 día
40	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe el oficio con el Reporte final y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico.	1 día
41		Elabora la propuesta de una hoja de ruta para el diseño de la política de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres en la Ciudad de México.	25 días
42		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia, realice un análisis documental y cuantitativo de resiliencia para generar una opinión técnica para la política de resiliencia.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia	Genera el análisis cualitativo y cuantitativo y emite opinión técnica de la política de resiliencia. Envía por correo electrónico la opinión técnica a la Coordinación de Políticas de Resiliencia para su validación.	10 días
44	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa la opinión técnica de la política de resiliencia.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿La opinión técnica de la política de resiliencia cumple con los criterios?	
		NO	
45		Elabora las observaciones pertinentes y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia, solicitando su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 43)	
		SÍ	
46		Elabora la hoja de ruta para el diseño de una política pública de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres en la Ciudad de México y la envía mediante oficio físico y medios electrónicos a la Dirección General de Resiliencia para su validación.	1 día
47	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio físico y por medios electrónicos la propuesta de la hoja de ruta para el diseño de una política pública de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres en la Ciudad de México y revisa la misma.	20 días
		¿La propuesta de la hoja de ruta para el diseño de la política de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres cuenta con los criterios señalados por la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
48		Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia, realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días a partir de acuse de recibido.	1 día
		(Conecta en la actividad 46)	
		SÍ	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
49		Realiza el proceso de consulta de la política pública de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres en el seno del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México para su validación.	1 día
		¿La propuesta de política pública es aprobada en el Consejo de Resiliencia?	
		NO	
50		Solicita por medio de oficio físico y por medios electrónicos a la Coordinación Políticas de Resiliencia, se realicen los ajustes observados por el Consejo en un plazo no mayor a 15 días para presentar nuevamente la política pública en el seno del Consejo de Resiliencia.	3 días
		(Conecta en la actividad 46)	
		SÍ	
51		Solicita por medio de oficio recibiendo su acuse físico y electrónico correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el apoyo para publicar y/o conducir el medio adecuado para la implementación de la política pública de resiliencia.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 205 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos para considerar:

1. La propuesta de la cartera de proyectos, en todo momento deben estar encaminados al diseño y/o fortalecimiento de la política pública de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres de acuerdo con el contexto de peligros y vulnerabilidades de la Ciudad de México.
2. Los criterios de resiliencia deben estar alineados a los principios rectores que guían el proceso de construcción de resiliencia señalados en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

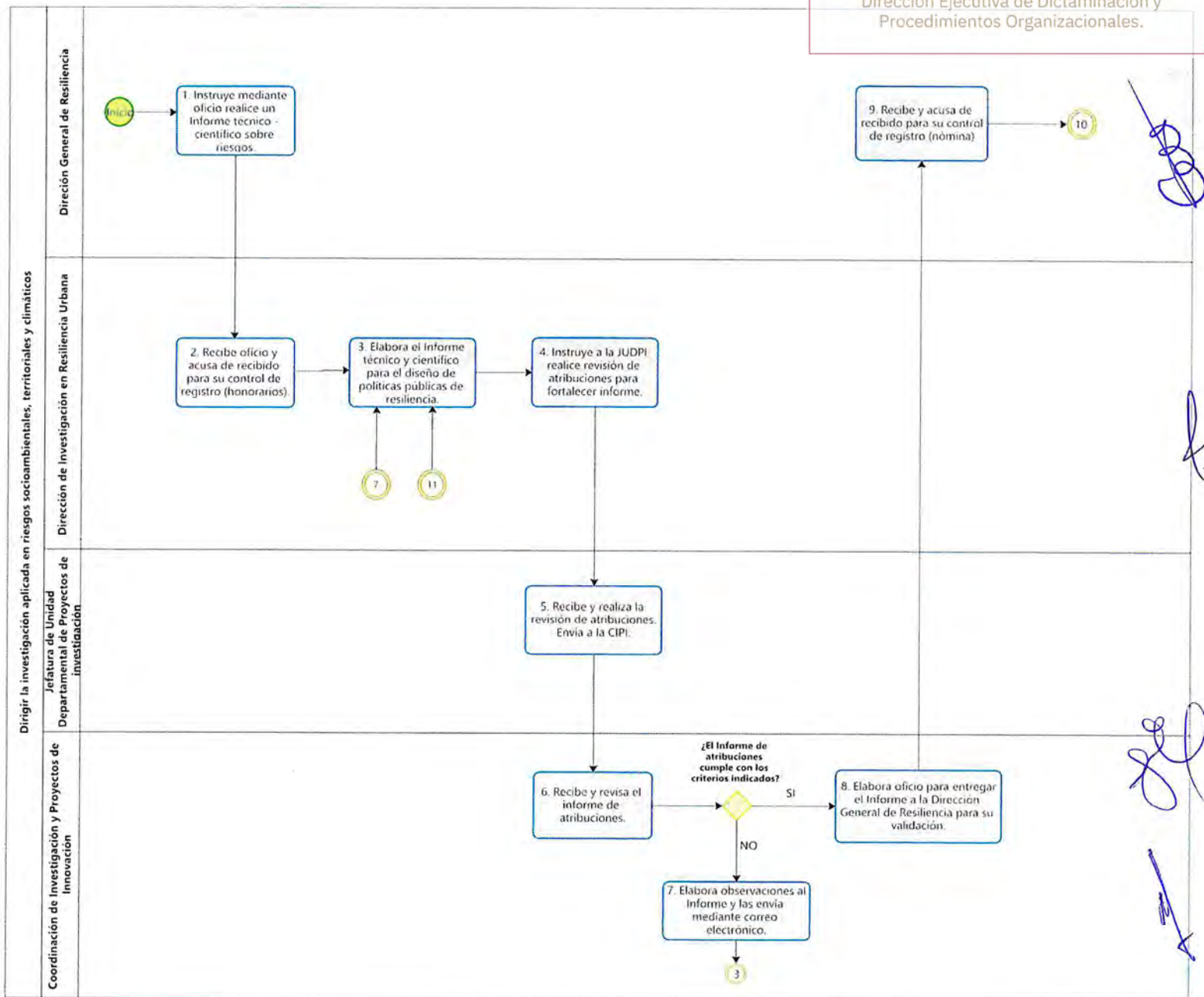


3. El contenido mínimo del Anexo Técnico debe incluir: Contexto, Justificación, Objetivo, Partes Involucradas, Alcances, Actividades, Cronograma de Trabajo, Referencias Bibliográficas y Anexos.
4. Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.



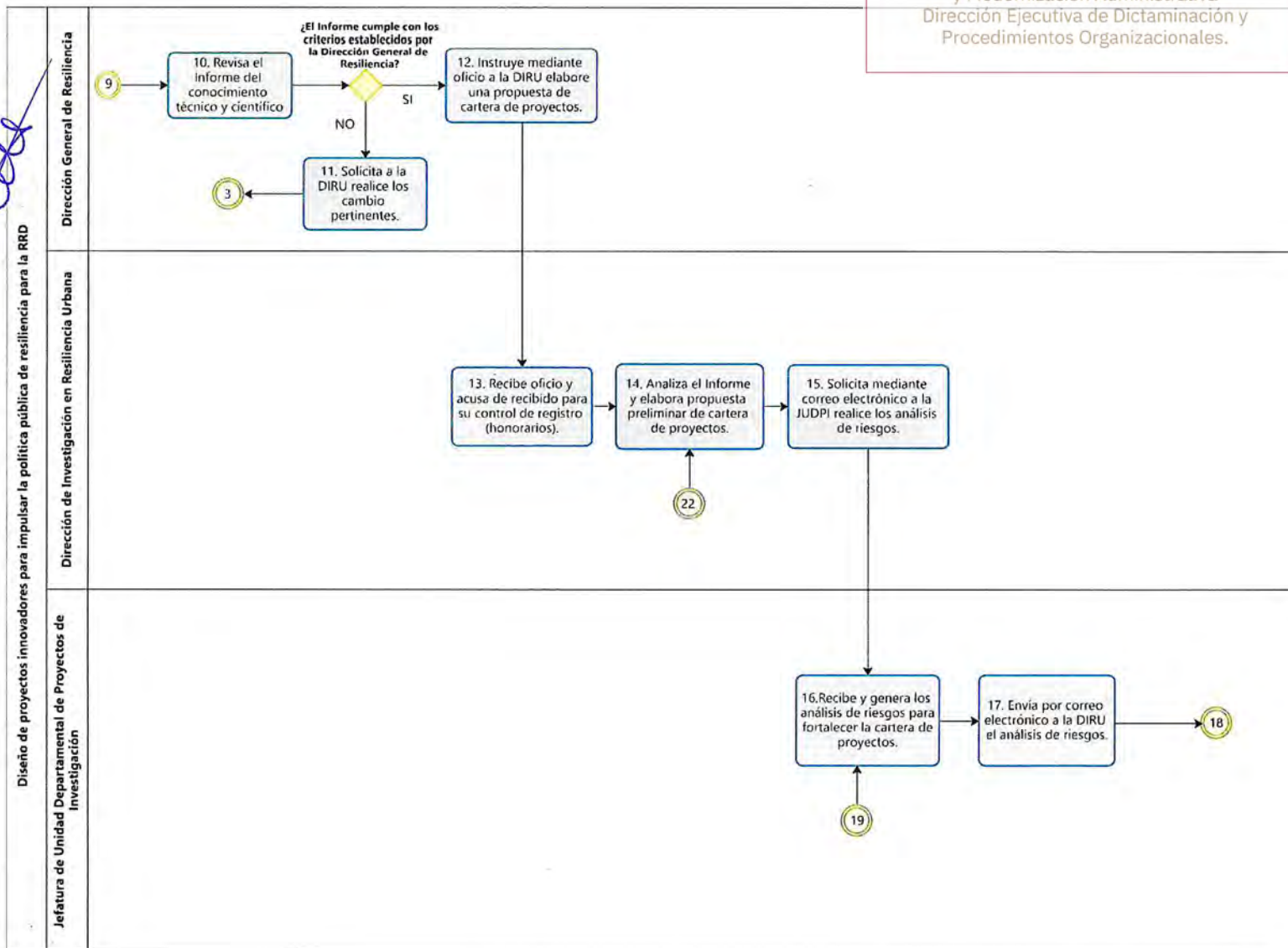
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diseño de proyectos innovadores para impulsar la política pública de resiliencia para la RRD

Dirección de Investigación en
Resiliencia Urbana

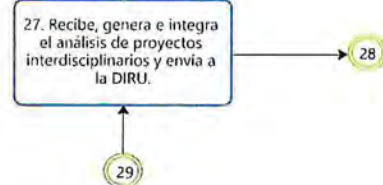
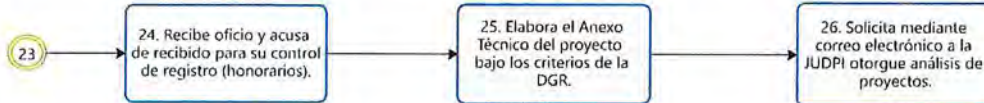
Dirección General de Resiliencia



Diseño de proyectos innovadores para impulsar la política pública de resiliencia para la RRD

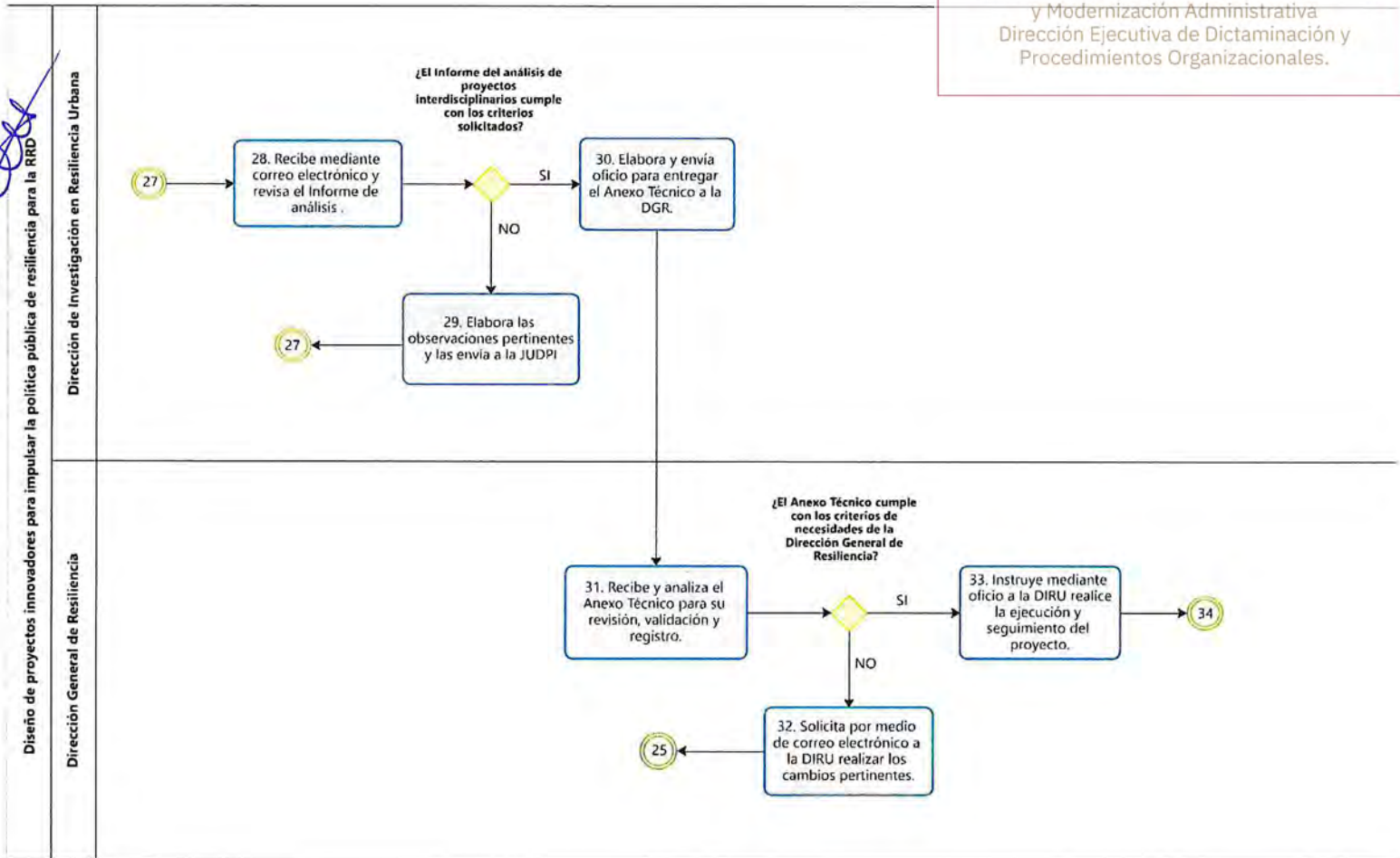
Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana

Jefatura de Unidad Departamental de
Proyectos de Investigación



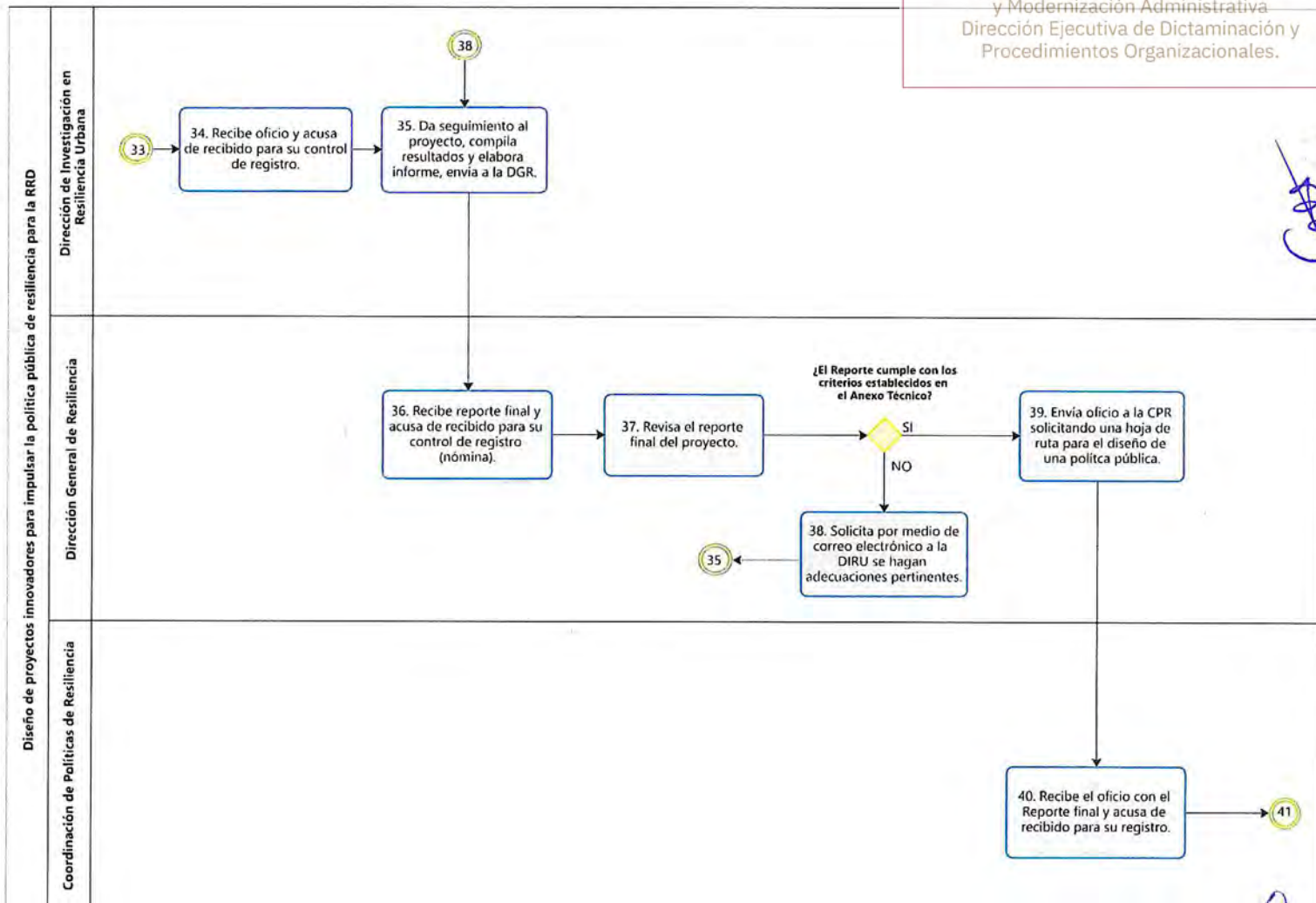


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Firma manuscrita]

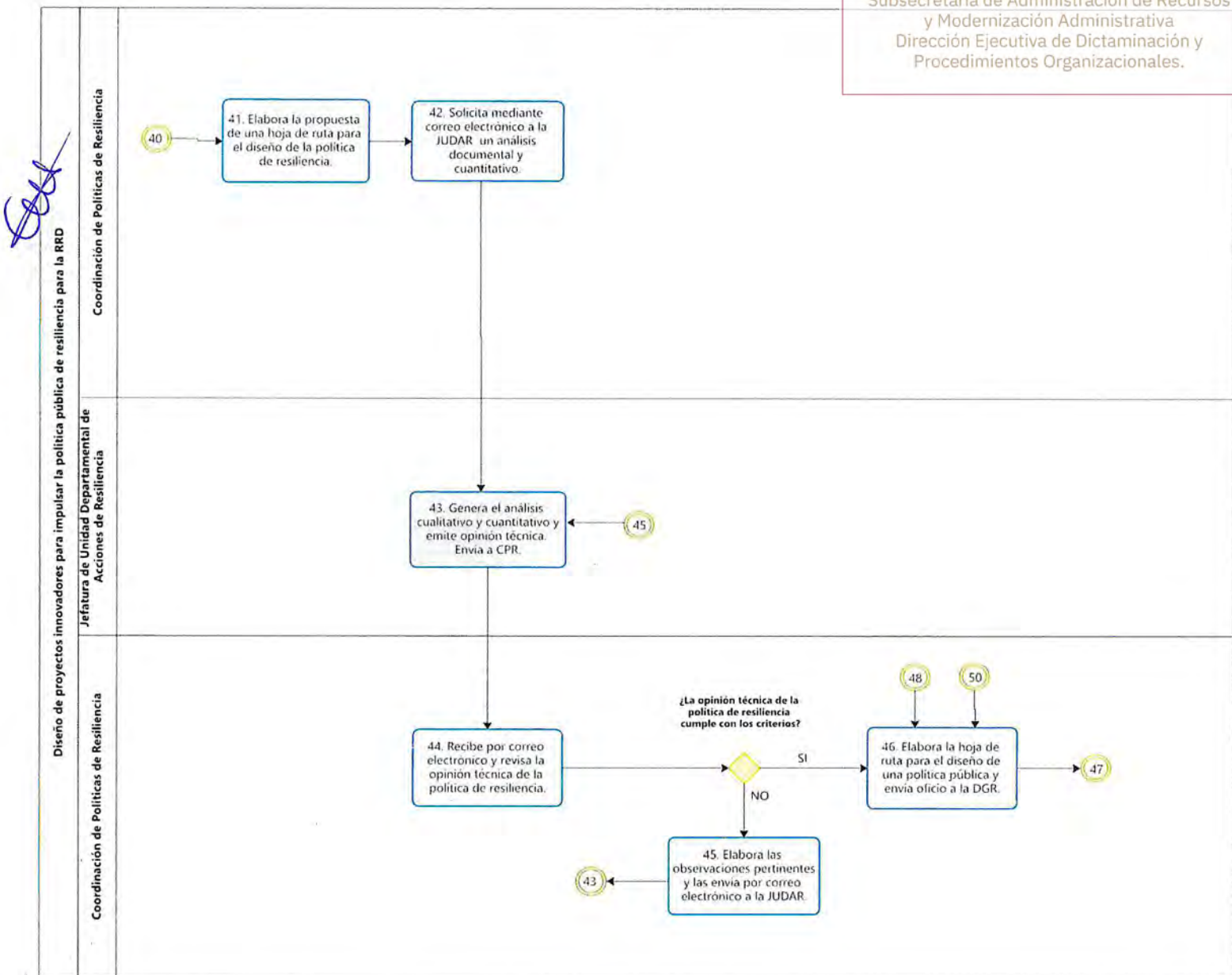
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

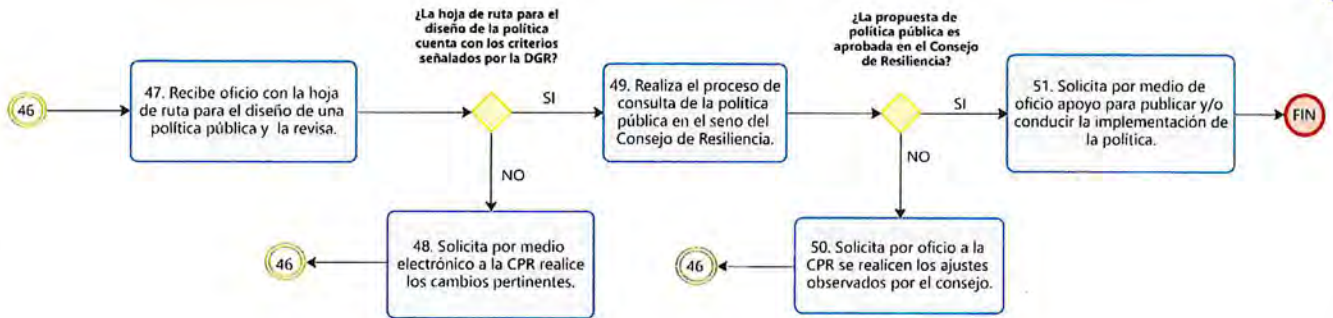




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diseño de proyectos innovadores para impulsar la política pública de resiliencia para la RRD

Dirección General de Resiliencia



VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2.-Nombre del Procedimiento: Implementación de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México y asegurar su seguimiento y actualización.

Objetivo General: Contar con un instrumento estratégico de planeación urbana que coadyuve al desarrollo territorial resiliente al riesgo de desastres en la Ciudad de México con una visión metropolitana.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Instruye mediante oficio por medio físico y digital a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación realice un Diagnóstico de Situación de la Estrategia de Resiliencia.	1 día
2	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe oficio físico y digital de solicitud y acusa de recibido para su control de registro.	1 día
3		Elabora Diagnóstico de Situación preliminar de la Estrategia de Resiliencia.	15 días
4		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial, brinde el análisis de peligros y vulnerabilidades de la Ciudad de México para el Diagnóstico de Situación.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial	Elabora el análisis de peligros y vulnerabilidades de la Ciudad de México para el Diagnóstico de la Estrategia de Resiliencia y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su revisión y validación.	5 días
6	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe por correo electrónico y revisa el análisis de peligros y vulnerabilidades de la Ciudad de México.	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		¿El análisis de peligros y vulnerabilidades cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
7		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 5)	
		SÍ	
8		Elabora Diagnóstico de Situación de la Estrategia de Resiliencia integrando el contexto de peligros y vulnerabilidades y lo remite mediante oficio físico y digital a la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación.	5 días
9	Dirección General de Resiliencia	Recibe Diagnóstico de Situación de la Estrategia de Resiliencia, acusa de recibido para su control y registro físico y digital y revisa documento para su validación.	15 días
		¿El Diagnóstico de Situación de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
10		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días.	1 día
		(Conecta en actividad 7)	
		SÍ	
11		Instruye mediante oficio físico y digital a la Coordinación de Políticas de Resiliencia, elabore un Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia de Resiliencia, a partir del Diagnóstico de Situación y los criterios de necesidades que dicte la Dirección General de Resiliencia.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

12	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe oficio físico y digital de solicitud y acusa de recibido para su control y registro.	
13		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia desarrolle un análisis de necesidades en materia de planeación y ordenamiento territorial para la actualización de la Estrategia de Resiliencia.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia	Desarrolla el análisis de necesidades en materia de planeación y ordenamiento territorial para la actualización de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México y la envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia para su revisión y validación.	5 días
15	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa el reporte de necesidades en materia ordenamiento territorial para la actualización del Estrategia de Resiliencia.	5 días
		¿El reporte de necesidades para la actualización de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios?	
		NO	
16		Elabora las observaciones pertinentes para su atención y las envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 14)	
		SÍ	
17		Elabora Plan de Trabajo para llevar a cabo la actualización de la Estrategia de Resiliencia integrando el reporte de necesidades y lo remite mediante oficio en físico y digital a	20 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación	
18	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y revisa el Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.	
		¿El Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios?	
		NO	
19		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia se realicen los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 7 días hábiles hecha la solicitud.	1 día
		(Conecta en la actividad 16)	
		SÍ	
20		Instruye mediante oficio en físico y digital a la Coordinación de Políticas de Resiliencia ejecute y coordine el Plan de Trabajo para llevar a cabo la actualización de la Estrategia.	1 día
21	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y acusa de recibido para su control y registro la solicitud para la ejecución del Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia de Resiliencia.	1 día
22		Inicio con la coordinación y ejecución del Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia de Resiliencia, solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia brinde el acompañamiento de vinculación intersectorial, sistematice la información y elabore un reporte técnico.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de	Recibe correo electrónico y brinda acompañamiento de vinculación intersectorial a la Coordinación de	20 días

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



	Acciones de Resiliencia	Políticas de Resiliencia durante el proceso de actualización de la Estrategia de Resiliencia.	
24		Sistematiza la información derivada del acompañamiento de vinculación intersectorial, elabora reporte técnico de los resultados obtenidos y los envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia para su validación.	5 días
25	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe y revisa el reporte técnico de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.	3 días
		¿El reporte técnico de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
26		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 24)	
		SÍ	
27		Realiza el Informe final de la actualización de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México y lo remite mediante oficio en físico y digital a la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación.	10 días
28	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y revisa el Informe final de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.	5 días
		¿El Informe final de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
29		Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Resiliencia, realice los cambios pertinentes con fecha de término mayor a 5 días hábiles.	
		(Conecta en la actividad 26)	
		Sí	
30		Instruye mediante oficio en físico y digital a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, elabore el documento con la estructura preliminar de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, a partir del Informe realizado por la Coordinación de Políticas de Resiliencia.	1 día
31	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe oficio de solicitud en físico y digital, acusa de recibido y procede con la elaboración del documento preliminar de la Estrategia de Resiliencia.	1 día
32		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial realice el análisis de riesgos geoespaciales para la identificación de áreas prioritarias de intervención incluyendo escenarios de adaptación a partir de modelos de cambio climático desde el enfoque resiliencia para la reducción del riesgo de desastres.	1 día
33	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial	Recibe correo electrónico y genera el análisis de riesgos geoespaciales para la identificación de áreas prioritarias asegurando la incorporación del enfoque de adaptación al cambio climático y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su revisión y validación.	5 días
34	Coordinación de Investigación y	Recibe por correo electrónico y revisa el análisis de riesgos geoespaciales.	3 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	Proyectos de Innovación		
		¿El análisis de geoespaciales cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
35		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 33)	
		SÍ	
36		Elabora el documento con la estructura preliminar de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México actualizada y la remite mediante oficio en físico y digital a la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación.	20 días
37	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y revisa el Informe preliminar de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México actualizada	5 días
		¿El documento de la estructura preliminar de la Estrategia de Resiliencia actualizada cumple con los criterios establecidos por la DGR?	
		NO	
38		Solicita por medios electrónicos a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, se realicen los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 7 días hábiles hecha la solicitud.	1 día
		(Conecta en la actividad 35)	
		SÍ	
39		Instruye mediante oficio en físico y en digital a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, gestione los trabajos pertinentes para someter a la	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		Estrategia de Resiliencia al proceso participativo en el seno del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México, para su consulta retroalimentación y validación.	
40	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe oficio en físico y digital y acusa de recibido para su registro.	1 día
41		Diseña en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial la herramienta de consulta de la Estrategia de Resiliencia para someterlo en el Consejo de Resiliencia. Envían por correo electrónico dicha propuesta a la Dirección General de Resiliencia para su validación.	15 días
42	Dirección General de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa la herramienta para hacer la consulta de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.	3 días
		¿La herramienta para la consulta de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
43		Solicita por medio electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación se realicen los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días hábiles hecha la solicitud.	1 día
		(Conecta en la actividad 41)	
		SÍ	
44		Instruye mediante correo a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, ejecuté el proceso participativo en el Consejo de Resiliencia y elaboré el documento final posterior a la retroalimentación y validación correspondiente.	1 día

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



45	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Ejecuta proceso participativo en seno del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México.	
46		Diseña en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial el documento final de la Estrategia de Resiliencia a partir de los resultados obtenidos de la consulta realizada.	15 días
47		Envía por oficio en físico y digital a la Dirección General de Resiliencia, el documento final de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.	1 día
48	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y revisa el documento final de la Estrategia de Resiliencia	5 días
		¿El documento final de la Estrategia de Resiliencia cumple con los criterios de necesidades de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
49		Solicita por medio electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, se realicen los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días hábiles hecha la solicitud.	1 día
		(Conecta en la actividad 46)	
		SÍ	
50		Solicita por medio de oficio en físico y digital a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos se realicen las gestiones pertinentes para publicar la Estrategia de Resiliencia en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	1 día
		¿La Estrategia de Resiliencia se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México?	
		NO	
51	Dirección General de Resiliencia	Recibe acuse y da el seguimiento pertinente con la solicitud realizada	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	
		(Conecta en la actividad 50)	
		SÍ	
52		Instruye la realización de las actividades de difusión y comunicación de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México, para su implementación de los actores involucrados.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 222 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

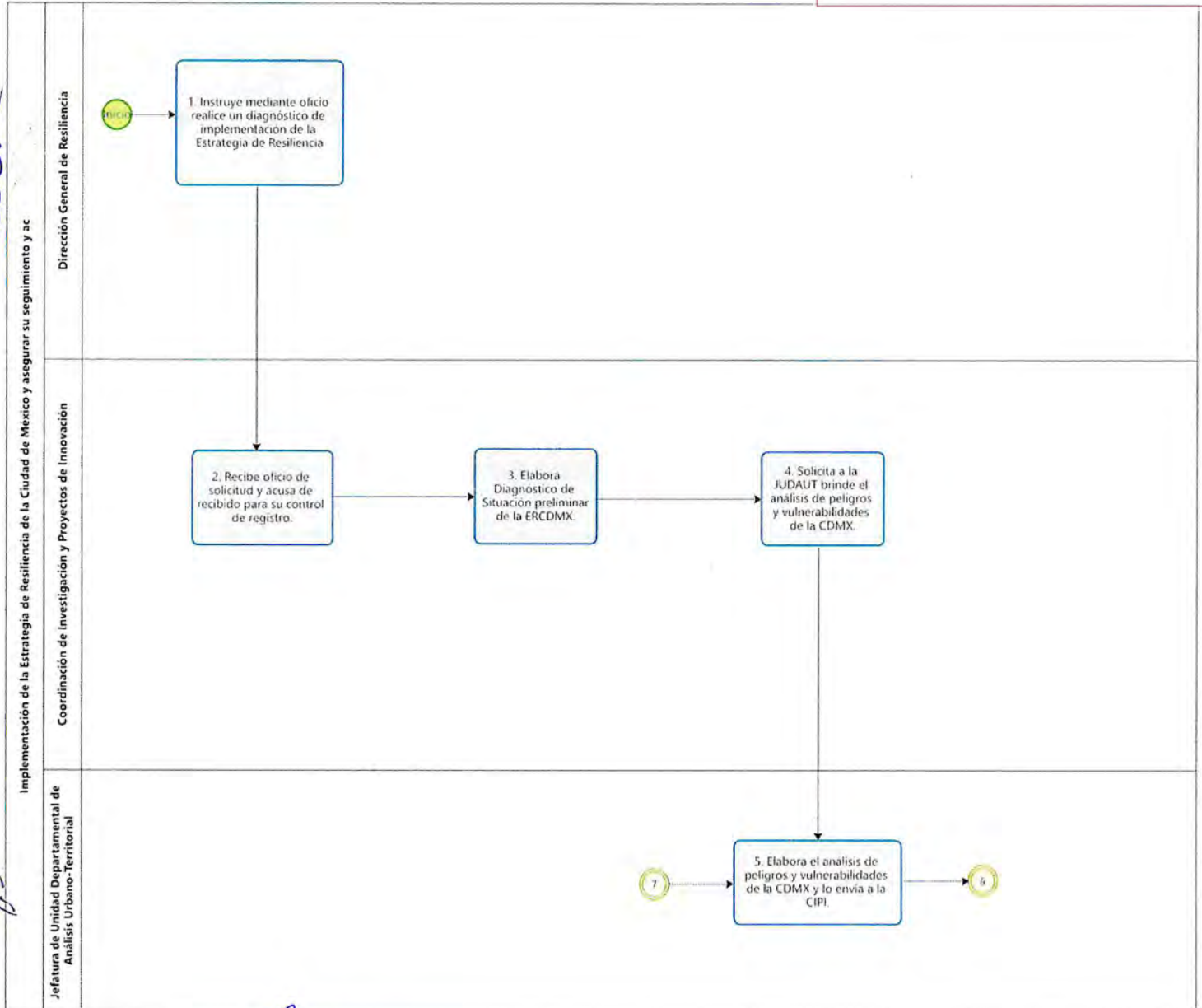
Aspectos a considerar:

1. El proceso de actualización de la Estrategia de Resiliencia debe de estar alineado a los instrumentos de planeación del desarrollo de la Ciudad de México.
2. El Plan de Trabajo para la actualización de la Estrategia, debe contemplar la realización de talleres, aplicación de encuestas, casos comparativos y consulta pública de instrumento.
3. La ejecución del Plan de Trabajo y procesos participativos puede variar en tiempo de acuerdo con la agenda de los actores involucrados.
4. Los aspectos de análisis de riesgos geoespaciales deben alinearse al contexto de peligros y vulnerabilidades del territorio de la Ciudad de México.
5. El proceso general de la actualización de la Estrategia considera el acompañamiento técnico de la Red de Ciudades Resilientes (R-Cities, por sus siglas en inglés).
6. Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.

[Handwritten signatures and initials: fr, JH, y, H, and others]

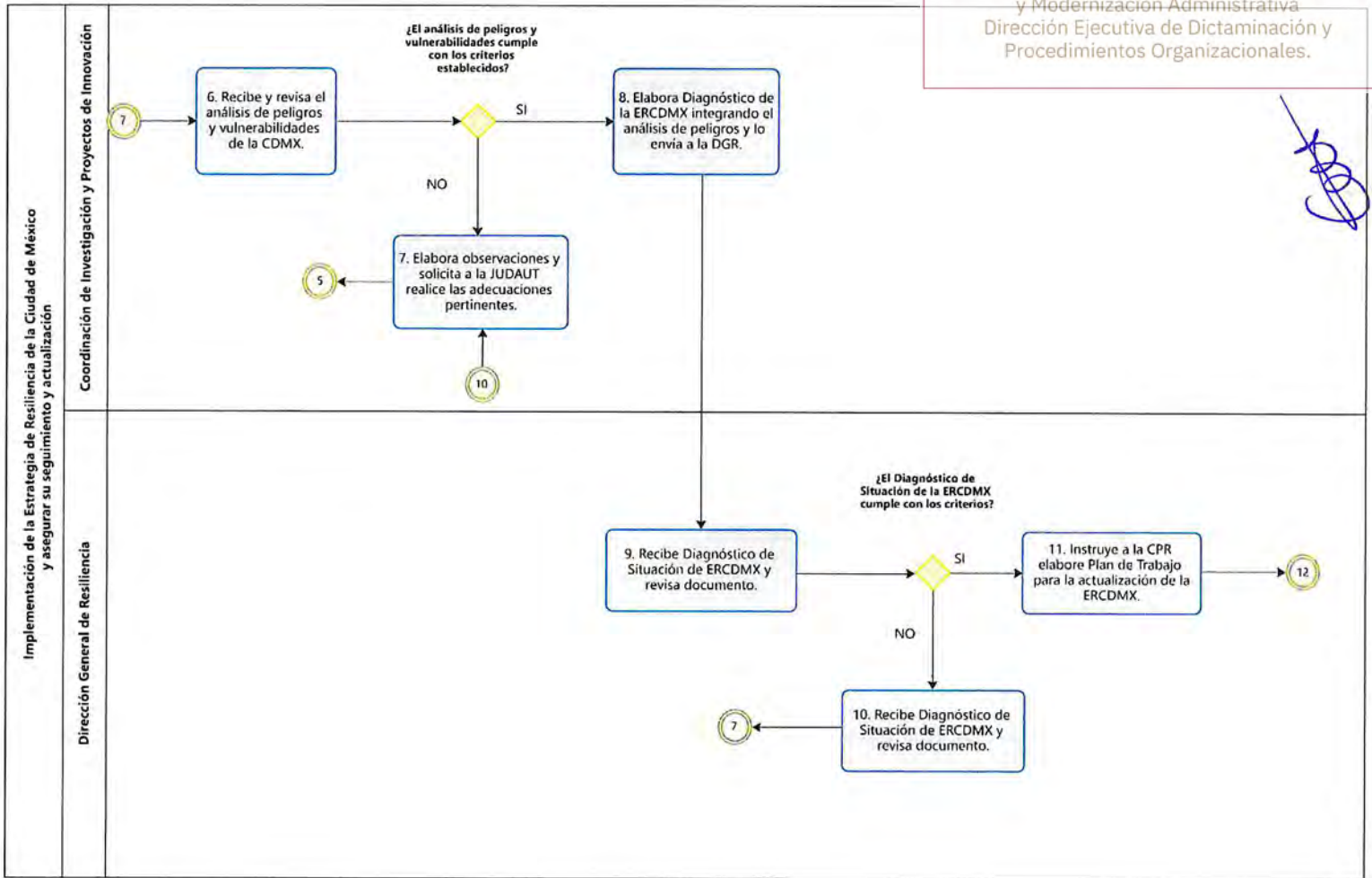


Diagrama de Flujo





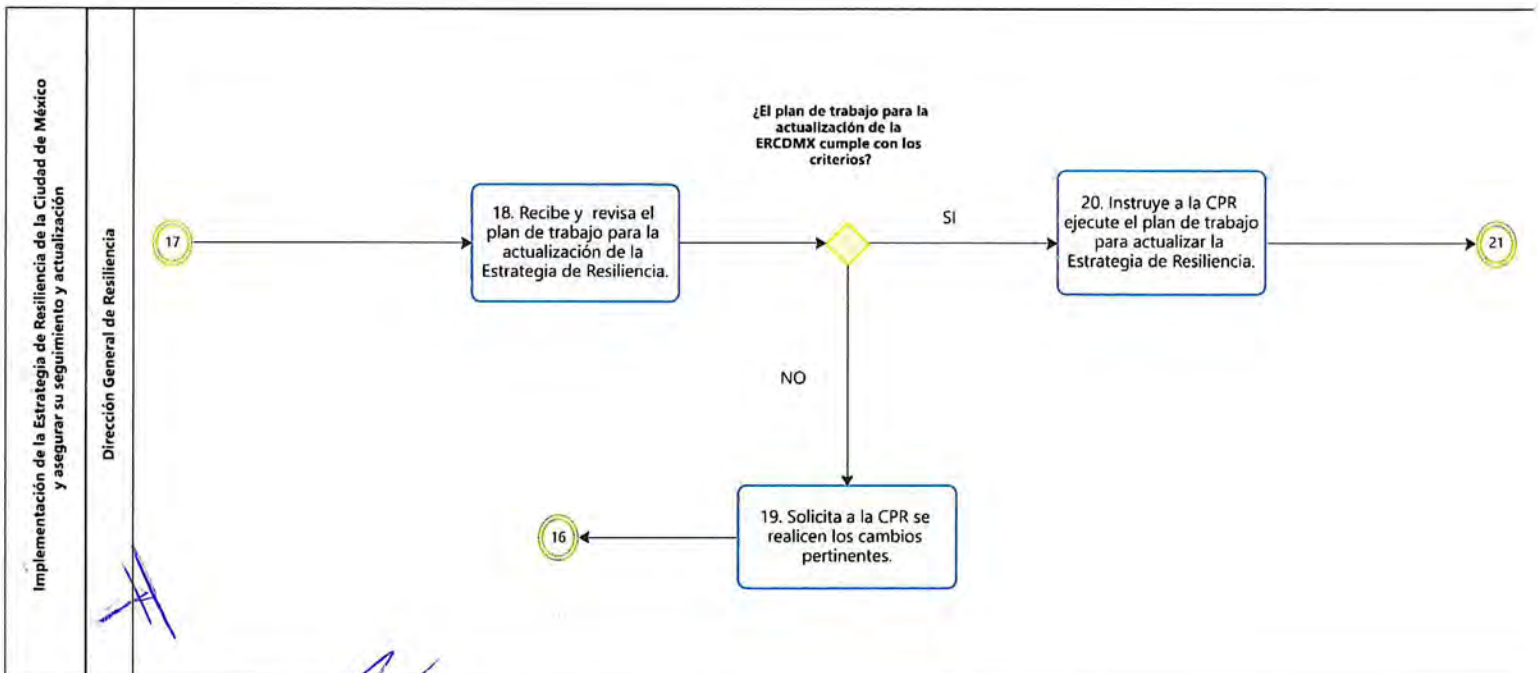
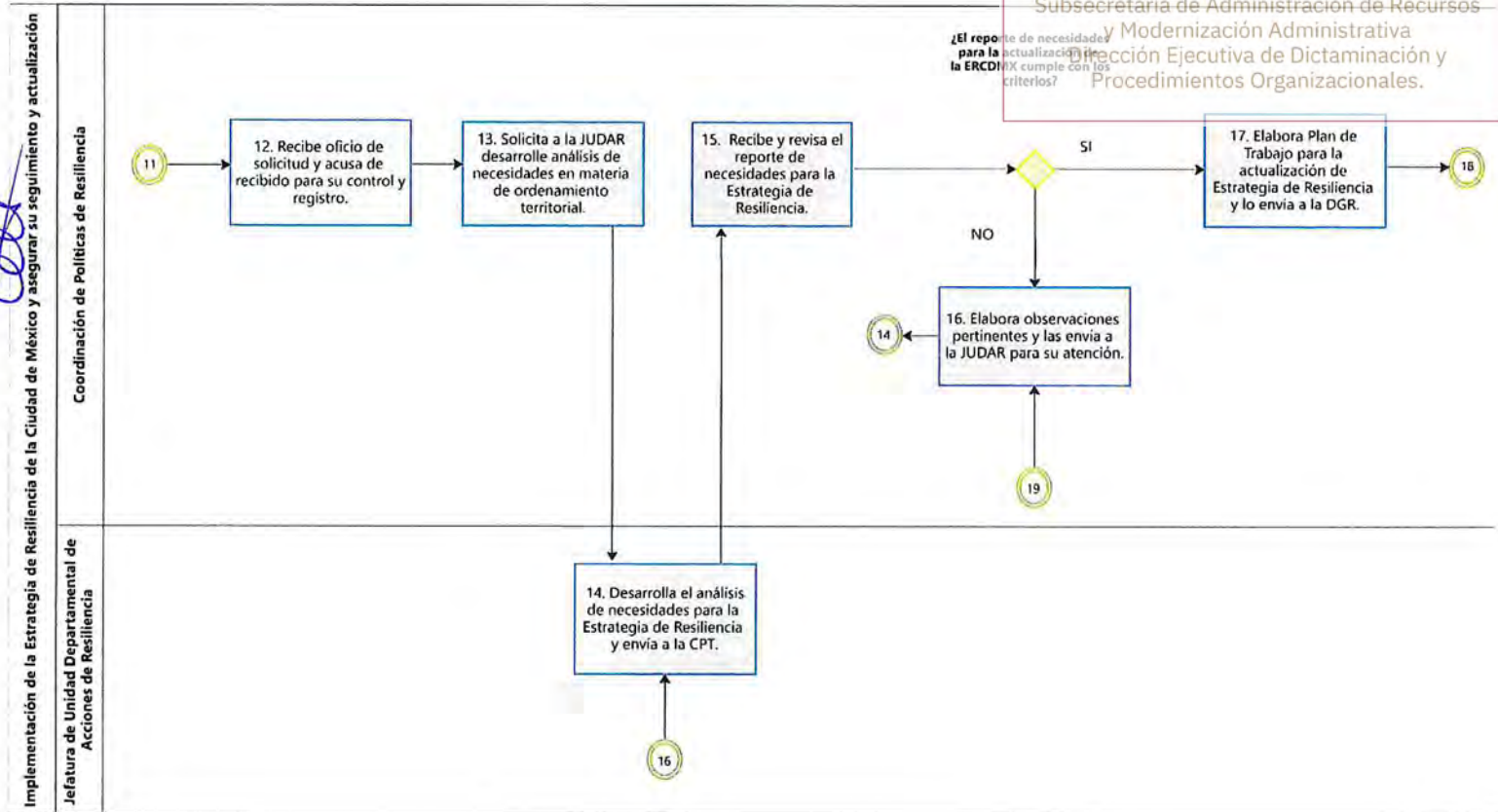
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Firmas manuscritas]

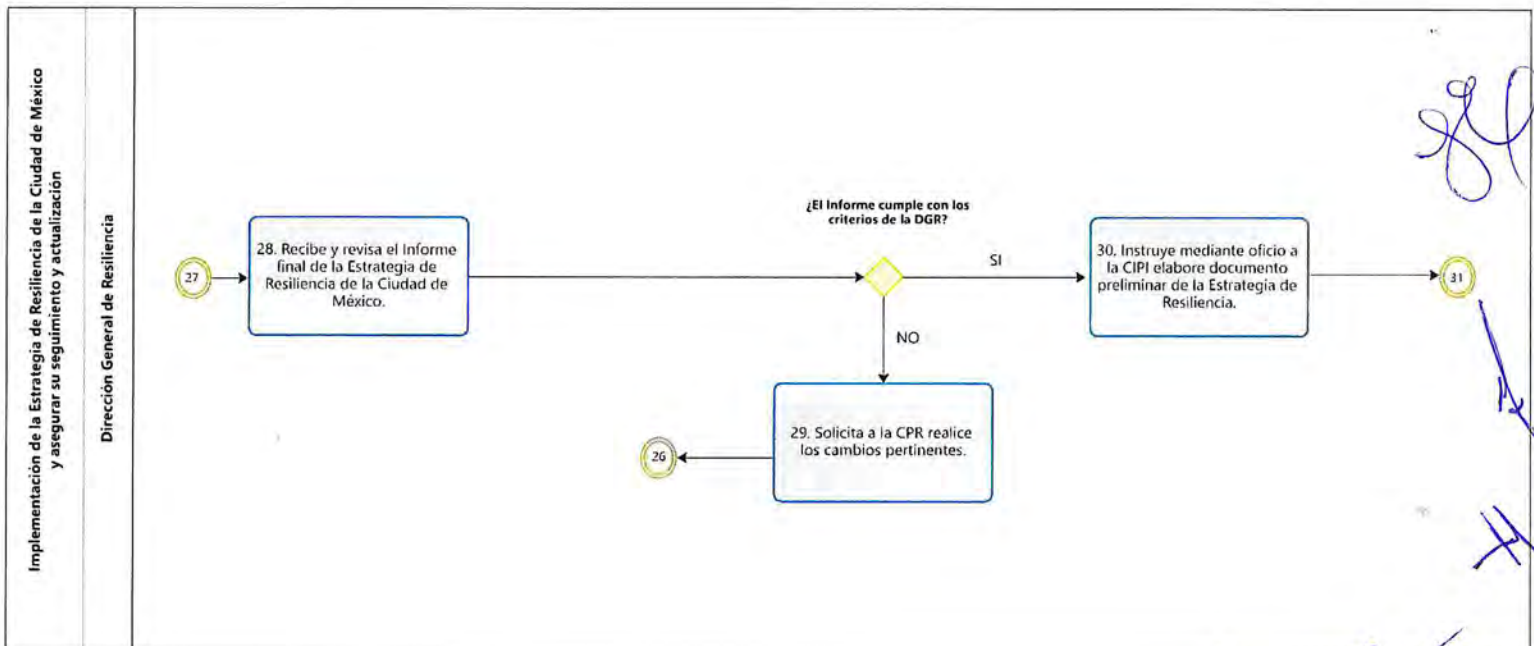
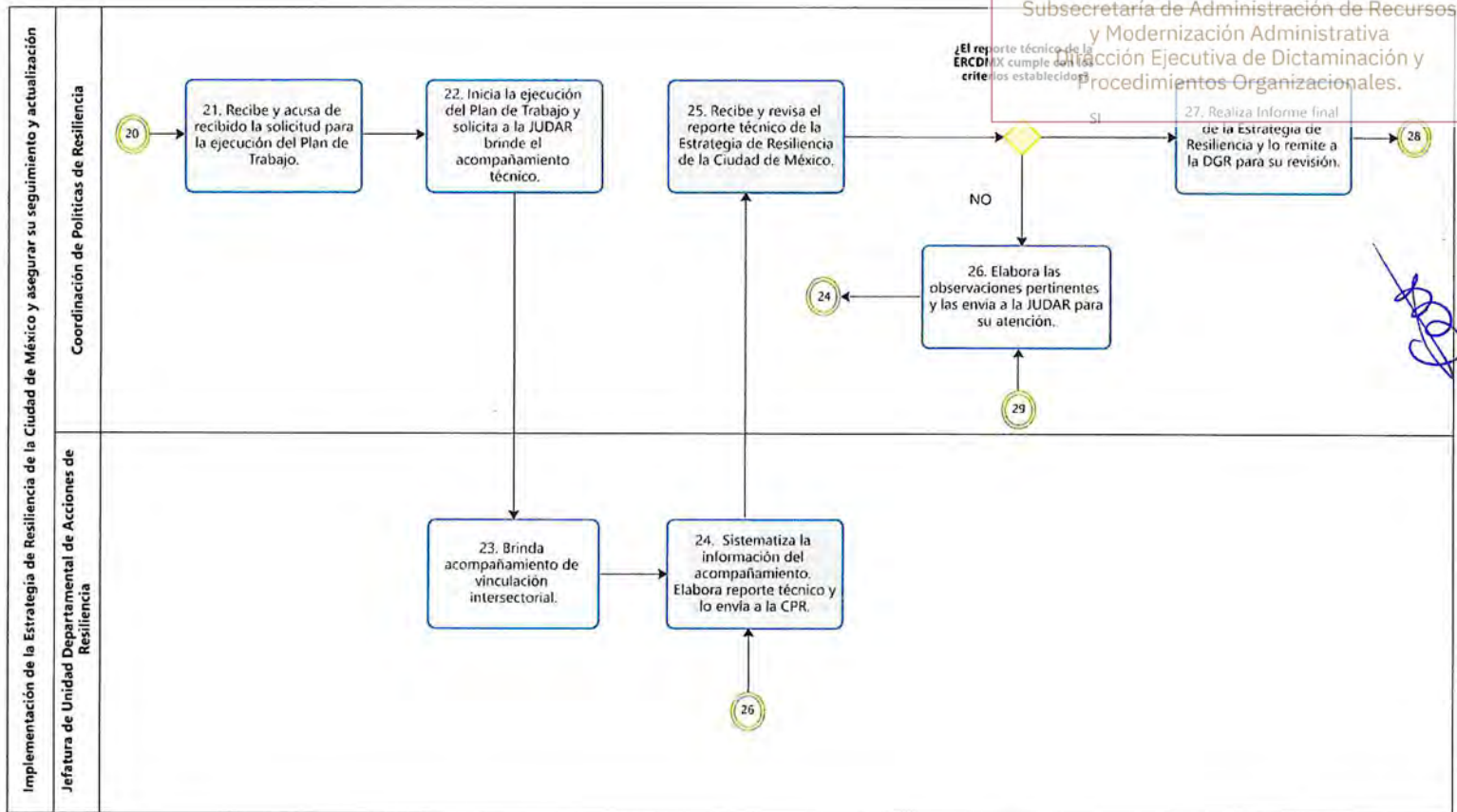


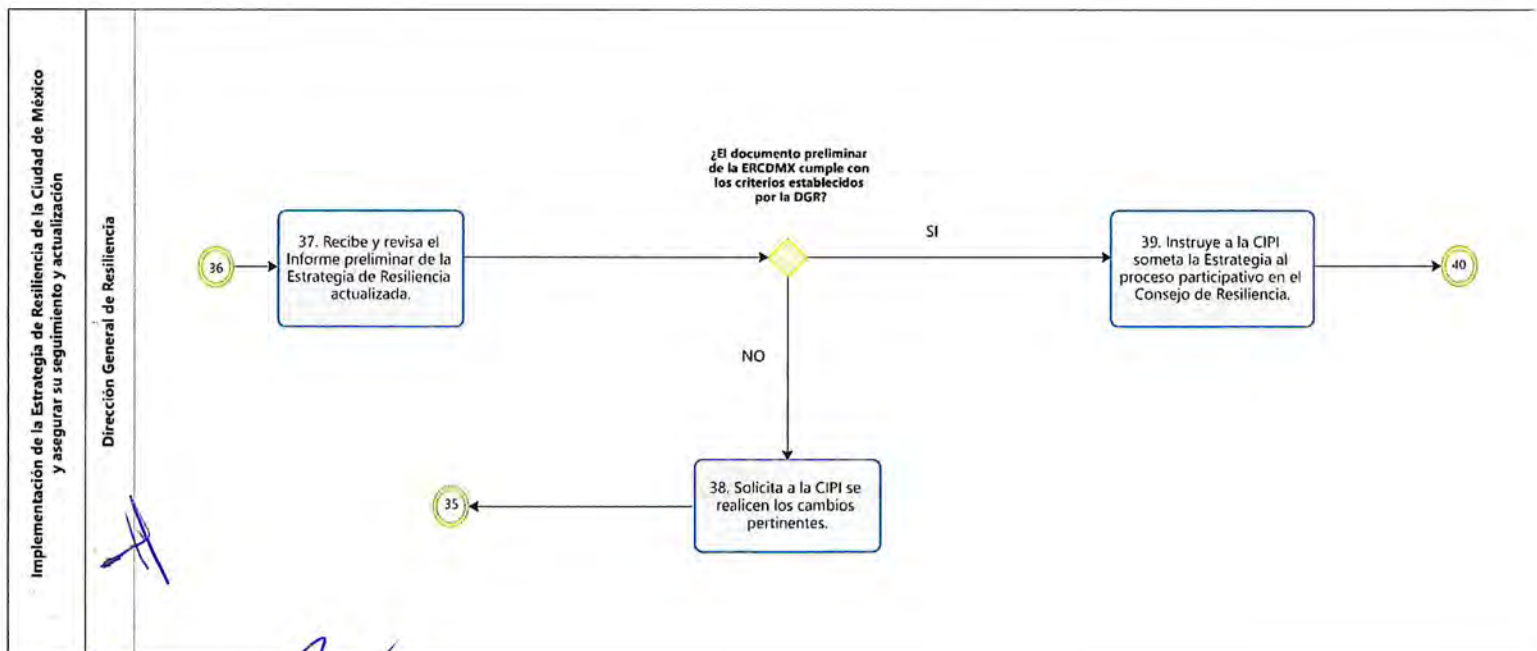
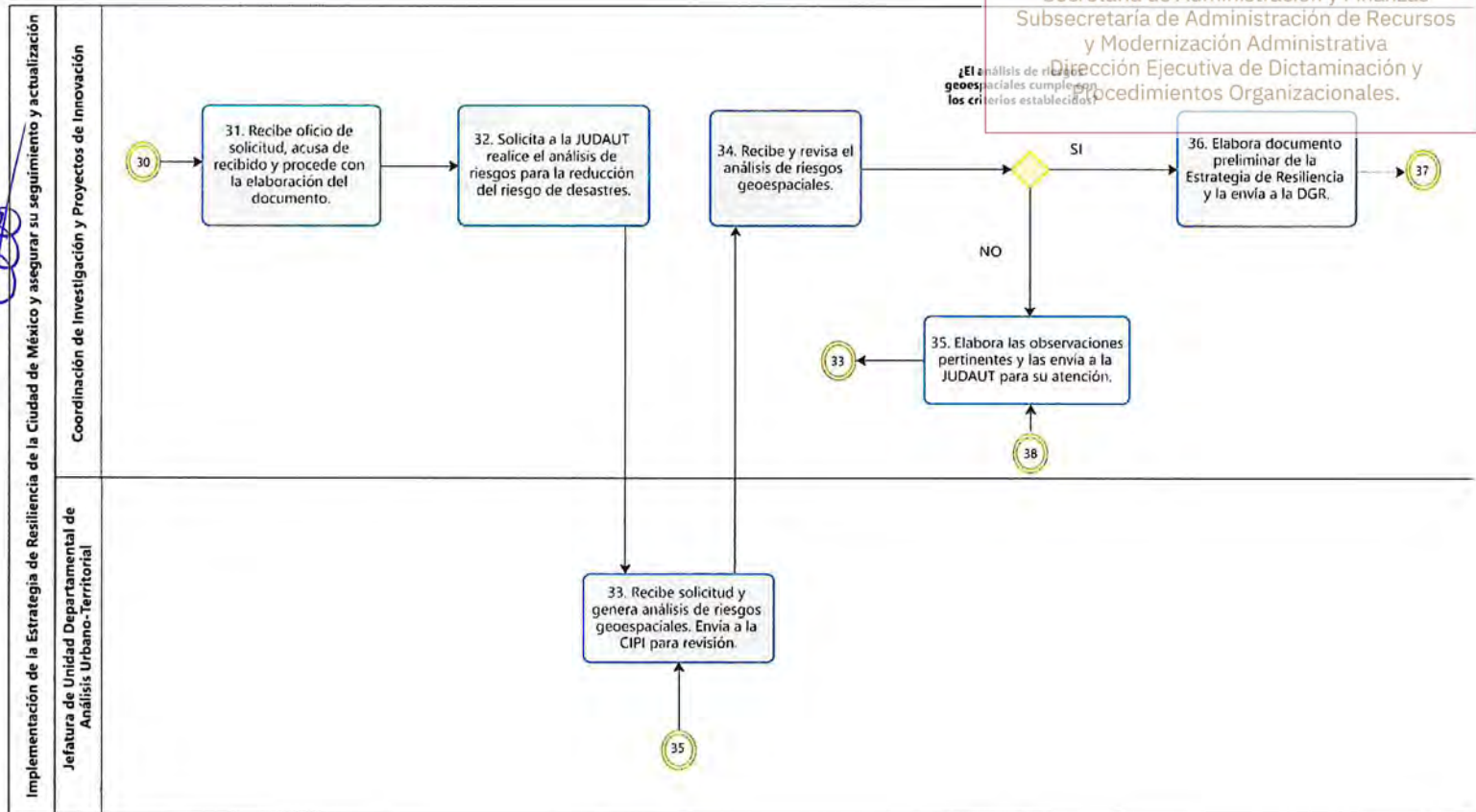
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



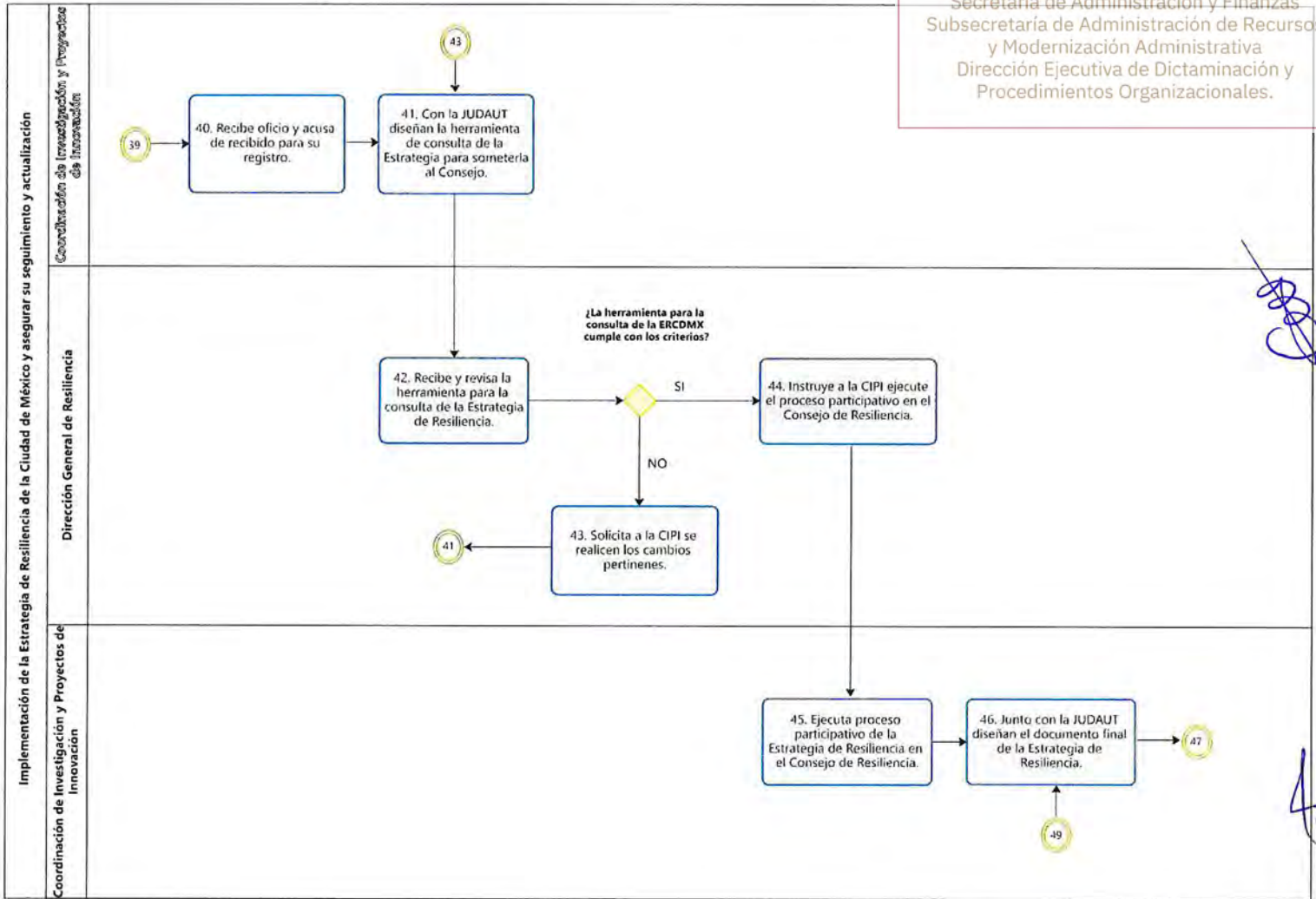


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



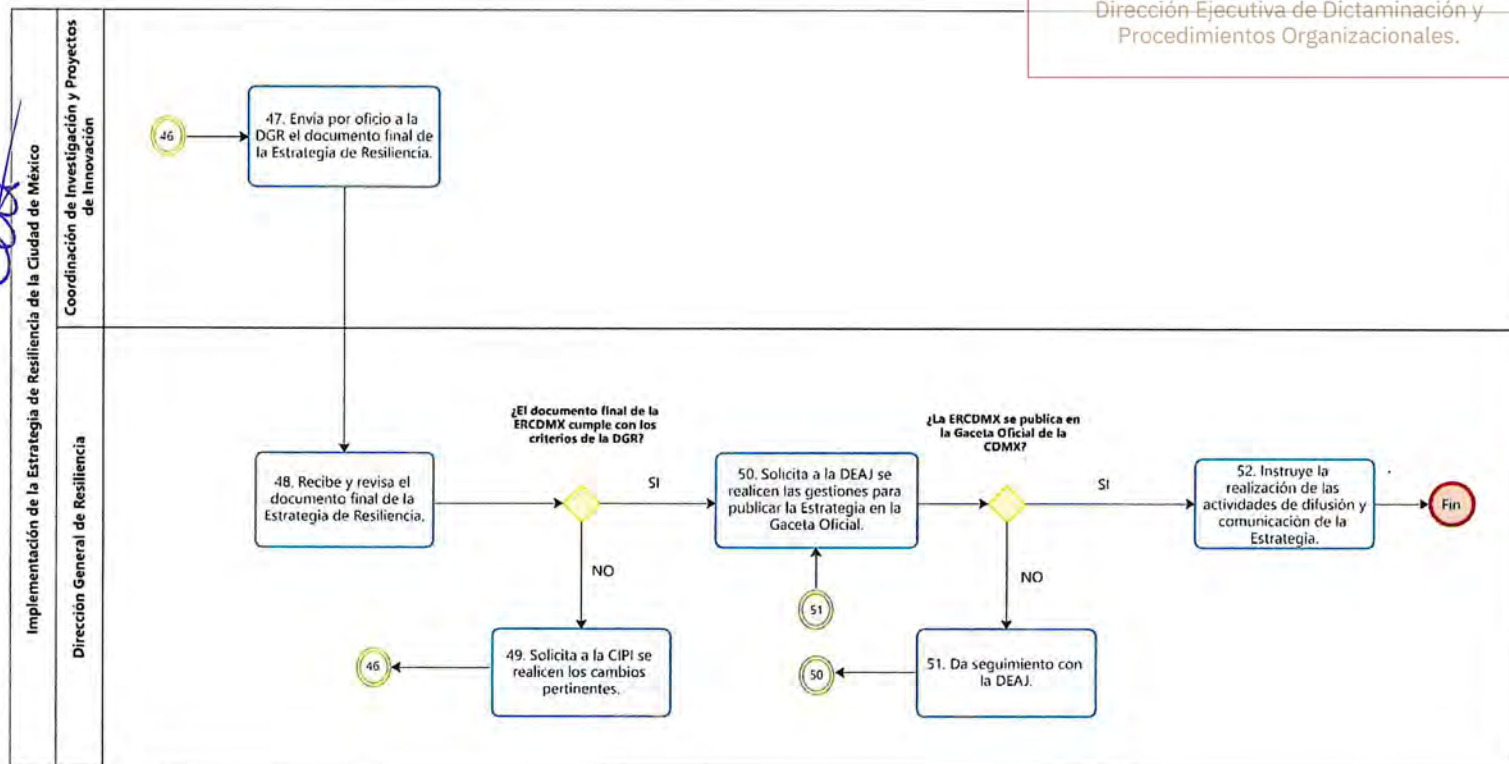


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



3.-Nombre del Procedimiento: Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de políticas públicas de resiliencia para la Gestión Integral de Riesgos de desastres, así como de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.

Objetivo General: Contar con un instrumento de monitoreo y evaluación de la política de resiliencia y de la Estrategia de Resiliencia para asegurar el mejoramiento continuo del proceso de la construcción de resiliencia para la reducción del riesgo de desastres en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Instruye mediante oficio físico y digital a la Coordinación de Políticas de Resiliencia inicie los trabajos pertinentes para la elaboración de un sistema de indicadores de Monitoreo y Evaluación para las políticas de resiliencia y la Estrategia de Resiliencia.	1 día
2	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe oficio físico y digital de solicitud y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico.	1 día
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia elabore la base teórica y metodológica para construir la batería de indicadores estratégicos para el sistema de Monitoreo y Evaluación de las políticas públicas de resiliencia asociadas a la gestión integral de riesgos de desastres y Estrategia de Resiliencia.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia	Elabora la base teórica y metodológica para construir la batería de indicadores estratégicos para el sistema de Monitoreo y Evaluación de las políticas públicas de resiliencia y la Estrategia de Resiliencia y las remite mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia para su revisión y validación.	15 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa la base teórica metodológica para la construcción de indicadores.	5 días
		¿La base teórica y metodológica para construir la batería de indicadores cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
6		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 4)	
		SÍ	
7		Diseña junto con la asistencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia una propuesta de batería de indicadores para las políticas públicas de resiliencia y la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México y la remite mediante correo electrónico a la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación.	25 días
8	Dirección General de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa la propuesta de batería de indicadores	5 días
		¿La propuesta de batería de indicadores cumple con los criterios de necesidades de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
9		Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 10 días.	1 día
		(Conecta en la actividad 6)	
		SÍ	
10		Instruye mediante oficio físico y digital a la Coordinación de Políticas	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		de Resiliencia desarrolle la batería de indicadores y su línea base para conformar el Sistema de Monitoreo y Evaluación para las políticas de resiliencia y Estrategias de Resiliencia de la Ciudad de México.	
11	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe oficio físico y digital, y acusa de recibido para su control y registro físico y electrónico.	1 día
12		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia elabore un análisis documental cualitativo y cuantitativo sobre la disponibilidad estadística para la construcción de los indicadores de resiliencia para establecer la línea base.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia	Realiza el análisis documental cualitativo y cuantitativo sobre la disponibilidad estadística para la construcción de los indicadores de resiliencia y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia para su revisión y validación.	15 días
14	Coordinación de Políticas de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa el análisis cualitativo y cuantitativo para la construcción de los indicadores.	5 días
		¿El análisis cualitativo y cuantitativo de la disponibilidad estadística cumple con los criterios señalados?	
		NO	
15		Elabora las observaciones pertinentes y las envía por medio electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 13)	
		SÍ	
16		Diseña la batería de indicadores que conformarán al Sistema de	40 días

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



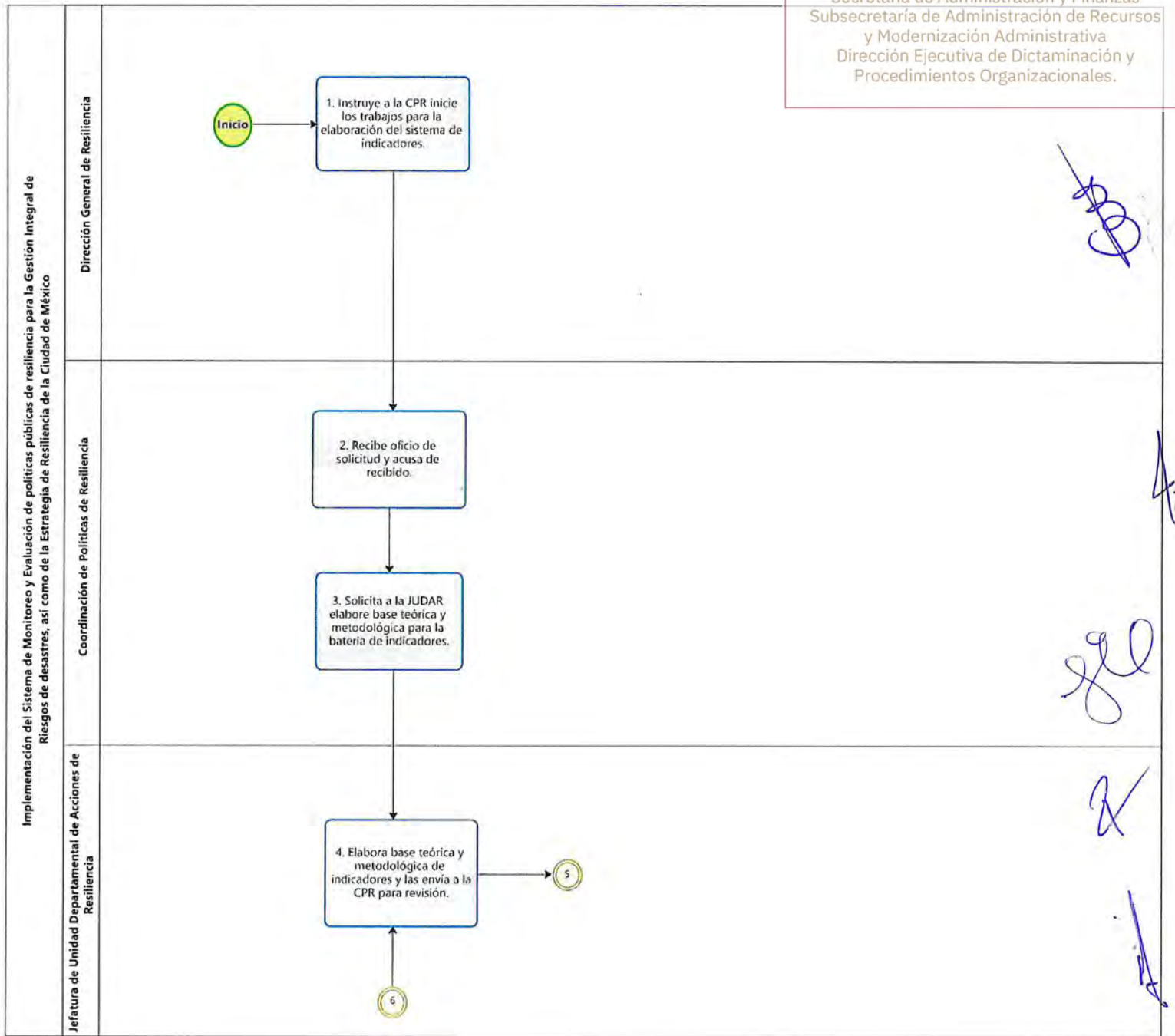
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

		Monitoreo y Evaluación de políticas públicas de resiliencia para la gestión integral de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, así como para las acciones de la Estrategia de Resiliencia con sus respectivas líneas base.	
17		Envía Sistema de Monitoreo y Evaluación de políticas a la Dirección General de Resiliencia para su validación.	1 día
18	Dirección General de Resiliencia	Recibe y revisa el Sistema de Monitoreo y Evaluación.	10 días
		¿El Sistema de Monitoreo y Evaluación cumple con los criterios de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
19		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Políticas de Resiliencia realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 10 días.	1 día
		(Conecta en la actividad 16)	
		SÍ	
20		Implementa Sistema de Monitoreo y Evaluación y asegura su constante actualización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

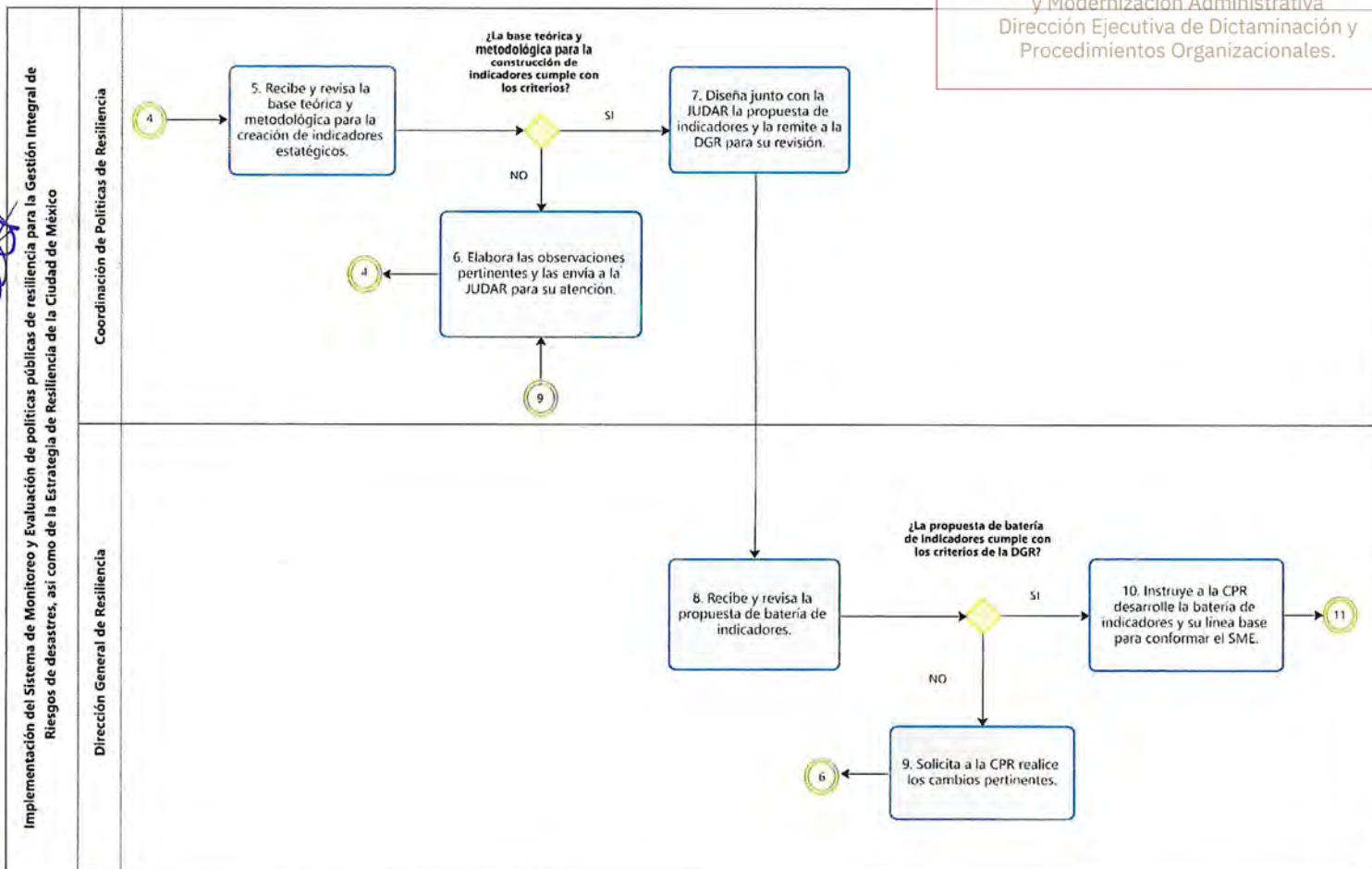
1. La batería de indicadores para evaluar las políticas de resiliencia y la Estrategia de Resiliencia no se limitan a indicadores de gestión. Dicha batería de indicadores, en la medida de la disponibilidad estadística debe reflejar los avances en la disminución de los contextos de vulnerabilidad y exposición, a partir de implementar indicadores de ocurrencia, impacto y adaptación, por mencionar algunos.
2. Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.

Diagrama de flujo



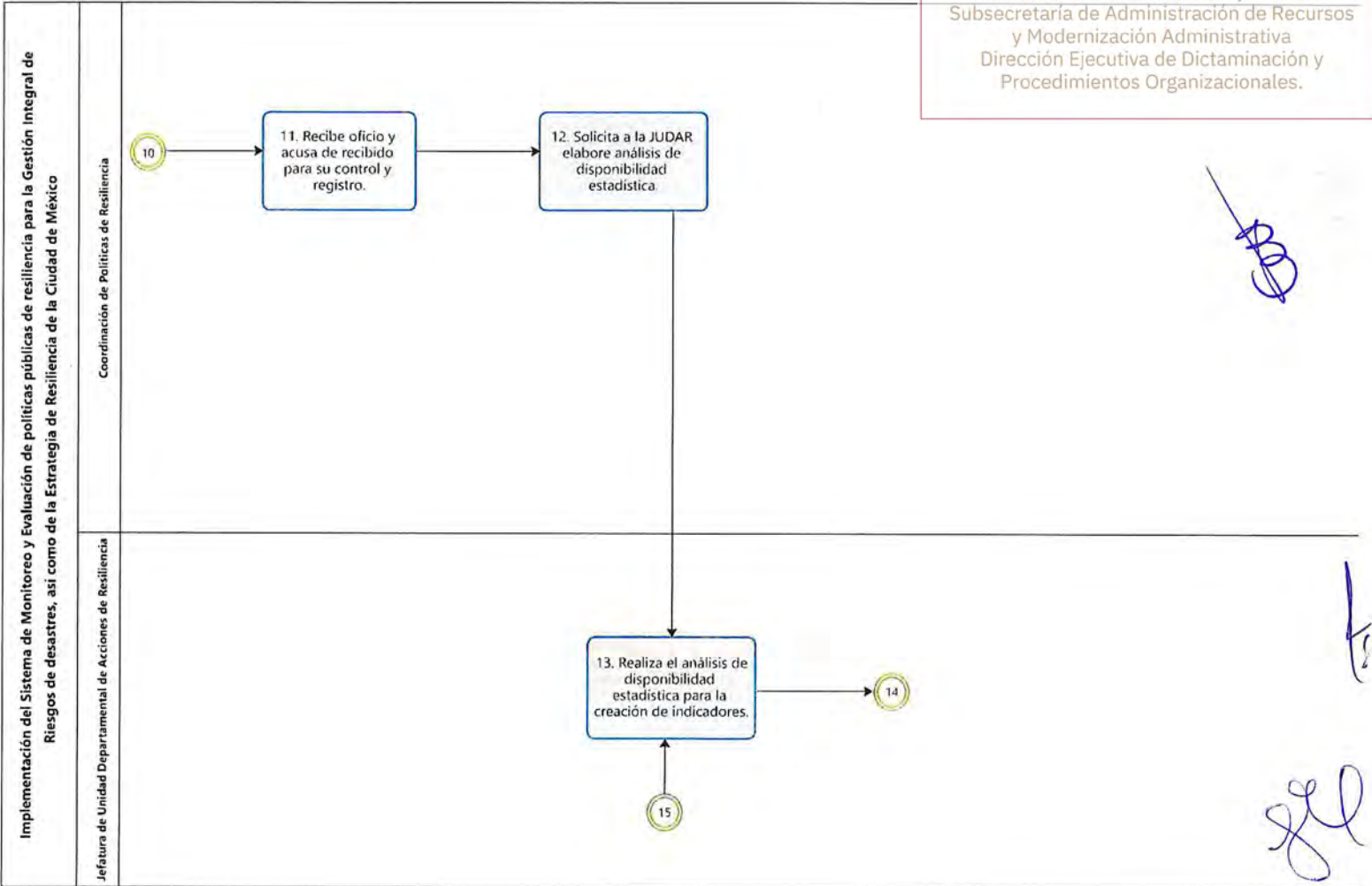


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



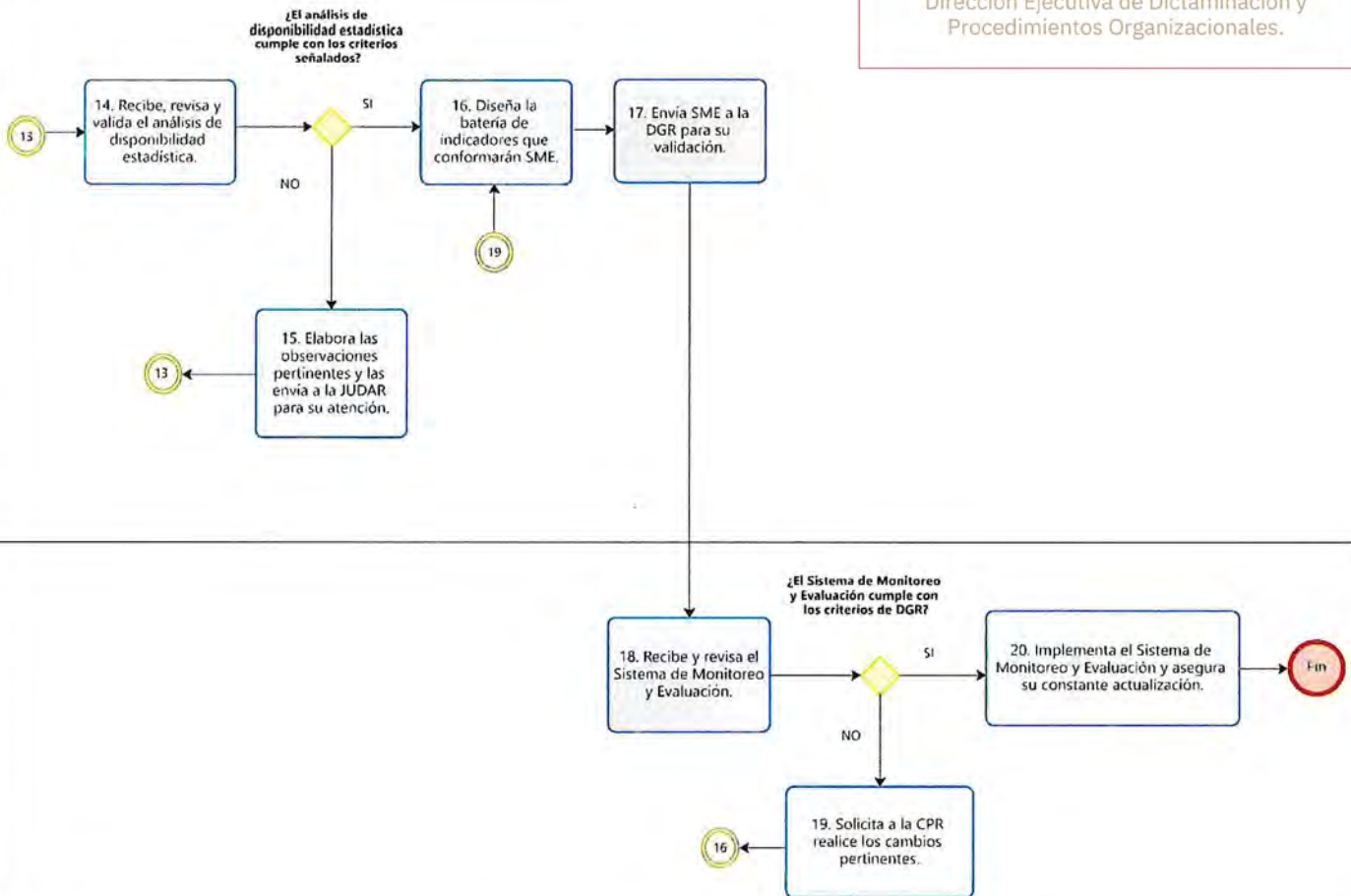


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Implementación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de políticas públicas de resiliencia para la Gestión Integral de Riesgos de desastres, así como de la Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México

Coordinación de Políticas de Resiliencia

Dirección General de Resiliencia



VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



4. Nombre del Procedimiento: Disposición de apoyo técnico a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías, para el co-diseño de estrategias de resiliencia interinstitucional para la reducción del riesgo de desastres.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Coadyuvar a la transversalización del enfoque de resiliencia para fortalecer las capacidades institucionales y administrativas para la reducción del riesgo de desastres en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Instruye mediante oficio en físico y digital a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación brinde el apoyo y/o capacitación técnica en resiliencia a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y Alcaldías para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y administrativas.	1 día
2	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe oficio en físico y digital y acusa de recibido para su control y registro.	1 día
3		Solicita mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación, elabore el diseño metodológico para brindar apoyo técnico en análisis de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos con enfoque interdisciplinario.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	Recibe por correo electrónico y elabora el diseño metodológico para brindar apoyo técnico en análisis de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos con enfoque interdisciplinario y lo envía mediante correo electrónico a la	10 días



		Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su revisión y validación.	
5	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe por correo electrónico y revisa el diseño metodológico.	3 días
		¿El diseño metodológico cumple con los criterios establecidos?	
		NO	
6		Elabora las observaciones pertinentes y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación para su atención.	1 día
		(Conecta en la actividad 4)	
		SÍ	
7		Diseña con la asistencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación y el personal de honorarios la propuesta para brindar apoyo técnico de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos. Envía de manera electrónica la propuesta de apoyo técnico a la Dirección General de Resiliencia para su revisión y validación.	15 días
8	Dirección General de Resiliencia	Recibe por correo electrónico y revisa la propuesta de apoyo técnico.	5 días
		¿La propuesta para el apoyo técnico cumple con los criterios de necesidades de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
9		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días hábiles.	1 día
		(Conecta en la actividad 7)	
		SÍ	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

10		Instruye mediante oficio en físico y digital a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación brinde y coordine el apoyo técnico de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos y elabore el Informe o Reporte de resultados.	
11	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe oficio en físico y digital, acusa de recibido para su control y registro y ejecuta el apoyo técnico.	1 día
12		Brinda el apoyo técnico en materia de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos junto con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación y el personal de honorarios.	40 días
13		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación realice la sistematización de la información y elabore el Informe y/o Reporte de resultados preliminar.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación	Sistematiza la información resultante del apoyo técnico en materia de resiliencia, elabora el Informe o Reporte preliminar de resultados y lo envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su revisión y validación.	20 días
15	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe por correo electrónico y revisa el informe de resultados.	7 días
		¿El Informe de resultados cumple con los criterios de necesidades señalados?	
		NO	



16		Elabora las observaciones pertinentes y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación para su atención.	
		(Conecta en la actividad 14)	
		SÍ	
17		Elabora Informe y/o Reporte final del apoyo técnico en materia de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos incluyendo formato de diseño y lo envía a la Dirección General de Resiliencia mediante oficio en físico y digital para su revisión y validación.	15 días
18	Dirección General de Resiliencia	Recibe oficio en físico y digital y revisa el Informe y/o Reporte final del apoyo técnico brindado.	10 días
		¿El Informe y/o Reporte final cumple con los criterios de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
19		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 5 días.	1 día
		(Conecta en la actividad 17)	
		SÍ	
20		Entrega, socializa o publica el Informe y/o Reporte final en los medios correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 136 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

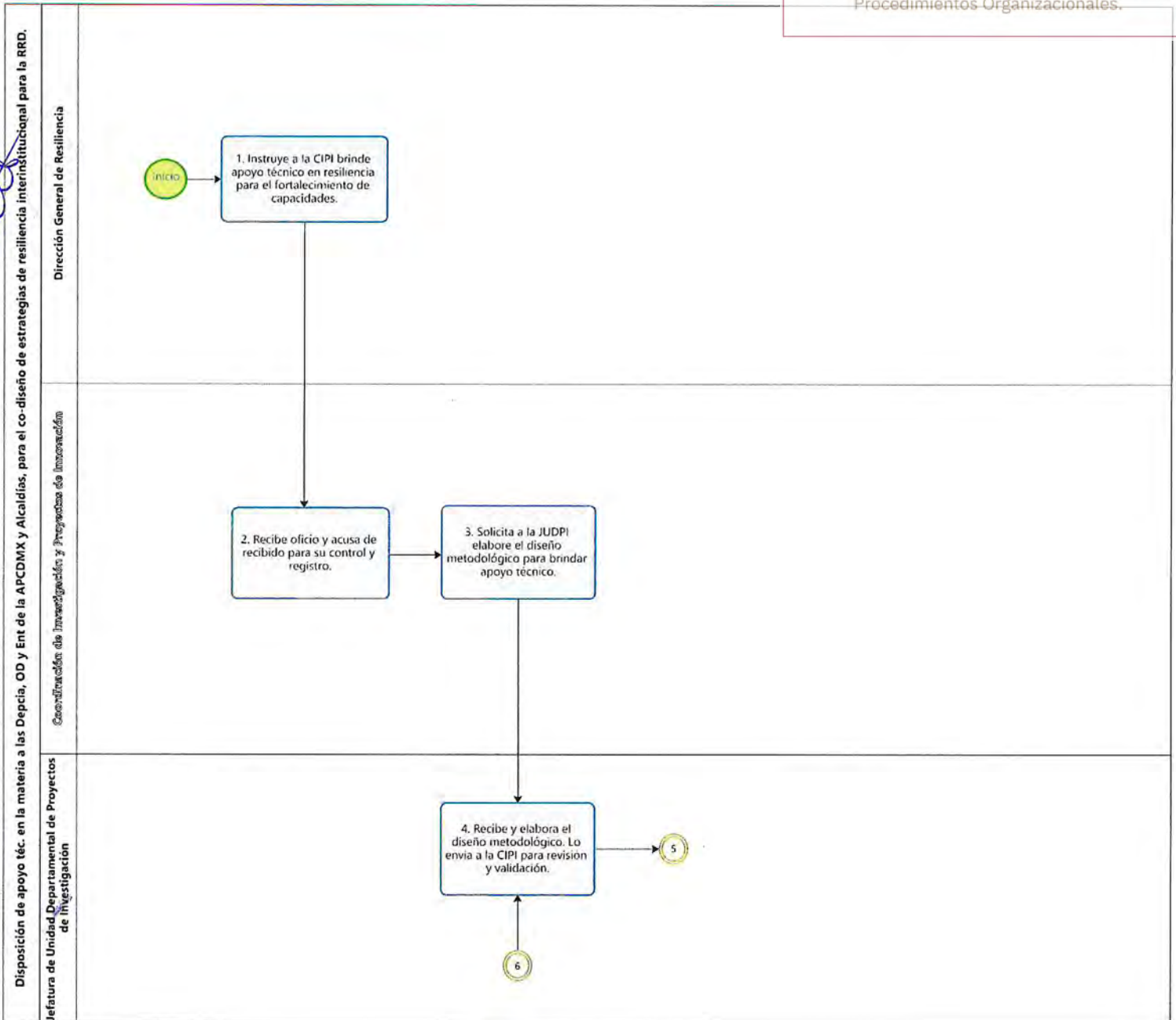


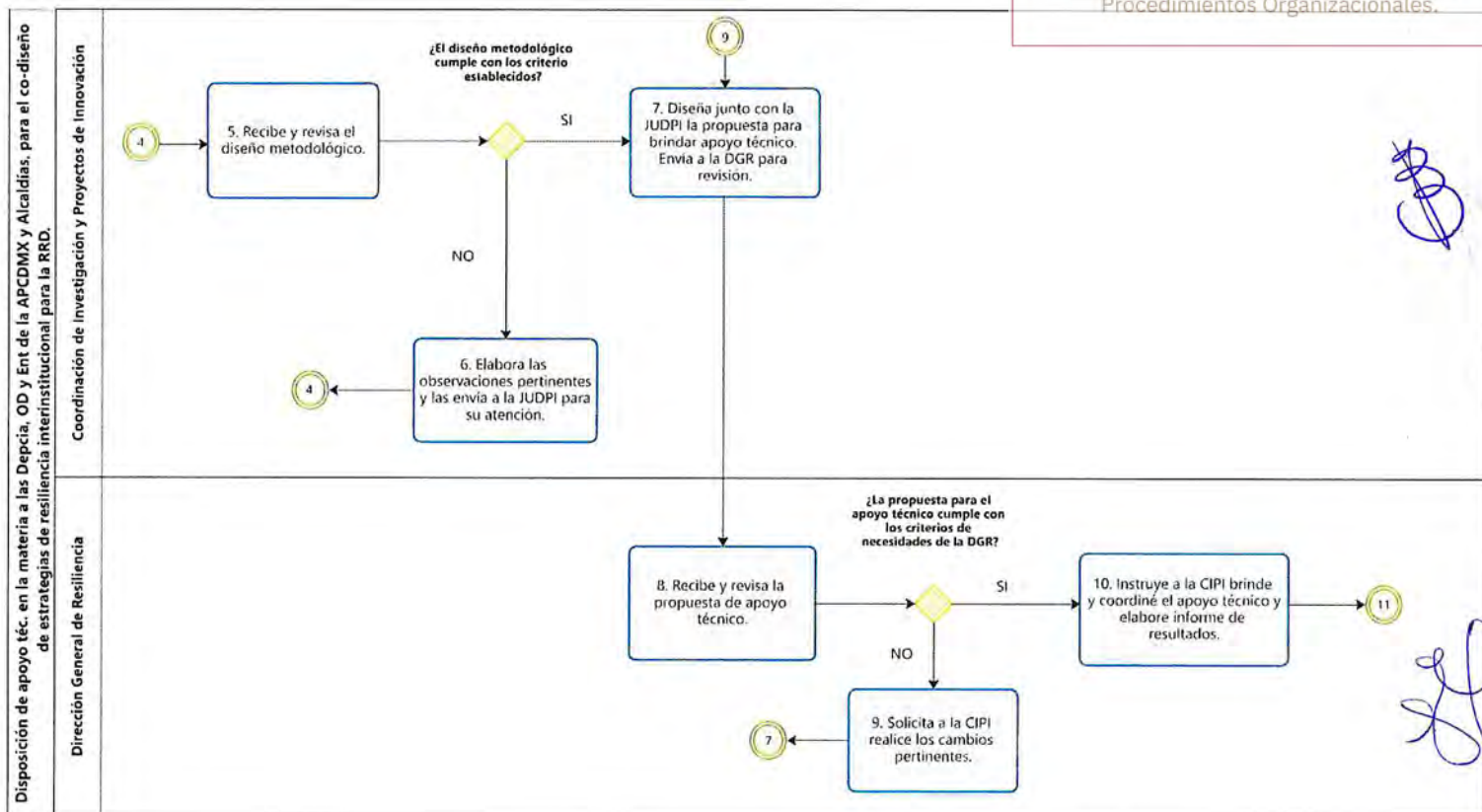
Aspectos a considerar:

1. El proceso para brindar apoyo técnico en análisis de resiliencia asociada a la gestión integral de riesgos puede variar en tiempo de acuerdo con la agenda de los actores involucrados.
2. Los medios de publicación pueden ser la página institucional de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y el Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México.
3. Los criterios para el análisis de los resultados de resiliencia deben estar alineados a los principios rectores que guían el proceso de construcción de resiliencia señalados en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y en el proceso de la Gestión Integral de Riesgos.
4. Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.



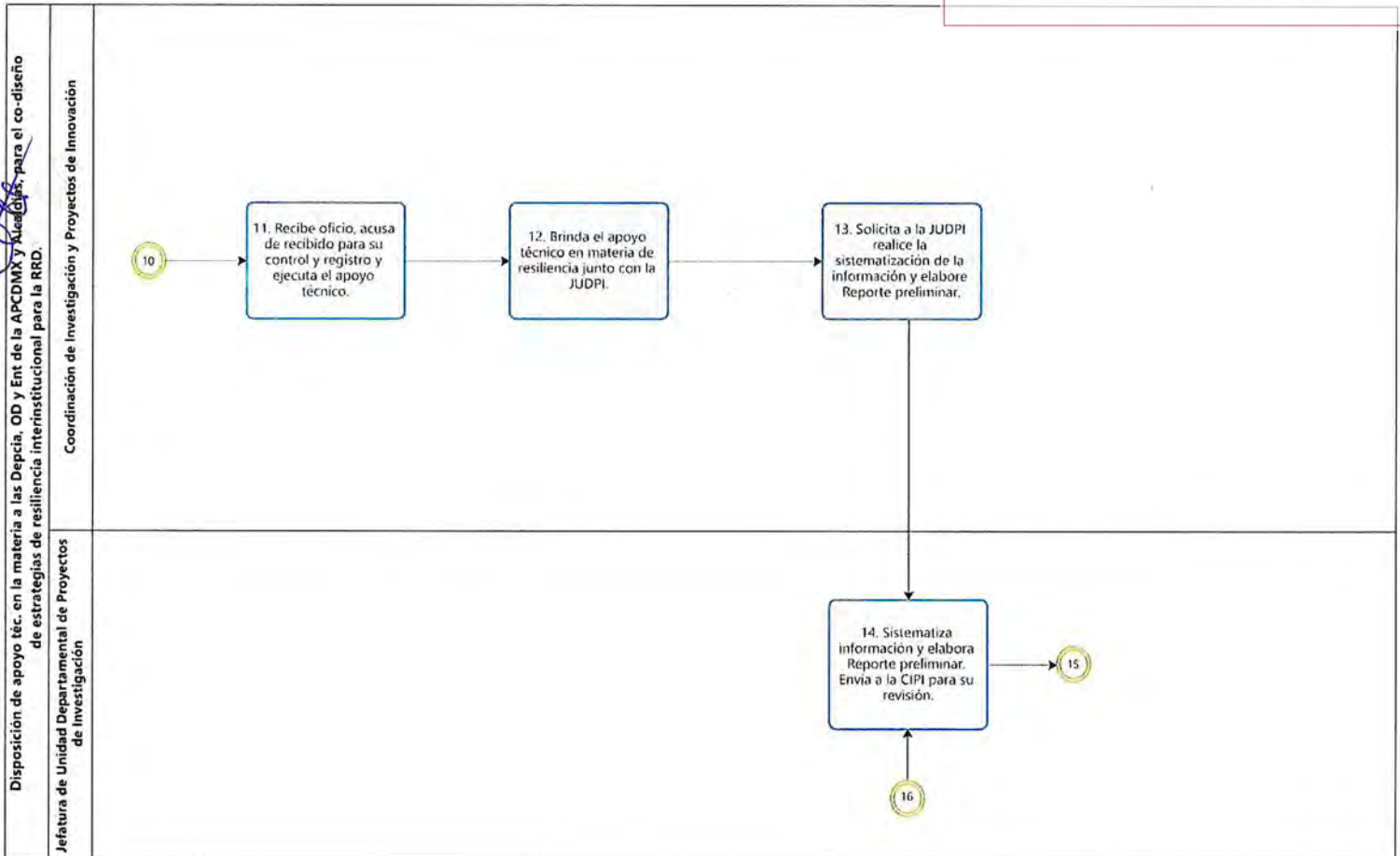
Diagrama de flujo

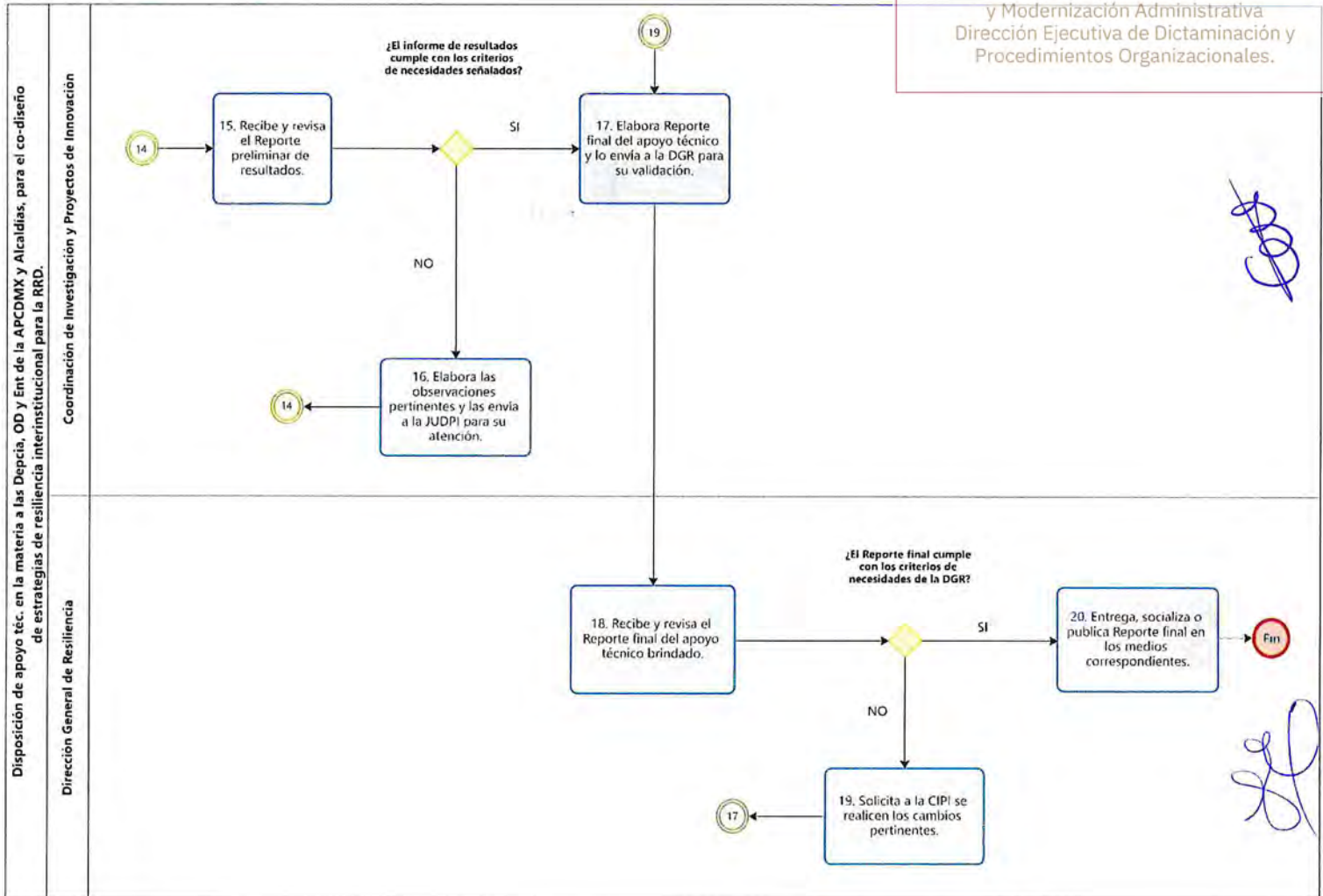






Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.







Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



5. Nombre del Procedimiento: Conducción y Seguimiento del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México mediante las Comisiones Técnicas de Resiliencia.

Objetivo General: Garantizar la operatividad efectiva del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México, con el fin de impulsar acciones estratégicas que fortalezcan la política pública en materia de resiliencia y reduzcan el riesgo de desastres mediante el trabajo coordinado de las Comisiones Técnicas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Instruye mediante oficio físico y digital a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana que coordine las acciones operativas del Consejo de Resiliencia, para llevar a cabo las sesiones ordinarias en tiempo y forma, así como asegurar el efectivo seguimiento de acciones de las Comisiones Técnicas de Resiliencia.	1 día
2	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe oficio físico y digital de solicitud y acusa de recibido para su control y registro.	1 día
3		Solicita a la Coordinación de Innovación y Proyectos de Innovación que realice las acciones pertinentes para llevar a cabo las sesiones ordinarias del Consejo en tiempo y forma, con 25 días de anticipación a las fechas previamente establecidas.	25 días
4	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Recibe la solicitud y acusa de recibido.	1 día
5		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial las propuestas de oficios de convocatoria e invitación a los integrantes e invitados del Consejo de Resiliencia.	1 día



6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial	Emite las propuestas de oficio de convocatoria e invitación a los integrantes y miembros del Consejo de Resiliencia y las envía mediante correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana.	
7	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe y revisa las propuestas de oficios e invitación.	1 día
		¿Las propuestas de oficios de convocatoria e invitación son correctas?	
		NO	
8		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su atención (honorarios).	1 día
		(Conecta en la actividad 5)	
		SÍ	
9		Instruye mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación emita todos los oficios de convocatoria e invitación para gestionar la firma de la presidenta del Consejo de Resiliencia.	1 día
10	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Emite junto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial, los oficios de convocatoria e invitación para la Sesión del Consejo de Resiliencia.	1 día
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial y al personal de honorarios, coadyuven con la gestión para la firma de la Presidencia y el envío de los oficios.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial	Realiza con el personal de honorarios el envío de los oficios para la convocatoria a la Sesión Ordinaria del Consejo de Resiliencia	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		y da seguimiento de su confirmación.	
13	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Gestiona y coordina la realización de la sesión del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México.	
14		Elabora la propuesta de Acta de la Sesión Ordinaria en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial y la envía mediante correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana para su revisión.	5 días
15	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe por correo electrónico y revisa propuesta de Acta de la Sesión Ordinaria.	3 días
		¿La propuesta de Acta de la Sesión Ordinaria es correcta?	
		NO	
16		Solicita por medio de correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 3 días.	1 día
		(Conecta en la actividad 14)	
		SÍ	
17		Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, realice la gestión de firma del Acta de la Presidencia y la Secretaría y su envío a los integrantes del Consejo, gestione su validación y de continuidad a las acciones operativas del Consejo.	2 días
18	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Gestiona y coordina el envío y validación del Acta de la Sesión Ordinaria del Consejo de Resiliencia.	5 días
19	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación realice el seguimiento de actividades a través	1 día

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



		de los trabajos realizados por las Comisiones Técnicas de Resiliencia y elaboré 1 Informe semestral de actividades por cada Comisión Técnicas de Resiliencia.	
20	Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación	Da seguimiento a los trabajos de las Comisiones Técnicas de Resiliencia.	10 días
21		Elabora en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial, el informe semestral de actividades por cada Comisión Técnicas de Resiliencia y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana los informes para su revisión.	30 días
22	Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana	Recibe por correo electrónico y revisa informes.	15 días
		¿Los informes semestrales de actividades cumplen con los criterios establecidos?	
		NO	
23		Elabora las observaciones pertinentes y las envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación para su atención.	5 días
		(Conecta en la actividad 20)	
		SÍ	
24		Elabora un Informe final de actividades semestral del Consejo de Resiliencia, integrando los trabajos de las Comisión Técnicas de Resiliencia y envía por correo electrónico el Informe a la Dirección General de Resiliencia para su revisión.	20 días
25	Dirección General de Resiliencia	Recibe correo electrónico y revisa informe de actividades semestrales.	5 días
		¿El Informe semestral de actividades del Consejo de	

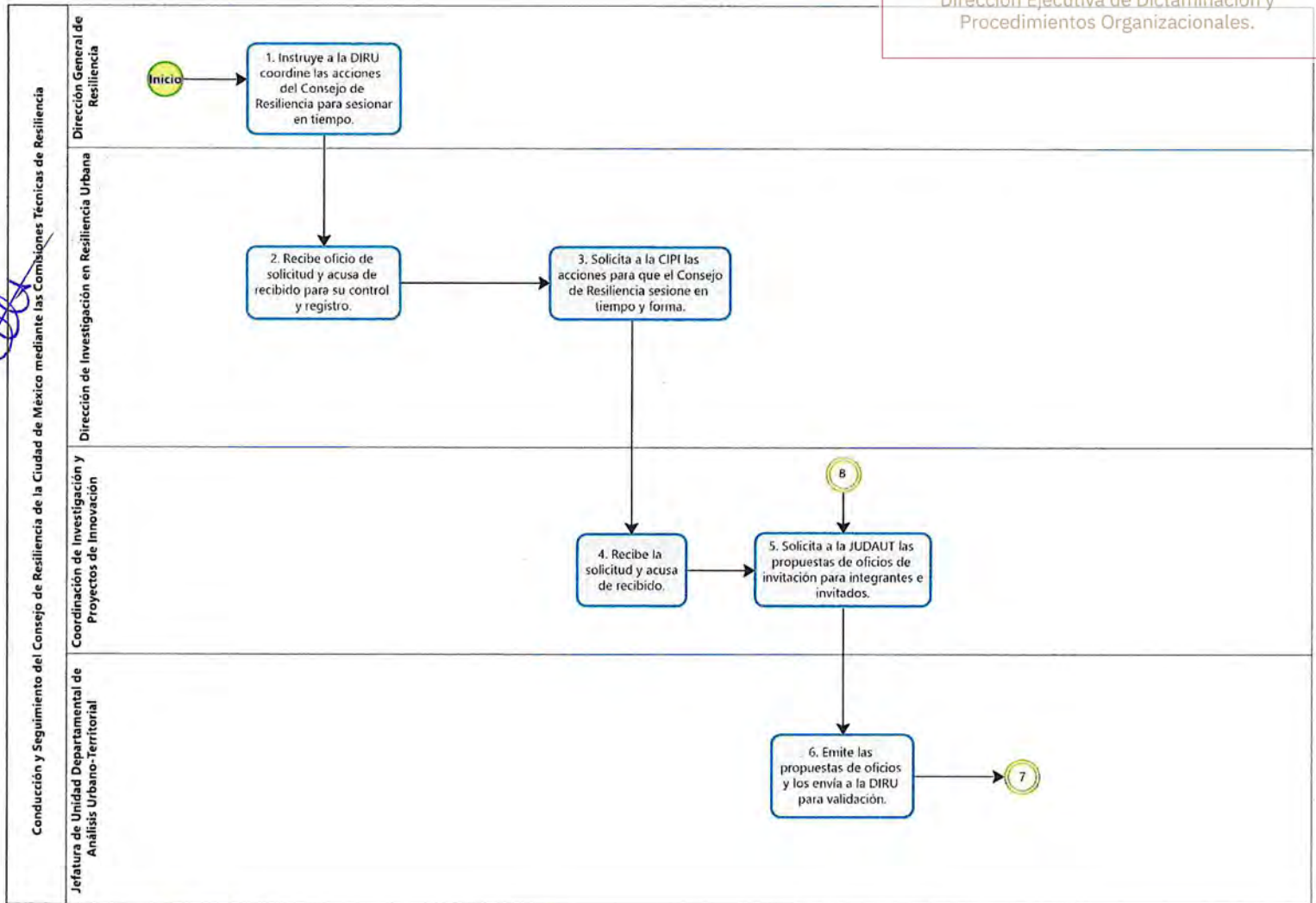


		Resiliencia cumple con los criterios de la Dirección General de Resiliencia?	
		NO	
26		Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana realice los cambios pertinentes con fecha de término no mayor a 10 días.	1 día
		(Conecta en la actividad 23)	
		SÍ	
27		Entrega, socializa o publica el Informe semestral de actividades del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México por los medios correspondientes.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 146 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

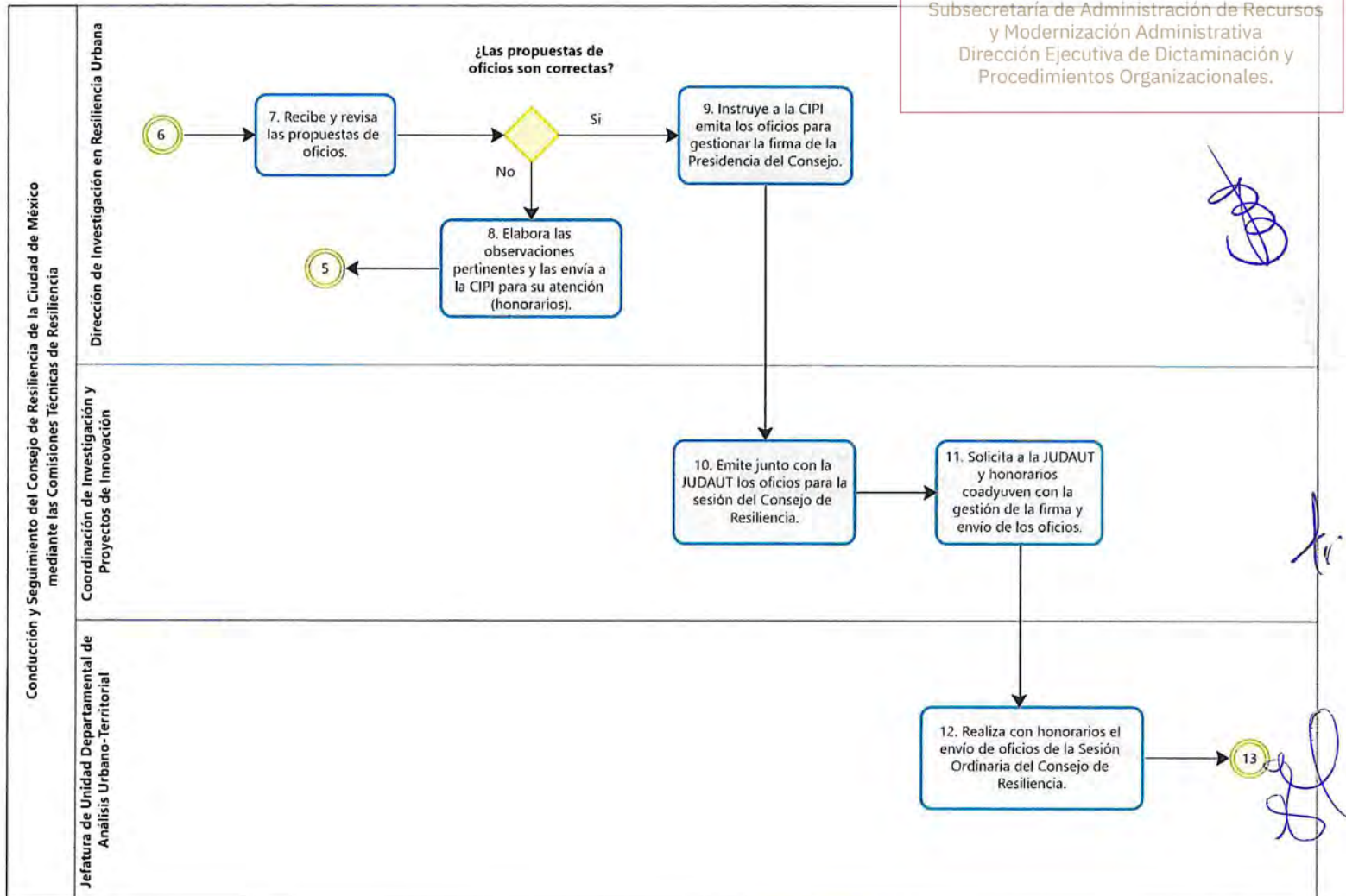
Aspectos a considerar:

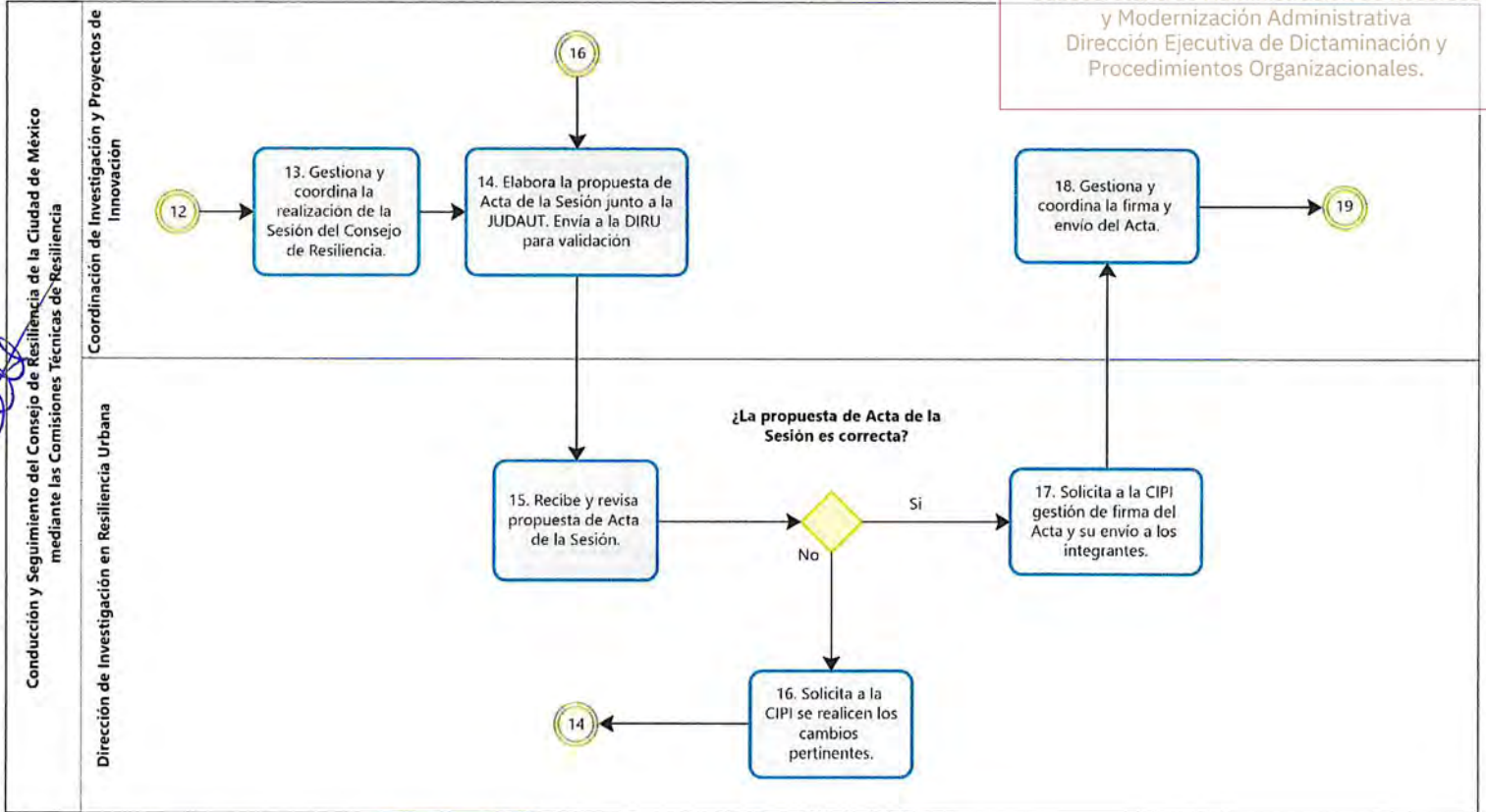
1. Artículos 165, 166, 167 y 168 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y artículos 156, 157, 158, 159 y 160 de su Reglamento.
2. Bases de Operación Internas del Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México.
3. Las actividades de este procedimiento se llevarán a cabo con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.

Diagrama de flujo

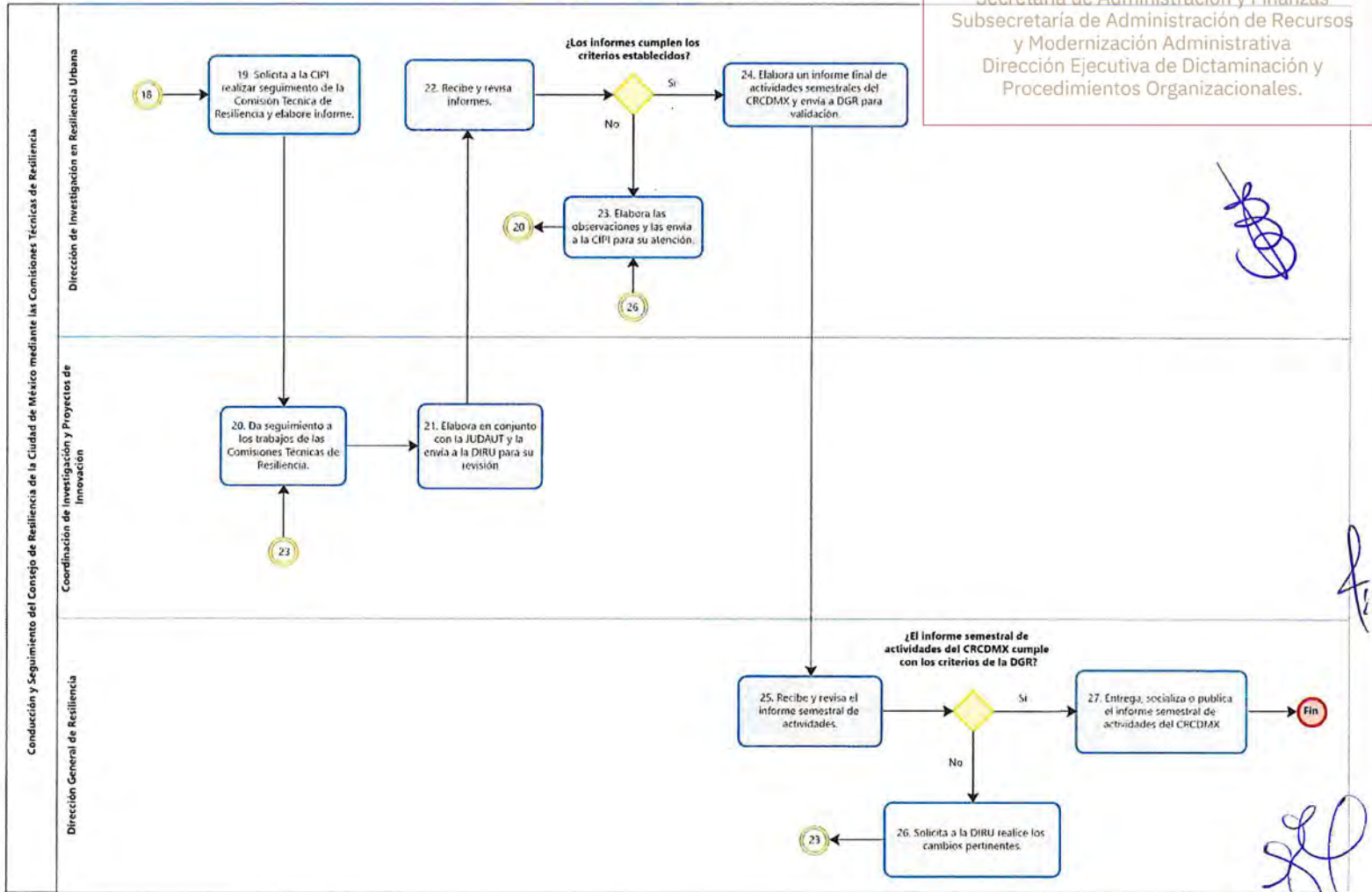


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



6. Nombre del Procedimiento: Activación del Proyecto "Chapulín de la Prevención".

Objetivo General: Acercar información sobre prevención, autoprotección y gestión de riesgos a poblaciones de atención prioritaria a través de actividades lúdicas, didácticas e interactivas, diseñadas para facilitar que niñas, niños, adolescentes, estudiantes y población general cuenten con herramientas esenciales para la implementación de acciones de prevención en sus propios entornos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Resiliencia	Recibe solicitudes por oficio de forma física o electrónica de la ciudadanía y autoridades locales requiriendo activaciones del proyecto "GIRando con Ollín, el Chapulín de la Prevención".	1 día
2		Turna la solicitud para su atención a la Dirección de Proyectos Especiales.	1 día
3	Dirección de Proyectos Especiales	Analiza el contenido de la solicitud y contacta a la parte solicitante a través de los medios proporcionados en la solicitud.	2 días
		¿Considera viable la atención a la solicitud?	
		NO	
4		Atiende respondiendo por medio físico y electrónico la solicitud informando que no es procedente y explica el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
5		Establece la fecha para realizar reconocimiento físico (scouting) en el lugar, con el objetivo de verificar la viabilidad técnica para el desarrollo de la activación.	1 día
6		Realiza reconocimiento físico (scouting).	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		¿Considera que existe viabilidad técnica para el desarrollo de la Activación?	
		NO	
7		Atiende respondiendo por medio físico y electrónico la solicitud informando que no es viable y explica el motivo.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		SÍ	
8		Confirma la realización de la activación y programa conforme a las fechas, horarios y condiciones disponibles.	3 días
9		Lleva a cabo la activación en la fecha, hora y lugar solicitado.	1 día
10		Realiza informe ejecutivo del resultado de la activación y actualiza el Módulo correspondiente en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.	1 día
11	Dirección General de Resiliencia	Recibe informe ejecutivo del resultado de la Activación.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

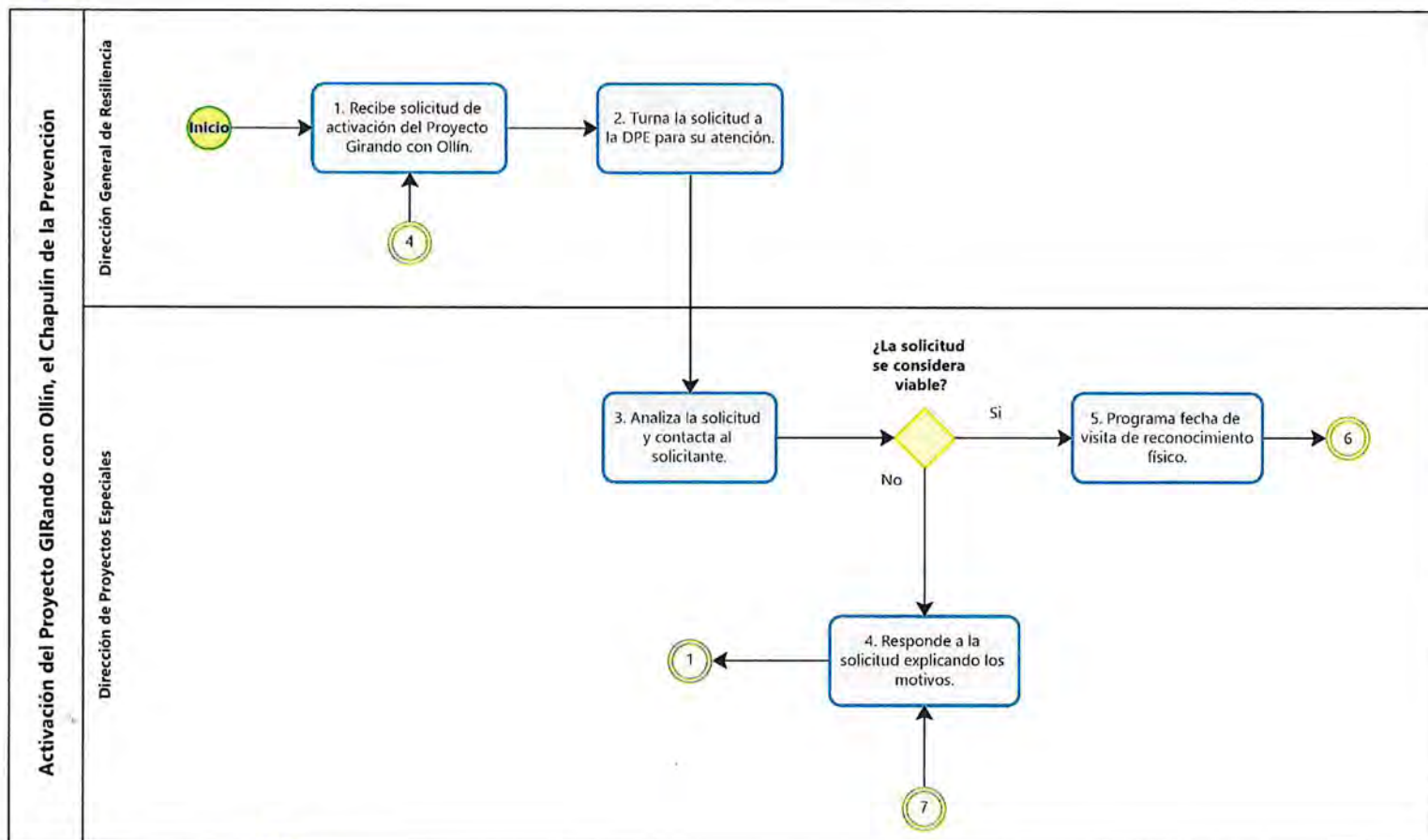
Aspectos a considerar:

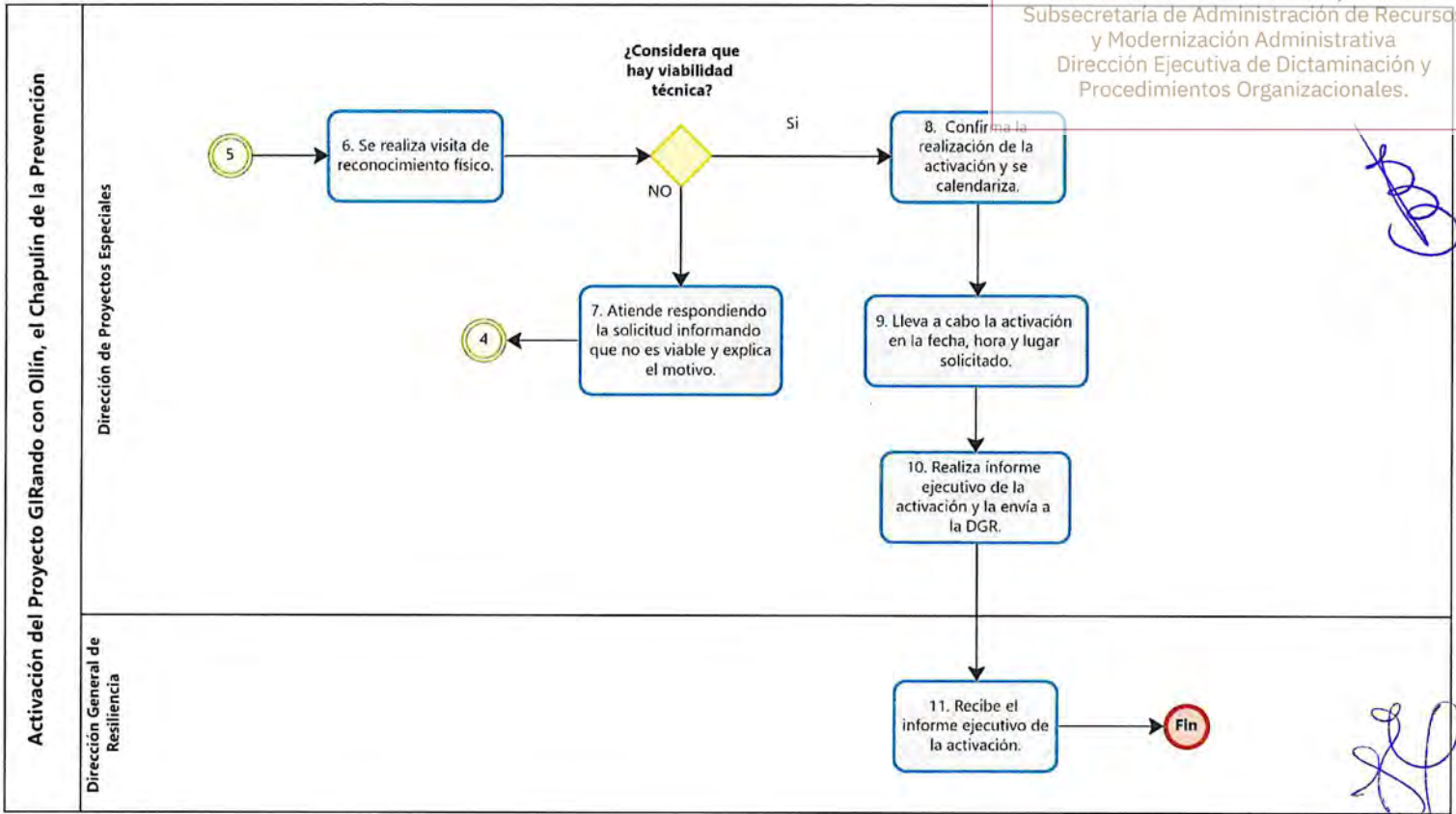
1. Todas las solicitudes de activación del Proyecto "GIRando con Ollin son atendidas". Sin embargo, su desarrollo se encuentra sujeto a autorización, viabilidad técnica operativa y recursos disponibles.
2. La viabilidad técnica operativa incluye:
 - Espacio disponible (230m2).
 - Conexión a energía eléctrica (127V, 30A).
 - Acceso de la unidad móvil al inmueble (4m de altura, 14m de longitud, 3.5m de anchura), o condiciones seguras al exterior del inmueble.
 - Condiciones de seguridad en la ruta, entorno y destino.
 - Acompañamiento por personal de la dependencia, escuela, administración de unidad habitacional, etc., o representante ciudadano que realizó la solicitud.
3. La activación del proyecto "Girando con Ollin, el Chapulín de la Prevención", puede ser suspendida, aplazada o cancelada debido a:
 - Condiciones climáticas adversas (ruta y destino).



- Contingencias ambientales o instrucciones de resguardo emitidas por las autoridades competentes.
 - Manifestaciones o cualquier causa de obstrucción de la ruta o acceso al destino.
 - Fallas mecánicas, eléctricas o de cualquier naturaleza relacionada a la unidad vehicular.
 - Cualquier condición que ponga en riesgo a las personas talleristas y asistentes.
4. Las actividades de este procedimiento se realizarán con el apoyo de personal de Nómina 8 y Honorarios.

Diagrama de flujo





VALIDÓ

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia



GLOSARIO

1. **BOTTOM UP:** Estrategia que se enfoca en la participación de todos los miembros, recogiendo datos y decisiones desde la base para llegar a la dirección o la visión general. Se traduce como "de abajo hacia arriba".
2. **CIPI:** Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación.
3. **CPR:** Coordinación de Políticas de Resiliencia.
4. **CRCDMX:** Consejo de Resiliencia de la Ciudad de México.
5. **CTR:** Comisiones Técnicas de Resiliencia.
6. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
7. **DGR:** Dirección General de Resiliencia.
8. **DIRU:** Dirección de Investigación en Resiliencia Urbana.
9. **DPE:** Dirección de Proyectos Especiales.
10. **DEPDCA:** Dependencia.
11. **ERCDMX:** Estrategia de Resiliencia de la Ciudad de México.
12. **ENT DE LA APCDMX:** Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
13. **GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS:** Proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, que basado en el conocimiento de los riesgos y su proceso de construcción, deriva en un modelo de intervención de los órdenes de gobierno y de la sociedad, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la previsión, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible. Logrando territorios más seguros, más humanos y Resilientes. Involucra las etapas de identificación de riesgos, previsión, prevención, Mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción.
14. **IMPACTO:** Eventos repentinos y bruscos que amenazan a una ciudad.
15. **JUDAR:** Jefatura de Unidad Departamental de Acciones de Resiliencia.
16. **JUDAUT:** Jefatura de Unidad Departamental de Análisis Urbano-Territorial.
17. **JUDPI:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Investigación.
18. **OD:** Órganos desconcentrados.
19. **RESILIENCIA:** Es la capacidad de un individuo, familia, comunidad, sociedad, y/o sistemas potencialmente expuestos a un peligro o riesgo para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse del impacto y efectos de un Fenómeno Perturbador en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura, mejorando las medidas de reducción de riesgos y saliendo fortalecidos del evento.
20. **RRD:** Reducción del Riesgo de Desastres.
21. **SME:** Sistema de Monitoreo y Evaluación.
22. **TENSIÓN:** Factores que debilitan la estructura de una ciudad diariamente o de forma cíclica. Ejemplos: falta de acceso a vivienda popular, tasa de desempleo alta y generalizada, pobreza y desigualdad, infraestructura en deterioro, contaminación del agua o del aire, sequía y escasez de agua,



inseguridad y violencia, inestabilidad social, condiciones macroeconómicas deficientes, entre otros.

23. **UGIRPC:** Unidades de Gestión Integral de Riesgos.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE RIESGOS

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4



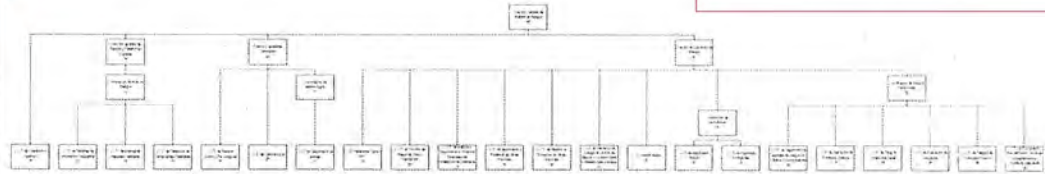
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	
Dirección General de Análisis de Riesgos	
Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	25
Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales	39
Coordinación de Atlas de Riesgos	32
Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Imágenes Satelitales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales	25
Dirección de Alertas Tempranas	40
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Químico-Tecnológicos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos	25
Coordinación de Meteorología	32
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	27
Dirección de Evaluación de Riesgos	40
Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC	25
Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos de Obra y Demolición	25
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante	25
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de Obras Inducidas	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	25
Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro	25
Subdirección de Verificadores	29
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico	25
Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes	25
Coordinación de Riesgos Territoriales	32
Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos	25
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano- Naturales	25
Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles	25
Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior	25
Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares	25

ORGANIGRAMA

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE UNIDADES Y PROTECCIÓN CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ANALISIS DE RISGOS DICTAMEN 0-500MPC-11000025 FECHO DE VIGENCIA HASTA 30.04.2025	ANEXO VI ORGANOGRAMA 5 OFICIO TAYANARA DE 04/05/1833/2025 FILE NO: 500MPC/0011833/25 TOTAL DE FOLIOS: 38
---	---





ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección General de Análisis de Riesgos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 169.- Corresponde a la Dirección General de Análisis de Riesgos:

- I. Proponer el establecimiento y modificación de normas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- II. Elaborar, operar, difundir y actualizar el Atlas de Riesgo y garantizar su operación en caso de desastre;
- III. Contribuir en la gestión y realización de convenios generales y específicos con Entidades, Dependencias e instituciones que se vinculen en el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la protección civil en materia de prevención;
- IV. Generar los instrumentos y herramientas necesarias para contar con información actualizada y permanente sobre peligros y vulnerabilidades;
- V. Conformar y difundir un acervo histórico sobre los desastres que han impactado a la Ciudad de México;
- VI. Integrar módulos de inteligencia de riesgos al Atlas de Riesgos de la Ciudad de México con el fin de vincularlo con las funciones de otras Dependencias que inciden en la generación de riesgos;
- VII. Identificar y analizar los riesgos de infraestructura crítica y estratégica de la Ciudad de México;
- VIII. Generar escenarios de riesgo para los diferentes tipos de fenómenos;
- IX. Coordinar con Dependencias y Entidades responsables de instrumentar y operar redes de monitoreo para integrarlos al sistema de alerta temprana multi-amenazas de la Ciudad de México, con el fin de alertar a la población;
- X. Certificar los documentos que obren en los expedientes que sean integrados con motivo del ejercicio de las facultades a su cargo;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- XI. Recabar, clasificar y analizar información para evaluar riesgos y daños provenientes de fenómenos de origen natural o antropogénico que puedan ocasionar desastres;
- XII. Estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las Dependencias responsables;
- XIII. Proponer Normas Técnicas y Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil con enfoque de inclusión e interculturalidad;
- XIV. Operar la Plataforma Digital para el ingreso de los Programas Internos de Protección Civil; y
- XV. Se deroga.
- XVI. Se deroga
- XVII. Las demás que el presente Reglamento y otras disposiciones le asignen.

FUNCIONES

PUESTO:Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.



- Compilar la información que generan la Dirección de Evaluación de Riesgos, la Dirección de Alertas Tempranas y la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataforma Digitales, a efecto de integrar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que debe rendir la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- Fungir como suplente en los diferentes comités y subcomités donde participa como vocal el titular de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- Gestionar los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección General de Análisis de Riesgos, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Apoyar en los operativos emergentes que dispongan la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o la Dirección General de Análisis de Riesgos, en cumplimiento a las instrucciones de la Jefatura de Gobierno. Las actividades a realizar serán dependiendo del tipo de operativo en el que se apoye.

PUESTO: Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.

- Diseñar, mejorar y supervisar los procesos tecnológicos para la integración del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México a partir de los Atlas de Riesgos de las alcaldías.
- Diseñar soluciones tecnológicas que permitan el alcance de los objetivos de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- Supervisar los procesos de adquisición, actualización y mantenimiento de la infraestructura, software y licenciamiento del Atlas de Riesgos y de las plataformas tecnológicas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Vigilar la actualización, mantenimiento y correcto funcionamiento de las plataformas de Registro de Programas Internos de Protección Civil, Estudios de Riesgo de Obras, Responsables Oficiales de Protección Civil y Responsables Oficiales de Protección Civil Institucionales, así como del cuestionario de obligatoriedad de Programas Internos de Protección Civil.
- Coadyuvar y dar seguimiento a los convenios entre la Secretaría, dependencias de distintos niveles de gobierno, instituciones y las alcaldías en el ámbito de los Atlas de Riesgos e información para Análisis de Riesgos.
- Supervisar el apoyo técnico y seguimiento a las acciones de cooperación entre las áreas tecnológicas de las diferentes dependencias de distintos niveles de gobierno e instituciones en materia de Atlas de Riesgos e información para Análisis de Riesgos.
- Planear las acciones para el funcionamiento en conjunto entre el Atlas de Riesgos, las plataformas tecnológicas y el Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México.

PUESTO: Coordinación de Atlas de Riesgos.

- Establecer, dirigir y proponer las acciones prioritarias y necesarias para garantizar el funcionamiento, la actualización, el desarrollo, la innovación y la vinculación del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.
- Gestionar y supervisar las acciones para mantener el funcionamiento del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México y así garantizar su operación en caso de desastre.
- Proponer y dar seguimiento a la vinculación con otras instituciones o dependencias para el intercambio de información.
- Diseñar y proponer soluciones tecnológicas que permitan el alcance de los objetivos del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.



- Dar seguimiento a la actualización de los Atlas de Riesgos de las alcaldías para su integración en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.
- Diagnosticar y analizar los impactos de fenómenos naturales y antropogénicos, con un enfoque de gestión integral de riesgos, para el fortalecimiento de las capacidades de prevención, protección, acción, adaptación, asimilación y recuperación a nivel de gobierno y sociedad.
- Supervisar el equipamiento tecnológico del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México para asegurar su correcto funcionamiento.
- Coordinar los procedimientos y acciones para la evaluación de impactos de fenómenos en las diferentes alcaldías en razón de sus características geográficas o de vulnerabilidad a riesgos y emergencias.
- Coordinar las acciones pertinentes, para que la reducción del riesgo de desastres sea un eje transversal en los ciudadanos, organizaciones civiles, empresas capacitadoras, empresas de consultoría especializadas y en los distintos niveles de gobierno en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.

- Elaborar cartografía digital de fenómenos perturbadores para el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

- Definir y actualizar los metadatos de la cartografía que integra el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

- Atender mesas de trabajo interinstitucionales referente a temas de homologación y actualización de información espacial, que fortalezcan las capacidades del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Imágenes Satelitales.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.

- Realizar análisis espacio - temporales para el monitoreo remoto de fenómenos perturbadores.



- Realizar vuelos con vehículos aéreos no tripulados para la cuantificación, monitoreo y seguimiento de perturbadores.
- Supervisar cambios en las coberturas terrestres de la Ciudad de México debido al impacto de fenómenos perturbadores e integrarlos al Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.

- Dar mantenimiento a módulos, páginas de descargas, aplicaciones, bases de datos y otros elementos clave del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México. Esto es con la finalidad de asegurar el funcionamiento correcto de cada uno de estos elementos los cuales, en conjunto, conforman al Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.
- Mantener actualizados el código fuente de los elementos del portal del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México que contengan información enviada por las Alcaldías. Esto es con el objetivo de asegurar el funcionamiento correcto de los sitios web por medio de los cuales las alcaldías actualizan y consultan la información generada por su personal de Protección Civil.
- Dar mantenimiento al repositorio central del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México. Esto tiene la finalidad de tener las versiones más actualizadas de los módulos del Atlas de Riesgos en un sitio colaborativo con las capacidades de organizar, compartir y revisar los cambios elaborados en los archivos fuente.

PUESTO: Dirección de Alertas Tempranas.

- Coordinar un Sistema de Alerta Temprana para todos los fenómenos perturbadores a los que pueden estar expuestos los habitantes y población flotante de la Ciudad de México, para su difusión oportuna e inmediata activación de los protocolos de actuación.
- Analizar en el Atlas de Peligros los posibles riesgos ante la ocurrencia de cualquier fenómeno perturbador, antes, durante y después de emitir el alertamiento.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar las relaciones interinstitucionales con el gobierno federal, local y Alcaldías para la retroalimentación de la información y operación de procedimientos, protocolos operativos. Generar los instrumentos y herramientas necesarias para contar con información actualizada y permanente sobre peligros y vulnerabilidades.
- Emitir alertas tempranas en caso de la presencia de tiempo severo para dotar de información a la población para la activación de sus protocolos de autoprotección, así como a los tomadores de decisiones de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y en general del Gobierno de la Ciudad de México, que les permita una atención rápida y eficiente, salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente de la ciudad.
- Instruir la vigilancia de las condiciones meteorológicas para generar la base de datos de las estaciones meteorológicas pertenecientes a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Secretaría de Gestión Integral del Agua, Secretaría de Medio Ambiente, Universidad Autónoma de México y Comisión Nacional del Agua.
- Promover la elaboración de pronósticos meteorológicos para mantener informada a la población y a las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México sobre las condiciones meteorológicas que pudieran interferir con sus actividades diarias y económicas.
- Supervisar y evaluar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o la persona Titular de la Dependencia.
- Proponer proyectos de planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo.
- Establecer el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



- Autorizar, dictaminar y vigilar en su caso, conforme a sus atribuciones, la documentación que deba suscribirse al ámbito de sus Procedimientos Organizacionales.

- Notificar, a la Unidad Administrativa correspondiente, la atención de los asuntos de su competencia.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Químico-Tecnológicos.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Atender y apoyar técnicamente en eventos de fugas y/o derrames de sustancias químico-tecnológicas de industrias y centrales de distribución.
- Coordinar y apoyar actividades de seguimiento al derrame de hidrocarburos en toma clandestina de gasolina.
- Supervisar los niveles de explosividad en vía pública, para detectar acumulaciones de hidrocarburos que generen riesgo de explosión.

- Realizar levantamientos con radar de penetración y resistivímetro en lugares donde se reporte o detecte desarrollo de un fenómeno perturbador y que sea factible de desarrollo del subsuelo. Con el objetivo de determinar el peligro o riesgo para la población, vivienda o infraestructura de la Ciudad.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Atender y apoyar técnicamente en eventos de fugas y/o derrames de sustancias físico-químicos de la industria y otras fuentes fijas.
- Revisar instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P y de Gas natural, en industria, vivienda, edificios públicos, en el tema de prevención.
- Realizar inspecciones oculares en tema de hidrocarburos, en predios de proyectos de instalaciones de estaciones de servicio y el entorno, debido a atención a solicitudes de revisión de proyectos, reportes de otras dependencias, así mismo en áreas con emisiones de biogás.
- Apoyar en la coordinación y revisión por tomas clandestinas en predios y vía pública, para emitir Opiniones Técnicas.



- Atender o coordinar en conjunto con otras dependencias el monitoreo de los niveles de explosividad en predios y via pública con la finalidad de medir el nivel de riesgo por explosividad.

 PUESTO: Coordinación de Meteorología.

- Establecer, dirigir y proponer las acciones prioritarias y necesarias para garantizar el funcionamiento, la actualización, el desarrollo, la innovación y la difusión del Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México.
 - Planear y supervisar las acciones para mantener el funcionamiento del Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México.
 - Proponer y dar seguimiento a la vinculación con otras instituciones o dependencias para el intercambio de información meteorológica, geológica y urbana.
 - Diseñar y proponer soluciones tecnológicas que permitan el alcance de los objetivos del Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México.
 - Diagnosticar y analizar los impactos de fenómenos naturales y antropogénicos, con un enfoque de gestión integral de riesgos, para el fortalecimiento de las capacidades de prevención, protección, acción, adaptación, asimilación y recuperación a nivel de gobierno y sociedad.
 - Administrar el equipamiento tecnológico del Sistema de Alerta Temprana de la Ciudad de México para asegurar su correcto funcionamiento.
 - Coordinar los procedimientos y acciones para la evaluación de la certeza de las alertas tempranas emitidas por fenómenos hidro-meteorológicos.
- 
- 
- 
- 
- 
- 



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar la difusión de las acciones pertinentes, reducción del riesgo de desastres por fenómenos meteorológicos sea un eje transversal en los organismos civiles y en los distintos niveles de gobierno en la Ciudad de México.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas.

- Actualizar y difundir las alertas generadas por el Sistema de Alerta Temprana.
- Llevar un registro sobre el número de alertamientos emitidos a fin de analizar su certeza y optimizar la información en materia de Gestión Integral de Riesgos.
- Brindar la información sobre riesgos detectados al Atlas de Peligros para su constante actualización.
- Registrar los avances de la Red Aceleró métrica de la Ciudad de México.
- Registrar las bitácoras diarias de incendios urbanos y en suelo de conservación (zona rural) ocurridas en la Ciudad de México.
- Supervisar y llevar a cabo el registro de la actividad volcánica del Popocatepetl para conocimiento de los titulares, así como la distribución de la información en el área de Meteorología para seguimiento de la dispersión de cenizas.

PUESTO: Dirección de Evaluación de Riesgos.

- Administrar y conducir el funcionamiento de las áreas administrativas, técnicas y operativas a cargo de la Dirección de Evaluación de Riesgos, con el propósito de identificar y analizar los riesgos de la infraestructura crítica y estratégica de la Ciudad de México;
- Coordinar las actividades de programas o proyectos emergentes en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de acuerdo a la legislación vigente.



- Coadyuvar en la realización de convenios generales y específicos en conjunto con las Dependencias de la Administración Pública Federal como Local, el Sector Social, Empresarial y Académico para la elaboración de programas y proyectos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Plantear al Director General de Análisis de Riesgos las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Lineamientos, Términos de Referencia y demás ordenamientos jurídicos y administrativos, en materia de Normatividad Técnica e Indicadores en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Regular parámetros y emitir evaluaciones técnicas de riesgos para determinar el grado de riesgo de sitios e infraestructuras de la Ciudad y con ello sugerir acciones de prevención, previsión y mitigación de los efectos dañinos de fenómenos perturbadores.
- Coordinar la evaluación y el análisis de riesgos de infraestructura subterránea vital y estratégica de la Ciudad de México en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil con la supervisión de visitas de campo y el apoyo del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.
- Supervisar y fomentar el desarrollo y operación de la Coordinación de Riesgos Territoriales, la Subdirección de Verificadores, la Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos de Obra y Demolición, la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa, la Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro, la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante, la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de Obras Inducidas, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas; así como sus áreas administrativas.
- Emitir información, bases, datos y opiniones que le sean requeridos por autoridades, dependencias o entidades, en los términos de los ordenamientos aplicables;

- Coadyuvar en los asuntos interinstitucionales relativos a sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o correspondan por suplencia;

- Coadyuvar en la conducción de los asuntos de la Dirección General de Análisis de Riesgos, desempeñar las facultades y comisiones que le sean delegadas y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Administrar los usuarios, establecimientos e inmuebles, así como la operatividad de la Plataforma Digital para el ingreso de Programas Internos de Protección Civil para su correcto funcionamiento.



- Asesorar a los Responsables Oficiales de Protección Civil en el ingreso, manejo y captura de los Programas Internos de Protección Civil en la Plataforma Digital.
- Revisar que los Responsables Oficiales de Protección Civil y funcionarios de las alcaldías se encuentren debidamente acreditados para el ingreso a la Plataforma Digital.
- Revisar, según el caso lo amerite, los Programas Internos de Protección Civil ingresados en la Plataforma Digital.
- Supervisar que la captura del Programa Interno de Protección Civil en la Plataforma Digital sea conforme a lo solicitado en los Términos de Referencia correspondientes y la normatividad aplicable vigente.
- Identificar las inconsistencias en la captura de los Programas Internos de Protección Civil mediante la Plataforma Digital a fin de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 14 fracción XLIV de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Gestionar con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP) para el mantenimiento y desarrollo tecnológico en la Plataforma Digital para el Registro de Programas Internos de Protección Civil.
- Gestionar con la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales para las actualizaciones correspondientes en la Plataforma Digital para PIPC y PEPC conforme a los Términos de Referencia vigentes.
- Proponer y actualizar los Términos de Referencia para la elaboración de PIPC de Unidades Habitacionales, Establecimientos Mercantiles, Parques de Diversiones y Hospitales.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgo y Demolición.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Administrar la Plataforma Digital para el ingreso de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición.
- Asesorar en el ingreso y manejo de la Plataforma Digital para el ingreso de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición.
- Revisar y registrar, según el caso lo amerite, los Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición ingresados en la Plataforma Digital.
- Supervisar la captura del Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición en la Plataforma Digital.



- Identificar y señalar las inconsistencias a los Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición capturados en la Plataforma Digital.
- Proponer y actualizar los Lineamientos técnicos específicos para la elaboración de estudios de riesgo de obra y/o demolición (EROD) en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos

mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.

- Asesorar al público en general a partir de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, referente a toda actividad en el subsuelo de la Ciudad de México para el debido ejercicio a la obtención de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos de obras inducidas.

- Registrar y ordenar solicitudes de proyecto de obra inducida e instruir el tratamiento del mismo.

- Evaluar la solicitud del o los proyectos que serán pronunciados en Comité para su proceso de seguimiento en campo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Convocar y coordinar las actividades del Comité de Subterráneos.
- Validar la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de protección civil para proteger las instalaciones estratégicas.
- Coordinar las acciones, corresponsablemente, con los responsables de los proyectos que se alojan en el subsuelo de la Ciudad de México.
- Apoyar a usuarios en la administración de infraestructura subterránea vital y estratégica de ámbito público y privado.
- Apoyar en los operativos emergentes que determine la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o la Dirección General de Análisis de Riesgos, en los cuales se requiere la mayor cantidad de personal disponible para su ejecución y quienes realizarán funciones establecidas por el tipo de operativo.

PUESTO:Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.



- Asesorar al público en general a partir de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, referente a toda actividad en el subsuelo de la Ciudad de México para el debido ejercicio a la obtención de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos de obras inducidas.
- Acreditar la documentación referente a proyectos de instalaciones subterráneas de acuerdo al Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- Monitorear el inicio y término de ejecución de obras inducidas de acuerdo al programa o calendario de trabajo del proyecto como seguimiento dentro del periodo vigente de la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos.
- Elaborar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos referentes a proyectos de tipo o modalidad en: Acometidas eléctricas, Gas natural, Reforzamiento hidráulico, anclas y otros por obras inducidas en el subsuelo de la Ciudad de México.
- Emitir observaciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección civil a partir del análisis del sistema expuesto circundante de la trayectoria del proyecto, de las amenazas naturales y aspectos geológicos.
- Apoyar en los operativos emergentes que determine la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o la Dirección General de Análisis de Riesgos, en los cuales se requiere la mayor cantidad de personal disponible para su ejecución y quienes realizarán funciones establecidas por el tipo de operativo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de Obras Inducidas.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice en las diligencias o trámites que lleven a cabo los interesados para solventar o desahogar las observaciones que hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Asesorar al público en general a partir de lo establecido en el Reglamento de la Ley de esta Secretaría referente a toda actividad en el subsuelo de la Ciudad de México para el debido ejercicio a la obtención de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos de obras inducidas.
- Revisar en detalle la documentación objeto del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Elaborar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos referentes a proyectos de tipo o modalidad en: Fibra óptica, Modernización vial, Mejoras de Transporte, Sondeos y Otros, por obras inducidas en el subsuelo de la Ciudad de México.
- Emitir recomendaciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección civil a partir del resultado de recorridos en campo y evaluar el grado de vulnerabilidad de la infraestructura ante las amenazas antropogénicas.
- Revisar Georreferenciación de la información de la trayectoria de obra inducida, su análisis y evaluación.
- Apoyar en los operativos emergentes que determine la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o la Dirección General de Análisis de Riesgos, en los cuales se requiere la mayor cantidad de personal disponible para su ejecución y quienes realizarán funciones establecidas por el tipo de operativo.



PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos y
Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Emitir recomendaciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, derivadas de la identificación del grado de riesgo y condiciones de vulnerabilidad de los:
 1. Centros Educativos (Escuelas de Educación básica y especial)
 2. Bibliotecas y ludotecas.
 3. Cocinas prototipo
 4. Comedores comunitarios y públicos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Lo anterior con la finalidad de contar con espacios seguros que brinden seguridad y confort; así mismo, para que cumplan con las medidas de seguridad en la materia para hacer frente a situaciones de emergencia e implementen acciones para mitigar o reducir los riesgos previamente identificados.

- Elaborar y proponer Normas Técnicas, Términos de Referencia, Lineamientos y Reglamentos para Centros Educativos.
- Generar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en los términos de la Ley Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento para Centros Educativos.
- Dar seguimiento puntual a las recomendaciones en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil emitidas en las Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo.
- Elaborar y difundir toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en la materia Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, procurando su integración en los programas educativos (simulacros, recorridos, pláticas, etc.).
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales de temas técnico-normativos y seguimiento a acuerdos de la emisión de Opiniones Técnicas.
- Elaborar la estrategia logística de Inspecciones técnicas a Centros Educativos.
- Asesorar a las instituciones y a la ciudadanía sobre las medidas de seguridad y protocolos de actuación, así como trámites con los que deben contar los Centros Educativos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas



complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Monitorear y dar seguimiento a las Unidades Hospitalarias ante la ocurrencia de cualquier eventualidad o fenómeno perturbador.
- Coordinar las sesiones mensuales del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro de la Ciudad de México.
- Conformar los equipos de evaluación de manera interinstitucional e interdisciplinaria.
- Sistematizar la información para los distintos informes institucionales.
- Reportar los resultados de las evaluaciones realizadas a las instancias federales y locales que lo soliciten sobre las evaluaciones realizadas.
- Coordinar las sesiones trimestrales del Comité de Protección Civil para Establecimientos de Atención Médica.
- Monitorear las condiciones físicas de las Unidades Hospitalarias de la Ciudad de México, así como la capacidad resolutoria ante eventualidades y fenómenos perturbadores a través de la plataforma de Establecimientos de Atención Médica que virtualmente se encuentra en la plataforma del Atlas de Riesgos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Ordenar la información generada para realizar los distintos tipos de verificaciones que permitan la toma de decisiones de instancias superiores.
- Generar normatividad como protocolos, manuales o términos de referencia, así como infografía relacionada a la prevención de emergencias y desastres con enfoque a las Unidades Hospitalarias.

PUESTO: Subdirección de Verificadores.

- Aplicar todas las atribuciones de esta Subdirección a los establecimientos mercantiles distintos de los de bajo impacto, industriales y estaciones de servicio.
- Programar visitas de Verificación Administrativa en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, conforme la normatividad aplicable vigente.
- Inspeccionar los establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, Industriales y Estaciones de Servicio, materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección y Civil, para verificar su cumplimiento respecto de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias.
- Proponer medidas cautelares y de seguridad en establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, industriales y estaciones de servicio conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Realizar verificaciones complementarias, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ) como seguimiento de las verificaciones administrativas en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil en establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, industriales y estaciones de servicio.
- Capacitar al personal de verificación en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil de conformidad con las Leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y Normas Técnicas Complementarias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and several other marks.]



- Informar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el resultado de las visitas de verificación administrativa y/o complementarias.
- Colocar sellos de Alto Riesgo en inmuebles de uso habitacional, sitios y zonas considerados de alto riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil.
- Solicitar a las alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones, la atención y en seguimiento en los inmuebles de uso habitacional, comercial o mixto donde se implementó la medida cautelar de sellos de Alto Riesgo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.

- Dar atención y seguimiento a cualquier requerimiento solicitado por diversas dependencias o autoridades a nivel Federal.
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Establecer las medidas correspondientes en la materia en las Opiniones Técnicas emitidas.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales sobre temas de Riesgos en inmuebles.
- Asesorar a las instituciones sobre la materia para la emisión de Opinión Técnica y situaciones de riesgo.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.



- Desarrollar los objetivos generales de los programas como seleccionar, organizar y gestionar capacitación involucrado.
- Gestionar y apoyar en las acciones entre las diferentes áreas involucradas para la planificación, inicio, ejecución y conclusión de los programas emergentes.
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender y dar seguimiento técnico a los requerimientos solicitados por las diversas dependencias o autoridades.
- Atender las mesas de trabajo interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias sobre el seguimiento técnico a situaciones de riesgo.

PUESTO: Coordinación de Riesgos Territoriales.

- Establecer, dirigir y proponer mecanismos e instrumentos prácticos, para realizar la evaluación técnica de riesgos asociados a inmuebles, servicios vitales y sistemas estratégicos.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Emitir mediante el análisis en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, reforzado de otras fuentes o estudios fidedignos en la materia, así como por las inspecciones técnicas a inmuebles, equipamiento e infraestructura urbana, sitios y/o elementos naturales o urbanos, las Opiniones Técnicas de Indicadores e Riesgo en materia de Protección Civil.
- Proponer las medidas preventivas, correctivas o de mitigación a implementar por los responsables o dependencias correspondientes, derivadas de la emisión de las Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en materia de Protección Civil.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Coordinar conjuntamente con las áreas sustantivas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la colaboración requerida ante la ocurrencia de algún perturbador.
- Proponer acciones preventivas y de mitigación de riesgos, a efecto de fortalecer la actuación de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil ante la presencia de fenómenos-perturbadores.
- Establecer lineamientos técnicos de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para la revisión y emisión de opiniones técnicas.
- Emitir opiniones técnicas, dictámenes técnicos, e inspecciones técnicas generales en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Organizar, programar y diagnosticar el desarrollo y actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental adscritas a la Coordinación; así como de sus áreas administrativas.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de la correcta implementación del programa de mitigación solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Inspeccionar técnicamente y en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil predios y proyectos urbanos.
- Auxiliar en la realización de Opiniones Técnicas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para los Proyectos en evaluación de Estudios de Impacto Urbano.
- Colaborar en el seguimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de los proyectos en Estudio de Impacto Urbano.
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias y a la ciudadanía sobre temas de riesgo urbanos.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.

- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de la correcta implementación del programa de mitigación que se solicita con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Desarrollar Opiniones Técnicas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para proyectos en evaluación de Estudio de Impacto Urbano.
- Inspeccionar Técnicamente y en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil predios y proyectos urbanos.
- Apoyar en el seguimiento a las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de los proyectos en Estudio de Impacto Urbano.
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales sobre temas de Riesgos.
- Asesorar a las instituciones sobre la materia para la emisión de Opinión Técnica y situaciones de riesgo.

PUESTO:Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.



- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Inspeccionar técnicamente y en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil predios y proyectos urbanos.
- Elaborar Opiniones Técnicas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para: proyectos en evaluación de Estudio de Impacto Urbano y de publicidad exterior
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Revisar y dar seguimiento a las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de los proyectos en Estudio de Impacto Urbano.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias y a la ciudadanía sobre temas de riesgos urbano-naturales.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones o hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Estudiar los riesgos, peligros y vulnerabilidades en la materia, para efecto de ampliar los conocimientos en esos temas y de esa manera contar con información actualizada.
- Inspeccionar técnicamente y en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil predios e inmuebles.
- Elaborar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil de inmuebles.
- Apoyar técnicamente en casos de emergencias o siniestros y en su caso elaborar opinión técnica correspondiente.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias y a la ciudadanía sobre temas de riesgo en inmuebles.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.



- Auxiliar en el análisis técnico que se realice diligencias o trámites que lleven a cabo los interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Elaborar Opiniones Técnicas a proyectos de instalación de publicidad exterior.
- Realizar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en materia de Protección Civil de publicidad exterior instalada en vialidades primarias.
- Apoyar en la realización de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender en las mesas de trabajo Interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias y a la ciudadanía sobre temas de riesgos en publicidad exterior.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares.

- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia y normas técnicas complementarias en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Auxiliar en el análisis técnico que se realice en las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones formuladas por los interesados, si hubieran formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.
- Evaluar en coordinación con las dependencias responsables, riesgos, peligros y vulnerabilidades en materia de protección civil.
- Inspeccionar Técnicamente y en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a los predios, inmuebles y sitios con trámites de regularización territorial.
- Generar Opiniones Técnicas de inmuebles en proceso de Expropiación y Regularización Territorial ingresados por las dependencias facultadas.
- Generar Opiniones Técnicas de asentamientos humanos irregulares en áreas de conservación y valor ambiental, como parte de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos irregulares establecidos (CEAHI).
- Apoyar en la elaboración de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender las mesas de trabajo Interinstitucionales, así como asesorar a las dependencias y ciudadanía sobre temas de Regularización Territorial.
- Asistir a sesiones técnicas y recorridos de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos irregulares establecidos (CEAHI).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'fr', 'gg', 'H', 'A', 'Z', and a large 'A' at the bottom right.]



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.-Atención a solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 2.-Consolidación de la información que generan las áreas adscritas a la Dirección General de Análisis de Riesgos para la elaboración de informes.
- 3.-Gestión de los oficios que generan las áreas adscritas a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su notificación a autoridades o a ciudadanos solicitantes.
- 4.-Gestión de los movimientos de Alta de Personal.
- 5.-Gestión de los movimientos de Baja de Personal.
- 6.-Elaboración de mapas de distribución espacial de variables meteorológicas.
- 7.-Alerta Temprana por Tiempo Severo.
- 8.-Monitoreo y seguimiento meteorológicos.
- 9.-Avisos Meteorológicos Especiales.
- 10.-Evaluación de productos meteorológicos del numérico de meso escala Weather Research and Forecasting (WRF).
- 11.-Registro de incendios.
- 12.-Avisos Radiación Ultravioleta.
- 13.-Avisos de Actividad del Volcán Popocatepetl.
- 14.-Autorización de los equipos que regula la Norma Técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024.
- 15.-Emisión de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en Materia de Protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales.
- 16.-Emisión de Oficio de No Inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 17.-Actualización del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México
- 18.-Revisión, soporte y mantenimiento del Hardware del Atlas de Riesgos
- 19.-Actualización del Atlas de Riesgos con Fuente Vectorial.
- 20.-Elaboración de análisis y mapas para la identificación de peligros y riesgos con Fuente Vectorial.
- 21.-Actualización del Atlas de Riesgos con Imagen Digital.
- 22.-Elaboración de análisis y mapas para la identificación de peligros y riesgos con Imagen Digital.
- 23.-Creación y actualización de módulos en el Atlas de Riesgos.
- 24.-Revisión, soporte y mantenimiento del Software del Atlas de Riesgos.
- 25.-Creación y actualización de Plataformas Digitales.
- 26.-Revisión de los Programas Internos ingresados en la Plataforma Digital.
- 27.-Registro de Programas Internos de Protección Civil ingresados en la Plataforma Digital.
- 28.-Administración de la Plataforma Digital de Programas internos de Protección Civil y Programas Especiales de Protección Civil. "Plataforma Digital para PIPC y PEPC".
- 29.-Administración de la Plataforma Digital de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición.
- 30.-Revisión y registro de los Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición ingresados a la Plataforma Digital.
- 31.-Emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para Centros de Atención y Cuidado Infantil y Escuelas de Educación Básica.



- 32.-Emisión de Constancia de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015.
- 33.-Emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para usuarios con Instalaciones Subterráneas en la Ciudad de México.
- 34.-Evaluar hospitales con base al Protocolo del Programa Hospital Seguro.
- 35.-Actualización de la Plataforma de Establecimientos de Atención Médica.
- 36.-Verificación Administrativa en materia de Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, conforme la normatividad aplicable vigente.
- 37.-Colocación de sellos "ESTE INMUEBLE ES CONSIDERADO DE ALTO RIESGO".
- 38.-Emisión de Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo.
- 39.-Emisión de Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgos para Arbolado en Materia de Protección Civil.
- 40.-Seguimiento al cumplimiento en materia de Protección Civil de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo.
- 41.-Emisión de Opinión Técnica en materia de Protección Civil a proyectos de instalación de publicidad exterior ubicados en la Ciudad de México.
- 42.-Emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Protección Civil a Inmuebles, sitios, equipamiento e infraestructura urbana y elementos naturales o urbanos, publicidad exterior ya instalada, Regularización Territorial y Expropiación.
- 43.-Emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil sobre Asentamientos Humanos Irregulares.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 44.-Seguimiento Técnico a Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en
Materia de Protección Civil.
- 45.-Emisión de Opinión Técnica en materia de Protección Civil para la
Condonación Predial.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de Información Pública.

Objetivo General: Atender los requerimientos de información por parte de la ciudadanía que efectúan a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión sobre solicitud de Unidad de Transparencia para su análisis.	3 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y analiza solicitud y verifica que sea de su competencia	5 horas
		¿La solicitud es competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión?	
		NO	
3		Elabora oficio de No Competencia y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para autorización.	4 horas
4	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de No Competencia y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	4 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona oficio de No Competencia para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia y se cuenta con el acuse de recibo correspondiente.	4 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Analiza si la solicitud es clara y cumple con todos los requisitos para su atención.	4 horas
		¿La solicitud cumple con los requisitos para su atención?	
		NO	
7		Elabora oficio de Prevención y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	4 horas
8	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de Prevención y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	4 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona oficio de Prevención para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia y se cuenta con el acuse de recibo correspondiente.	4 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
10		Analiza si es factible entregar la información en el plazo establecido por Ley.	4 horas
		¿El plazo para atender la solicitud es suficiente?	
		NO	
11		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia ampliación de plazo mediante oficio y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para autorización.	4 horas

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

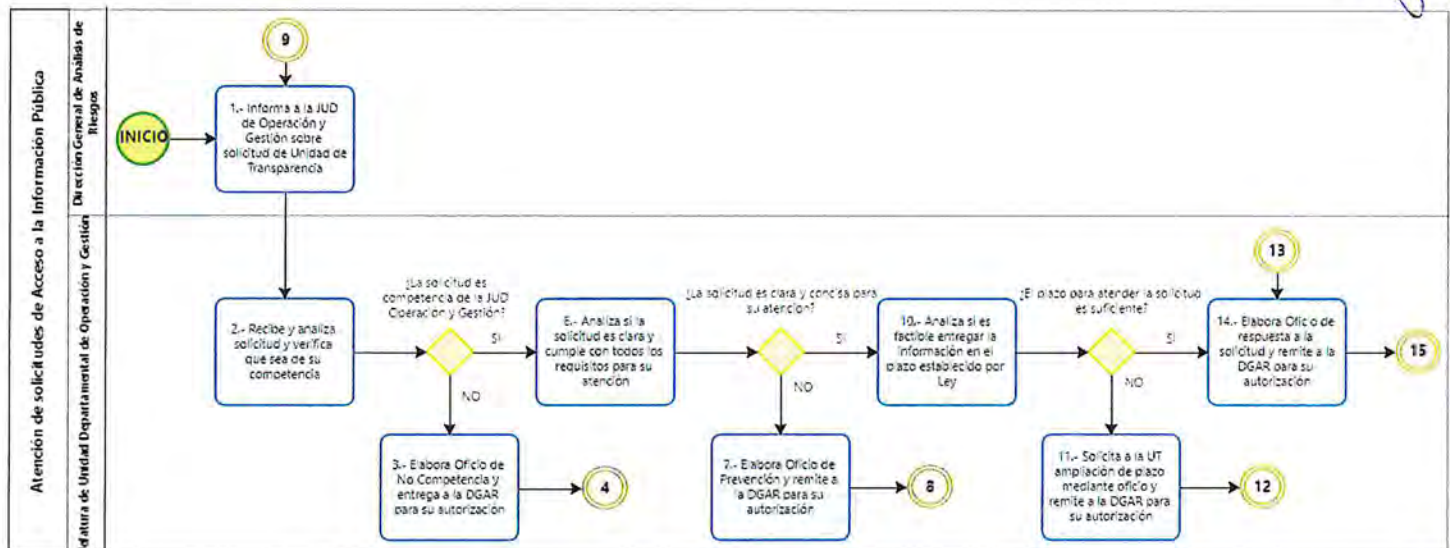
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de ampliación de plazo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	4 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona oficio de ampliación de plazo para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia y se cuenta con el acuse de recibo correspondiente.	4 horas
		(Conecta con actividad 14)	
		SI	
14		Elabora Oficio de respuesta a la solicitud y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para autorización.	12 horas
15	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	4 horas
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona oficio de respuesta para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia.	4 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

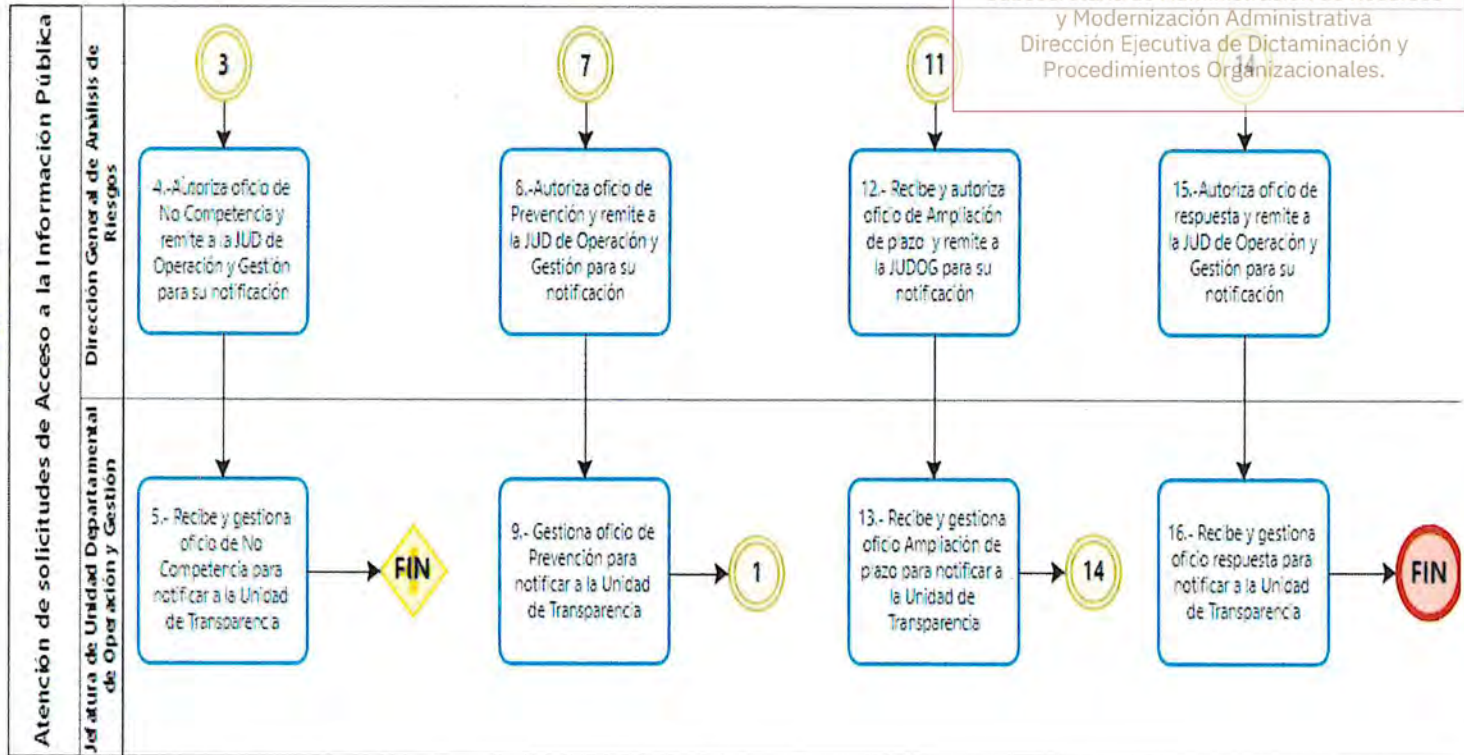
- 1.-Excepcionalmente el plazo ordinario puede ampliarse hasta 16 días hábiles más siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, lo que da un total de 16 días para su atención, de acuerdo con el Art. 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 2.-Las actividades se realizan con apoyo de personal de Base, Nómina 8 y Honorarios.
- 3.-Los tiempos de ejecución se ajustarán a lo que determine la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. **Nombre del Procedimiento:** Consolidación de la información que generan las áreas adscritas a la Dirección General de Análisis de Riesgos para la elaboración de informes.

Objetivo General: Consolidar la información que generan las áreas que integran a la Dirección General de Análisis de Riesgos para contar con las herramientas necesarias para requisitar los formatos de los distintos informes que se generan en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Evaluación de Riesgos	Remite reporte de actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su análisis.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y analiza información contenida en el Reporte de actividades a fin de determinar su integración en la base de datos.	2 días
		¿La información remitida es correcta?	
		NO	
3		Comunica a la Dirección de Evaluación de Riesgos las observaciones encontradas para su subsane.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
4		Desahoga información en base de datos.	2 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión sobre requerimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas para la entrega de informe Trimestral.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y requisita los formatos para entrega de informe Trimestral con información proporcionada por la Dirección de Evaluación de Riesgos.	2 días
7		Elabora oficio de entrega de informe, adjunta formatos y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
8	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de entrega de informe y formatos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas, oficio de entrega de informe anexando los formatos respectivos.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

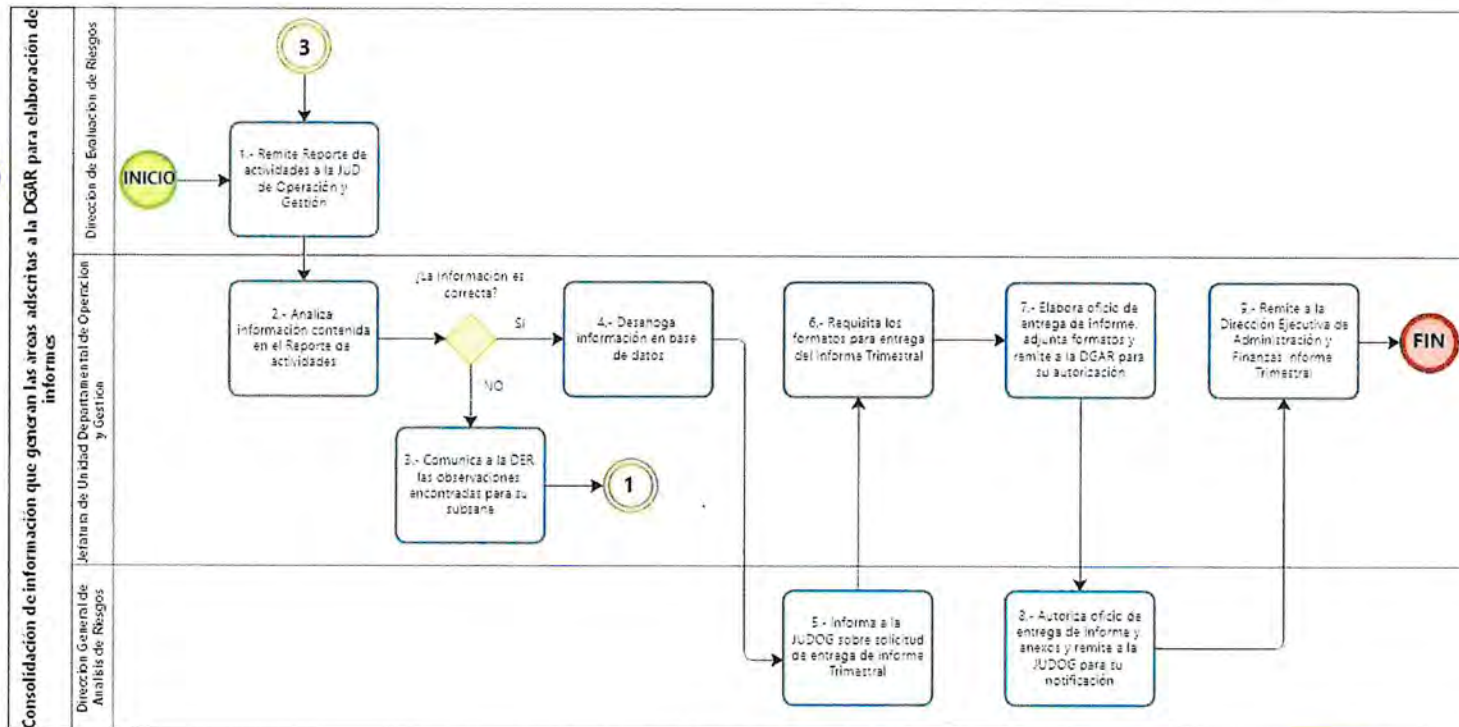


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.-El Reporte de actividades se remite vía correo electrónico
- 2.-Todas las áreas adscritas a la Dirección General de Análisis de Riesgos también remiten su información semanal.
- 3.-La comunicación entre las áreas se efectúa de manera económica, lo que significa que se realiza de manera personal, por lo cual, no se genera documento alguno.
- 4.-Los formatos a los que se hace mención, se descargan de una liga que la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas describe en su oficio de solicitud de Informe.
- 5.-La entrega de informes se lleva a cabo, por lo general, cinco días después que termina el periodo (Mes, Trimestre, Ejercicio).
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

3.Nombre del Procedimiento: Gestión de los oficios que generan las áreas adscritas a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su notificación a autoridades o a ciudadanos solicitantes.

Objetivo General: Llevar a cabo las gestiones necesarias para que los documentos emitidos por las áreas que integran a la Dirección General de Análisis de Riesgos sean entregados a las autoridades o ciudadanos solicitantes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alertas Tempranas	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión oficio de respuesta para notificar al solicitante.	10 minutos
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y revisa que no existan errores en el oficio que será notificado al solicitante.	10 minutos
		¿El oficio está exento de errores?	
		NO	
3		Informa a la Dirección de Alertas Tempranas, el error encontrado para ser subsanado.	10 minutos
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Registra información del oficio en base de datos, elabora relación de oficios a notificar y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su entrega al solicitante.	30 minutos
5		Registra la información del acuse proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas y remite a la Dirección de Alertas Tempranas.	2 días
6	Dirección de Alertas Tempranas	Recibe acuse, registra información del mismo y lo entrega a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su resguardo.	1 día
7	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe acuse y lo archiva de manera física y digital.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

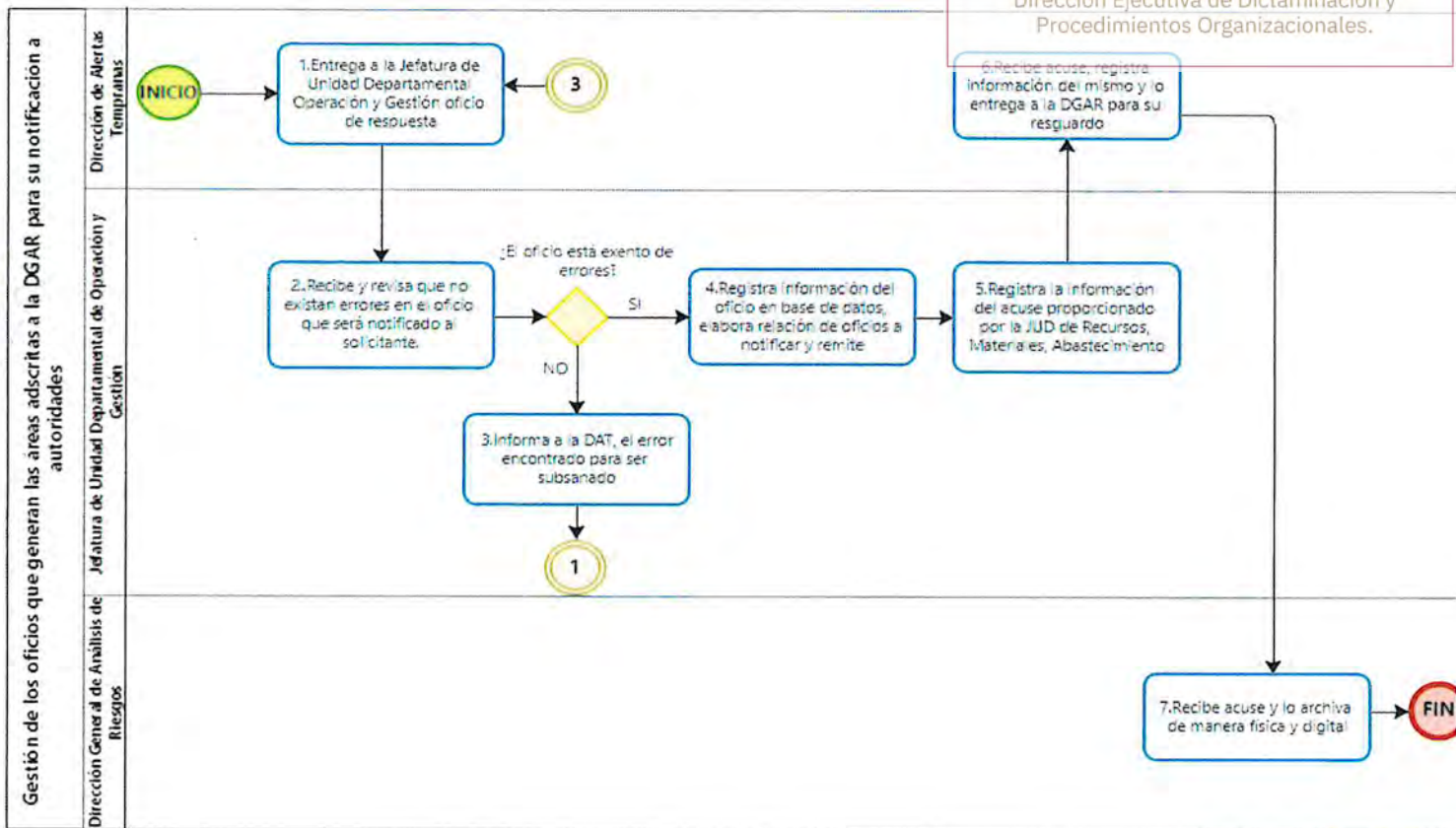
Aspectos a considerar:

- 1.- Los oficios pueden ser entregados por cualquier área de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- 2.- El tiempo de ejecución puede variar dependiendo de la cantidad de oficios que se entregan para notificar.
- 3.- Los errores que se pueden encontrar en los oficios pueden ser:
 - Error en el destinatario
 - Error en la dirección del destino
 - Error en la fecha de emisión del oficio
 - Error en el cargo o puesto del destinatario
- 4.- Los motivos por los cuales no son entregados los oficios pueden ser:
 - Nadie atendió al mensajero
 - Atendieron, pero no conocen a la persona a la que va dirigido el oficio.
 - El destinatario tiene otro puesto o cambió de cargo
- 5.- Las actividades se realizan con apoyo de personal de Base, Nómina 8 y Honorarios.
- 6.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

4.Nombre del Procedimiento: Gestión de los movimientos de Alta de personal.

Objetivo General: Gestionar y dar seguimiento ante la Dirección de Administración y Finanzas, las solicitudes de alta de personal que requieren las áreas que conforman a la Dirección General de Análisis de Riesgos para que cuenten con el capital humano necesario con el fin de cumplir con las atribuciones que les fueron conferidas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alertas Tempranas	Otorga a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión solicitud de cobertura de plaza anexando el Curriculum Vitae del candidato a contratar.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe, revisa y valida la disponibilidad de la plaza vacante.	1 día
		¿La plaza se encuentra vacante?	
		NO	
3		Informa a la Dirección de Alertas Tempranas que no procede la cobertura de plaza.	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		SI	
4		Informa al candidato los pormenores del puesto y actividades a realizar.	1 día
		¿Candidato está interesado en ser contratado?	
		NO	
5		Notifica a la Dirección de Alertas Tempranas la negativa del candidato para ser contratado.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
6		Concilia cita con el candidato e indica documentación que deberá presentar de acuerdo al tipo de contratación	2 días
		¿La documentación está completa conforme los requisitos para contratación?	
		NO	
7		Asesora al candidato respecto a la documentación faltante.	1 día
		(Conecta con actividad 6)	
		SI	
8		Elabora oficio de cobertura de plaza, adjunta documentación y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días
9	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de cobertura de plaza y remite para autorización de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	1 día
10	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe y autoriza oficio de cobertura de plaza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión de la Dirección General de Análisis de Riesgos para continuar el procedimiento.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe oficio de cobertura de plaza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su aplicación.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

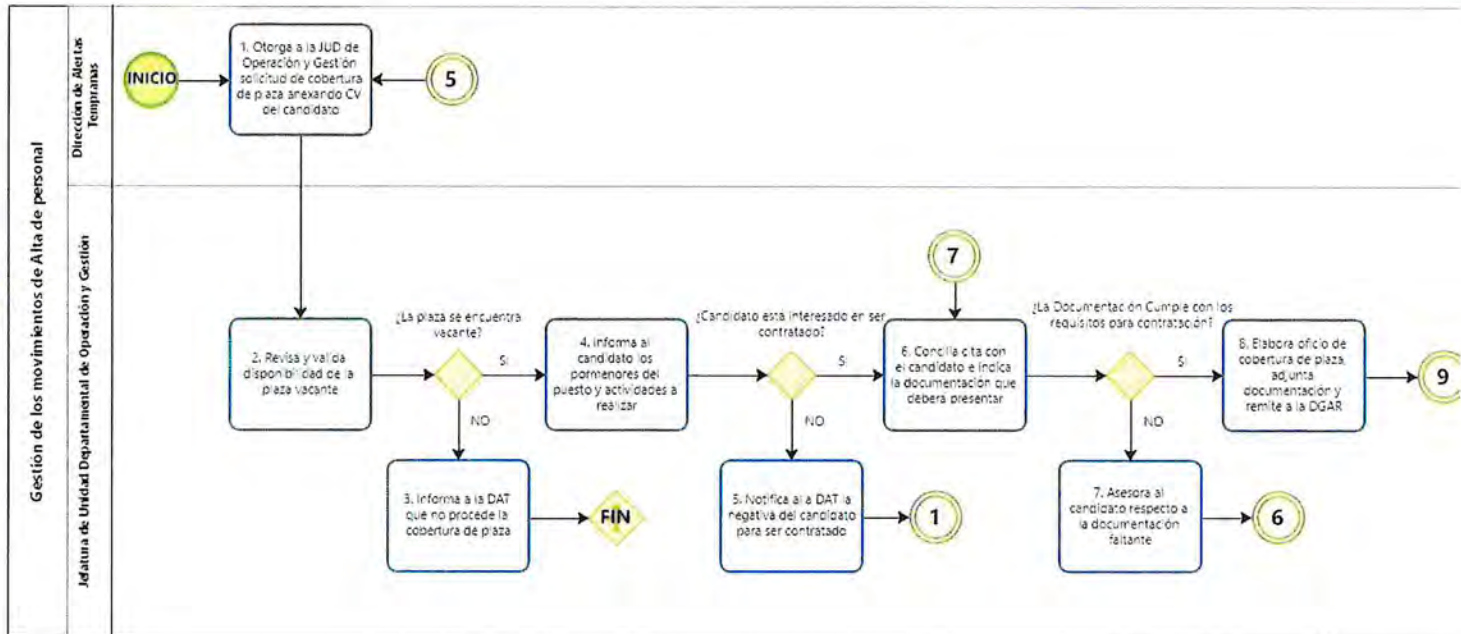
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas, respuesta de la afectación de movimiento de alta de personal e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión sobre oficio de afectación de movimiento de alta de personal.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Informa al candidato vía telefónica, su contratación y fecha de inicio de actividades.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las actividades se realizan con apoyo de personal de Base, Nómina 8 y Honorarios.
- 2.-Las fechas de alta de personal invariablemente serán los días 1º y 16 de cada mes
- 3.-Los movimientos de alta deberán apegarse al calendario de afectación en nómina.
- 4.-Todos los movimientos de alta de personal deberán de contar con el Visto Bueno del o la Titular de la Secretaría.
- 5.-Se puede recibir de forma física la solicitud de cobertura de plaza de cualquier área adscrita a la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

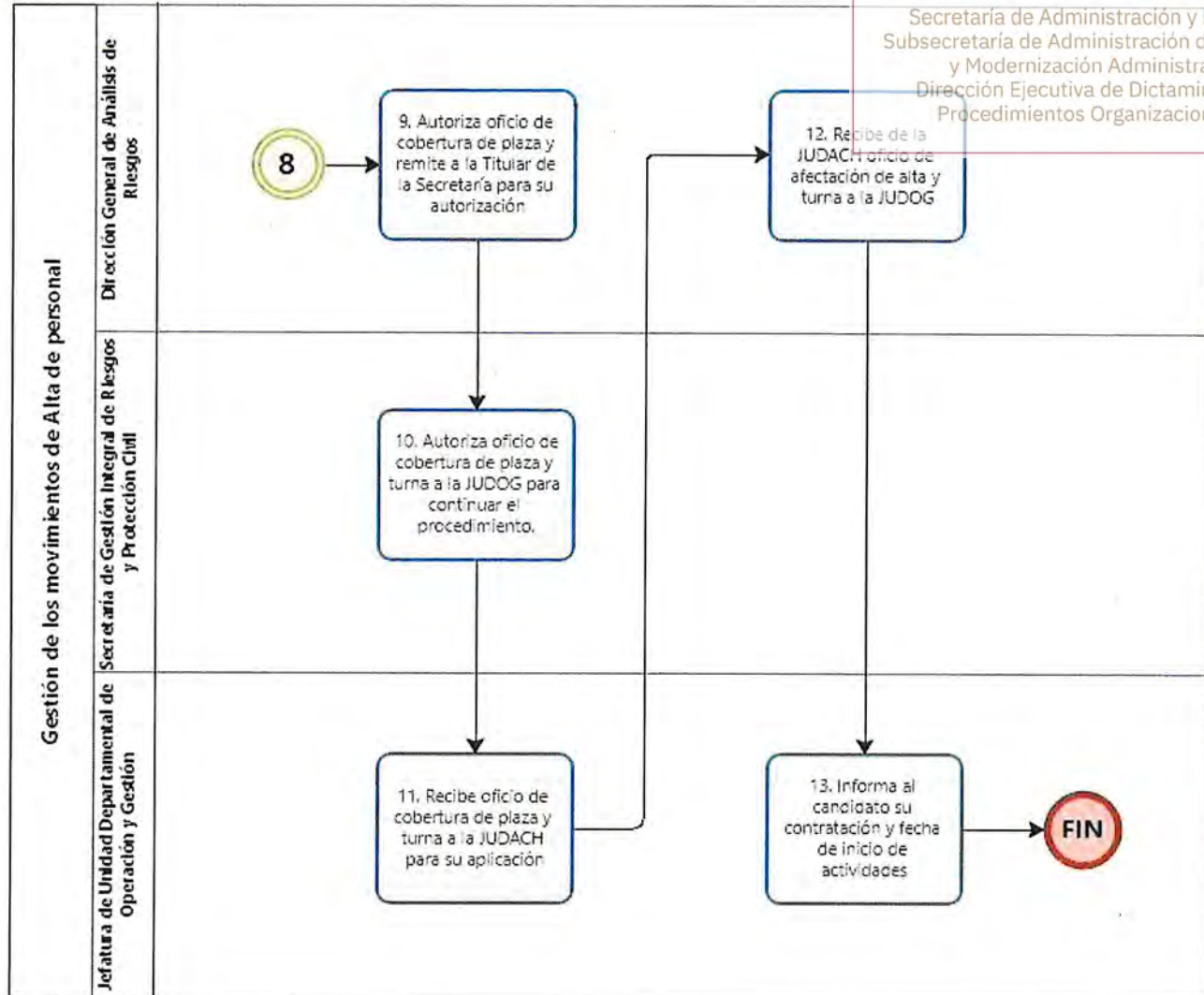


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



5.Nombre del Procedimiento: Gestión de los movimientos de personal.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Dar seguimiento y gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de baja del personal que no desea continuar laborando en la Dirección General de Análisis de Riesgos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe escrito de renuncia del trabajador y determina si cuenta con los requisitos para tramitar su baja.	1 día
		¿La renuncia cuenta con los requisitos necesarios?	
		NO	
2		Asesora al trabajador para que corrija el escrito de renuncia.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
3		Elabora oficio de movimiento de baja, anexa copia del escrito de renuncia y turna a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio de movimiento de personal y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para continuar el procedimiento ante la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Remite oficio de afectación de movimiento de baja y escrito de renuncia a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su aplicación.	1 día
6	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y turna oficio de confirmación de afectación de movimiento de baja de personal proporcionado por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas para su aplicación a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Informa a la Dirección de Evaluación de Riesgos sobre la baja del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	



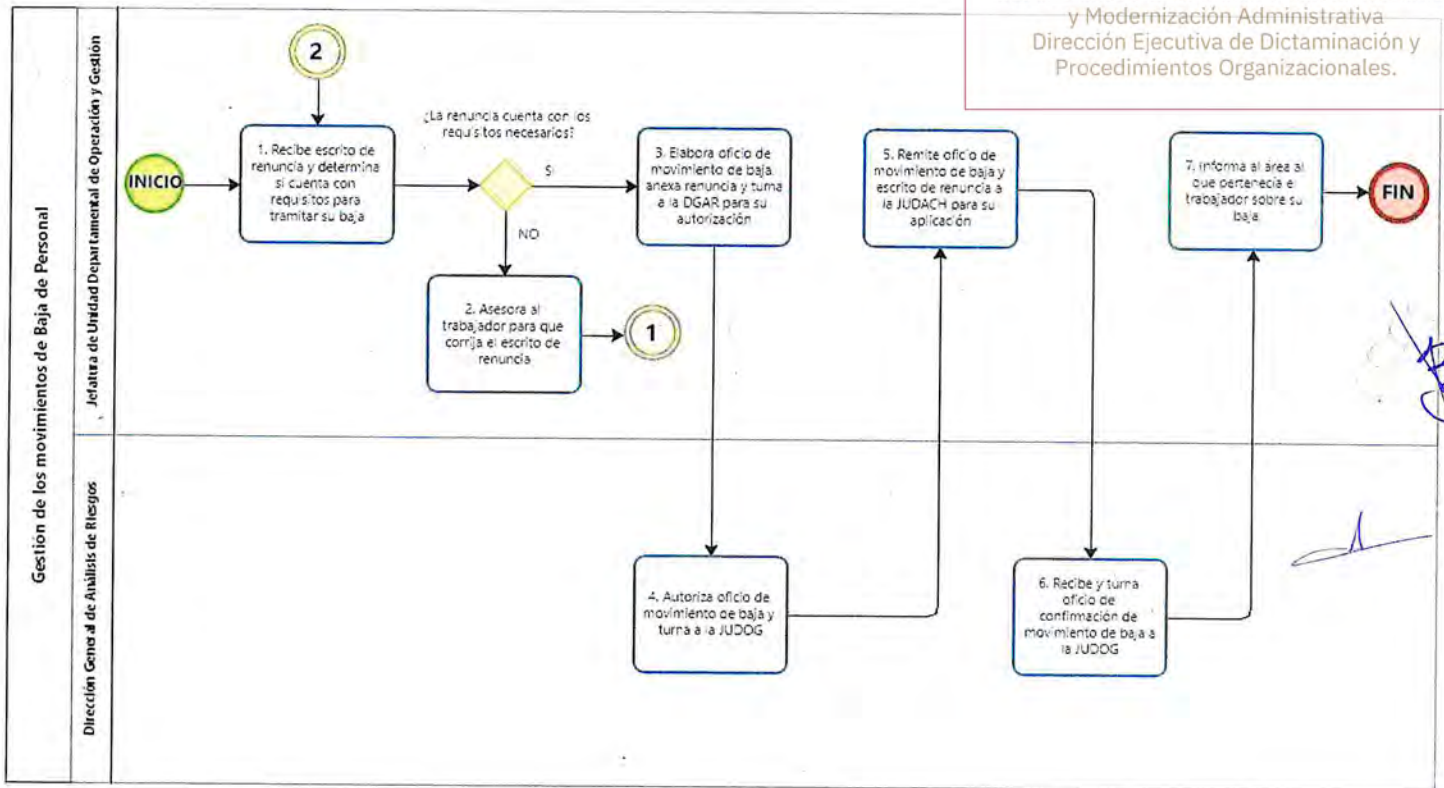
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.-El trabajador deberá de entregar de manera presencial los uniformes que se le hayan asignado, así como las credenciales que se le hayan emitido, además, recaba la constancia de no adeudo de bienes ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 2.-El personal de estructura deberá cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 3.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



6.Nombre del Procedimiento: Elaboración de mapas de distribución espacial de variables meteorológicas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Elaborar los mapas de distribución de temperaturas máximas, temperaturas mínimas y lluvias registradas en las últimas 24 horas, al recabar en la base de datos, los registros disponibles de las variables meteorológicas de las estaciones meteorológicas pertenecientes a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Secretaría de Gestión Integral del Agua de la Ciudad de México, Secretaría de Medio Ambiente, Universidad Nacional Autónoma de México, Comisión Nacional del Agua y Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

Descripción Narrativa:

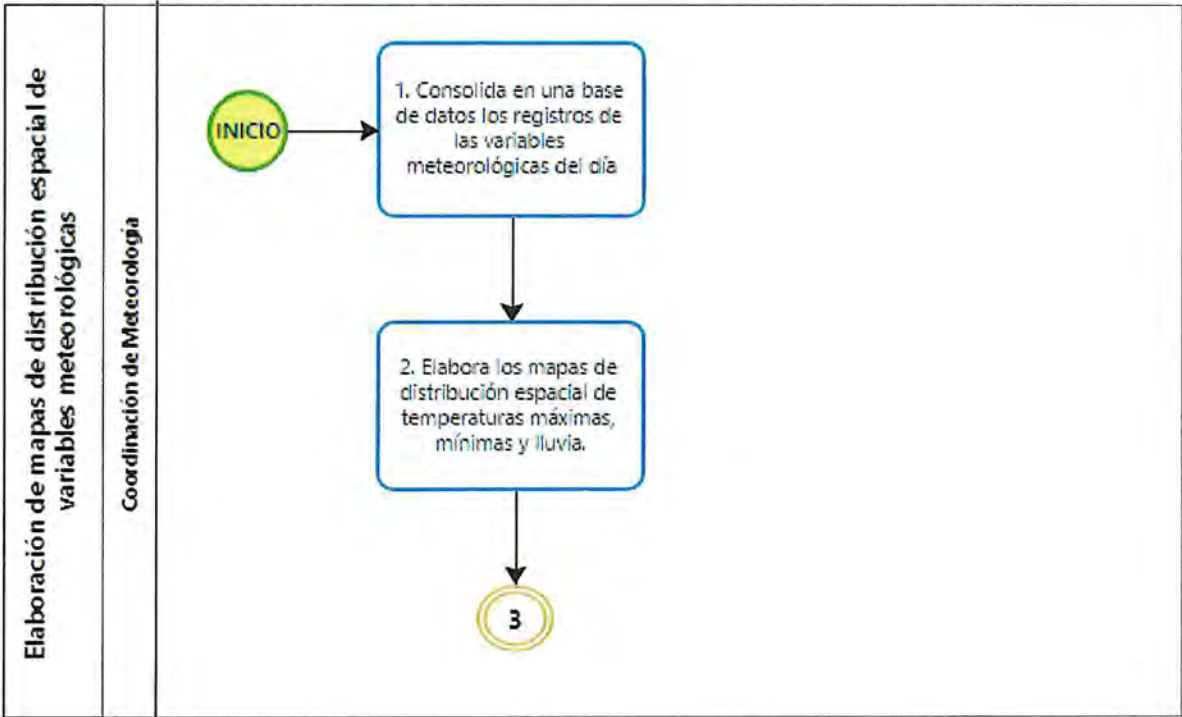
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Consolida en una base de datos los registros de las variables meteorológicas del día anterior y del actual obtenidos por diferentes fuentes de información para su interpretación sobre el mapa de la Ciudad de México.	30 min.
2		Elabora los mapas de distribución espacial de temperaturas máximas, mínimas y lluvia. Turna para su revisión y autorización correspondiente	30 min.
3	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión de los mapas de distribución espacial de temperaturas máximas, mínimas y lluvia.	5 min.
		¿Los mapas son correctos?	
		NO	
4		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min.
5	Coordinación de Meteorología	Recibe, realiza correcciones y turna para su revisión y autorización.	10 min.
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	

6	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión, respectivamente.	5 min.
7	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza el almacenamiento de las evidencias de los mapas elaborados.	5 min.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Recibe y realiza la difusión del producto a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	10 min.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 40 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

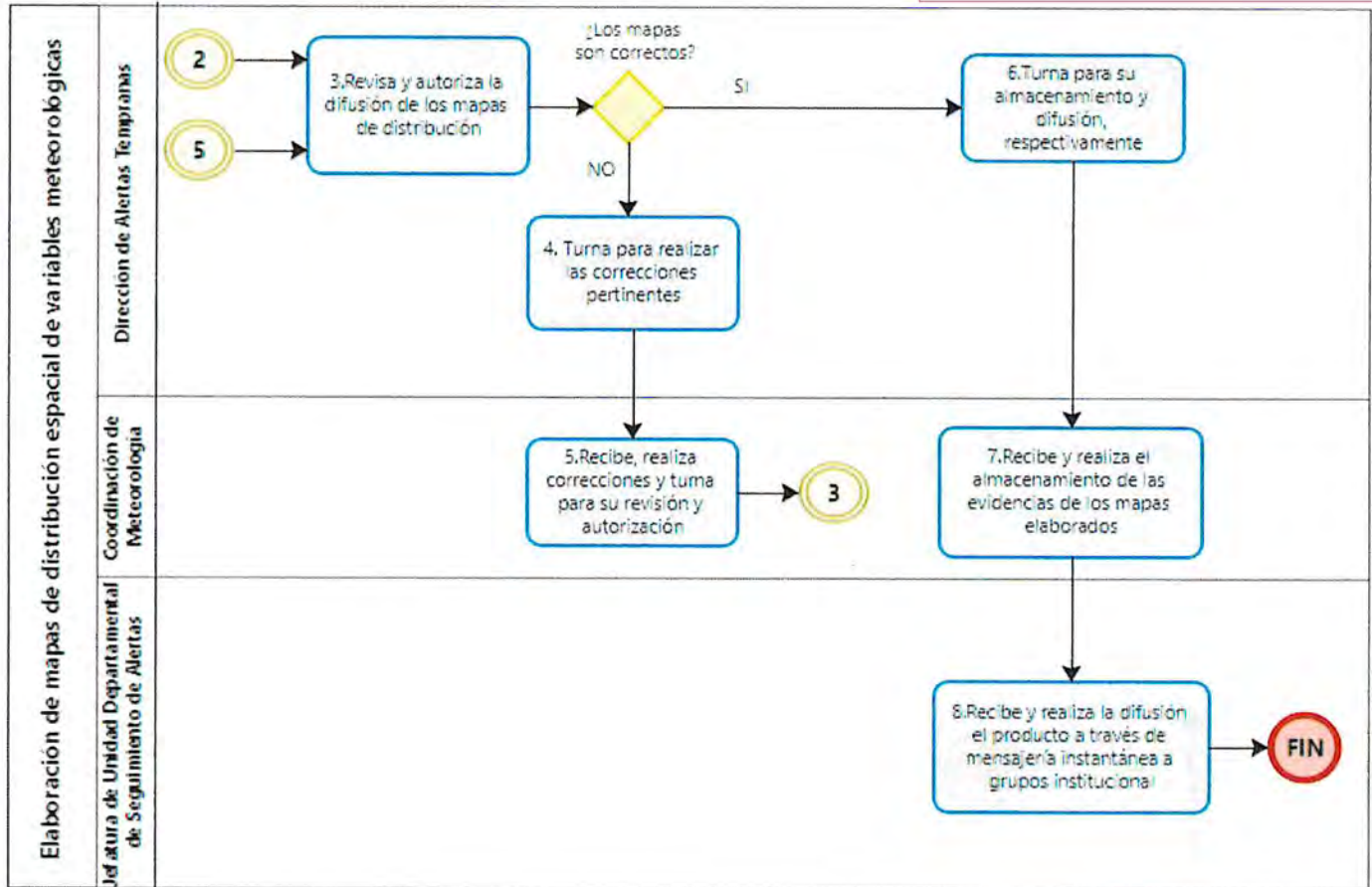
- 1.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

7.Nombre del Procedimiento: Alerta Temprana por Tiempo Severo.

Objetivo General: Dotar de información oportuna a la población para la activación de sus protocolos de autoprotección, así como de decisiones de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y en general del Gobierno de la Ciudad de México, que les permita una atención rápida y eficiente en caso de la presencia de tiempo severo como lluvia intensa, granizo, nevadas, viento fuerte, temperaturas altas y bajas, que permita salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente de la ciudad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Consolida las condiciones meteorológicas con la información recopilada de la red de estaciones meteorológicas propias y de las operadas por otras instancias públicas o privadas.	20 min
2		Analiza e interpreta los productos de distintos modelos numéricos de mesoescala disponibles, cartas meteorológicas, así como imágenes de radar meteorológico e imágenes de satélite.	1 hora
3		Elabora las alertas tempranas por tiempo severo que anticipen la presencia de fenómenos meteorológicos severos en la Ciudad de México y turna para su revisión y autorización correspondiente.	20 min
4	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión de las alertas tempranas por tiempo severo.	5 min
		¿Las alertas tempranas son correctas?	
		NO	
5		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

6	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza correcciones	
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
7	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión, respectivamente.	5 min
8		Recibe y realiza el almacenamiento de las evidencias de información generada.	5 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Recibe y realiza la difusión de las alertas tempranas a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 20 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			

Aspectos a considerar:

- 1.-La información recopilada de la red de estaciones meteorológicas de superficie, se realiza de los dispositivos propios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de las demás redes operadas por otras instancias públicas o privadas, como el Servicio Meteorológico Nacional de la Comisión Nacional del Agua.
- 2.-Se analizan las imágenes de radar de la Secretaría de Gestión Integral del Agua y del radar de Catedral administrado por la Comisión Nacional del Agua, además de imágenes de satélite de distintas fuentes oficiales.
- 3.-La tarea fundamental de los meteorólogos es determinar el nivel de riesgo, cuya señal es la pauta para activar de manera preventiva al Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México ante fenómenos hidrometeorológicos.
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.



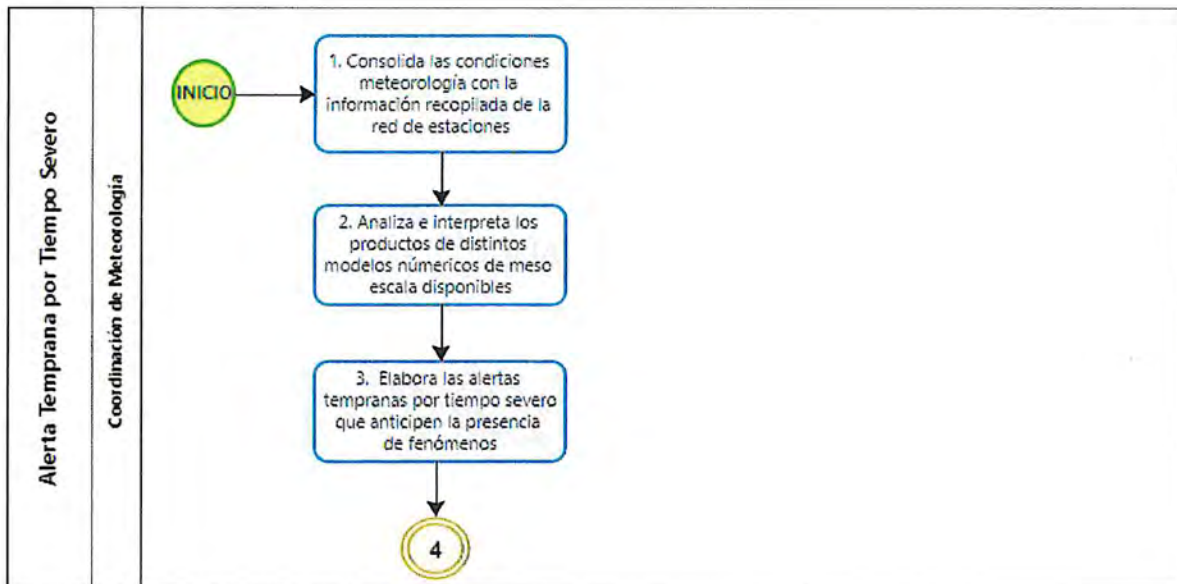
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

La categorización de los niveles de riesgo utilizados para el Sistema de Alerta Temprana por Tiempo Severo son los siguientes:

**CLASIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE ALERTA
POR FENÓMENOS METEOROLÓGICOS**

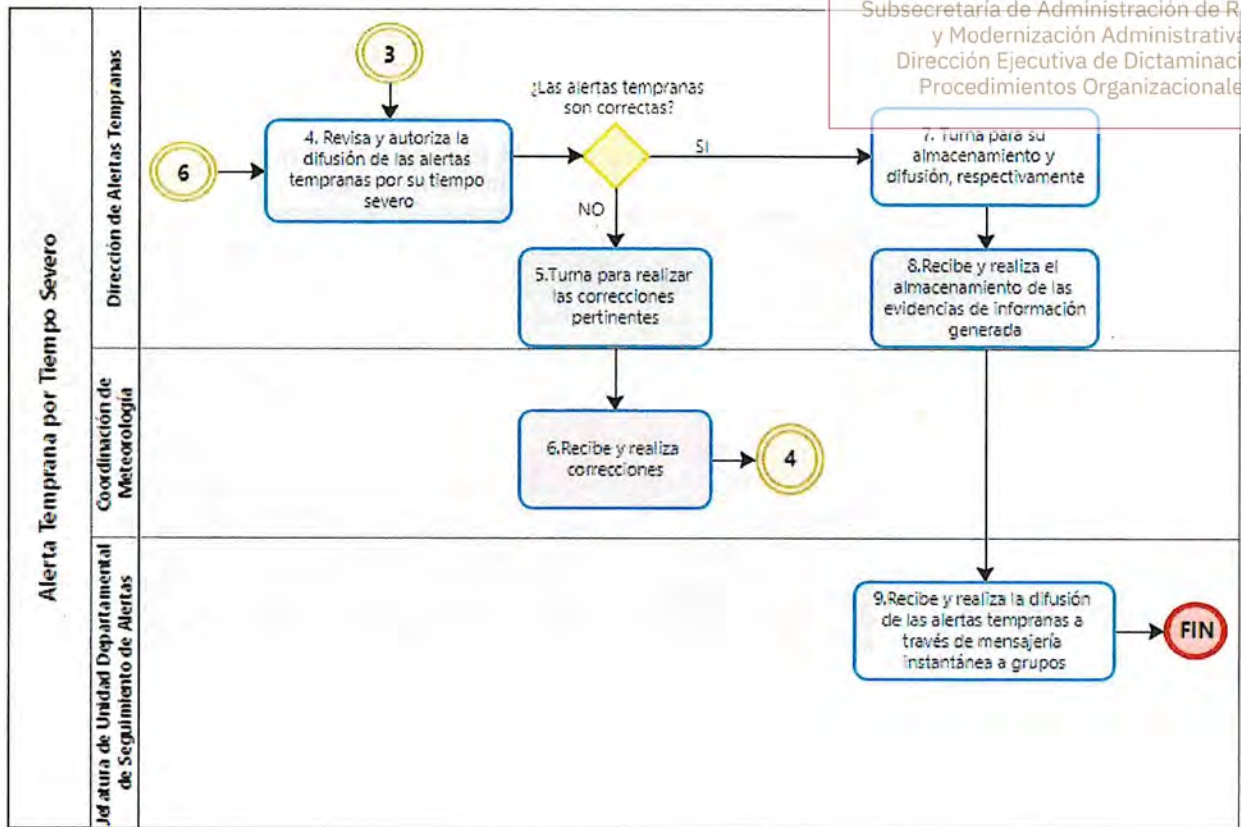
Alerta Verde	Lluvia <15 mm/24h	Viento <49 km/h	Granizo Sin presencia	Temperaturas altas >30° C	Temperaturas bajas >6° C	Nevada Sin presencia
Alerta Amarilla	Lluvia 15-29 mm/24h	Viento 50-59 km/h	Granizo Pequeño	Temperaturas altas 30-32° C	Temperaturas bajas 4-6° C	Nevada Aguanieve
Alerta Naranja	Lluvia 30-49 mm/24h	Viento 60-69 km/h	Granizo Mediano	Temperaturas altas 33-35° C	Temperaturas bajas 1-3° C	Nevada Ligera
Alerta Roja	Lluvia 50-70 mm/24h	Viento 70-79 km/h	Granizo Grande	Temperaturas altas 36-38° C	Temperaturas bajas (-2) - 0° C	Nevada Nevada
Alerta Púrpura	Lluvia >70 mm/24h	Viento >80 km/h	Granizo Muy grande	Temperaturas altas >38° C	Temperaturas bajas =< (-3)° C	Nevada Abundante

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

8.Nombre del Procedimiento: Monitoreo y seguimiento Meteorológico

Objetivo General: Mantener informados a la población y a las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México sobre las condiciones meteorológicas que pudieran interferir con sus actividades diarias y económicas a través de la elaboración de boletines e informes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Consolida las condiciones meteorológicas con la información recopilada de la red de estaciones meteorológicas propias, de las operadas por otras instancias públicas o privadas, y de productos meteorológicos a través de diversas fuentes de información.	25 min
2		Evalúa la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno meteorológico durante el día, que pudiera afectar a la Ciudad de México.	15 min
3		Elabora los boletines o informes meteorológicos.	1 hora
4	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión de los boletines o informes meteorológicos	10 min
		¿Los boletines o informes meteorológicos son correctos?	
		NO	
5		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min.
6	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza correcciones y turna para su revisión y autorización	10 min
		(Conecta con la actividad 4)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
7	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión, respectivamente	5 min
8	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza el almacenamiento de las evidencias de información generada	10 min.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Recibe y realiza la difusión de los boletines o informes meteorológicos a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	10 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-La información recopilada de la red de estaciones meteorológicas de superficie, se realiza de los dispositivos propios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y de las demás redes operadas por otras instancias públicas o privadas Comisión Nacional del Agua, Servicio Meteorológico Nacional.

2.-Entre las distintas fuentes de información que se consultan están:

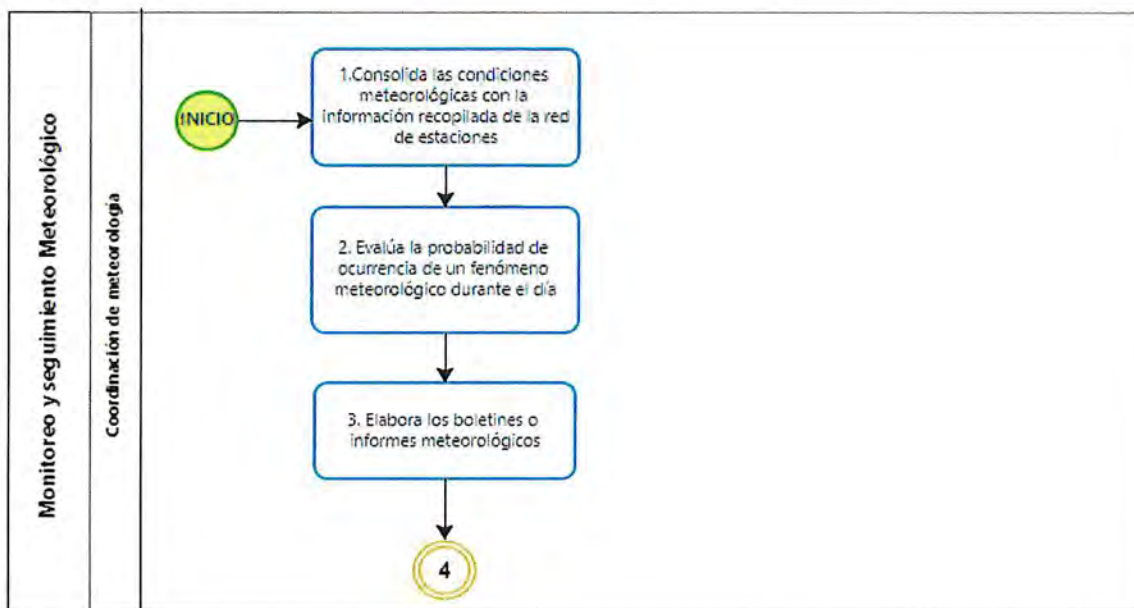
- Cartas meteorológicas a diferentes alturas y de los siguientes 7 días de pronóstico.
- Diversos modelos de predicción numérica del tiempo, entre ellos el WRF que se ejecuta en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con énfasis en la Ciudad de México.
- Imágenes de satélite.
- Pronósticos meteorológicos elaborados por diversas instituciones.
- Mapas de inestabilidad atmosférica.
- Radio-sondeos.
- Meteogramas para la Ciudad de México.



- Imágenes de radar.
- Mapas de perspectiva ciclónica.

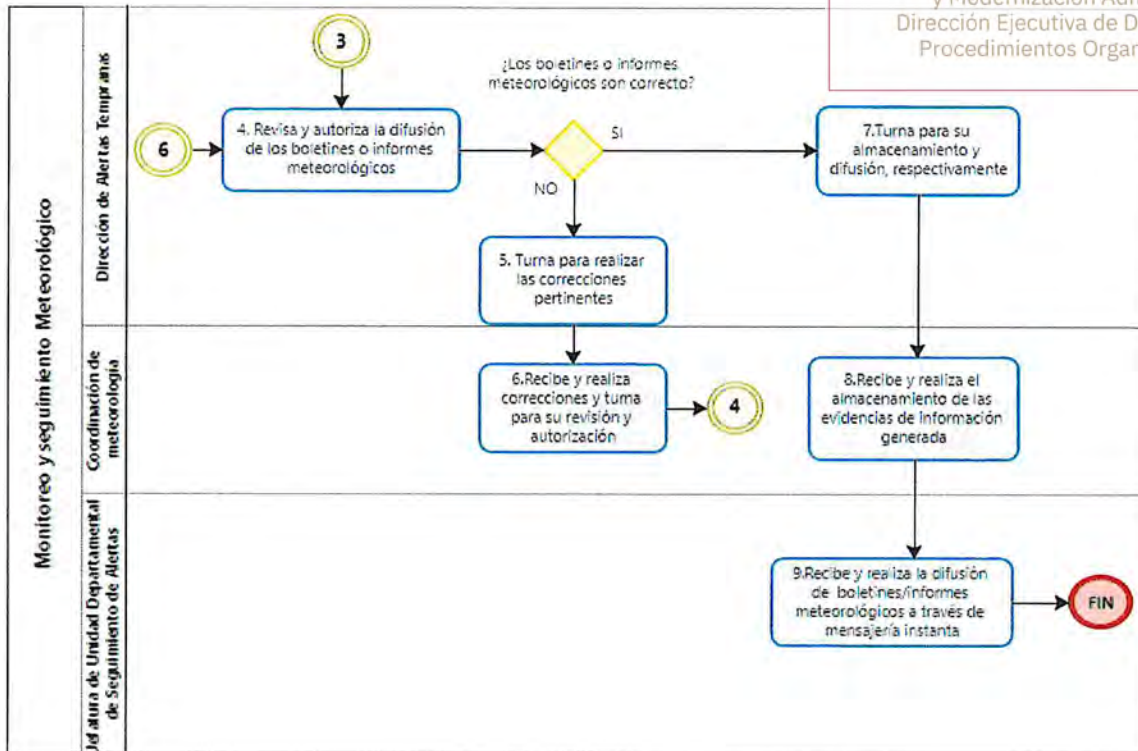
3.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

9.Nombre del Procedimiento: Avisos Meteorológicos Especiales.

Objetivo General: Elaborar avisos especiales sobre las Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa eventos socio-organizativos a desarrollarse en la Ciudad de México, con información meteorológica emitida por fuentes oficiales.

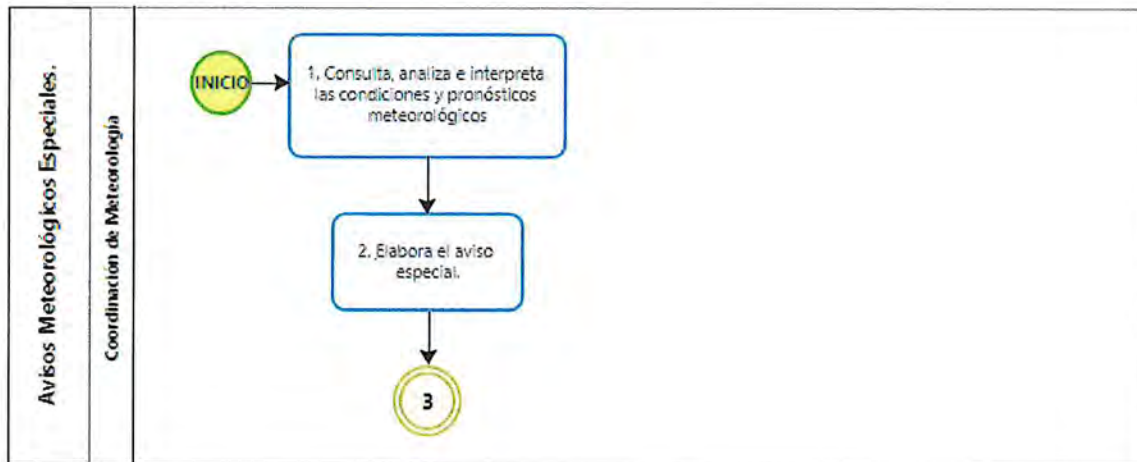
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología.	Consulta, analiza e interpreta las condiciones y pronósticos meteorológicos elaborados por diversas instituciones para la fecha específica o el periodo de interés.	1 hora.
2		Elabora el aviso especial.	40 min
3	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión del aviso especial en caso de ser correcto.	10 min
		¿El aviso especial es correcto?	
		NO	
4		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min
5	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza correcciones y turna para su revisión y autorización.	10 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
6	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión, respectivamente.	5 min
7	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza el almacenamiento de las evidencias de la información generada	10 min
8	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Recibe y difunde el aviso especial a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	10 min.,
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 horas con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

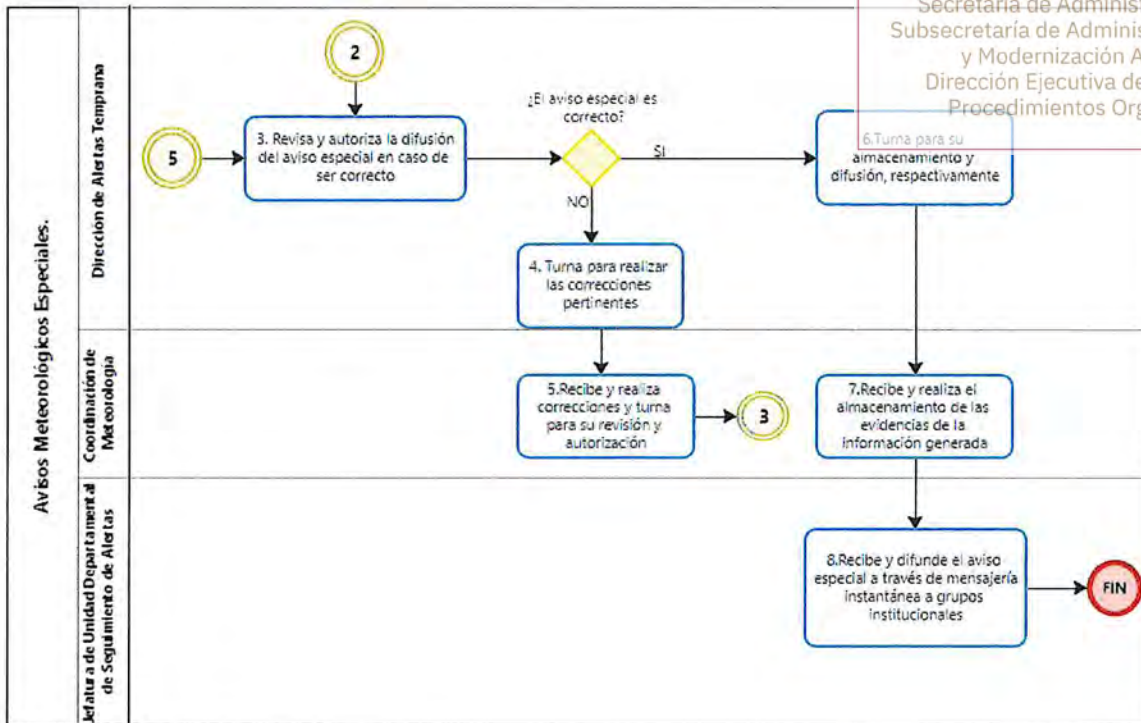
- 1.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

10.Nombre del Procedimiento: Evaluación de productos meteorológicos del modelo numérico de meso escala Weather Research and Forecasting (WRF).

Objetivo General: Evaluar las condiciones de tiempo severo a corto plazo mediante la operación y análisis de resultados del modelo numérico de meso escala con alta resolución para la Ciudad de México, que permita identificar los riesgos por fenómenos meteorológicos y alertar oportunamente a la población de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Consolida datos meteorológicos globales para determinar las condiciones iniciales y de frontera del modelo.	40 min
2		Procesa los datos meteorológicos mediante el modelo.	3 horas
3	Dirección de Alertas Tempranas	Evalúa y autoriza las posibles condiciones de tiempo severo para la Ciudad de México a partir de la información generada por el modelo.	1 hora
4	Coordinación de Meteorología	Difunde a través del portal web institucional, productos relevantes generados por el modelo, que indiquen riesgo meteorológico o condiciones de tiempo severo.	10 min
5		Realiza el almacenamiento de evidencias de productos generados por el modelo.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

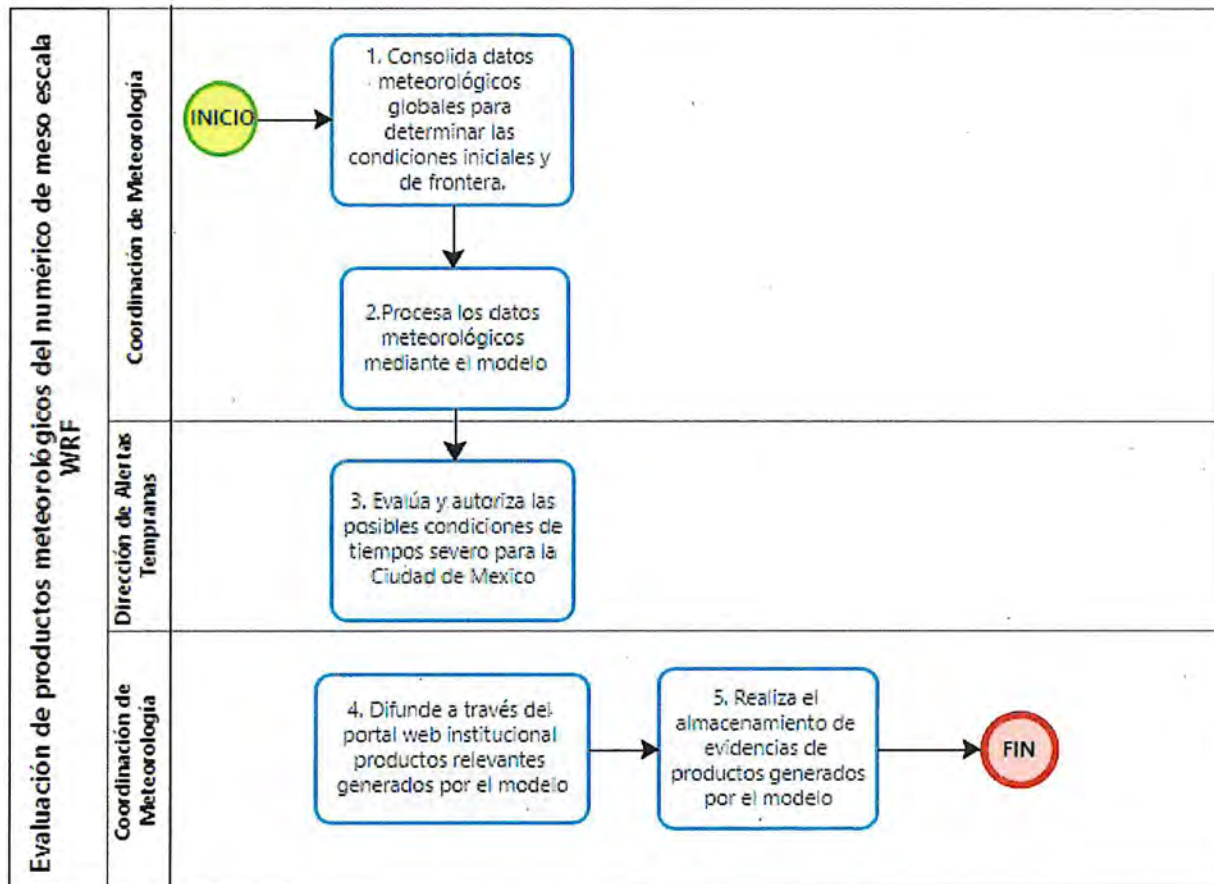


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.-Las solicitudes que ingresan para su atención son responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



11.Nombre del Procedimiento: Registro de incendios.

Objetivo General: Monitorear y registrar las 24 horas del día los incendios urbanos y forestales que se registran en la Ciudad de México y alrededores, así como por personal de la Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural de la Secretaría del Medio Ambiente, con apoyo de los elementos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para realizar medidas de prevención y evitar o disminuir este tipo de riesgo.

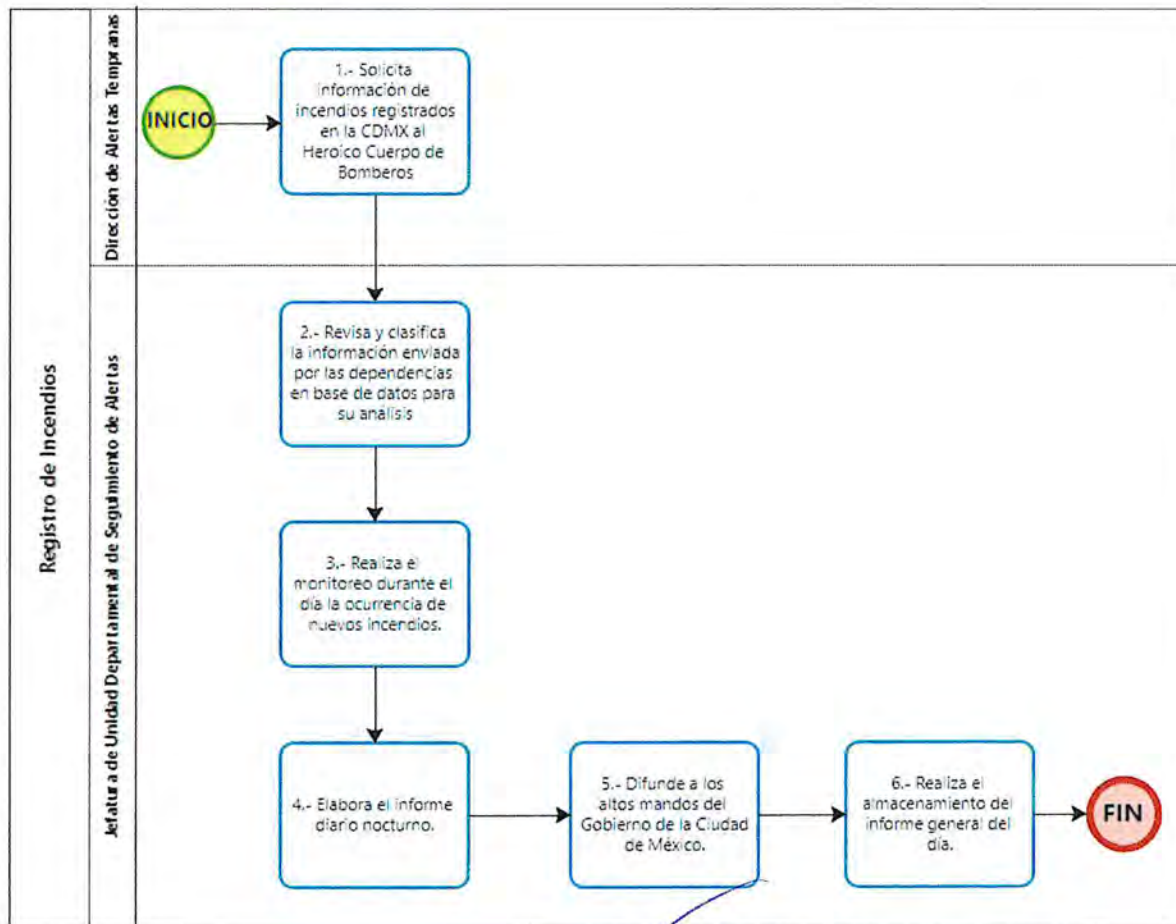
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alertas Tempranas	Solicita información de los incendios registrados en el territorio de la Ciudad de México a distintas dependencias y turna para su revisión y clasificación.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Revisa y clasifica la información enviada por las distintas dependencias en bases de datos para su análisis.	2 horas
3		Realiza el monitoreo durante el día de la ocurrencia de nuevos incendios.	10 horas
4		Elabora el informe diario nocturno.	1 hora
5		Difunde a los altos mandos del Gobierno de la Ciudad de México.	10 min
6		Realiza el almacenamiento del informe general del día.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 Día hábil y 6 horas con 20 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1. La información de los incendios registrados en el territorio de México proviene del Heroico Cuerpo de Bomberos de México, de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo personal de la Dirección General Táctico Operativa.
- 2.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



12.Nombre del Procedimiento: Aviso Radiación Ultravioleta.

Objetivo General: Elaborar el aviso de índice elevado de radiación ultravioleta con base en el monitoreo del índice de radiación ultravioleta que emite la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México, con la finalidad de dotar de información a la población y al Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la ciudad para que se activen sus diferentes protocolos de prevención y respuesta ante la posibilidad de daños en la piel y/o golpe de calor.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Monitorea el comportamiento de la radiación ultravioleta sobre la Ciudad de México	5 min.
		¿La radiación ultravioleta alcanzó un valor índice mayor o igual a 11?	
		NO	
2		Continúa el monitoreo sin elaborar aviso y permanece atento para emitir cuando se requiera.	5 min.
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
3		Elabora aviso de índice elevado de radiación ultravioleta.	10 min
4	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión del aviso del índice elevado de radiación ultravioleta	5 min
		¿El aviso de índice elevado de radiación ultravioleta es correcto?	
		NO	
5		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min
6	Coordinación de Meteorología	Recibe, realiza correcciones y turna para su revisión y autorización	5 min



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión respectivamente.	
8	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza el almacenamiento de las evidencias del aviso de índice elevado de radiación ultravioleta	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Recibe y realiza la difusión del aviso de índice elevado de radiación ultravioleta a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	3 min.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 53 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

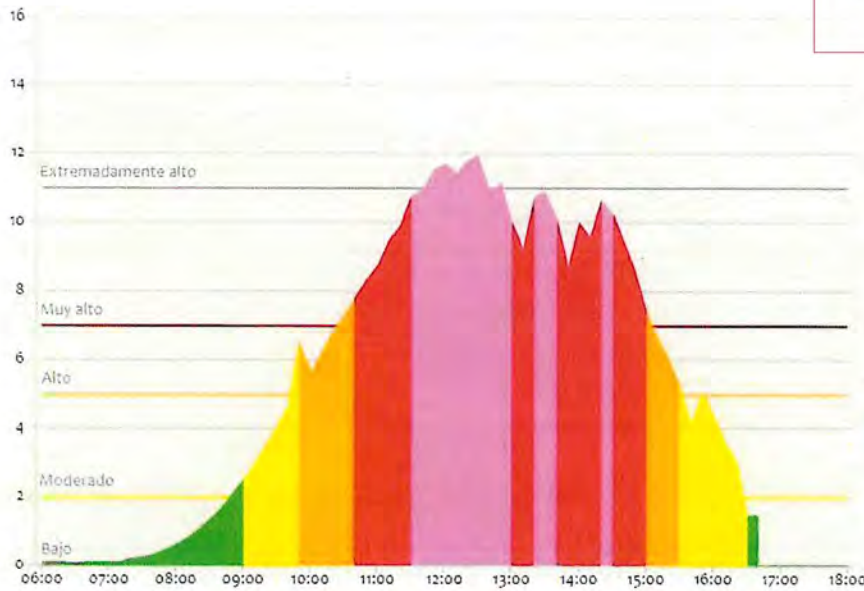
Aspectos a considerar:

- 1.- El monitoreo del índice de radiación ultravioleta se realiza por parte de personal de la Dirección de Alerta Temprana de las 10 a las 18 horas de cada día.
- 2.-El aviso de radiación ultravioleta incluye recomendaciones para la población.
- 3.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.
- 4.-Si la radiación no llega a los parámetros (de la escala), no se elabora nota y se sigue en el monitoreo atento para alerta temprana.
- 5.-Escala de Índice de Radiación Ultravioleta:

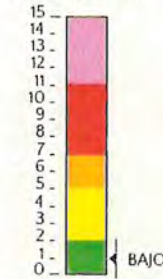


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

16:30 h 23 °C



Escala índice UV.

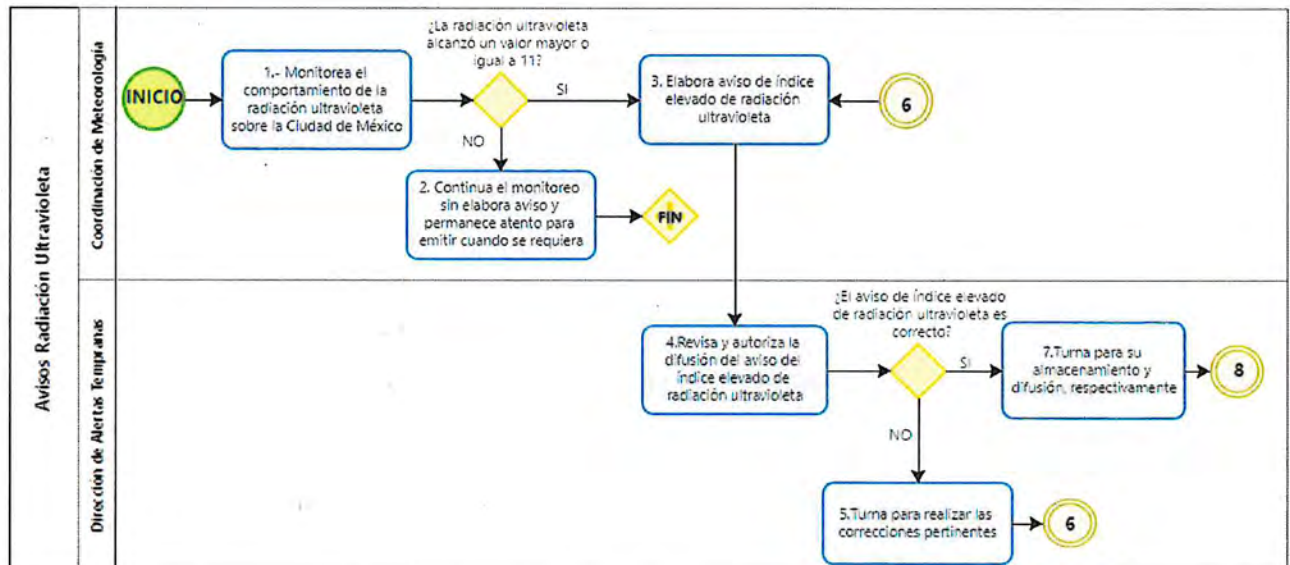


Recomendación UV:



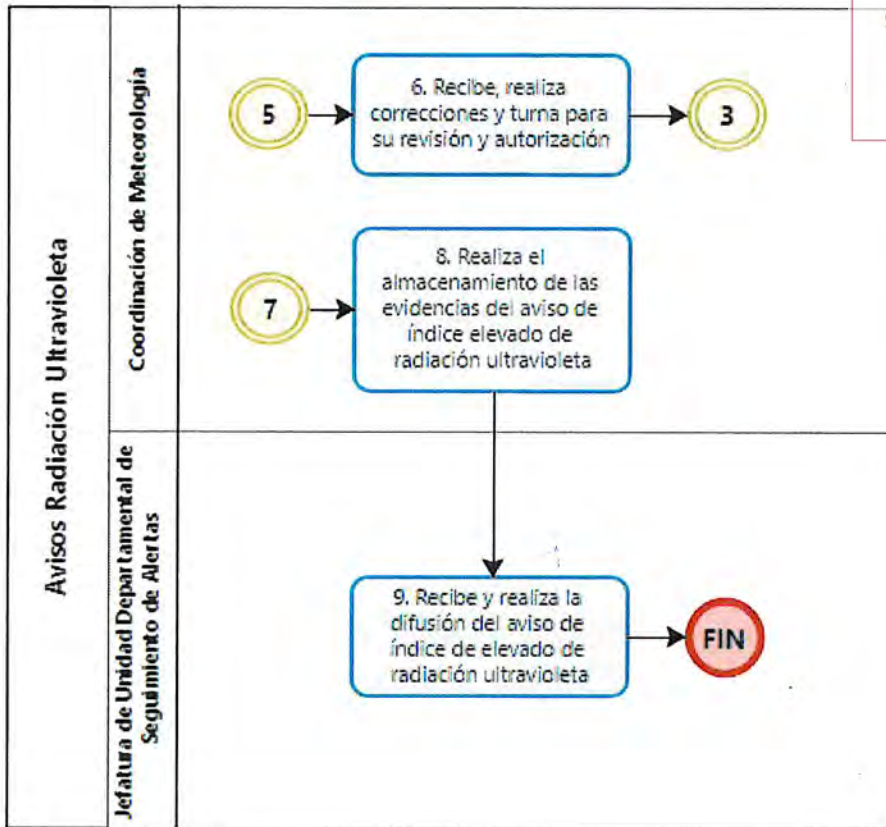
Sin riesgo.
Puedes realizar actividades en exteriores.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



13.Nombre del Procedimiento: Aviso de Actividad del Volcán Popocatepetl.

Objetivo General: Elaborar el aviso de actividad del volcán Popocatepetl a partir de la detección de emisiones de ceniza volcánica que pudieran representar algún riesgo para la población de la Ciudad de México, dotando de información oportuna a la población y al Sistema de Gestión de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, a fin de que se activen los diferentes protocolos de prevención y respuesta ante la posible caída de ceniza.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Meteorología	Monitorea las condiciones del volcán Popocatepetl	5 min
		¿Existe riesgo de afectación por caída de ceniza en la Ciudad de México?	
		NO	
2		Elabora diariamente un aviso de que no existe riesgo de caída de ceniza sobre la ciudad, con base en modelos numéricos de dispersión, el cual se emite a las 7:00 horas.	15 min
		(Conecta con la actividad 7)	
		SI	
3		Elabora aviso de que existe riesgo de caída de ceniza sobre la Ciudad de México.	15 min
4	Dirección de Alertas Tempranas	Revisa y autoriza la difusión de aviso de que existe riesgo de afectación por caída de ceniza sobre la Ciudad de México.	5 min
		¿El aviso de que existe riesgo de caída de ceniza sobre la Ciudad de México es correcto?	
		NO	



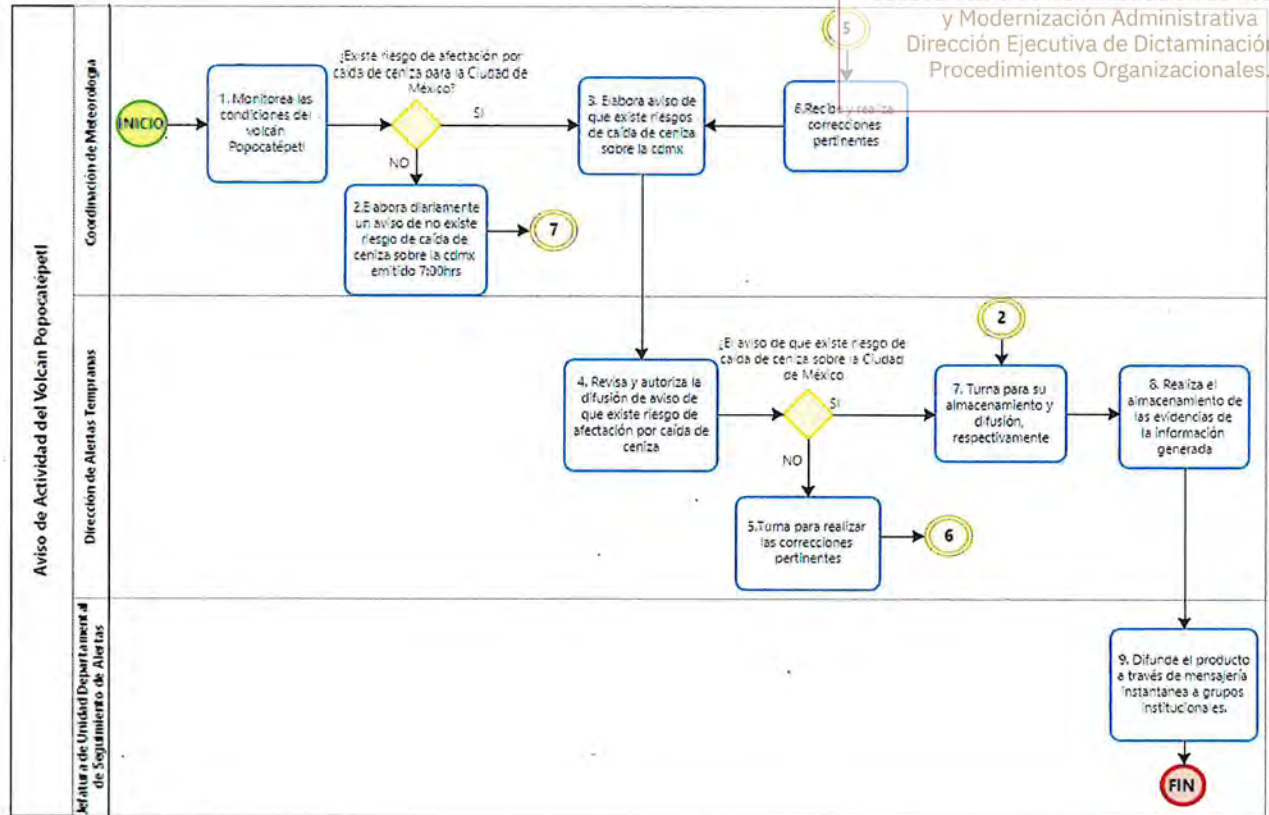
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

5		Turna para realizar las correcciones pertinentes.	5 min
6	Coordinación de Meteorología	Recibe y realiza correcciones pertinentes.	5 min
		(Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7	Dirección de Alertas Tempranas	Turna para su almacenamiento y difusión, respectivamente	5 min
8	Coordinación de Meteorología	Realiza el almacenamiento de las evidencias de la información generada.	10 min
9	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas	Difunde el producto a través de mensajería instantánea a grupos institucionales.	3 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 hora 8 min			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El monitoreo de la actividad del Volcán Popocatepetl es permanente durante las 24 horas del día y se realiza a través de cámaras web, imágenes de satélite, comunicados del Centro de Avisos de Ceniza Volcánica de Washington e información del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- 2.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14.Nombre del Procedimiento: Autorización de los equipos de difusión secundaria
Norma Técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024.

Objetivo General: Emitir la autorización de los equipos que regula la norma técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024.-SISTEMAS DE DIFUSIÓN SECUNDARIA PARA EL ALERTAMIENTO SÍSMICO, para garantizar que la población de la Ciudad de México reciba la Alerta Sísmica con el mayor tiempo de oportunidad disponible antes de un evento sísmico.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe solicitud física de Autorización del Equipo de Difusión Secundaria y turna a la Dirección de Alertas Tempranas para su atención.	1 día
2	Dirección de Alertas Tempranas	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas para revisión.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas	Revisa y valida que la documentación de la solicitud esté completa de acuerdo con la NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024.	3 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención con observaciones a subsanar y remite a la Dirección de Alertas Tempranas para su validación.	1 día
5	Dirección de Alertas Tempranas	Válida oficio de prevención con observaciones a subsanar y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de prevención con observaciones a subsanar y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas para notificación al solicitante.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SI	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas	Coordina cita para que sesione el pleno del Comité Técnico de Alertas Tempranas y analice la solicitud y espera a la determinación de la procedencia de la Autorización del Equipo de Difusión Secundaria.	30 días
8		Recibe la determinación del Comité Técnico de Alertas Tempranas sobre la Autorización del Equipo de Difusión Secundaria.	1 día
		¿El Comité Técnico de Alertas Tempranas dictaminó Autorizar el Equipo de Difusión Secundaria?	
		NO	
9		Realiza oficio de rechazo para informar al solicitante y remite para su validación a la Dirección de Alertas Tempranas.	1 día
10	Dirección de Alertas Tempranas	Válida oficio de rechazo para informar al solicitante y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
11	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de rechazo para informar al solicitante y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas para su notificación.	1 día
		(Conecta con la actividad 15)	
		SI	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas	Elabora oficio de Autorización de cumplimiento con la norma técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024 y remite a la Dirección de Alertas Tempranas para su validación.	1 día
13	Dirección de Alertas Tempranas	Válida oficio de Autorización de cumplimiento con la norma técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024 y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de Autorización de cumplimiento con la norma técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024 y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas para su notificación.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Alertas	Recibe oficio y realiza las gestiones necesarias para la notificación al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 46 días hábiles			

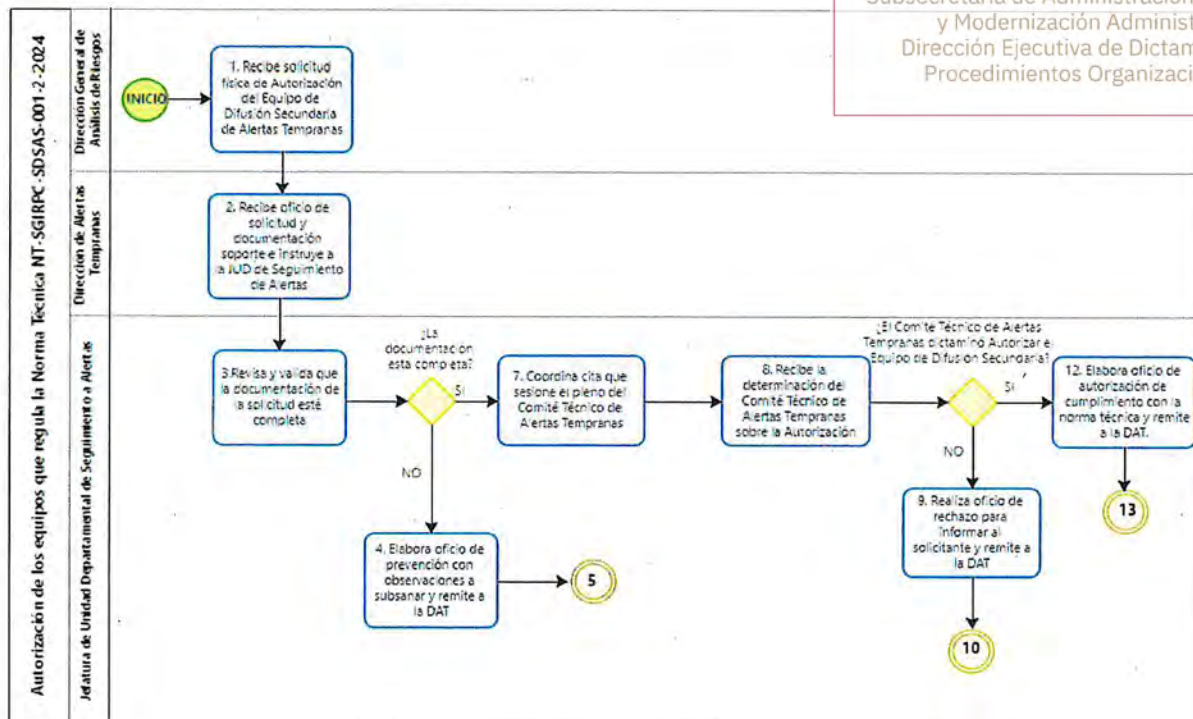
Aspectos a considerar:

- 1.-Para la autorización de los equipos de difusión secundaria se deberá ingresar la solicitud por medio del formato único de trámites publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 2.-La solicitud vendrá acompañada de la documentación soporte que marca la norma técnica NT-SGIRPC-SDSAS-001-2-2024.
- 3.-Se deberá entregar en la Secretaría muestras físicas de cada uno de los modelos, sin sellos para su valoración, además de incluir manuales y diagramas.
- 4.-En la sesión del pleno del Comité Técnico de Alertas Tempranas se analiza la solicitud, se evalúa la viabilidad de realizar las pruebas de laboratorio y entrega a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil un informe con los resultados; de ser todos positivos se dictamina Autorizar el Equipo de Difusión Secundaria del Sistema de Alerta Sísmica de la Ciudad de México.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



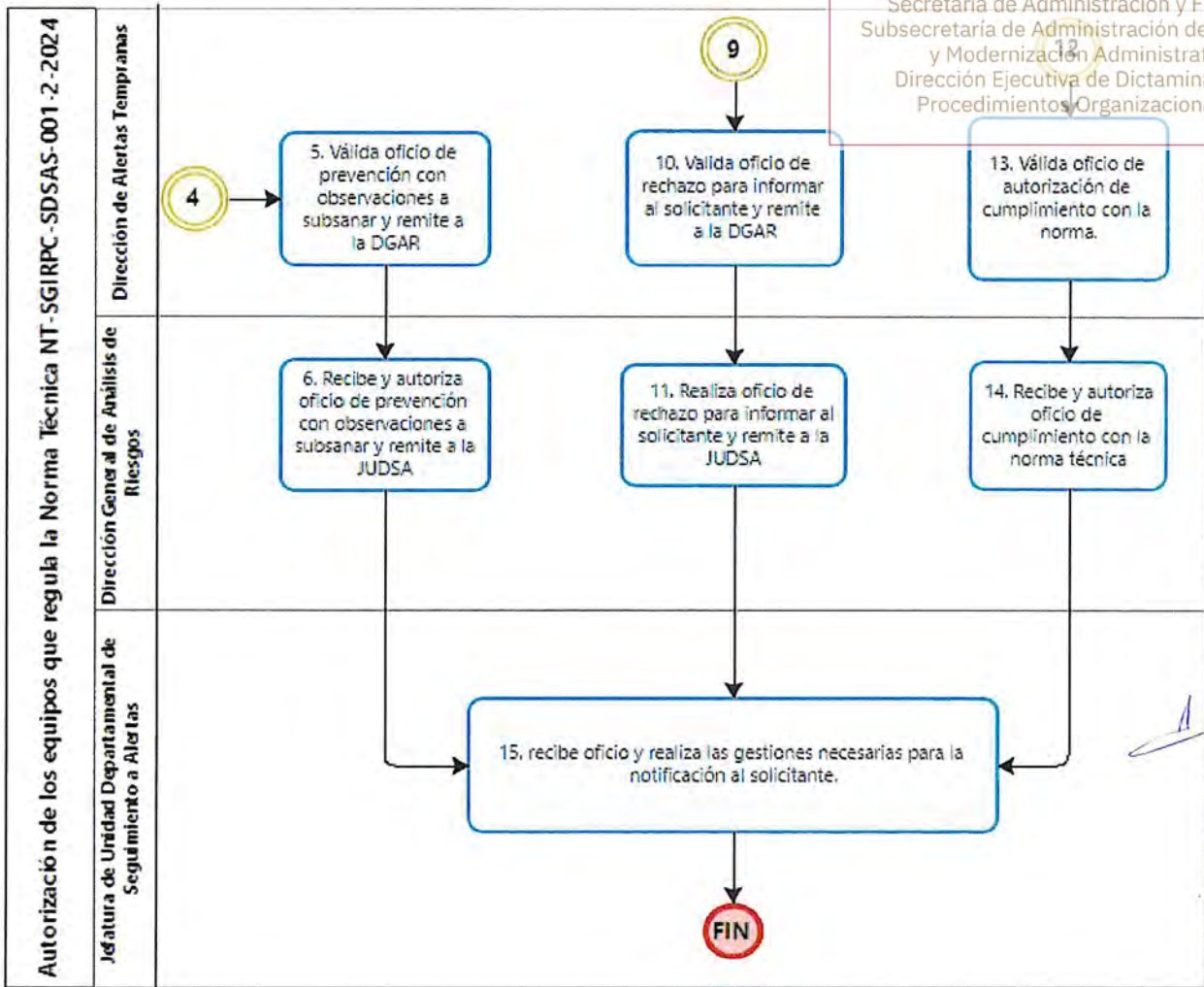
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



15.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en Materia de Protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales.

Objetivo General: Emitir Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en Materia de Protección Civil para identificar Riesgos por hidrocarburos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe y registra solicitud de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México (SPOTMET), otra dependencia o particular de Opinión Técnica en Materia de Protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales.	1 día
2	Dirección de Alertas de Tempranas.	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en Materia de Protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.	Recibe, registra y analiza la documentación anexa a la solicitud para la emisión de la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en Materia de Protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales.	8 días
4		Coordina y realiza inspección ocular del predio y del entorno	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Realiza Opinión Técnica y respuesta y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para la autorización.	5 días
6		Elabora oficio de prevención que indica observaciones a solventar y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
7	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de prevención, negativa o favorable condicionada y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Gestiona la notificación del oficio de prevención, negativa o favorable condicionada al solicitante. Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México (SPOTMET), otra dependencia o particular.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1.-Las temáticas que atienden la Dirección de Alertas Tempranas:

- Opiniones a Proyectos considerados de Alto Riesgo.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 2.- Para emitir Opiniones Técnicas a proyectos considerados por hidrocarburos, la solicitud la recibe la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través de las siguientes dependencias: Secretaría del Medio Ambiente, Secretaría de Planeación, Ordenamiento territorial y Coordinación Metropolitana, Consejería Jurídica y de Servicios Legales, los Órganos Político Administrativos todos de la Ciudad de México y dependencias Federales que deben cumplir con lo establecido en los artículos 1 fracción III, 2 fracciones IIBIS, XXIII, XXIIIIBIS, XXVI, XXIX, XXXI, XXXVII, XLIX, LII, LIV, LV, LVI y LVII, 7 fracción II y IV, 9 fracción II, 10 fracción I, 14 fracción XXXII, XXXVIII, XLIVQUINTUS, XLV, 58 fracciones II, IV, IVBIS, V, VIII, IX, X, XI, XII, XII y XV, 110 fracciones I, II y III, 115 fracción XI, 210, 213 fracción I, II, III, IV, V y VI, 214, 220 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículos, 2 fracciones XVII, XIX, XXIV Y XXV, 92, 93, 94, 94BIS fracciones I y II, 97, 102 y 103 fracciones VII del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, y según sea el caso se emite el resolutivo correspondiente; cabe mencionar que en caso de que la solicitud sea ingresada por un particular, se emite un oficio de contestación en el cual se informa que la petición deberá ser a través de las dependencias antes señaladas, a menos que la Opinión Técnica solicitada no se refiera a un proyecto de Alto Riesgo.
- 3.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de estructura, y honorarios asimilados a salario que realiza inspección de predio y revisión de instalaciones y del entorno, así mismo recuperan información del Atlas de Riesgo de la Ciudad de México.
- 4.- Las solicitudes también pueden llegar por medio de Plataforma Digital.
- 5.- Las gestiones a las que se refiere el procedimiento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión son:
- Descarga de información de los oficios que se entregan para ruta de mensajería
 - Revisión de dirección en la que se entregará el oficio, para verificar la ubicación
 - Elaboración de relación de los oficios que saldrán a ruta cada día

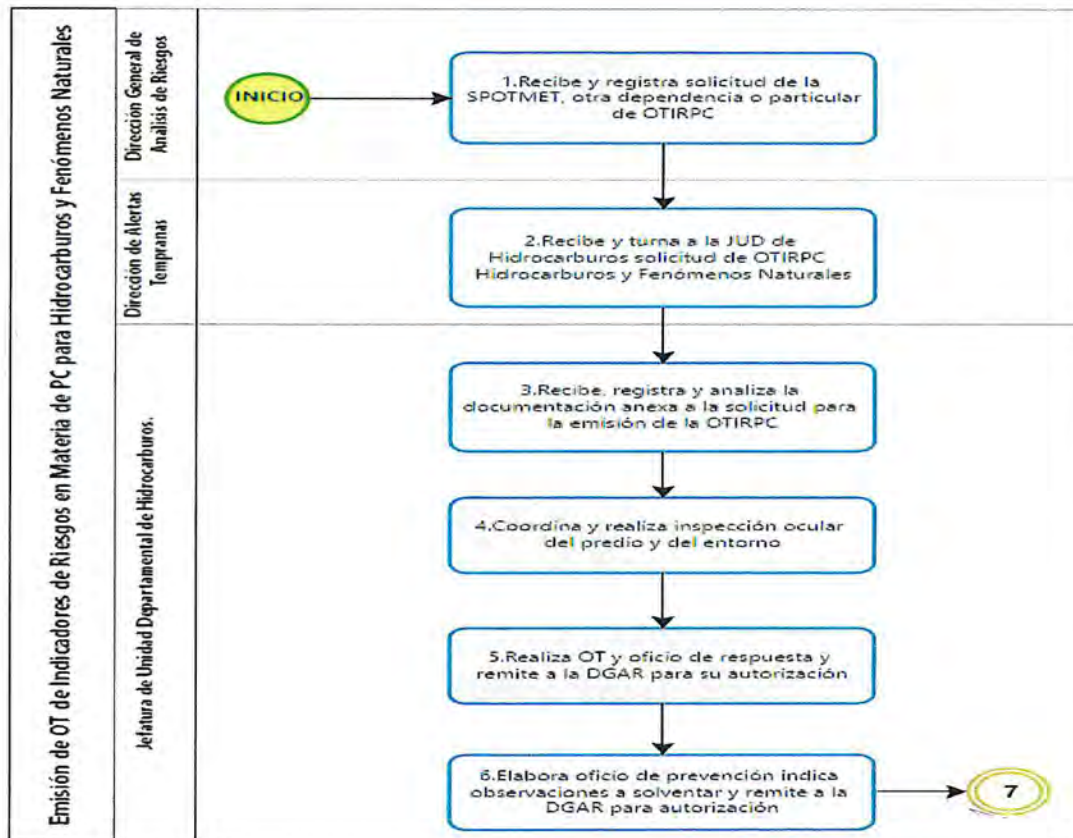
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Entrega de los oficios integrados en la relación, a la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.

6.- Se analiza que las solicitudes de Opiniones a Proyectos considerados de Alto Riesgo, cuenten con la documentación señalada en los artículos 92, 93, 94, del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

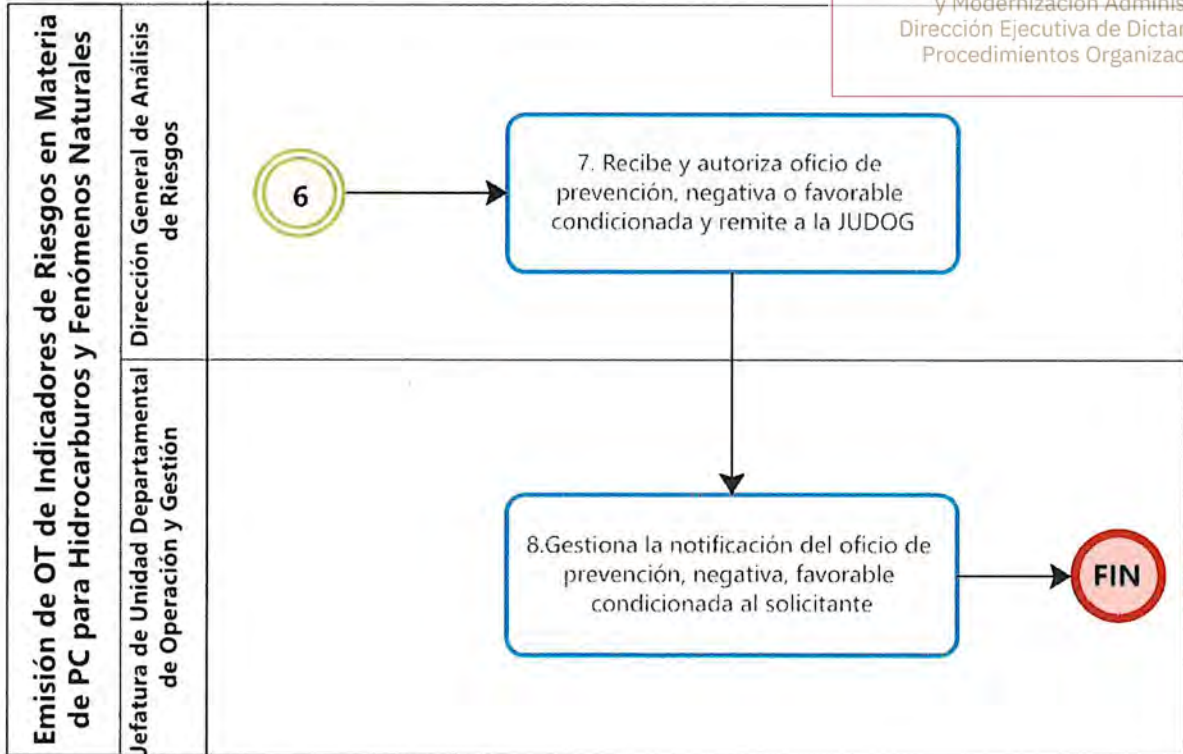
7.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

16.Nombre del Procedimiento: Emisión de Oficio de No Inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio.

Objetivo General: Generar Oficio a Estaciones de Servicio, de no inconveniente para suministro de producto para operación normal, previa solicitud del promovente de revisión de instalaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe y registra la solicitud mediante Oficio de No Inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio.	1 día
2	Dirección de Alertas Tempranas.	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos la solicitud de Oficio de No Inconveniente para Operación normal de Estaciones de Servicio para continuación del procedimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.	Recibe, registra y revisa la documentación anexa a la solicitud para la emisión del Oficio de No Inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio.	2 días
		¿Las instalaciones cumplen con las medidas de seguridad para emitir Oficio de No Inconveniente para Operación normal de las Estaciones de Servicio?	
		No	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Admisión
4		Elabora Reporte de Campo en el que indica al particular observaciones a solventar e informa mediante Nota Informativa a la Dirección General de Análisis de Riesgos presentará nueva solicitud de revisión de instalaciones.	2 días
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y registra solicitud del particular para nueva revisión de instalaciones.	1 día
6	Dirección de Alertas Tempranas.	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos la solicitud para nueva revisión de instalaciones.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.	Programa la siguiente visita.	1 día
8		Realiza inspección de campo para revisar instalaciones y confirma que no existan condiciones de riesgo fuera de control.	8 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
9		Elabora oficio para recibir producto y realizar pruebas de hermeticidad y turna para su autorización.	1 día
10	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe, registra y autoriza Oficio que puede recibir producto solo para realizar pruebas de hermeticidad a tanques y líneas. Entrega el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.	Recibe y gestiona el oficio que le llega para recibir producto solo para realizar pruebas de hermeticidad a tanques y líneas de Estaciones de Servicio al solicitante.	2 días
12	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe solicitud de revisión de instalaciones con producto, que anexa copia de pruebas de hermeticidad con producto y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos para su atención.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos.	Recibe solicitud del particular y programa revisión de instalaciones y confirma que no existan condiciones de riesgo fuera de control.	3 días
14		Elabora Oficio de No inconveniente para operación normal de Estaciones de Servicio y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
15	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe, registra y autoriza el Oficio de No inconveniente para operación normal de Estaciones de Servicio y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de No inconveniente para operación normal de Estaciones de Servicio, al solicitante.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			



Aspectos a considerar:

1.-Las temáticas que atienden la Dirección de Alertas Tempranas:

- Oficio de no inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio.

2.-Para la emisión de Oficio de no inconveniente para Operación de Estaciones de Servicio, la solicitud ingresada debe ser a través la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y ésta debe cumplir en la operación con lo establecido en los artículos 95,96 y 97 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

3.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de estructura, y honorarios asimilados a salario que realiza inspección de predio y revisión de instalaciones y del entorno.

4.-Las gestiones a las que se refiere el procedimiento por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión son:

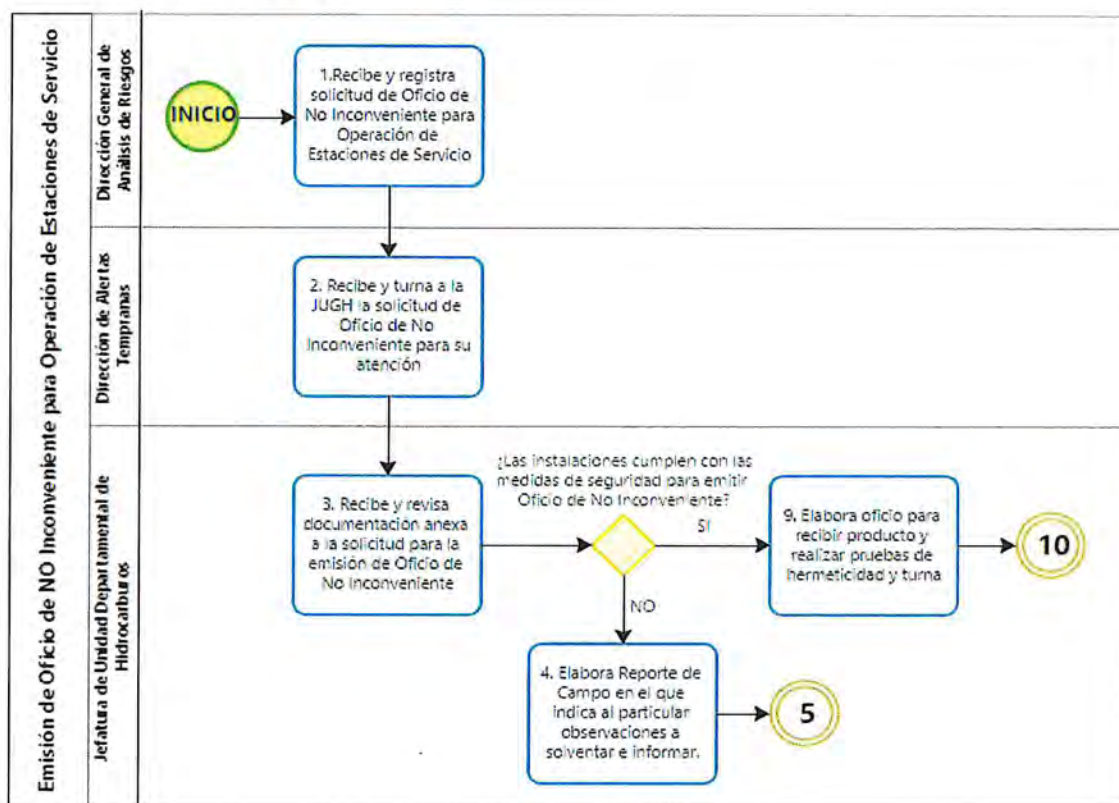
- Descarga de información de los oficios que se entregan para ruta de mensajería
- Revisión de dirección en la que se entregará el oficio, para verificar la ubicación
- Elaboración de relación de los oficios que saldrán a ruta cada día
- Entrega de los oficios integrados en la relación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Entrega de los oficios integrados en la relación, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

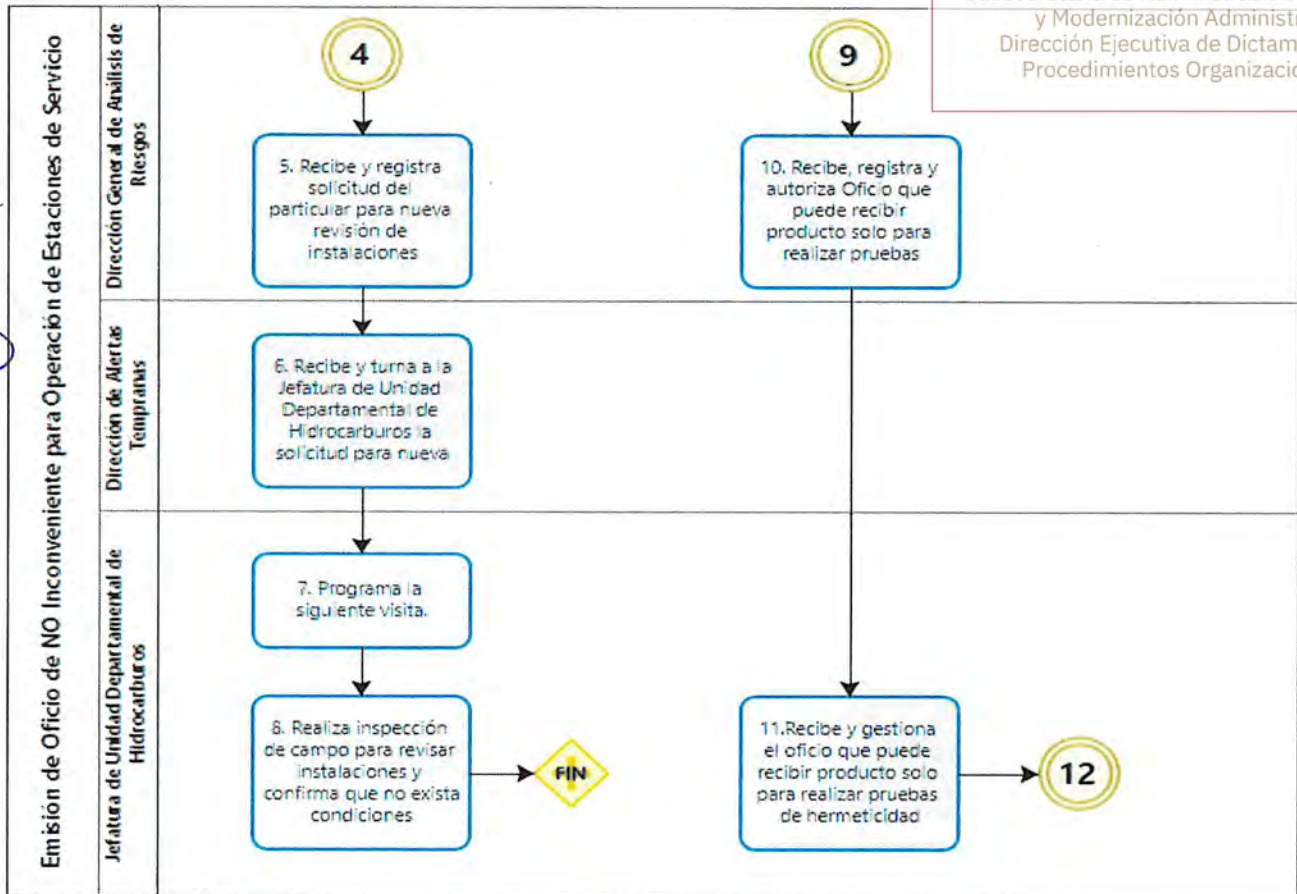
- 5.-Las solicitudes de Emisión de Oficio de No inconveniente para la Operación de Estaciones de Servicio, deberán contar con la siguiente documentación: Copia del Dictamen Positivo para la Instalación de Estaciones de Servicio emitido por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México (SPOTMET), en su caso, documentación faltante (señalada en las condicionantes de la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de protección Civil para Hidrocarburos y Fenómenos Naturales) memoria fotográfica de trabajos subterráneos, copia de resultados de pruebas de hermeticidad neumáticas a tanques y líneas para programar primer vista de revisión de instalaciones, previa a la operación.
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



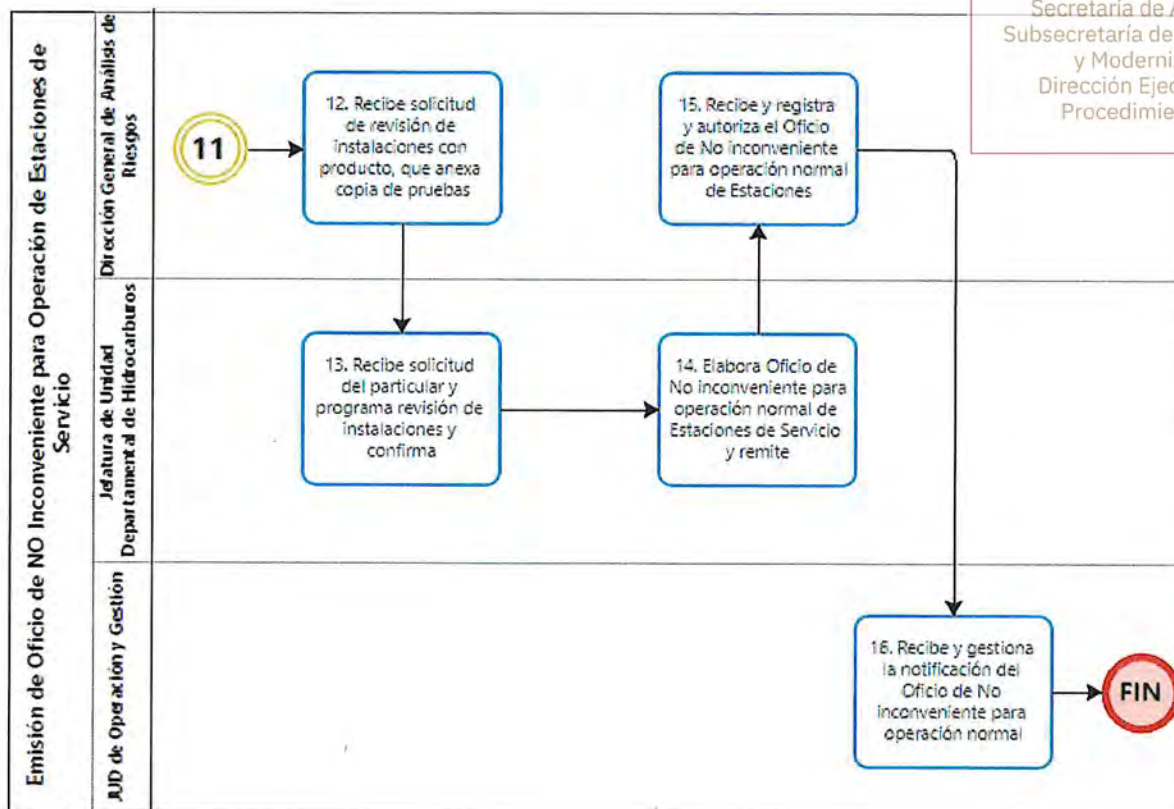


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ


Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



17.Nombre del Procedimiento: Actualización del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Mantener actualizado el Atlas de riesgos mediante la integración de información vectorial de las Alcaldías de acuerdo con los lineamientos vigentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	Recibe y turna el documento de solicitud de actualización del Atlas de Riesgos.	1 día
2	Coordinación de Atlas de Riesgos.	Recibe y revisa la solicitud de actualización de información del Atlas de Riesgos.	1 día
		¿Cumple con los lineamientos para la actualización de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías vigentes?	
		NO.	
3		Elabora oficio rechazo de actualización del Atlas de Riesgos y turna a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	1 día
4	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	Recibe y autoriza oficio de rechazo de actualización del Atlas de Riesgos y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de rechazo de actualización del Atlas de Riesgos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	3 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona oficio de rechazo de actualización del Atlas de Riesgos para notificar al peticionario.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI.	
7	Coordinación de Atlas de Riesgos.	Integra la información a la base de datos del Atlas de Riesgos mediante la herramienta ArcGIS Desktop o QGIS.	2 días
8		Recopila la información integrada en la base de datos, a través de servicios WEB mediante ArcGIS Enterprise.	1 día
		¿La información necesita incluirse en un módulo de información del Atlas de Riesgos?	
		NO.	
9		Registra la información a la base de datos.	1 día
		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI.	
10		Elabora oficio de aceptación de actualización del Atlas de Riesgos y turna a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales para su autorización.	1 día
11	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	Recibe y autoriza oficio de actualización del Atlas de Riesgos y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de actualización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	3 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona los documentos para que se notifique al peticionario, y se cuenta con el acuse de recibo correspondiente.	2 días

B

22

A

fi

2

1



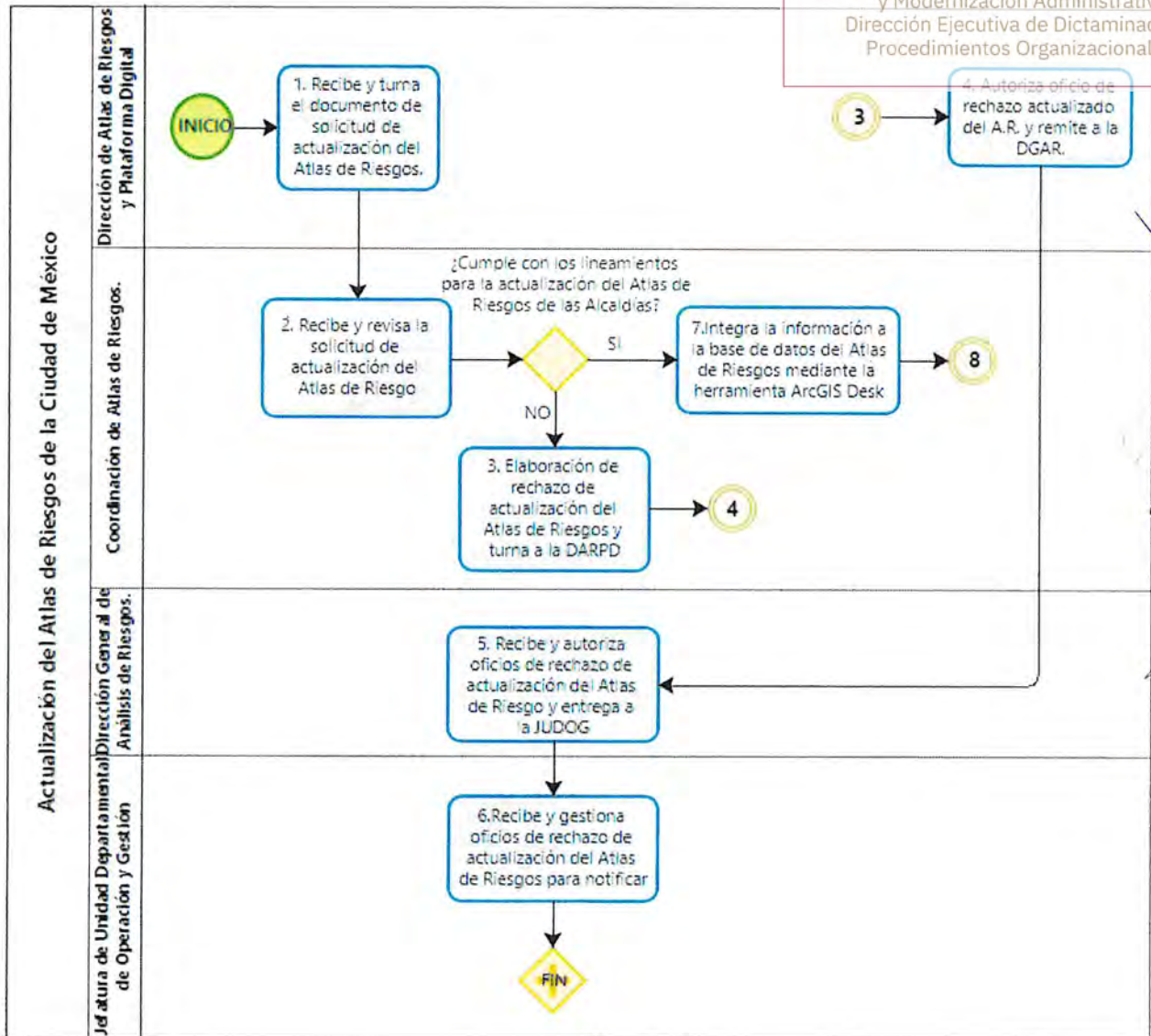
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		Fin del procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A		

Aspectos a considerar:

- 1.-La descarga de la información se realiza mediante dispositivos de almacenamiento externo o en la nube, para su análisis, esta se recibe a través de medios electrónicos (USB, CD, DVD, etc.), información adjunta mediante correo electrónico, de las Alcaldías de la Ciudad de México, referente a Marco Geoestadístico, fenómenos naturales y antropogénicos, para determinar el peligro, vulnerabilidad, riesgo y exposición.
- 2.-Los Lineamientos para la actualización de los Atlas de Riesgos de las Alcaldías fueron publicados en gaceta el 26 de diciembre de 2019.
- 3.-El tiempo de ejecución puede variar de acuerdo con la cantidad de información que se integra.
- 4.-De acuerdo con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, en su Artículo 15, las Alcaldías actualizarán su Atlas de Riesgos cada año.
- 5.-Servicio WEB: servicio web de ArcGIS Server representa un recurso Sistema de Información Geográfica (como un mapa, una imagen o una clase de entidad) que se encuentra en un sitio de ArcGIS Server y se pone a disposición de las aplicaciones cliente como Visor de mapas.
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

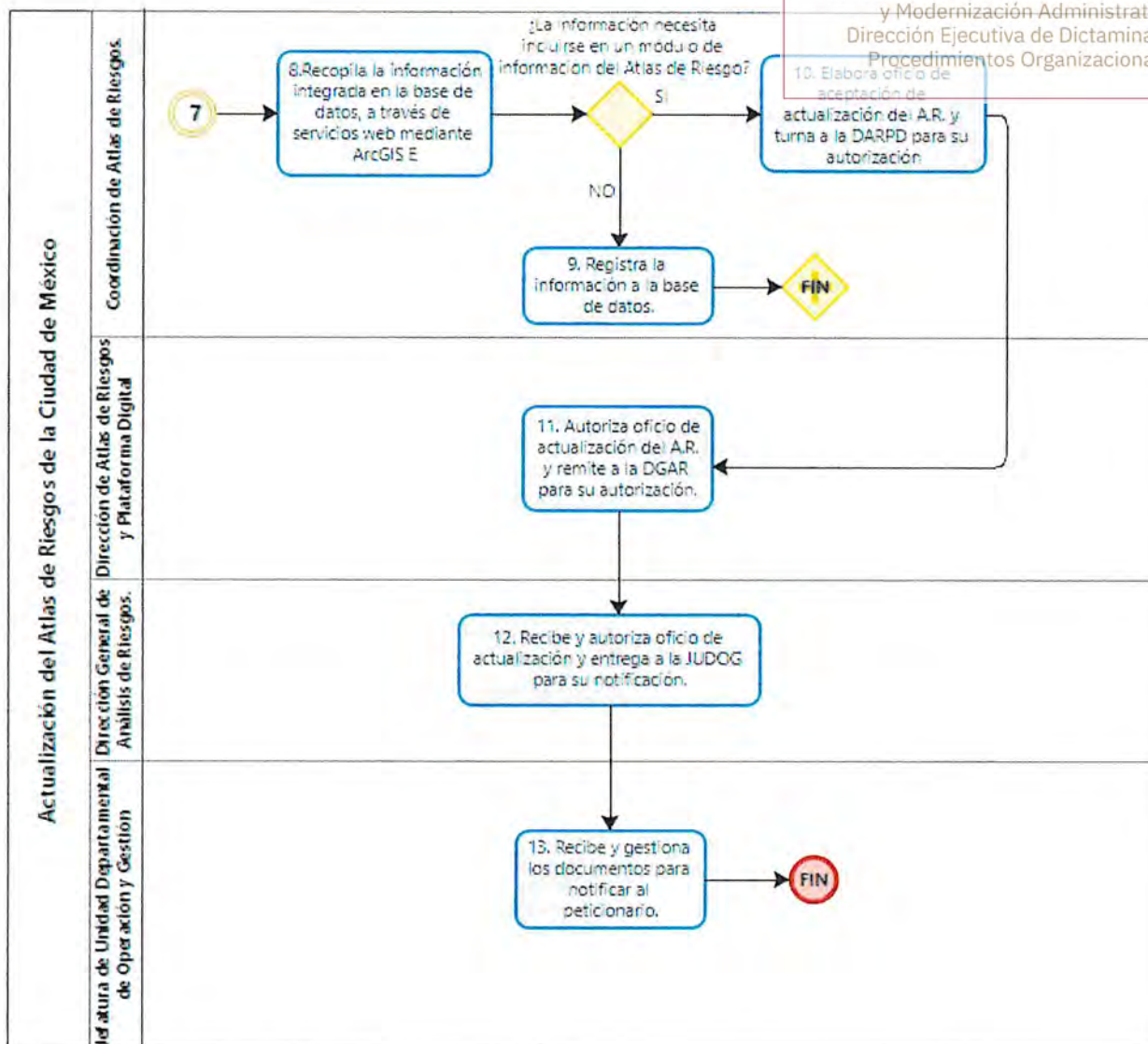
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



18.Nombre del Procedimiento: Revisión, soporte y mantenimiento del Hardware del Atlas de Riesgos.

Objetivo General: Revisar el funcionamiento del hardware que conforma el Atlas de Riesgos para la detección y prevención oportuna de fallas.

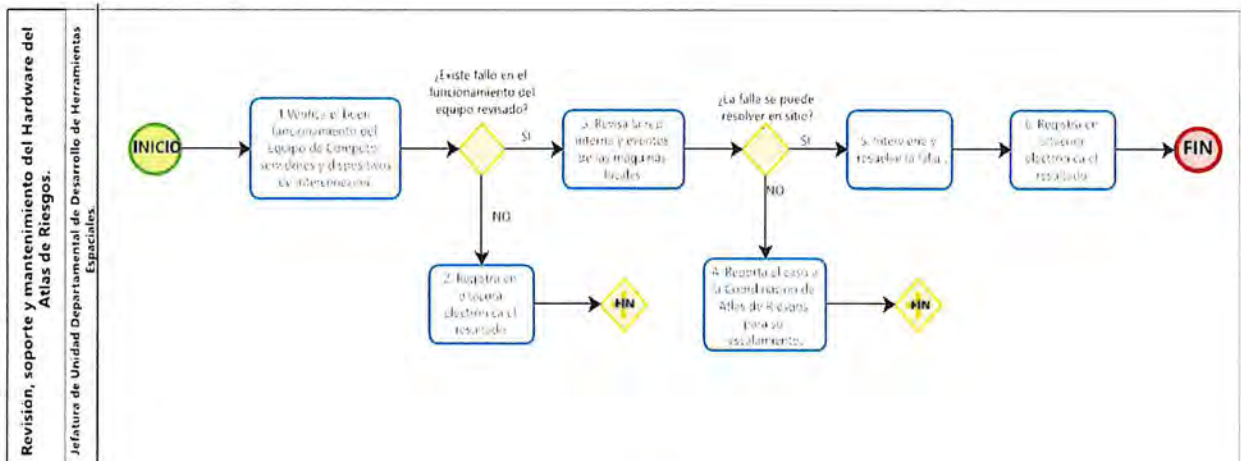
Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.	Verifica el correcto funcionamiento del Equipo de Cómputo, servidores y dispositivos de interconexión.	10 min
		¿Existe algún fallo en el funcionamiento del equipo revisado?	
		NO.	
2		Registra en bitácora electrónica el resultado.	10 min
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
3		Revisa la red interna y eventos de las máquinas locales.	10 min
		¿La falla se puede resolver en el sitio?	
		NO.	
4		Reporta el caso a la Coordinación de Atlas de Riesgos para su escalamiento.	10 min
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
5		Interviene y resuelve la falla.	2 días
6		Registra en bitácora electrónica el resultado.	10 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles y 50 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo de ejecución puede variar dependiendo de la complejidad de la falla, ya que pueden presentarse errores o daños en componentes o errores a nivel de software.
- 2.-El tiempo de ejecución puede variar dependiendo del tiempo de respuesta de las áreas involucradas en la solución de la falla.
- 3.-La revisión se hace cada mes o cuando se presenta una falla.
- 4.-Se entrega un resumen cada 6 meses con la información de la bitácora electrónica al Director General de Análisis de Riesgos.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



19. Nombre del Procedimiento: Actualización del Atlas de Riesgos con Fuente Vectorial.

Objetivo General: Mantener actualizado el Atlas de Riesgos mediante la integración de información vectorial de diversas fuentes de información.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica.	Descarga la información vectorial de dispositivos de almacenamiento externo o en la nube, para su validación conforme a los lineamientos de actualización de Atlas de Riesgos.	1 día
2		Ejecuta el procesamiento, correcciones, transformaciones a la información vectorial, mediante ArcGIS Desktop o QGIS.	5 días
3		Integra la información a la Base de Datos del Atlas de Riesgos mediante la herramienta ArcGIS Enterprise.	1 día
4		Prepara la información integrada en la Base de Datos para su visualización a través de servicios WEB mediante ArcGIS.	2 días
		¿La información necesita incluirse en un módulo de información del Atlas de Riesgos?	
		NO.	
5		Notifica por correo electrónico a la Coordinación del Atlas de Riesgos el resultado	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Notifica por correo a la Jefatura de la Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales para su integración al Atlas de Riesgos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

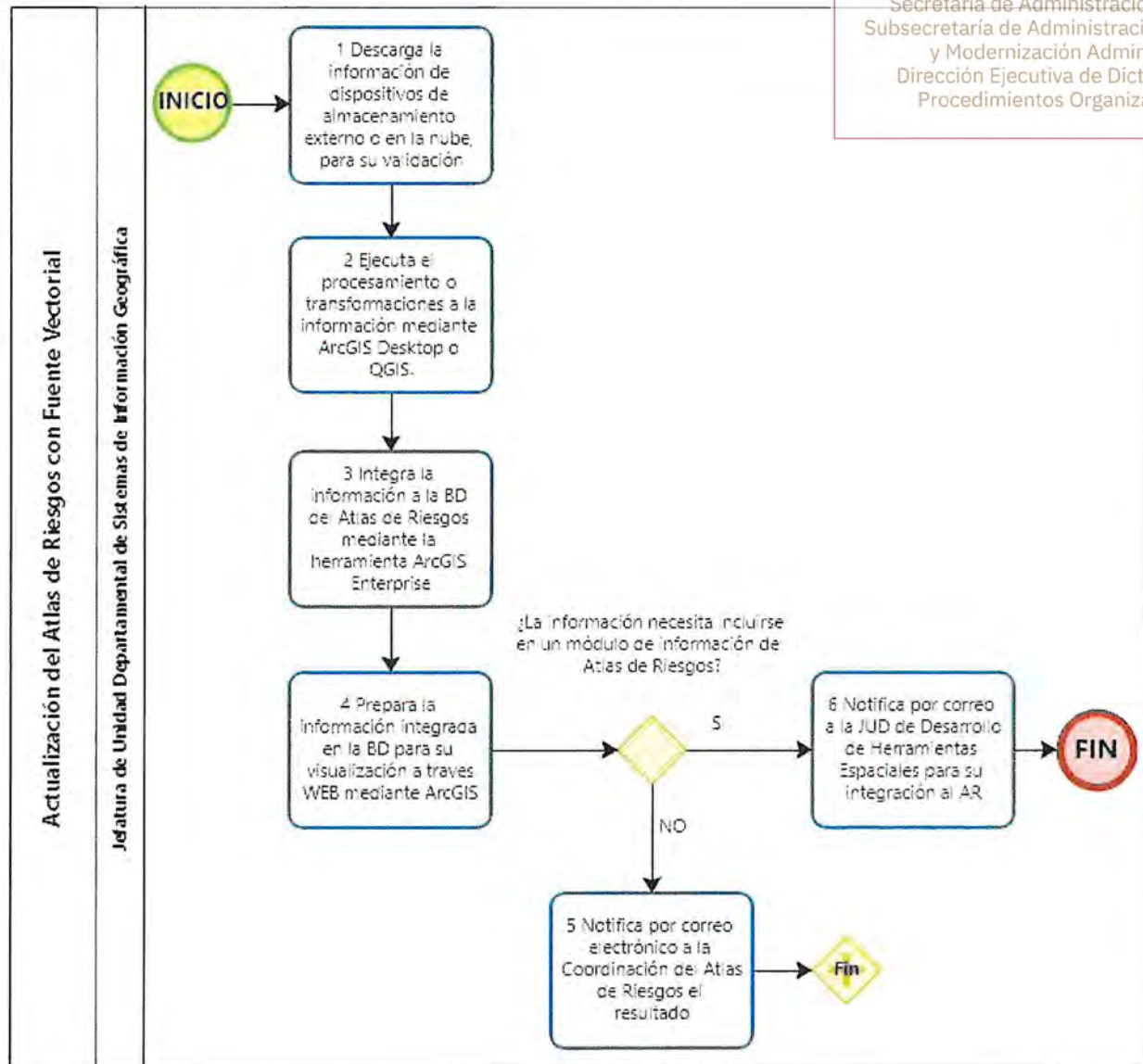
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo de ejecución puede variar dependiendo de la complejidad y cantidad de información a integrar.
- 2.-No hay temporalidad para la actualización de información vectorial, ya que depende de cada fenómeno y de la información disponible proporcionada por cada Institución, esto de acuerdo con el reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México en el artículo 70 donde la información del Atlas de riesgos debe ser actualizada e integrada entre otros con información del sector público y privado que sea relevante para su integración en el Atlas de Riesgos; y los resultados de los estudios geológicos, geotécnicos, geofísicos, hidroológicos y los que pudieran ser necesarios para conocer el nivel de riesgo o peligro asociado a cada fenómeno perturbador que pueda afectar a la Ciudad, realizados por instituciones académicas, sector público y privado.
- 3.-Servicio WEB: servicio web de ArcGIS Server representa un recurso Sistema de Información Geográfica (como un mapa, una imagen o una clase de entidad) que se encuentra en un sitio de ArcGIS Server y se pone a disposición de las aplicaciones cliente como Visor de mapas.
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



20.Nombre del Procedimiento: Elaboración de análisis y mapas para la identificación de peligros y riesgos con Fuente Vectorial.

Objetivo General: Identificar los peligros y / o riesgos a los que se puede estar expuestos en zonas geográficas de interés, mediante un análisis de información vectorial y emitir recomendaciones para disminuir la vulnerabilidad ante el impacto de fenómenos naturales o antropogénicos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica.	Analiza la solicitud para elaboración de análisis y mapas del Atlas de Riesgos con información vectorial.	1 día
		¿Debe realizar un análisis de indicadores en materia de protección civil?	
		NO.	
2		Realiza un mapa con la información vectorial encontrada de la zona de interés a través de ArcGIS.	1 día
3		Remite el mapa al solicitante por el mismo medio por el cual llegó la solicitud	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
4		Consulta información en el Atlas de Riesgos de la zona de interés.	1 día
5		Elabora oficio para la entrega del Análisis de indicadores y remite para su validación.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

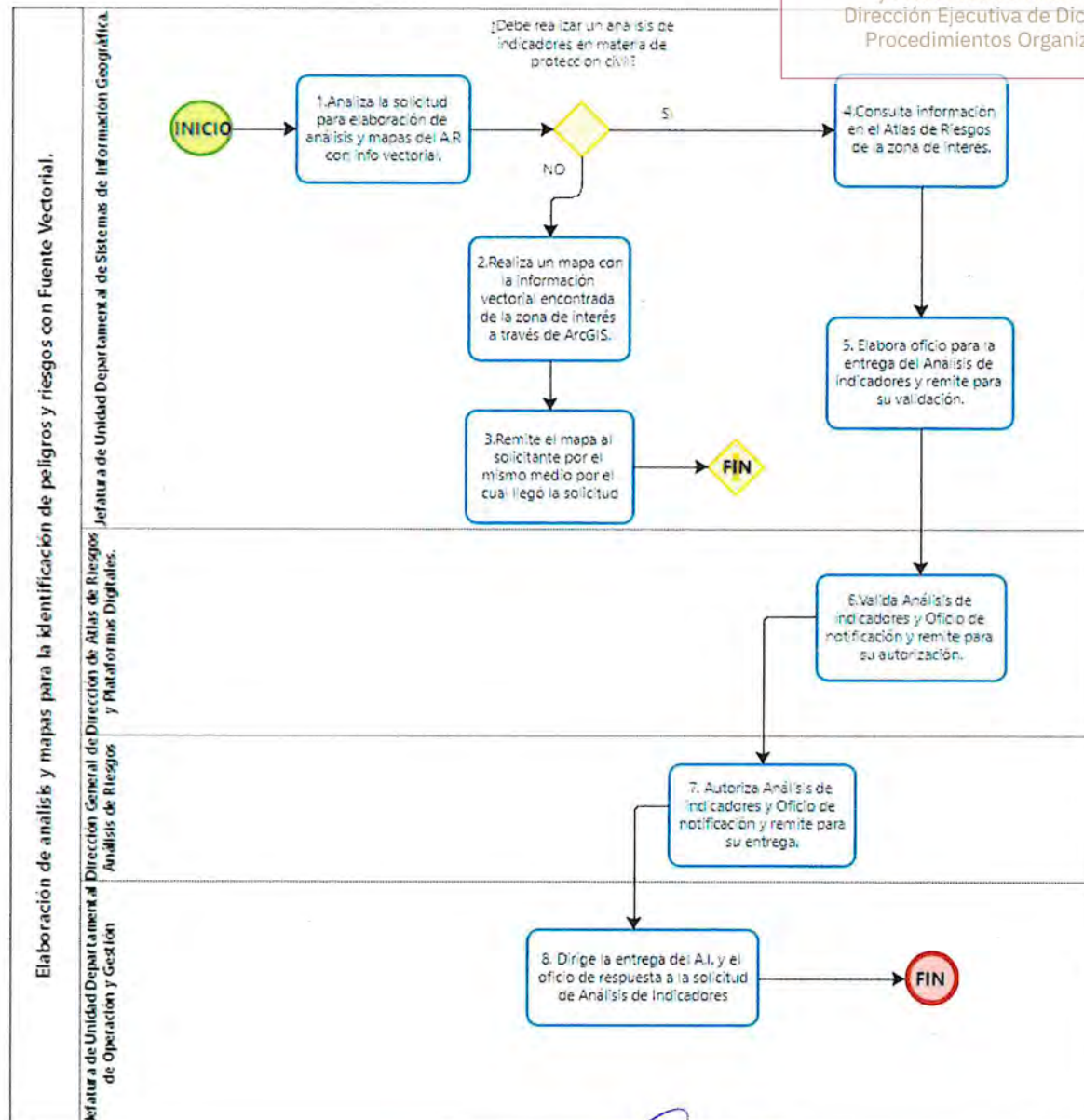
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	Recibe y valida Análisis de riesgos y Oficio de notificación y remite para su autorización.	
7	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Análisis de indicadores y Oficio de notificación y remite para su entrega.	3 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Gestiona la entrega del Análisis de Indicadores y el oficio de respuesta a la solicitud de Análisis de Indicadores al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-La solicitud de elaboración de Análisis y mapas para la identificación de peligros, puede provenir tanto de oficios, notas informativas, correos electrónicos o mediante el uso de aplicaciones como lo es WhatsApp, este último, por parte del Director General de Análisis de Riesgos.
- 2.-La entrega del análisis al solicitante, se hará mediante oficio o nota informativa. La entrega del mapa para la identificación de peligros, puede entregarse por oficios, notas informativas, correos electrónicos o mediante el uso de aplicaciones como lo es WhatsApp.
- 3.-El tiempo de ejecución puede variar de acuerdo con la extensión y complejidad de la zona de interés.
- 4.-Las herramientas de software que se utilizan para llevar a cabo y procesar los análisis son: ArcGIS o QGIS.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

21.Nombre del Procedimiento: Actualización del Atlas de Riesgos con Imagen Digital.

Objetivo General: Mantener actualizado el Atlas de Riesgos mediante la integración de información de imágenes digitales de diversas fuentes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Imágenes Satelitales.	Descarga la información de dispositivos de almacenamiento externo o en la nube, para su interpretación.	1 día
2		Realiza el procesamiento, correcciones, transformaciones mediante ArcGIS Desktop o QGIS.	5 días
3		Integra la información a la base de datos del Atlas de Riesgos mediante la herramienta ArcGIS Enterprise.	1 día
4		Sintetiza la información integrada en la base de datos para su visualización a través WEB mediante ArcGIS.	2 días
		¿La información necesita incluirse en un módulo de información del Atlas de Riesgos?	
		NO	
5		Notifica por correo electrónico a la Coordinación del Atlas de Riesgos el resultado	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

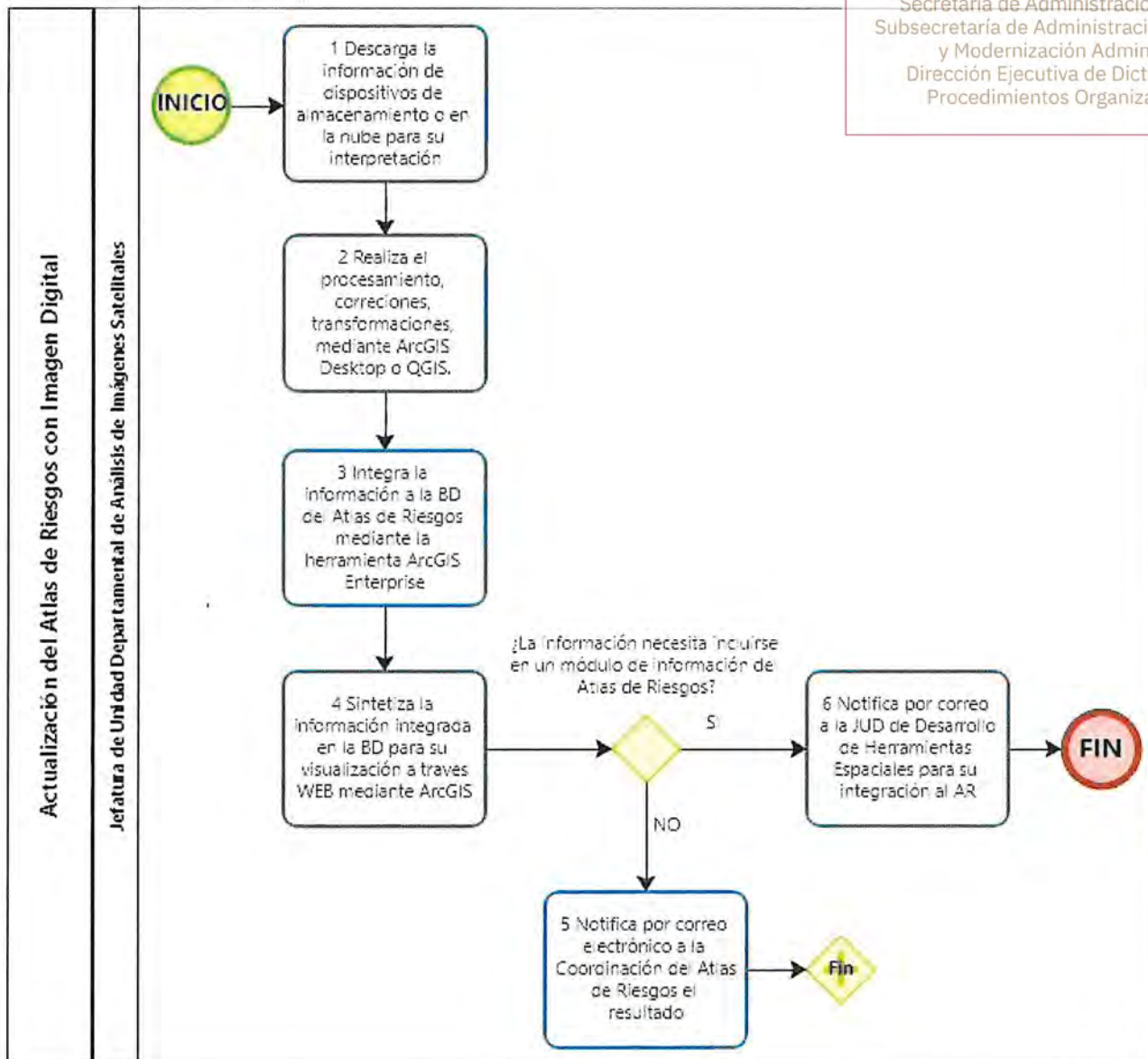
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Notifica por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales para su integración al Atlas de Riesgos.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de ejecución puede variar dependiendo de la complejidad y cantidad de información a integrar.
2. No hay temporalidad para la actualización de información de imagen satelital, ya que depende de cada fenómeno y de la información disponible proporcionada por cada Institución, esto de acuerdo con el reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México en el artículo 70 donde la información del Atlas de Riesgos debe ser actualizada e integrada entre otros con información del sector público y privado que sea relevante para su integración en el Atlas de Riesgos; y los resultados de los estudios geológicos, geotécnicos, geofísicos, hidrológicos y los que pudieran ser necesarios para conocer el nivel de riesgo o peligro asociado a cada fenómeno perturbador que pueda afectar a la Ciudad, realizados por instituciones académicas, sector público y privado.
3. Servicio WEB: servicio web de ArcGIS Server representa un recurso Sistema de Información Geográfica (como un mapa, una imagen o una clase de entidad) que se encuentra en un sitio de ArcGIS Server y se pone a disposición de las aplicaciones cliente como Visor de mapas.
- 4.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



22.Nombre del Procedimiento: Elaboración de análisis y mapas de identificación de peligros y riesgos con Imagen Digital.

Objetivo General: Identificar los peligros y / o riesgos a los que se puede estar expuestos en zonas geográficas de interés, mediante un análisis de información con imágenes digitales y emitir recomendaciones para disminuir la vulnerabilidad ante el impacto de fenómenos naturales o antropogénicos

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Imágenes Satelitales.	Recibe solicitud mediante correo electrónico y analiza la elaboración de análisis y mapas del Atlas de Riesgos con información de imagen digital.	1 día
		¿Debe realizar un análisis de indicadores?	
		NO.	
2		Realiza un mapa de exposición, peligro, vulnerabilidad o riesgo con la información de imágenes digitales de la zona de interés a través ArcGIS.	1 día
3		Remite el mapa al solicitante mediante correo electrónico.	1 día
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
4		Consulta información en el Atlas de Riesgos de la zona de interés.	1 día
		¿Necesita un levantamiento de DRON para complementar el análisis de indicadores?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora documento de Análisis de indicadores en materia de Protección Civil con la información recabada.	
		(Conecta con actividad 9)	
		SI.	
6		Realiza el levantamiento de DRON en la zona de interés.	1 día
7		Identifica y analiza la información del levantamiento mediante los softwares necesarios.	7 días
8		Integra la información interpretada al Análisis de indicadores en materia de protección civil.	1 día
9		Elabora oficio para la entrega del Análisis de indicadores y remite a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales para su autorización.	1 día
10	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	Recibe, revisa y autoriza Análisis de indicadores y Oficio de respuesta y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días
11	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Análisis de indicadores y Oficio de respuesta y remite para su entrega.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la entrega del Análisis de Indicadores y el oficio de respuesta al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días hábiles			

\$\$\$

gal

✓

H

fi

✓

✓

✓



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención por resolución: N/A		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

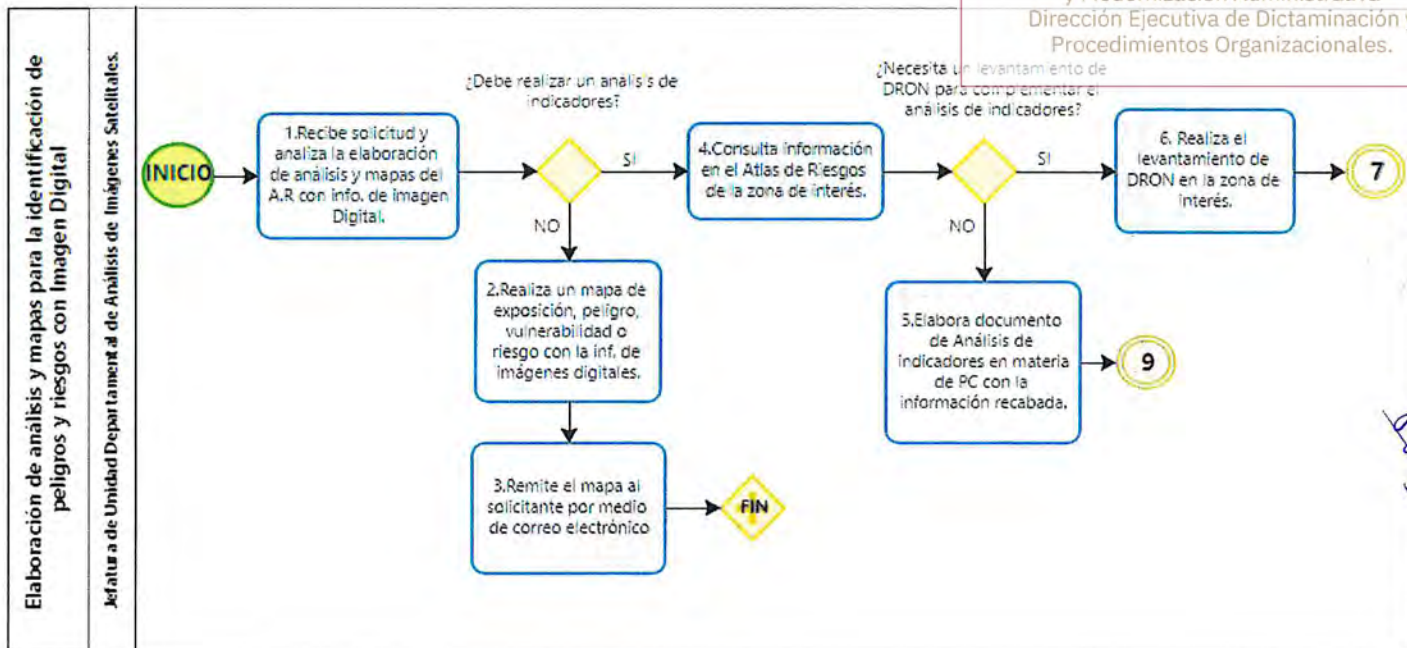
Aspectos a considerar:

- 1.-La solicitud para la elaboración de análisis y mapas para la identificación de peligros y riesgos con Imagen Digital será recibida mediante oficio, nota informativa, correo electrónico y/o mensaje directo del superior jerárquico, cuando este último derive de una emergencia ocasionada por la manifestación de un fenómeno perturbador.
- 2.-El tiempo de ejecución puede variar de acuerdo con la extensión y complejidad de la zona de interés al realizar el levantamiento de DRON y su correspondiente análisis e interpretación.
- 3.-Las herramientas de software que se utilizan para llevar a cabo y procesar los levantamientos pueden ser: Pix4D, Ilwis, OpenDroneMap, ArcGIS o QGIS.
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo

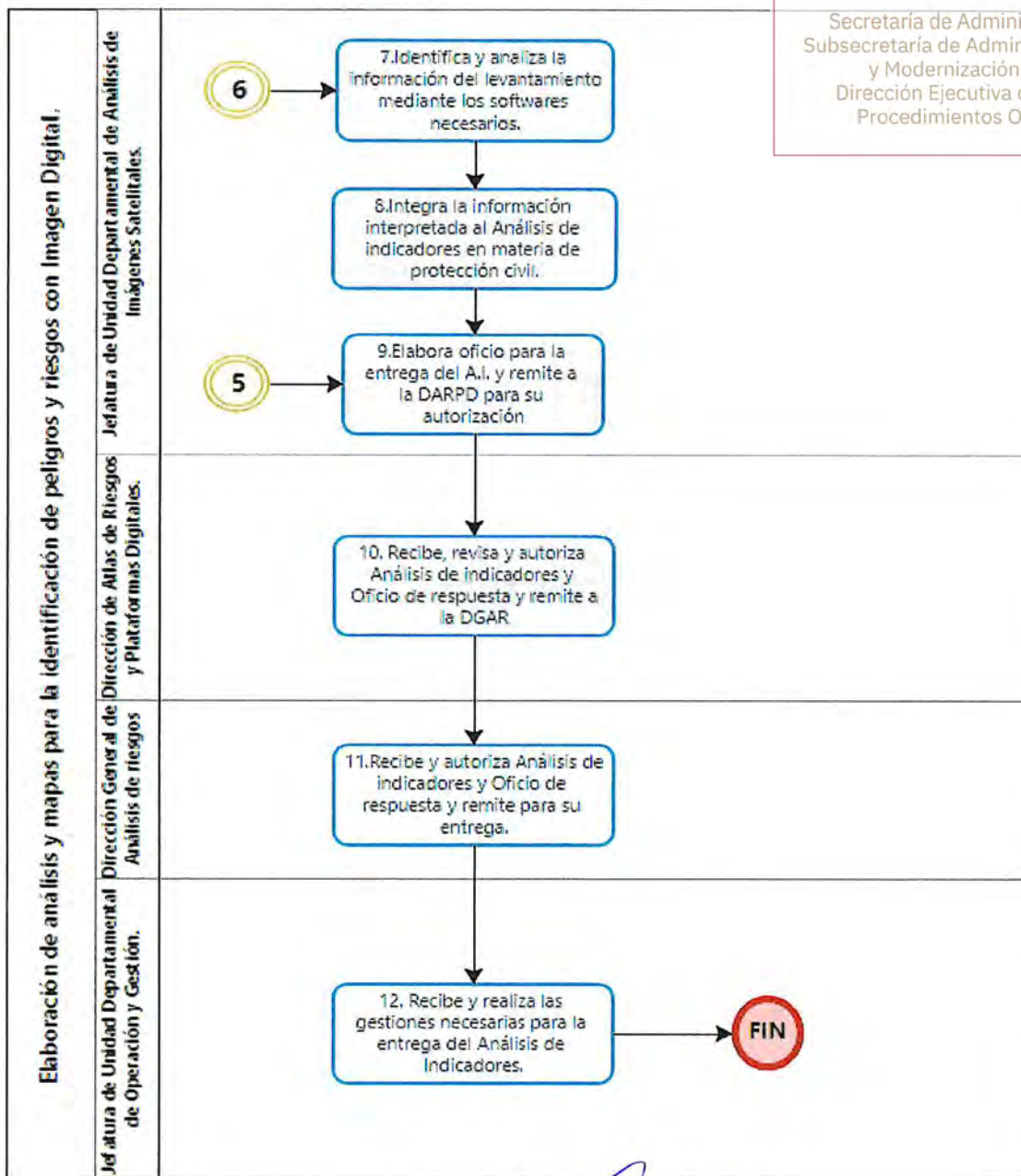


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDO

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



23. Nombre del Procedimiento: Creación y actualización de módulos en el Atlas de Riesgos.

Objetivo General: Diseñar e implementar los módulos de información espacial para la visualización y análisis de la información vectorial e imágenes del Atlas de Riesgos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.	Recibe mediante correo electrónico y analiza la solicitud de creación o actualización de módulos	1 día
		¿Debe crear un nuevo módulo?	
		NO.	
2		Actualiza el módulo existente, mediante ArcGIS Enterprise y softwares necesarios.	2 días
		(Conecta con actividad 4)	
		SI.	
3		Crea el módulo de información espacial, mediante ArcGIS Enterprise y softwares necesarios.	5 días
4		Elabora pruebas del correcto funcionamiento del módulo.	1 día
		¿Funciona de manera correcta el módulo de información espacial?	
		NO.	
5		Modifica el módulo mediante ArcGIS Enterprise y softwares necesarios.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SI.	



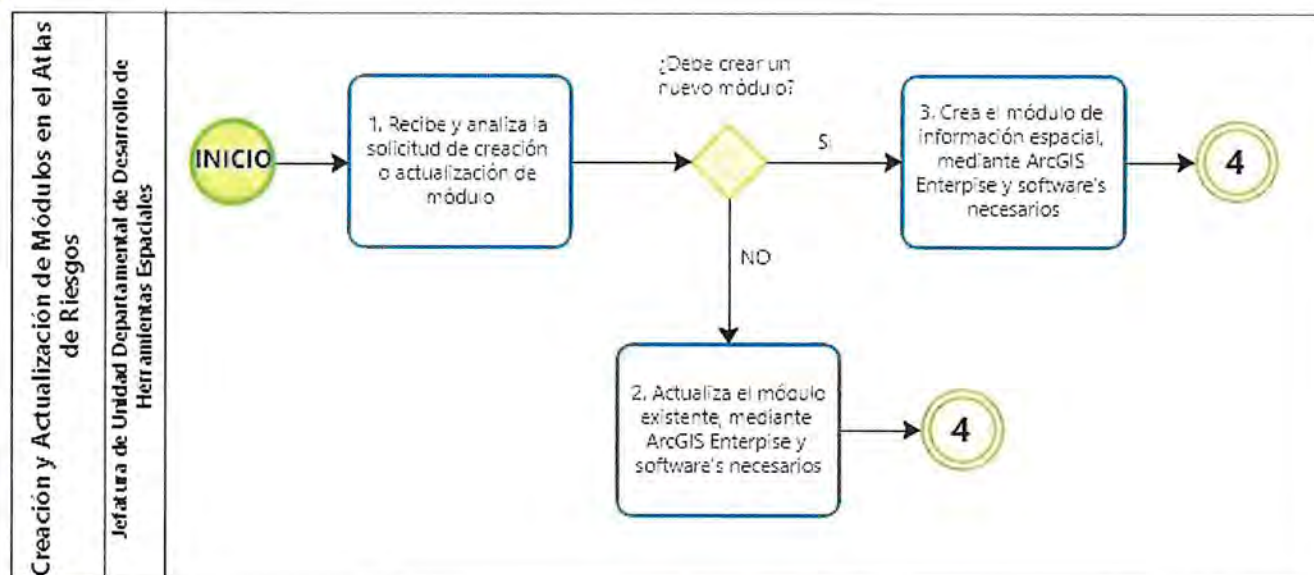
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
6		Integra el módulo de información espacial en los servidores del Atlas de Riesgos.	1 día
7		Notifica al solicitante mediante correo electrónico el funcionamiento del módulo.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

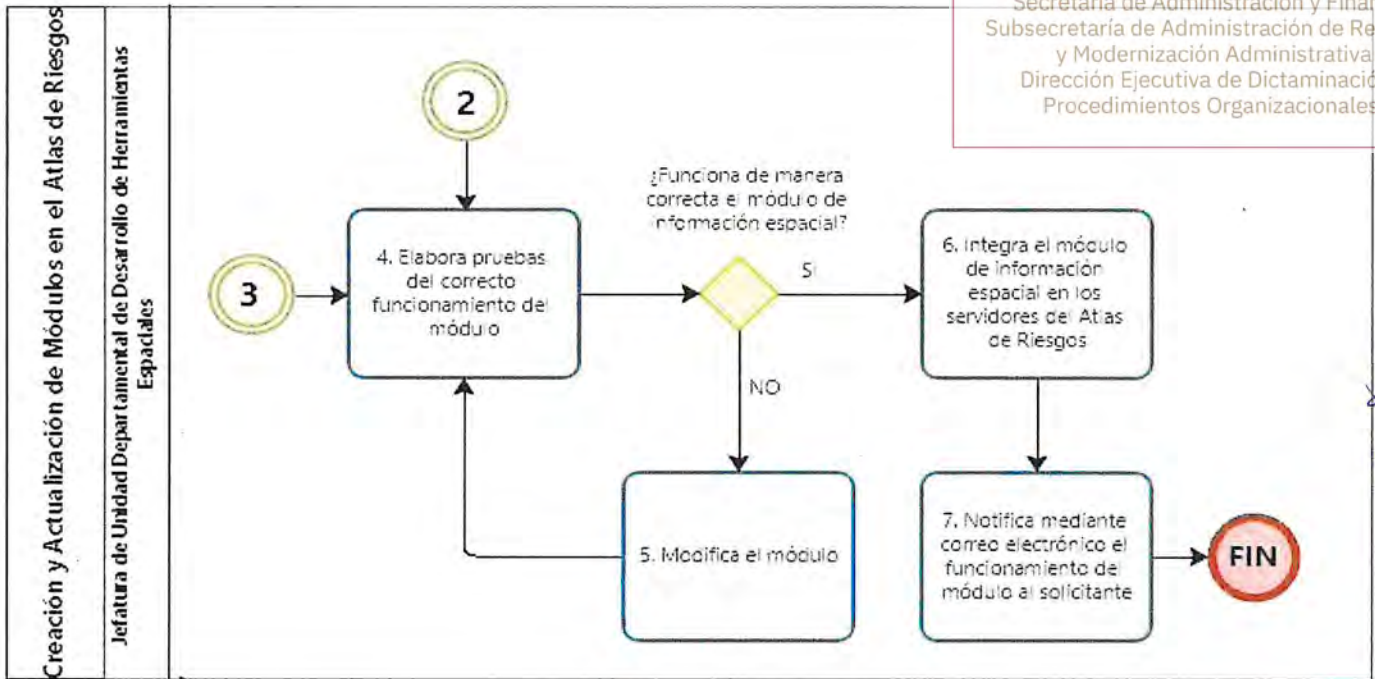
- 1.-El tiempo para crear y actualizar una herramienta puede variar dependiendo de la complejidad de la misma.
- 2.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ


Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

24.Nombre del Procedimiento: Revisión, soporte y mantenimiento del Software del Atlas de Riesgos.

Objetivo General: Revisar el funcionamiento del software que conforma el Atlas de Riesgos para la detección y prevención oportuna de fallas.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.	Revisa el correcto funcionamiento del Portal del Atlas de Riesgos y sus módulos.	30 min
		¿Existe algún fallo en el funcionamiento?	
		NO.	
2		Registra el resultado en bitácora electrónica.	10 min
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
3		Revisa el software de ArcGIS Enterprise y base de datos.	30 min
		¿Existe una falla en el funcionamiento de ArcGIS Enterprise o en la base de datos?	
		NO.	
4		Registra el resultado en bitácora electrónica	10 min
		(Conecta con el fin del Procedimiento)	
		SI.	
5		Resuelve la falla.	2 días



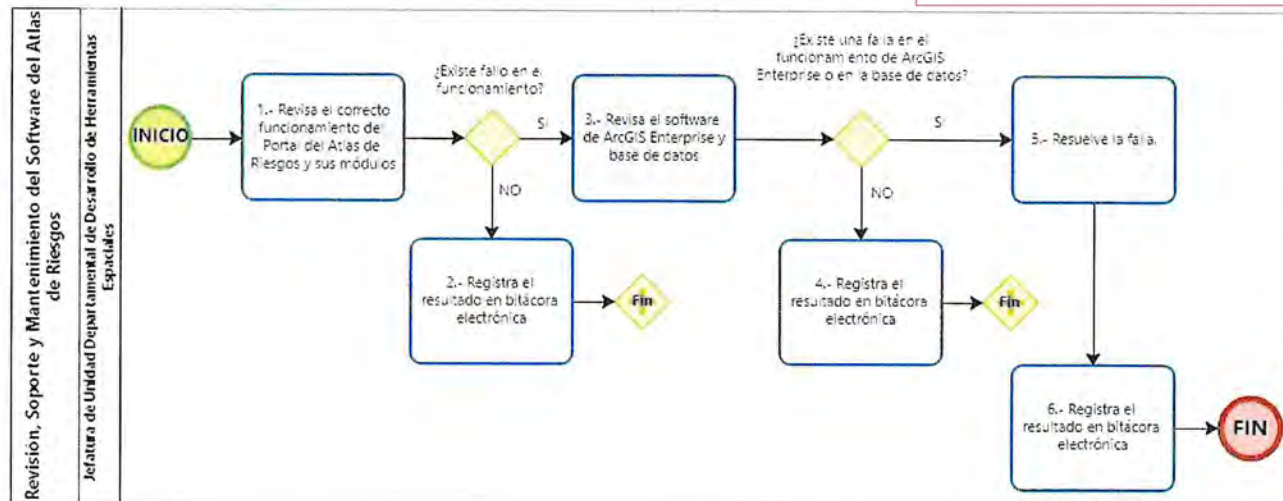
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Registra el resultado en bitácora electrónica	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días hábiles 1 hora y 30 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo de ejecución puede variar dependiendo de la complejidad de la falla, ya que pueden presentarse errores en código, a las llamadas a la base de datos o servicios, a raíz de actualizaciones de software o de políticas de seguridad de los navegadores.
- 2.-La revisión se hace cada mes o cuando se presenta una falla.
- 3.-Se entrega un resumen cada 6 meses con la información de la bitácora electrónica al Director General de Análisis de Riesgos.
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



25.Nombre del Procedimiento: Creación y actualización de Plataformas Digitales.

Objetivo General: Diseñar e implementar Plataformas Digitales en el alcance de los objetivos de la Dirección General.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales	Recibe la solicitud de la Dirección General de Análisis de Riesgos y analiza la creación o actualización de Plataformas Digitales.	1 día
		¿Debe crear una nueva plataforma?	
		NO.	
2		Actualiza la plataforma existente, mediante el software necesario.	15 días
		(Conecta con actividad 5.)	
		SI.	
3		Diseña la Plataforma Digital e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.	10 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales.	Recibe la solicitud y desarrolla la plataforma.	30 días
5		Realiza pruebas de la plataforma	5 días
		¿Funciona de manera correcta la Plataforma Digital?	
		NO.	
6		Modifica la plataforma mediante el software necesario.	5 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con actividad 5)	
		SI.	
7		Presenta la plataforma a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales.	1 día
8	Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales	Recibe, valida y autoriza la versión de la plataforma.	1 día
9		Presenta la plataforma a la Dirección General de Análisis de Riesgos	1 día
10	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe, valida y autoriza la liberación de la Plataforma	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 71 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

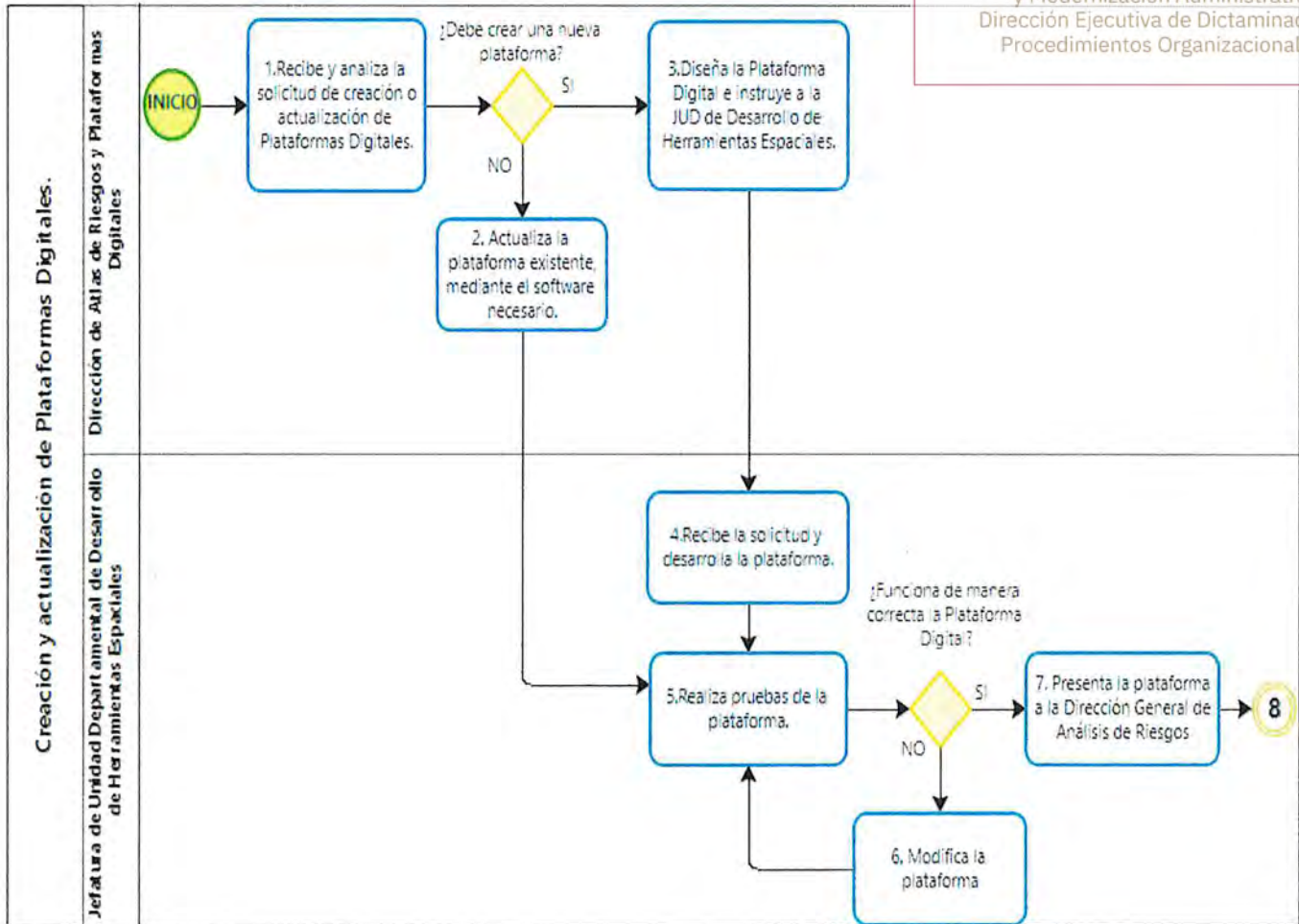
Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo para crear y actualizar una Plataforma Digital puede variar dependiendo de la complejidad de la misma.
- 2.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



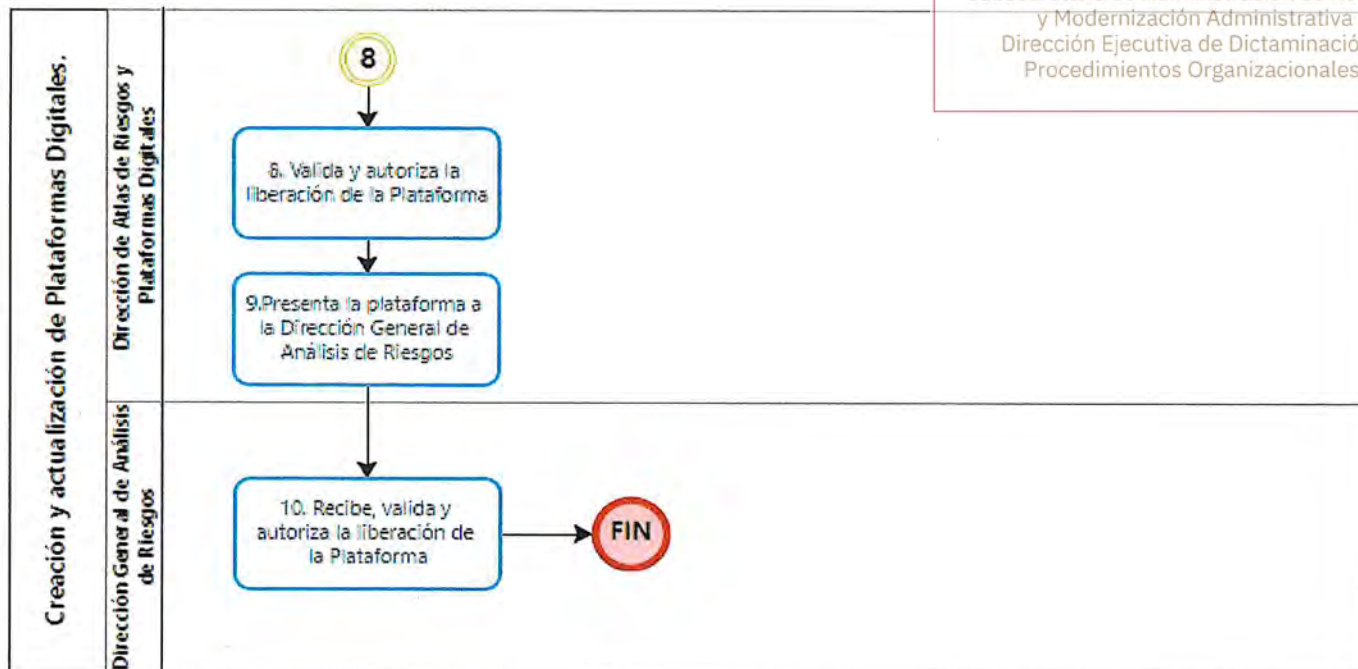
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

26.Nombre del Procedimiento: Revisión de los Programas
ingresados en la Plataforma Digital.

Objetivo General:

Seleccionar de manera aleatoria, Programas Internos de Protección Civil (PIPC) ingresados a la Plataforma Digital, a fin de revisarlos e identificar inconsistencias en la elaboración de los mismos y dar parte a la Subdirección de Verificadores para su probable visita de verificación técnica-administrativa.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC	Identifica y revisa un Programa Interno de Protección Civil capturado en la Plataforma Digital conforme los términos de referencia vigentes.	4 días
		¿Cumple con los términos de referencia vigentes?	
		NO	
2		Elabora tarjeta informativa detallando las inconsistencias detectadas en el Programa Interno de Protección Civil y remite a la Subdirección de Verificadores para la Inspección Técnica del inmueble.	1 día
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
		SI	
3		Genera tarjeta informativa en donde se enuncia que el Programa Interno de Protección Civil no presenta inconsistencias y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: NA			



Aspectos a considerar:

- 1.-El procedimiento no inicia por solicitud o instrucción por parte de alguna autoridad, se lleva a cabo con el fin de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 14 fracción XLIV Quarter de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el cual establece:

"Registrar y revisar aleatoriamente, a través de la Plataforma Digital, los Programas Internos, así como los Programas Especiales de aquellos eventos que organice el Gobierno de la Ciudad de México o de aquellos eventos que se lleven a cabo en dos o más alcaldías"

- 2.-La información se almacena a través de la Plataforma Digital para ingreso del PIPC, la descarga de la información se realiza mediante dispositivos de almacenamiento interno para su análisis.
- 3.-La selección del Programa Interno a revisar, se efectúa de manera aleatoria entre los que se encuentran registrados en Plataforma Digital
- 4.-La revisión del Programa Interno, consta de verificar que los documentos que lo componen, cumplan con los términos de referencia vigentes, dichos documentos son:

- Análisis de Riesgo Interno y Externo del inmueble
- Plan de Reducción de Riesgo del inmueble
- Plan de Contingencia del inmueble
- Plan de Continuidad de Operaciones del inmueble

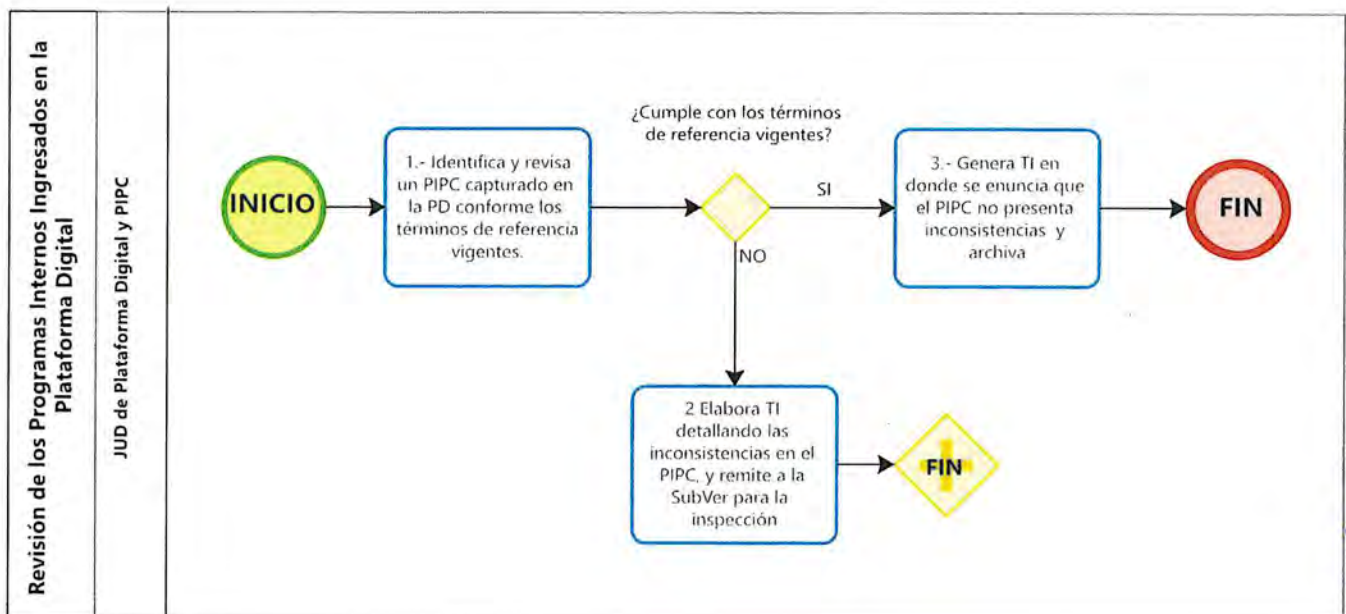
- 5.-Existen trece tipos de términos de referencia utilizados en la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, los cuales son:

- Unidades Habitacionales
- Inmuebles del Servicio Público
- Hospitales
- Escuelas
- Mercados Públicos
- Parques de Diversiones
- Establecimientos Mercantiles.
- Espacios Culturales Independientes
- Construcciones con Instalaciones Especializadas para Atención de Población Vulnerable
- Centros Penitenciarios

- Centros de Transferencia Modal
- Estaciones de Transporte Público del Servicio de Eléctricos y Metrobús
- Sistema de Transporte Colectivo METRO

6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

27. Nombre del Procedimiento: Registro de Programas Internos de Protección Civil ingresados en la Plataforma Digital.

Objetivo General: Registrar los Programas Internos de Protección Civil, conforme a los Términos de Referencia correspondientes, artículo 40 Bis del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y a la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC	Revisa la información capturada en la Plataforma Digital por el responsable Oficial de Protección Civil conforme al tipo de inmueble y a lo establecido en el artículo 40 Bis del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	10 días
		¿Presenta inconsistencias?	
		NO	
2		Registra el Programa Interno de Protección Civil mediante la Plataforma Digital, emitiendo la Constancia de Registro.	1 día
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Notifica a través de la Plataforma Digital por medio de un correo electrónico al Responsable Oficial de Protección Civil de las inconsistencias del Programa Interno.	1 día
4		Revisa por medio de la Plataforma Digital la solventación realizada por el Responsable Oficial de Protección Civil conforme al tipo de inmueble y a lo establecido en el artículo 40 Bis del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	10 días
		¿Presenta inconsistencias?	
		NO	
5		Registra el Programa Interno de Protección Civil mediante la Plataforma Digital, emitiendo la Constancia de Registro.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
6		Notifica a través de la Plataforma Digital por medio de un correo electrónico al Responsable Oficial de Protección Civil el Rechazo por no haber solventado la, o las inconsistencias del Programa Interno.	1 día

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

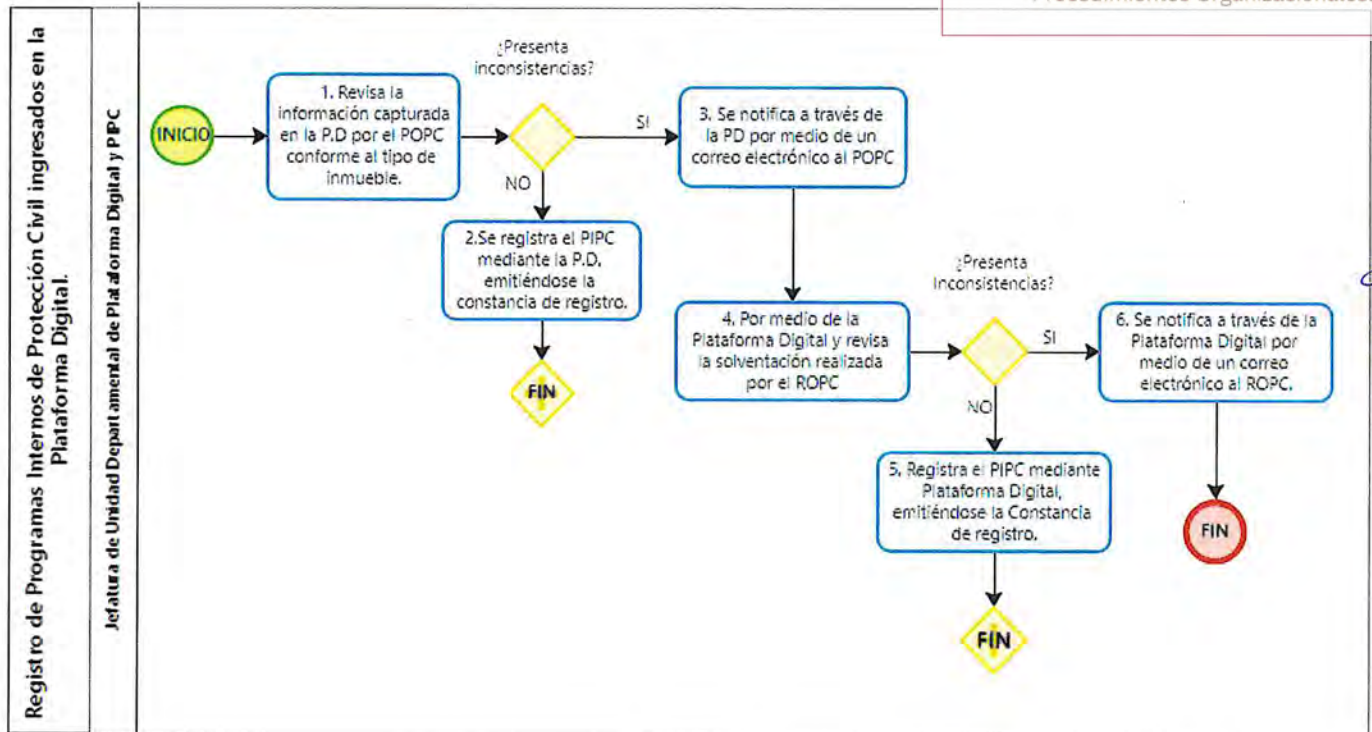


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-De ser procedente y cumpliendo con lo señalado, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil podrá emitir la Constancia de Registro a través de la Plataforma Digital.
- 2.-En caso de contar con inconsistencias, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil notificará al ROPC o ROPCI a través de la Plataforma Digital. Si la inconsistencia del Programa Interno es subsanada, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil realizará nuevamente una revisión a través de la Plataforma Digital y en caso de no existir observación se otorgará la constancia de registro correspondiente.
- 3.-En caso de que la o las inconsistencias no sean subsanadas en tiempo y forma, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil rechazará la solicitud de registro por lo que el ROPC deberá iniciar nuevamente con el procedimiento.
- 4.-Las actividades 2, 3, 5 y 7 están dentro del plazo establecido en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 5.-La Actividad 3 establece que el Responsable Oficial de Protección Civil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, cuenta con un plazo de cinco días hábiles para llevar a cabo la solventación de las inconsistencias que le fueron notificadas mediante correo electrónico.
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

28.Nombre del Procedimiento: Administración de la Plataforma Digital de Programas Internos de Protección Civil y Programas de Protección Civil. "Plataforma Digital para PIPC y PEPC".

Objetivo General: Mantener actualizadas las secciones y subsecciones en la Plataforma Digital de Programas Internos de Protección Civil por tipo de inmueble, conforme a los Términos de Referencia correspondientes y a la normatividad aplicable vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC	Revisa la información capturada en la Plataforma Digital conforme al tipo de inmueble.	1 día
		¿Presenta inconsistencias?	
		NO	
2		Asesora al Responsables Oficial de Protección Civil y Responsable Oficial de Protección Civil Institucional para la continuación de la captura del Programa Interno de Protección Civil.	1 día
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		SI	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
3		Elabora oficio de observaciones detectadas en la Plataforma digital para el registro de Programas Internos de protección civil dirigido a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales y a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según corresponda, para que ésta subsane las actualizaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente y remite para su autorización.	3 días
4	Dirección de Evaluación de Riesgos.	Recibe y valida oficio de observaciones detectadas y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de observaciones detectadas y remite para su notificación.	1 día
6	Jefatura de Unidad de Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación del oficio de observaciones a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales y a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



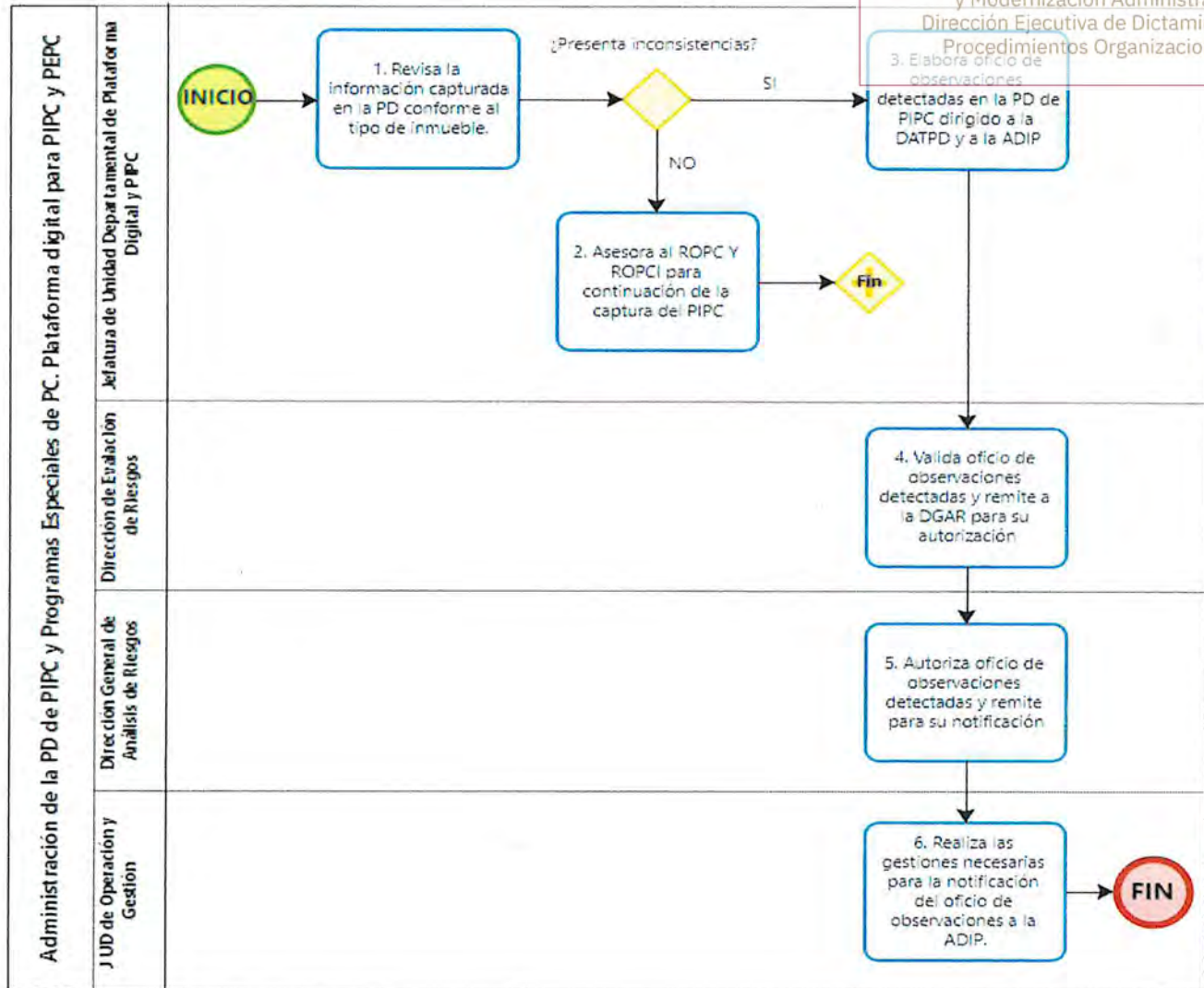
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de ejecución varía de acuerdo con la cantidad de procesos informáticos a desarrollar por parte de la Agencia de Innovación y Desarrollo Digital (ADIP) o de la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales del tiempo de desarrollo asignado a esta Secretaría.
- 2.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



29.Nombre del Procedimiento: Administrar la Plataforma Digital de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición.

Objetivo General:

Mantener actualizadas las secciones y subsecciones en la Plataforma Digital de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición por tipo de modalidad, conforme a los Lineamientos Técnicos Específicos para la elaboración de Estudios de Riesgos de Obra y/o Demolición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgo de Obra y Demolición.	Revisa la información capturada en la Plataforma Digital conforme al tipo de modalidad seleccionada.	1 día
		¿Presenta inconsistencias?	
		NO	
2		Asesora al Responsable Oficial de Protección Civil y Responsable Oficial de Protección Civil Institucional para la continuación de la captura del Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición.	1 día
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Elabora oficio de observaciones detectadas en la Plataforma Digital de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición dirigido a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México o la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales, según corresponda, para que ésta subsane las actualizaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente y remite para su autorización.	3 días
4	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba oficio de observaciones detectadas y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día

c R



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

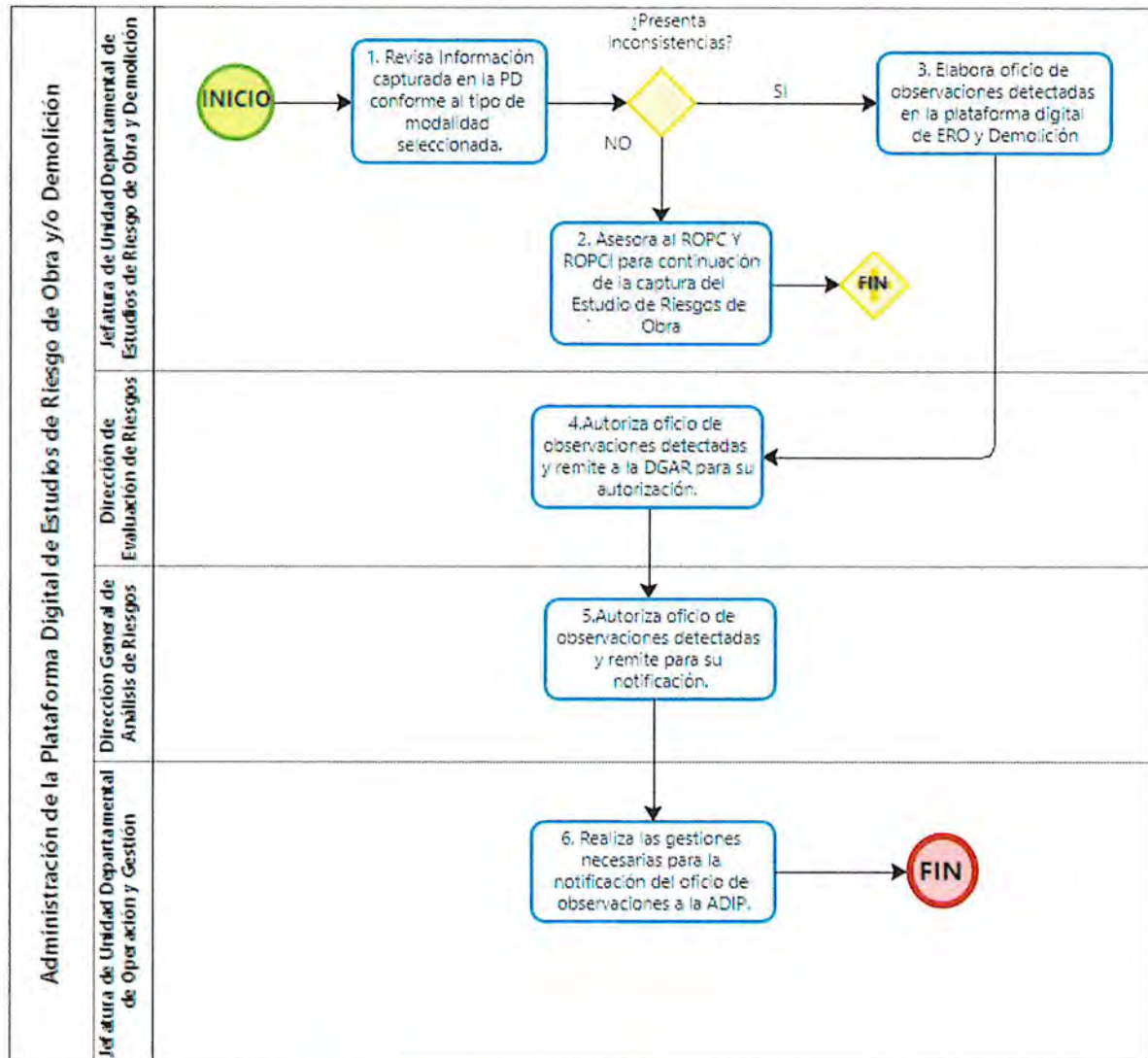
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de observaciones detectadas y remite para su notificación.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación del oficio de observaciones a la Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales o a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según corresponda.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-El tiempo de ejecución varía de acuerdo con la cantidad de procesos informáticos a desarrollar por parte de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP) y a la Dirección Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales, así como del tiempo de programación asignado a esta Secretaría.
- 2.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Diagrama de Flujo:



VALIDO

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

30. Nombre del Procedimiento: Revisión y registro de los Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición ingresados a la Plataforma Digital.

Objetivo General:

Identificar la información y documentación capturada en la Plataforma Digital por parte del Responsable Oficial de Protección Civil que avale un análisis pertinente y apegado a los Lineamientos Técnicos Específicos para la elaboración de Estudios de Riesgos de Obra y/o Demolición.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgo de Obra y Demolición.	Revisa la información capturada en la Plataforma Digital conforme al tipo de modalidad seleccionada.	1 día
		¿Presenta inconsistencias?	
		NO	
2		Otorga el Registro al Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición por medio de la Plataforma Digital.	1 día
		(Conecta con fin del Procedimiento)	
		SI	
3		Hace de conocimiento las observaciones detectadas por medio de la Plataforma Digital de Estudios de Riesgo de Obra y/o Demolición para que el Responsable Oficial de Protección Civil solvante la información y documentación correspondiente.	1 día
		¿La información se solventó correctamente?	
		NO	
4		Procede a rechazar la solicitud de registro del Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición y lo notifica por medio de la Plataforma Digital al Responsable Oficial de Protección Civil, quien deberá realizar una nueva solicitud.	1 día

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'fi', 'gg', 'H', and others, are visible on the right side of the page.]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con actividad 1)	
		SI	
5		Otorga el Registro al Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición por medio de la Plataforma Digital.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

1.-En la revisión a la solicitud de registro del Estudio de Riesgo de Obra y/o Demolición se verifica la correcta realización y obtención de los siguientes documentos:

- I. Carta de corresponsabilidad firmada por el ROPC a cargo del Estudio de Riesgos de Obra, así como, por la persona representante legal, administradora, arrendataria, propietaria o poseedora del establecimiento mercantil, industrial o inmueble obligado, la cual estará sujeta a la vigencia del Estudio de Riesgos de Obra;
- II. Carta de responsabilidad firmada por la persona representante legal, administradora, arrendataria, propietaria o poseedora del establecimiento mercantil, industrial o inmueble obligado a contar con Estudio de Riesgos de Obra, la cual estará sujeta a la vigencia del Estudio de Riesgos de Obra;
- III. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, la cual deberá contener de forma expresa, en la carátula o en el endoso de la misma, la cobertura de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros para obra nueva o demolición, según sea aplicable, el domicilio del predio o inmueble y la vigencia;
- IV. Medidas preventivas, correctivas, de integración urbana y para protección a colindancias.
- V. Carta Responsiva y Copia del Carnet del DRO respecto del proyecto de protección a colindancias;

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

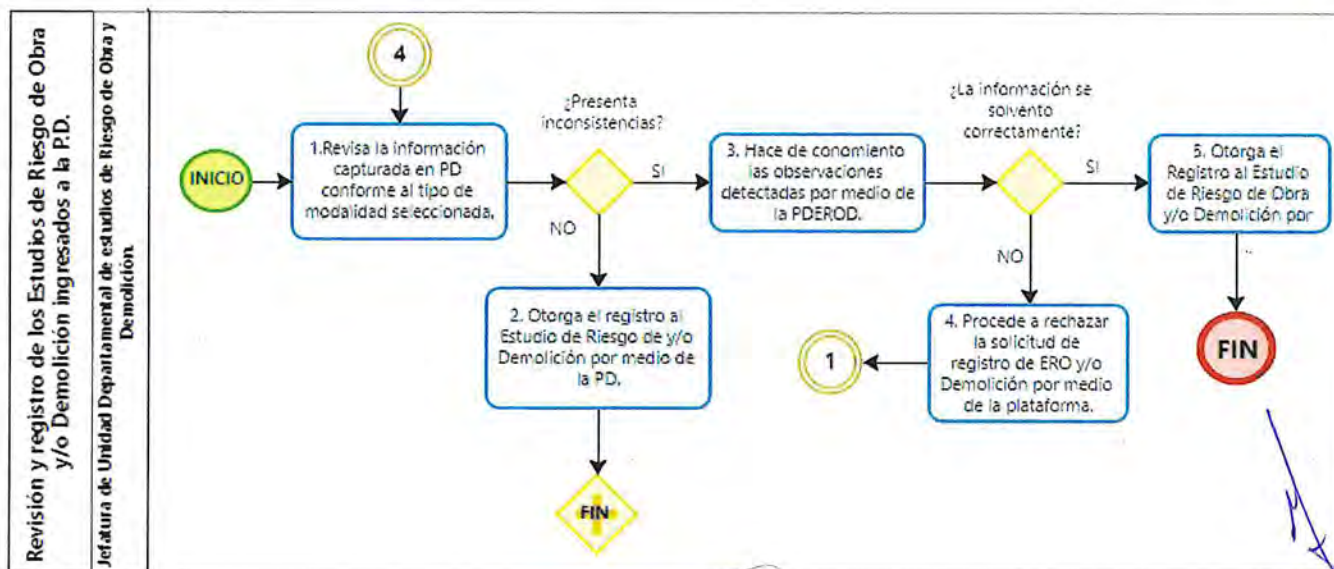
VI. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal, administradora, propietaria o poseedor del inmueble obligado, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Lo anterior de conformidad con el artículo 40 QUATER del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

2.-En caso de marcar la solicitud como inconsistente, el Responsable Oficial de Protección Civil contará con 5 días hábiles para solventar la información y, una vez realizada la acción dentro del periodo límite establecido, la Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgos y Demolición contará nuevamente con 10 días hábiles para una segunda y última revisión.

3.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



31.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para Centros de Atención y Cuidado Infantil y Escuelas de Educación Básica.

Objetivo General: Generar Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgo en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para identificar Riesgos y en su caso proponer acciones de mitigación, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los Niños, Niñas, Adolescentes y la población, sus bienes y el entorno.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe Oficio de Solicitud de manera física o digital de las Escuelas y asociaciones de Padres de Familia para Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo para Escuelas de Educación Básica o para Centros de Atención y Cuidado Infantil y turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos.	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo para Escuelas de Educación Básica o para Centros de Atención y Cuidado Infantil e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa para su atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	Recibe y revisa Oficio de Solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo para Escuelas de Educación Básica o para Centros de Atención y Cuidado Infantil y determina si cuenta con la información para emitirla.	2 días
		¿La información está completa?	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
4		Elabora oficio indicando observaciones a subsanar y remite a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	
5	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de observaciones a subsanar y remite para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de observaciones a subsanar y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	2 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación de respuesta al solicitante.	2 días
		(Conecta con fin de Procedimiento)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	Coordina cita para llevar a cabo la Inspección Técnica e informa via correo a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.	1 día
9		Realiza Inspección Técnica al inmueble para recabar información.	1 día
10		Elabora oficio de respuesta indicando el Riesgo, remite a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización anexando la Opinión Técnica.	10 días
11	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de respuesta y la Opinión Técnica indicando el Riesgo y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	2 días

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de respuesta y la Opinión Técnica indicando el Riesgo y remite para su notificación.	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza gestión necesaria para notificación del oficio de respuesta y la Opinión Técnica al solicitante.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

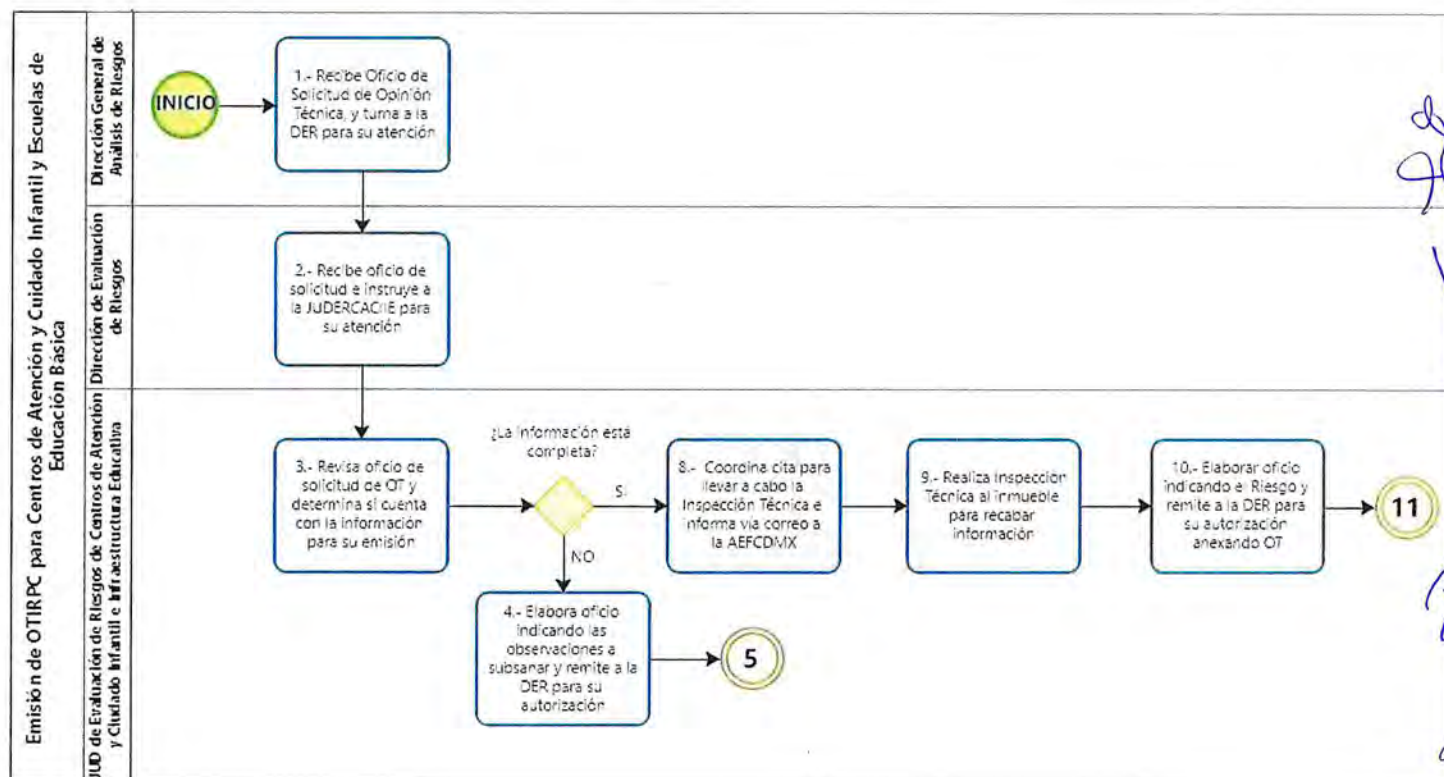
Aspectos a considerar:

- 1.-El Oficio de Solicitud de Opinión Técnica al que se hace referencia en la actividad uno, puede provenir de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México o la autoridad competente del Plantel Educativo.
- 2.-En la revisión a la solicitud de Opinión Técnica se verifica que contenga los siguientes documentos:
 - I. Formato Único de Trámites establecido en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debidamente requisitado con firma autógrafa;
 - II. Visto Bueno de seguridad y operación vigente, expedido en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
 - III. Constancia de seguridad estructural;
 - IV. Dictamen de instalaciones eléctricas; y
 - V. Dictamen de instalaciones de gas L.P. y/o natural, en su caso.
- 3.-Para efectos de la elaboración de la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo, el personal Técnico revisará lo siguiente:
 - I. Instalaciones de prevención y combate de incendios
 - a) Equipos de prevención y combate de incendios portátiles, móviles y fijos;
 - b) Sistemas de detección y alarmas; y
 - c) Retardante de fuego;
 - II. Señalización;
 - III. Rutas de evacuación y salidas de emergencia;
 - IV. Iluminación de emergencia;

- V. Infraestructura física a) Muros; y b) Techos y pisos;
VI. Instalación eléctrica;
VII. Instalación de gas L.P. y/o natural; y
VIII. Equipo de alertamiento sísmico que reciba la señal oficial del gobierno de la ciudad de México, aprobado por la Secretaría conforme a la Norma Técnica correspondiente.

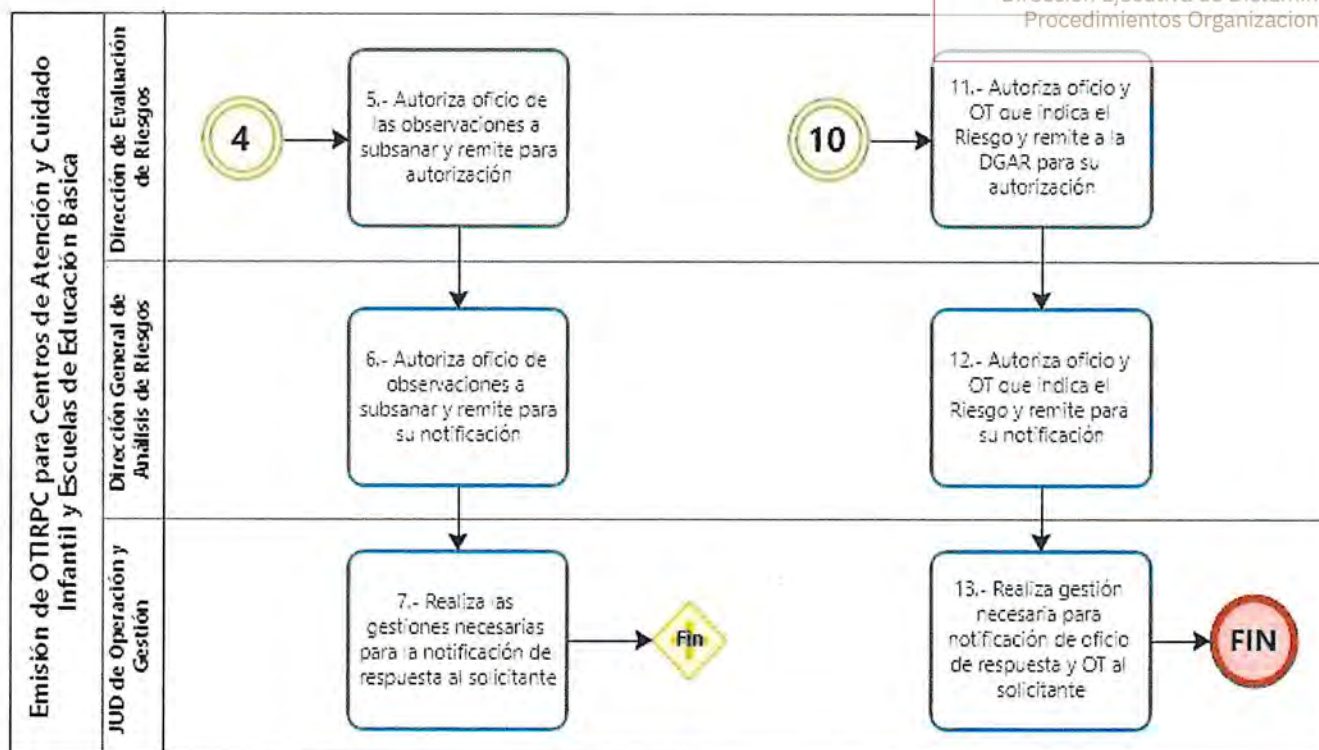
- 4.-Para llevar a cabo estas actividades se emplea personal de honorarios, nomina 8 y base.
5.-La inspección Técnica se lleva a cabo en las instalaciones del Centro Educativo.
6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

32.Nombre del Procedimiento: Emisión de Constancia de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015.

Objetivo General: Emitir el cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015 de los Centros de Educación Inicial previos a su apertura, para garantizar que los inmuebles cuenten con las medidas de seguridad que dicta la norma.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe solicitud de manera física o digital para la Constancia de Cumplimiento de NOM-009-SEGOB-2015 y turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe oficio de solicitud e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	Revisa y valida que la documentación de la solicitud NOM-009-SEGOB-2015 anexa, está completa.	3 días
		¿La documentación está completa?	
		NO	
4		Elabora oficio con observaciones a subsanar y remite para su autorización.	2 días
5	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio con observaciones a subsanar y remite a la Dirección de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
6	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio con observaciones a subsanar y remite a para su notificación.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación del oficio de observaciones a subsanar.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	Coordina cita con el responsable del Centro educativo para llevar a cabo la Inspección Técnica.	1 día
9		Realiza Inspección Técnica en el Centro educativo para verificar que cumpla con la normatividad..	1 día
		¿Al realizar la Inspección Técnica, el Centro Educativo cumple con lo que establece la Normatividad?	
		NO	
10		Realiza oficio de respuesta para subsanar observaciones y remite para su autorización.	5 días
11	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba oficio de respuesta de observaciones de la Inspección Técnica y remite para su autorización.	1 día
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de respuesta de observaciones y remite para su notificación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación del oficio de respuesta al solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin de Procedimiento)	
		SI	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa	Elabora Constancia de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015 y remite a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	15 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba Constancia de Cumplimiento de NOM-009-SEGOB-2015 y remite a la Dirección de Análisis de Riesgos para su autorización.	
16	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Constancia de Cumplimiento de NOM-009-SEGOB-2015 y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y realiza las gestiones necesarias para la notificación de Constancia de Cumplimiento de NOM-009-SEGOB-2015 al solicitante.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

Aspectos a considerar:

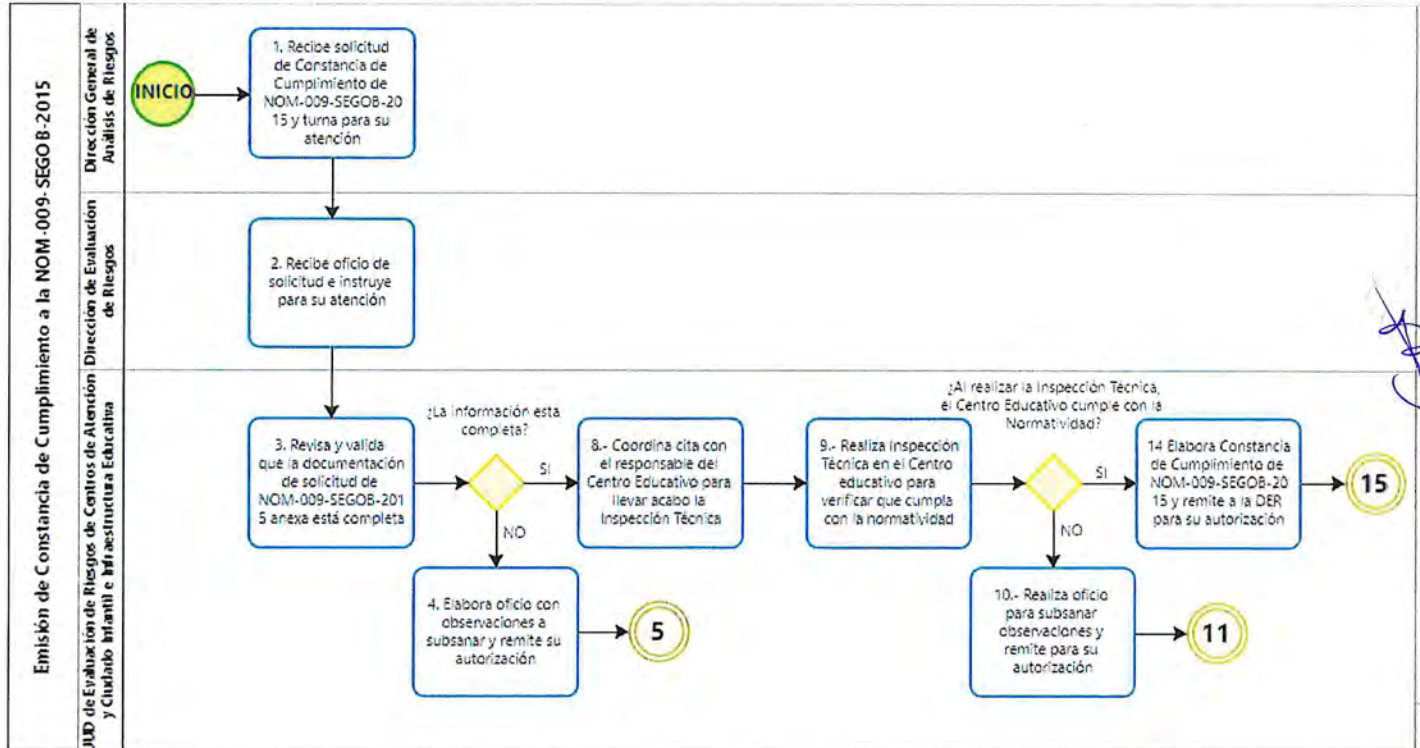
- 1.-La emisión de Constancia de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015 se otorga previo a la apertura de un Centro de Educación Inicial.
- 2.-El Oficio de Solicitud de Constancia de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015, es suscrito por el responsable del Centro Educativo.
- 3.-La revisión que se efectúa a los documentos que se integran a la solicitud de Cumplimiento a la NOM-009-SEGOB-2015 son los que se enlistan a continuación en base al artículo 98 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil:
 - I. Formato Único de Trámites establecido en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, debidamente requisitado con firma autógrafa;
 - II. Visto Bueno de seguridad y operación vigente, expedido en los términos del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal;
 - III. Constancia de seguridad estructural;
 - IV. Dictamen de instalaciones eléctricas; y
 - V. Dictamen de instalaciones de gas L.P. y/o natural, en su caso.



Para efectos de la elaboración de la prevención, el personal técnico se revisa lo siguiente:

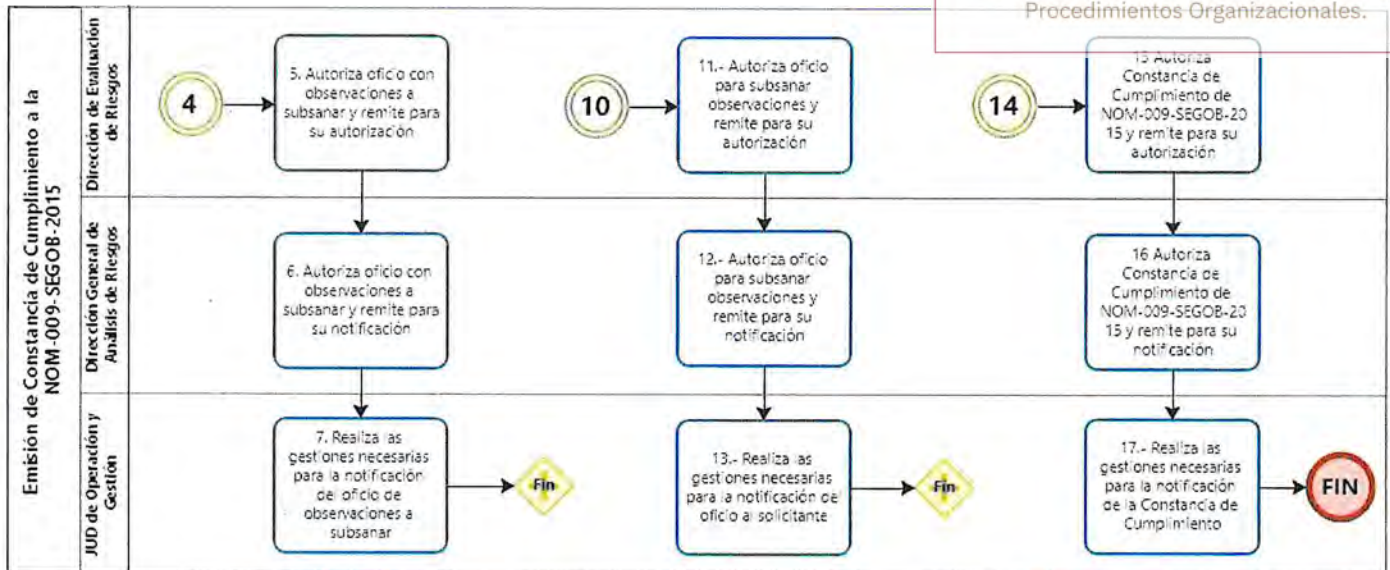
- I. Instalaciones de prevención y combate de incendios
 - a) Equipos de prevención y combate de incendios portátiles, móviles y fijos;
 - b) Sistemas de detección y alarmas; y
 - c) Retardante de fuego;
 - II. Señalización;
 - III. Rutas de evacuación y salidas de emergencia;
 - IV. Iluminación de emergencia;
 - V. Infraestructura física a) Muros; y b) Techos y pisos
 - VI. Instalación eléctrica;
 - VII. Instalación de gas L.P. y/o natural; y
 - VIII. Equipo de alertamiento sísmico que reciba la señal oficial del gobierno de la ciudad de México, aprobado por la Secretaría conforme a la Norma Técnica correspondiente.
- 4.- Todo lo anterior a la Normatividad Vigente o la que la sustituya
- 5.- La Secretaría cuenta con 10 días hábiles para emitir el oficio donde se indiquen las observaciones a subsanar, derivado de la visita al plantel y la revisión de la documentación anteriormente mencionada.
- 6.- Una vez recibida la respuesta, el solicitante tendrá 5 días hábiles para subsanar la solicitud, en caso de que no se responda en tiempo y forma, se tendrá por no presentada la solicitud.
- 7.- En caso de que la prevención sea subsanada en tiempo y forma, la Secretaría acordará con el solicitante en un término de 10 días hábiles, llevar a cabo una visita de revisión de cumplimiento de los aspectos antes mencionados.
- 8.- Una vez realizada la revisión, la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil cuenta con 20 días hábiles para emitir la resolución correspondiente y en su defecto, la constancia de cumplimiento. (Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, artículo 101).
- 9.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

33.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Riesgos en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para usuarios con Instalaciones Subterráneas en la Ciudad de México.

Objetivo General: Coordinar y regular las obras inducidas de instalación, mantenimiento, ampliación y operación de infraestructura en el subsuelo en vías públicas de la Ciudad de México, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe solicitud de emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para usuarios con Instalaciones Subterráneas y turna para su atención.	2 días
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Instruye atender la solicitud de emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para usuarios con Instalaciones Subterráneas.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.	Realiza pre revisión y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de Obras Inducidas para revisión a detalle de la solicitud.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de Obras Inducidas.	Revisa que la documentación de la solicitud cumpla con la normatividad vigente.	2 días
		¿La documentación cumple con la normatividad vigente?	
		No	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5		Elabora oficio de notificación de improcedencia para Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante para su revisión,	2 días
6	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante	Recibe y revisa oficio de notificación de improcedencia para Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su aprobación.	1 día
7	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba oficio de notificación de improcedencia para Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo y remite a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
8	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Recibe y autoriza oficio de notificación de improcedencia de Opinión Técnica y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Gestiona la notificación de la improcedencia a la solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para usuarios con Instalaciones Subterráneas, al solicitante	1 día
		(Conecta con fin de procedimiento)	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de obra inducida.	Organiza los proyectos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas para registro en orden del día	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		del Comité de Instalaciones Subterráneas.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas	Elabora orden del día y plan de recorridos del Comité de Instalaciones Subterráneas y turna para su autorización.	2 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.	Recibe y valida orden del día y plan de recorridos del Comité de Instalaciones Subterráneas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas para notificar fecha de sesión	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a proyectos de obras inducidas	Ratifica confirmación de asistencia al Comité y elabora lista de asistencia para la sesión del Comité de Instalaciones Subterráneas.	2 días
14	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.	Aprueba lista de asistencia y formatos a presentar en sesión del Comité de Instalaciones Subterráneas para el Visto Bueno de los integrantes del Comité.	1 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a proyectos de obras inducidas	Propone el proyecto ante el Comité de Instalaciones Subterráneas, anuncia plan de recorridos y turna para su ejecución	2 días
16	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de obras inducidas	Realiza recorridos con los usuarios y registra observaciones	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		¿El recorrido cumple con los requisitos para otorgar Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo Favorable?	
		No	
17		Elabora improcedencia a solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo, oficio de notificación y turna para su revisión.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante	Revisa la improcedencia a la solicitud de Opinión Técnica, oficio de notificación y turna para su autorización.	1 día
19	Dirección de Evaluación de Riesgos	Aprueba improcedencia a solicitud de Opinión Técnica, oficio de notificación y turna para su autorización.	1 día
20	Dirección General de Análisis de Riesgos.	Autoriza improcedencia a solicitud de Opinión Técnica, oficio de notificación y turna para notificar.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Gestiona el oficio de notificación de improcedencia para ser entregado al solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		Si	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Proyectos de obras inducidas.	Elabora oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo Favorable y remite para su revisión.	2 días
23	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas	Revisa oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo favorable y turna para su revisión.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.	Revisa oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo favorable. Entrega para su autorización.	1 día
25	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo favorable y remite a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	2 días
26	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo favorable y entrega para su notificación.	1 día
27	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona el oficio de notificación y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo favorable para ser entregado al solicitante.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			



Aspectos a considerar:

- 1.- El tiempo de respuesta para una solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para usuarios con Instalaciones Subterráneas no se otorga en los siguientes casos:
 - A. No cumple con los requisitos normativos
 - B. No se logró realizar el recorrido de campo
 - C. Por saturación de infraestructura vital y estratégica
2. Se entiende como requisitos normativos al listado de documentos que debe presentar un proyecto por obra inducida de acuerdo al artículo 111 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
3. Se revisará y ordenará por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Revisión a Obras Inducidas los expedientes de las solicitudes para emitir una Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de acuerdo al orden en que son publicados los requisitos necesarios que deben contener un proyecto con base al artículo 111 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 4.- El objeto de información complementaria para la Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, se analiza el resultado de las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión de la trayectoria del proyecto. Si existiera Infraestructura en la trayectoria, se solicitará al promovente realizar las modificaciones pertinentes en su memoria Técnico-Descriptiva y en su plano correspondiente. Asimismo, se señalará lo relativo al marco jurídico de la Institución que, en su caso, el objeto del proyecto cause un probable daño en sus atribuciones o infraestructura, que determine condicionar o negar el desarrollo de las actividades de obra inducida.
- 5.- Se verifica mediante el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Obras Inducidas la información modificada o actualizada de la Trayectoria del proyecto, incluye su geolocalización o geoposición para su validación por la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.
- 6.- Las observaciones y recomendaciones citadas en el punto anterior, corresponden a las efectuadas por los usuarios presentes en cada recorrido.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 7.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, honorarios y honorarios.
8. El comité de Instalaciones Subterráneas (CIS), ~~sesiona con los~~ integrantes con voz y voto (Quienes están signados en el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil); así como, los de sólo voz, e invitados interesados o participantes en un tema específico. De este modo, durante las sesiones de Comité, se generan minutas que validan los pronunciamiento y aprobaciones de las solicitudes de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y determinan el consenso para que un proyecto se lleve a efecto y autorizado por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- 9.-Las temáticas las atiende la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante.
- 10.-La clasificación por tipo de proyectos, refiere la actividad principal para desarrollar la canalización o trayectoria de obra; esta puede ser de acuerdo a características o normatividad establecida para proyectos de Gas Natural, Fibra Óptica, reforzamiento hidráulico, acometidas eléctricas, sondeos y/o anclas, mejoras viales, mejoras de transporte, entre otros.
- 11.-Los formatos a los que se hace referencia en la actividad 14 son: Plan de recorridos, Minuta de sesión, Listado de asistencia, Reportes de incidencias de obras inducidas y emergencias; así como la orden del día.
- 12.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

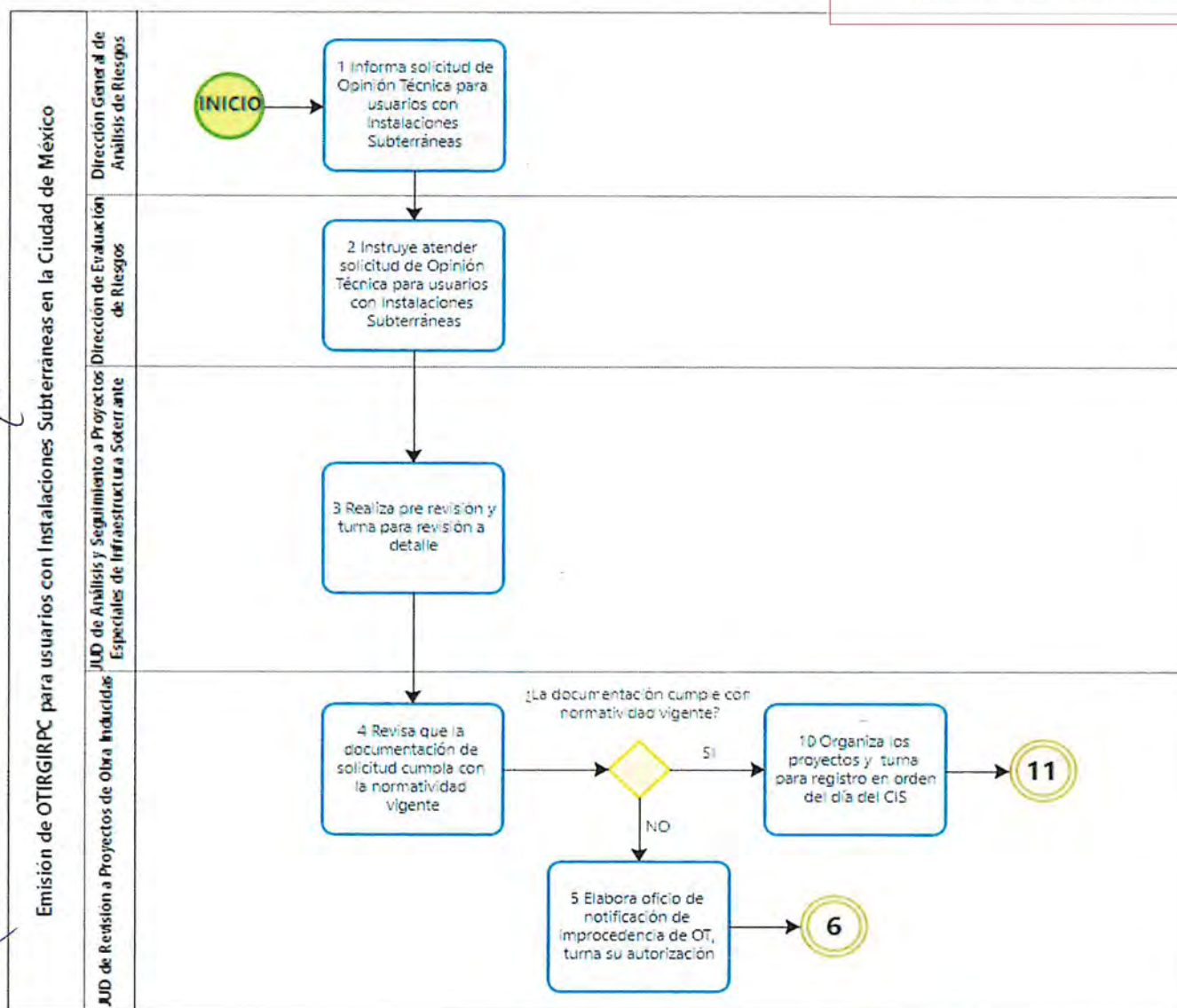
[Firma]

[Firma]

[Firma]

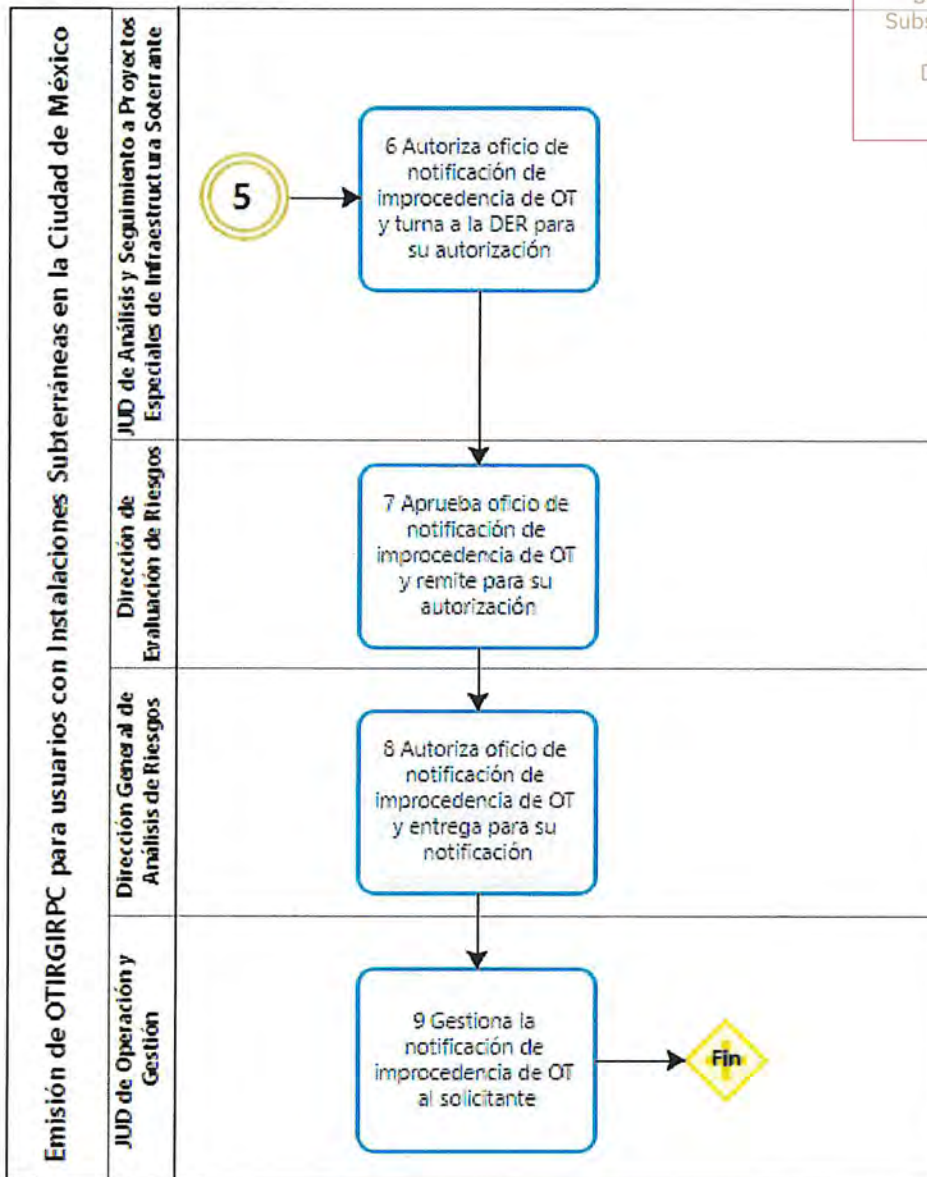


Diagrama de Flujo





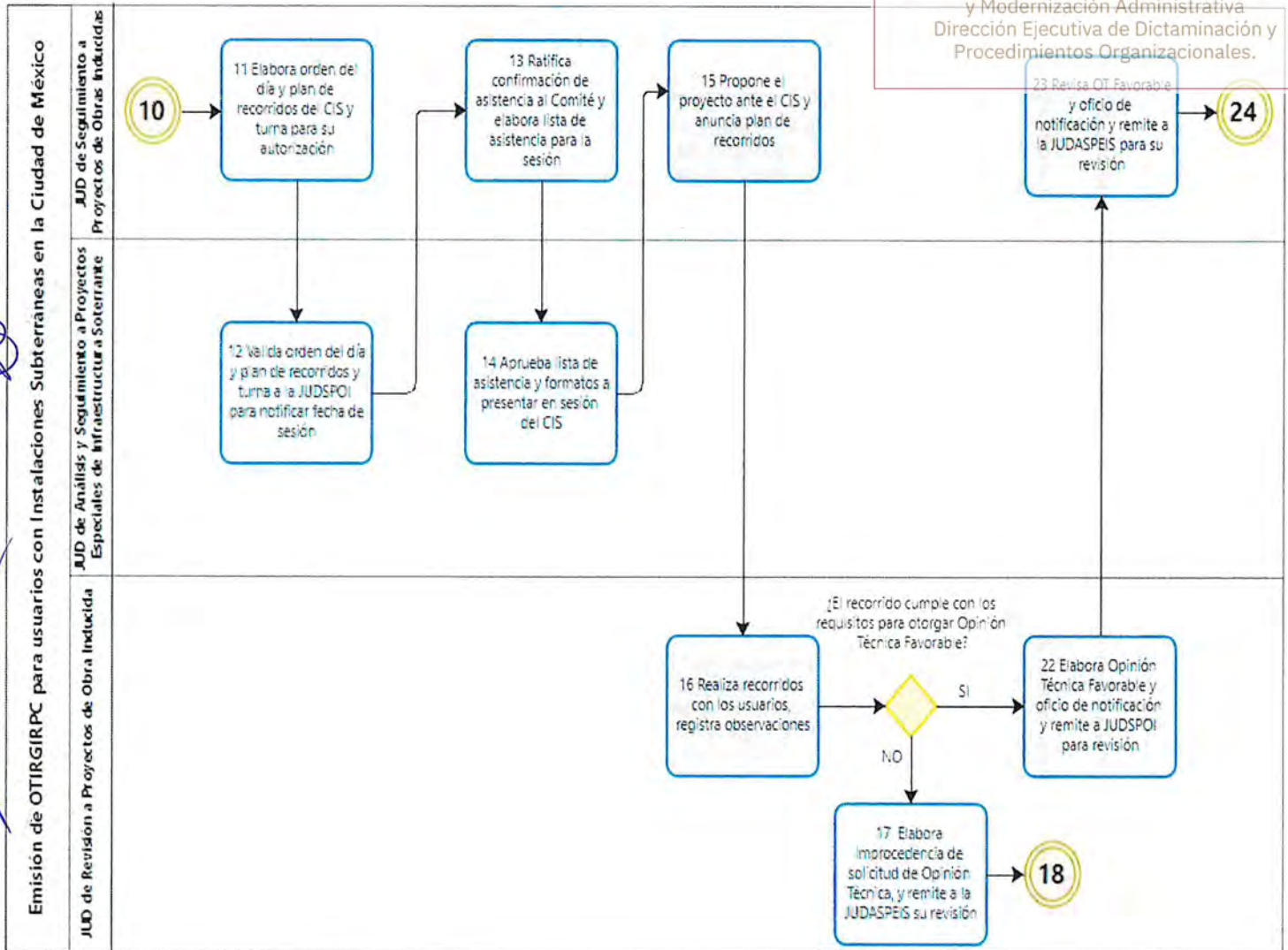
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

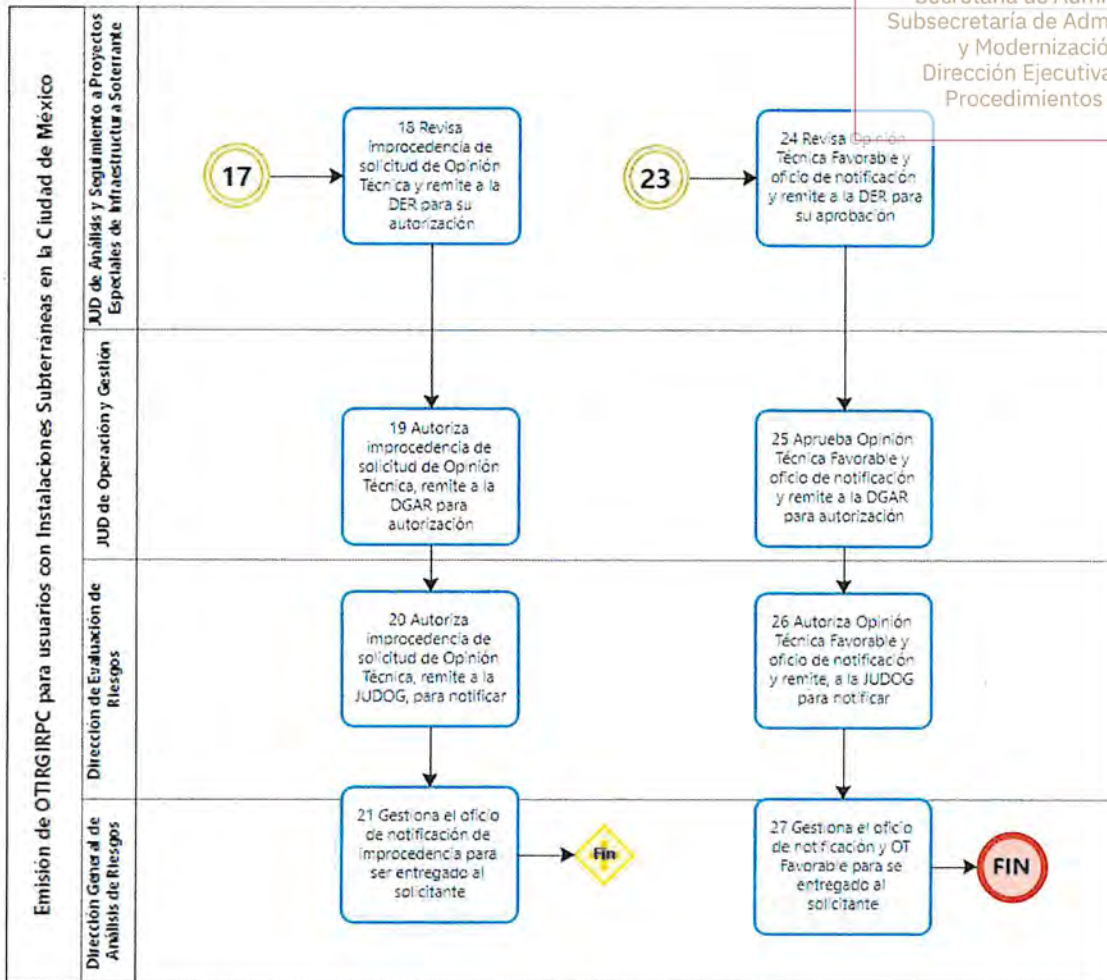


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



34.Nombre del Procedimiento: Evaluar hospitales con base al Programa Hospital Seguro.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Objetivo General: Evaluar hospitales de instituciones públicas y privadas clasificadas de alta y mediana complejidad, de acuerdo a la Cédula de Evaluación del Programa Hospital Seguro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Instruye a la Dirección de Evaluación de Riesgos el hospital y fecha en el que será sujeto a evaluación con base en los acuerdos del Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro (CEEPHS)	3 horas
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro para que convoque a través de oficio a las Instituciones que integran el comité y brinden el apoyo para que se presente el personal certificado a la evaluación	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro	Recibe y elabora oficios para convocar a las Instituciones involucradas y designen al personal evaluador correspondientes	3 horas
4	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y revisa oficio, rubrica y turna a la Dirección General de Análisis de Riesgos para visto bueno	3 horas
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y revisa, rubrica y turna para la autorización y firma de la Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	3 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro.	Conforma el equipo de evaluadores, con la información del personal designado, tanto por las Instituciones integrantes o del personal adscrito a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	10 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica al Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro de la Ciudad de México que está conformado el equipo para la evaluación.	1 día
8		Coordina el desarrollo de la visita de evaluación	2 día
9		Recibe los resultados de la evaluación, por oficialía de partes o en sesión ordinaria	15 días
10		Elabora oficio con la evaluación dirigido a la titular de la Coordinación Nacional de Protección Civil	3 horas
11	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y revisa el oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Protección Civil	3 horas
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza el oficio para validación y ser dirigido a la Coordinación Nacional de Protección Civil.	3 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 31 días hábiles			

Aspectos a considerar:

- 1.-El Programa Hospital Seguro es un Programa internacional que se lleva a cabo en México por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana a través de la Coordinación Nacional de Protección Civil, por lo que el Protocolo está preestablecido a nivel nacional y se ha vertido en este manual única y exclusivamente las acciones que se llevan a cabo en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 2.-Los periodos de tiempo pueden variar dada la complejidad del hospital a evaluar pues eso determina el número de evaluadores que se requieren.
- 3.-Los integrantes externos a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil son:



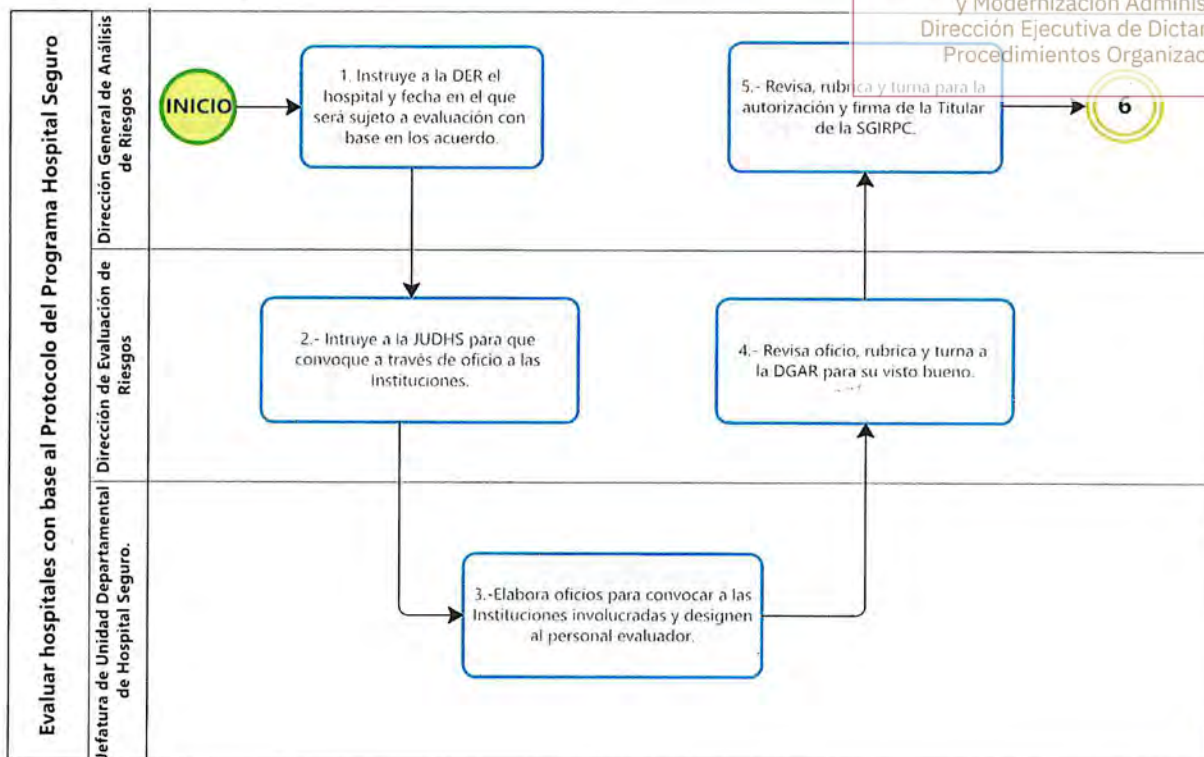
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Secretaría de Salud (SEDESa)
- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
- Secretaría de Marina (SEMAR)
- Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)
- Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED)
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Petróleos Mexicanos (Pemex)
- Secretaría de Obras y Servicios (SOBSE)
- Colegio de Arquitectos (CAM-SAM)
- Sociedad Mexicana de Arquitectos Especializados en Salud (SMAES)
- Asociación Nacional de Hospitales Privados A.C. (ANHP)
- Asociación Mexicana de Hospitales A.C. (AMH)
- IMSS - Bienestar.

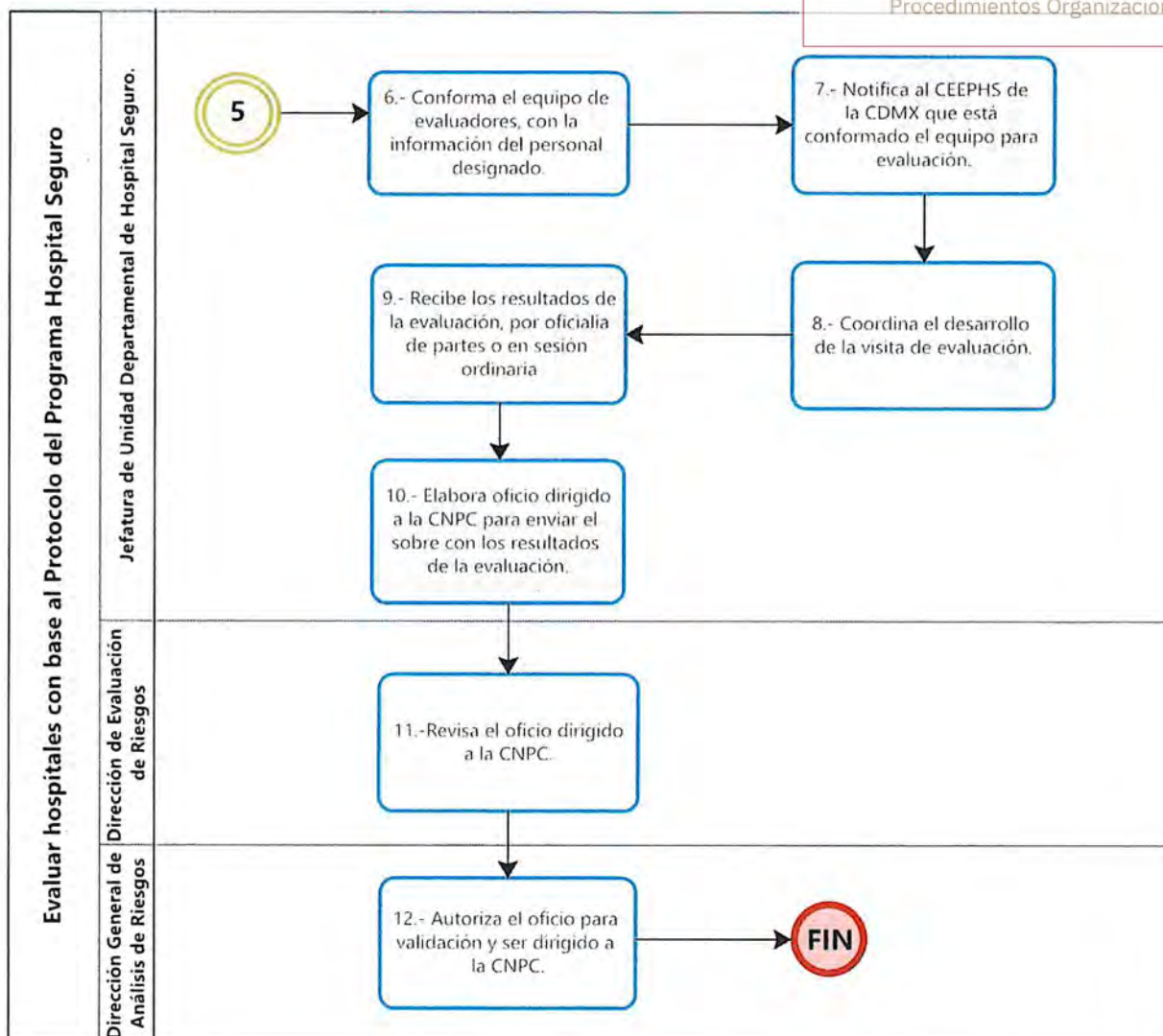
4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

35.Nombre del Procedimiento: Actualización de la
Establecimientos de Atención Médica.

Objetivo General: Conocer el estado actual en las que se encuentra todo
Establecimiento de Atención Médica, en materia estructural, no estructural
y funcional a partir de un autodiagnóstico utilizando para ello la Cédula de
Inspección Ocular. Con la finalidad de medir el impacto ante la presencia de
un fenómeno perturbador y que este quede registrado en la Plataforma de
Establecimientos de Atención Médica (PEAM).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa a la Dirección de Evaluación de Riesgos que solicite a los establecimientos de atención Médica el llenado de la aplicación que alimenta la Plataforma de Establecimientos de Atención Médica (PEAM)	5 minutos
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro que solicite el llenado de la Cédula de Inspección Ocular que la alimenta la PEAM	5 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro.	Recibe instrucción y solicita a las instancias integrantes del Comité de Protección Civil para Establecimientos de Atención Médica (CPCEAM) por los canales preestablecidos como correos institucionales y/o chat de WhatsApp que realicen la revisión y llenado de la Aplicación que alimenta la PEAM	5 minutos
4	Dirección de Evaluación de Riesgos	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro, genere informe del estatus general de los Establecimientos de Atención Médica (EAM) que han capturado la información en la aplicación.	15 minutos

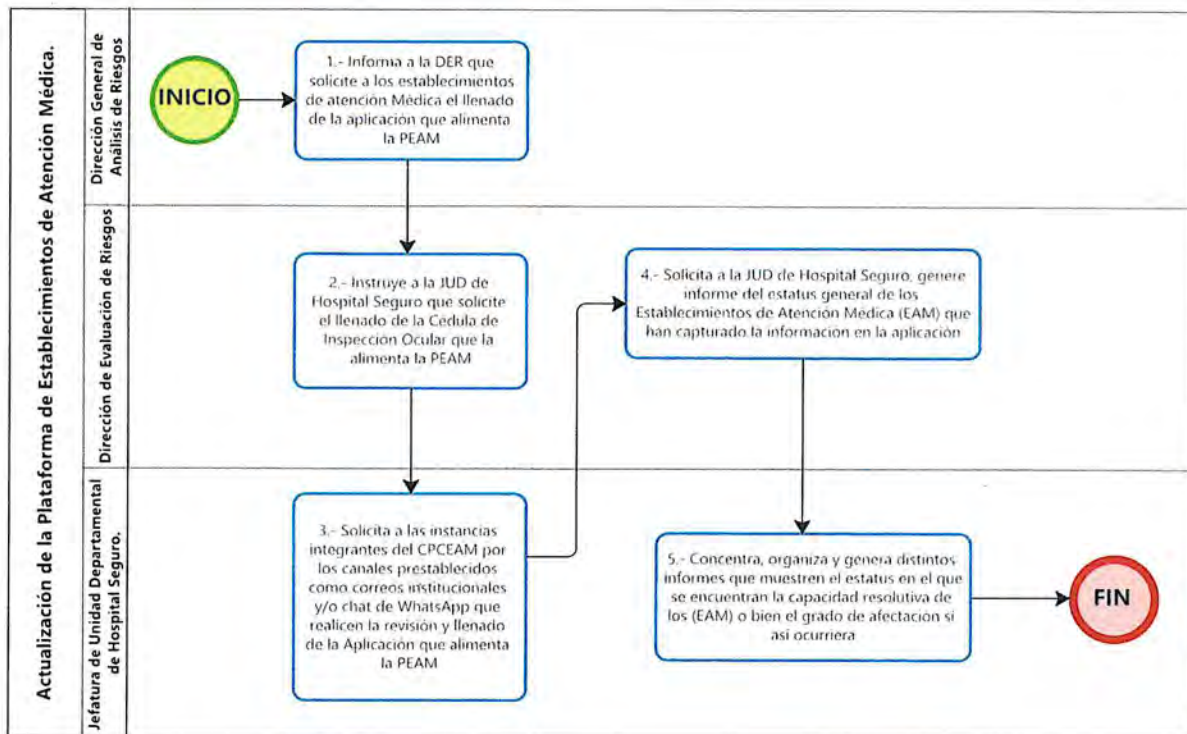


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro.	Concentra, organiza y genera distintos informes que muestran el estatus en el que se encuentran la capacidad resolutoria de los (EAM) o bien el grado de afectación si así ocurriera	15 min
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 45 min.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 9 días hábiles			

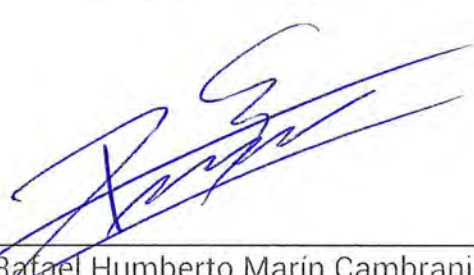
Aspectos a considerar:

- 1.-Para la concentración de la información en la PEAM, se cuenta con una "Cédula de Inspección Ocular Rápida" y una Aplicación desarrollada específicamente por la Secretaría, la información generada corresponde a instalaciones consideradas vitales y estratégicas por lo que no toda la información recabada es de carácter público.
- 2.-El tiempo estimado en el numeral 5 debe considerar que la recepción de la información y la elaboración de los distintos informes es casi inmediata pero el levantamiento de la información puede variar de 1 a 3 horas.
- 3.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ


Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



36.Nombre del Procedimiento: Verificación Administrativa en la Gestión Integral de Riesgo y Protección Civil, conforme a la norma aplicable vigente.

Objetivo General: Realizar visitas de verificación administrativa en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, para corroborar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, términos de referencia Y Normas Técnicas Complementarias, en materia de protección civil, en establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, industriales y estaciones de servicio.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Verificadores	Determina la realización de una verificación administrativa de conformidad con las modalidades contempladas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y su Reglamento.	1 día
		¿Puede realizar la visita de verificación?	
		No	
2		Informa al solicitante la imposibilidad de realizar el acto de verificación administrativa derivado de no encontrarse en la competencia de esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
3		Instruye al personal de la Subdirección de Verificadores para elaborar la Orden de Visita, el Oficio de Comisión, así como la Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado. Asimismo, convoca al personal verificador que asistirá a dicha visita.	2 días
4	Secretaria Particular	Recibe y turna a firma y autorización de la titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la Orden de Visita y el Oficio de Comisión	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Verificadores	Recibe y turna a personal de la Subdirección de Verificadores de Visita y el Oficio de Comisión firmado por la titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil complementa con el resto de los instrumentos necesarios para realizar el procedimiento, cita al personal que deberá acudir a la diligencia y programa la visita	1 día
6		Arriba al sitio para verificar. El personal verificador que dirige el acto se presenta con el verificado, presentando los originales de la Orden de Visita, el Oficio de Comisión, así como la Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado	1 día
		¿Existen las condiciones para ejecutar el acto de Verificación Administrativa?	
		Sí	
7		Ejecuta el acto de verificación a fin de constatar que la información y documentación manifestada coincida con las características físicas, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos, su Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	1 hora
		(Conecta con la actividad 11)	
		No	
8		Constituirse en el domicilio o ubicación del establecimiento en que deba realizar la visita de verificación, lo encuentra cerrado o no hay persona con quien entender la visita, fijará en un lugar visible del establecimiento un citatorio.	1 hora
		¿Ejecuta la visita de Verificación Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el citatorio?	
		No	

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
9		Levanta acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, donde se asientan las causas por las que no se realizó el acto de Verificación Administrativa, así como el resultado de una inspección Ocular en el sitio, dejando fijado en lugar visible, copia de la Orden de Visita de Verificación, de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado y del Acta Circunstanciada que se levantará.	1 día
10		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el resolutivo del acto de verificación.	2 días
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
11		Ejecuta el acto de verificación a fin de constatar que la información y documentación manifestada coincida con las características físicas, así como comprobar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos, su Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	1 día
		¿Cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables?	
		No	
12		Notifica al visitado del inicio de la implementación de las medidas cautelares aplicables derivando en la evacuación del sitio y la colocación de sellos de suspensión de actividades o clausura y se informa al visitado que cuenta con diez días hábiles para subsanar las observaciones desprendidas del acto, que motivan la medida cautelar ante esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	2 horas
		(Conecta con la actividad 14)	
		Sí	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Informa al visitado que el procedimiento se realizará de forma ordinaria y que cuenta con diez días hábiles para la presentación de la documental citada en la Orden de Visita ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	2 horas
14		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos: ● Original de acuse de Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado ● Original de acuse de Oficio de Comisión ● Original de acuse de Orden de Visita Original del acta de Visita de Verificación con las observaciones realizadas al visitado.	2 días
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y califica la Orden y el Acta de Visita de Verificación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	3 días
16		Derivado de la calificación, análisis y revisión, el visitado presenta el subsane de las observaciones plasmadas en el acta.	10 días
17	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe la solicitud de realización de una Visita de Verificación Administrativa Complementaria por parte de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y turna la solicitud a la Subdirección de Verificadores	1 día
18	Subdirección de Verificadores	Recibe y turna la solicitud al personal verificador adscrito a la subdirección de verificadores para su atención y elaboración del Oficio de Comisión, asimismo, convoca al personal verificador que asistirá a dicha visita.	9 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
19	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de Comisión de Verificadores.	1 día
20	Subdirección de Verificadores	Ejecuta la Visita de Verificación Administrativa Complementaria.	1 día
		¿Se realizó el subsane de las observaciones asentadas en el acta de Visita de Verificación Administrativa Complementaria?	
		No	
21		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos mediante oficio y minuta de campo, el resultado de dicha Visita de Verificación Administrativa Complementaria y, en su caso, prevalece la medida cautelar (Conecta con la actividad 15)	1 día
		Sí	
22		Se asienta en el acta de Visita de Verificación Administrativa Complementaria el cumplimiento a las observaciones realizadas y en su caso, el retiro de la medida cautelar que se haya impuesto, realizando para esto la Constancia de Retiro y el Acta Circunstanciada de Retiro de Sellos.	1 día
23		Remite en a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos ● Original de acuse de Oficio de Comisión ● Original del acta de Visita de Verificación Administrativa Complementaria ● Original de acuse del Acta Circunstanciada de Levantamiento Total de Sellos ● Original de acuse Constancia de Retiro de Sellos	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 47 días 6 horas hábiles			

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución		
N/A		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar:

- 1.-La Dirección General de Análisis de Riesgos cuenta con funciones de Verificación Administrativa y emisión de Opiniones Técnicas de Indicadores de Riesgos en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 2.-La Subdirección de Verificadores elabora un Programa Anual de Verificaciones derivado de los supuestos que se contemplan en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.
- 3.-Las visitas de Verificación Administrativa son realizadas por personal facultado, quienes cuentan con carnet de verificador vigente. El listado del personal referido se encuentra publicado en el sitio oficial de esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 4.-El procedimiento de verificación administrativa será iniciado por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de conformidad con el artículo 210 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- 5.-Si el personal verificador responsable al constituirse en el domicilio o ubicación del establecimiento donde deba realizar la visita de verificación lo encuentra cerrado o no hubiere persona con quien entender la visita, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Verificación administrativa de la Ciudad de México, deberá fijar en un lugar visible del establecimiento, citatorio por instructivo que deberá contener los siguientes requisitos:
 - I. Domicilio o en su caso, ubicación con fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
 - II. Datos de la Orden de Visita de Verificación;
 - III. Objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- IV. La mención de "El objeto de este citatorio es que reciba la Orden de Visita de Verificación señalada"
- V. Fecha y hora en que el personal Responsable se presente en el establecimiento;
- VI. Fecha y hora del día hábil siguiente en que habrá de entregarse la Orden de Visita de Verificación y practicarse la visita de verificación;
- VII. Apercibimiento, al visitado, de que, si no acata el citatorio, se levantará el acta con el resultado de la inspección ocular que realice el Servidor Público Responsable en presencia de dos testigos;
- VIII. Apercibimiento al visitado, que en caso de que, por cualquier medio, impida o trate de impedir la visita de verificación, podrá hacerse uso de la fuerza pública para llevarla a cabo;
- IX. Nombre, firma y número de credencial del Servidor Público Responsable que elabore el citatorio, y
- X. Nombre y firma de dos testigos.

6.-El verificador administrativo podrá hacer uso de la fuerza pública en caso de que se le impida llevar a cabo el acto o la implementación de las medidas cautelares que resulten de dicho acto, de conformidad con la normatividad en la materia.

7.-En caso de emergencia se podrá realizar en cualquier establecimiento, obra, o inmueble una verificación administrativa en el ámbito de competencia de esta dependencia, ejecutando las medidas cautelares necesarias para salvaguardar la integridad de la población, sus bienes y el entorno en general.

- Al término del acto de verificación se le otorga al visitado una copia al carbón del acta de verificación administrativa con firmas autógrafas, con la finalidad de que realice el desahogo de las observaciones plasmadas en la misma, en un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de ejecución del acto, de conformidad con el artículo 104 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, asimismo se le entrega el original de acuse de Carta de Derechos y Obligaciones del Visitado, el original de acuse de Oficio de Comisión, el original de acuse de Orden de Visita y el original del acta de Visita de Verificación con las observaciones realizadas al visitado.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- En caso de que durante el desarrollo del acto de Verificación Administrativa se identifiquen condiciones o acciones que den lugar a una alta o inminente probabilidad de que se produzcan pérdidas, se podrá imponer como medida cautelar la suspensión de actividades o clausura, sin necesidad de una Opinión Técnica o Dictamen.

- En caso de que en el acto de Verificación Administrativa se identifique que la revalidación del Programa Interno se realizó sin contar con los documentos que acrediten su legalidad, se impondrá la suspensión de actividades del inmueble conformidad al artículo 219 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, hasta en tanto continúe la omisión de cumplimiento.

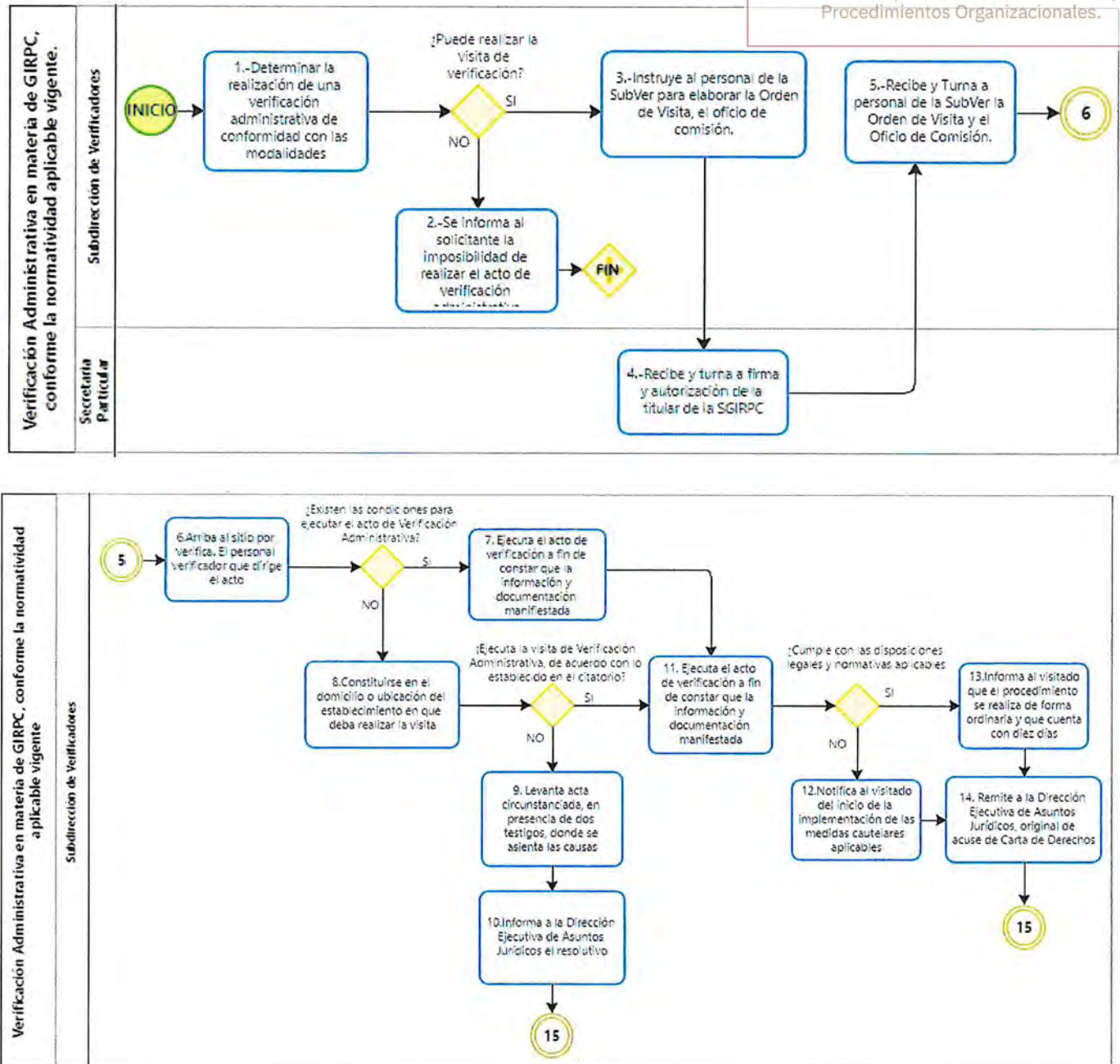
- Para el caso de las Verificaciones Administrativas en las que exista un Riesgo Inminente, de conformidad al artículo 216 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, se requerirá al visitado un programa de mitigación de riesgos, mismo que deberá de ingresar en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en un plazo máximo de cinco días hábiles. Dicho programa será evaluado por la Subdirección de Verificadores, pudiendo ordenar modificaciones o cambios al mismo. En caso de proceder, se conminará al visitado a la ejecución inmediata de los trabajos contenidos en dicho programa.

- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos ordenará tantas veces como sean necesarias, la realización de Visitas de Verificación Administrativa Complementarias y, en su caso, la ejecución de medidas cautelares adicionales o la imposición de sanciones previstas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.

- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos ordenará el acto de reposición, retiro total, parcial o provisional de sellos de suspensión y/o clausura, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.

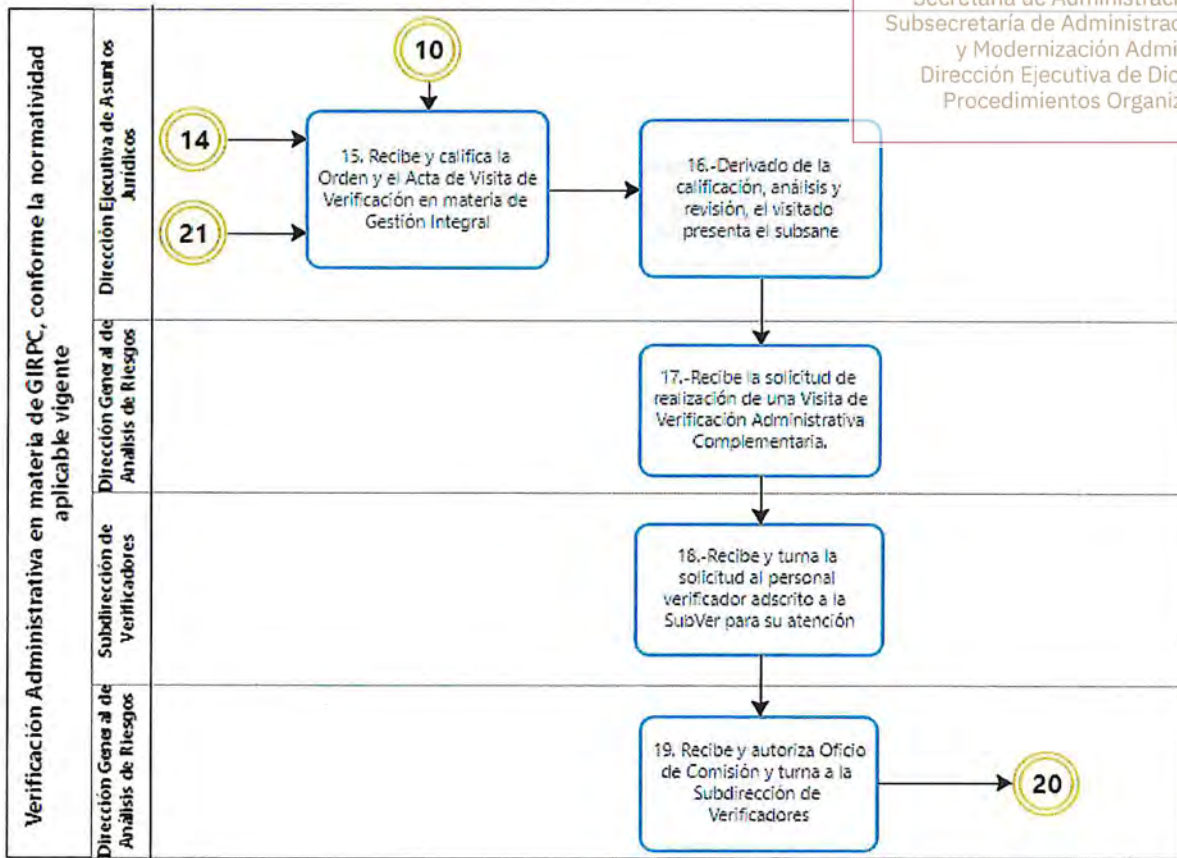
6. -Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo





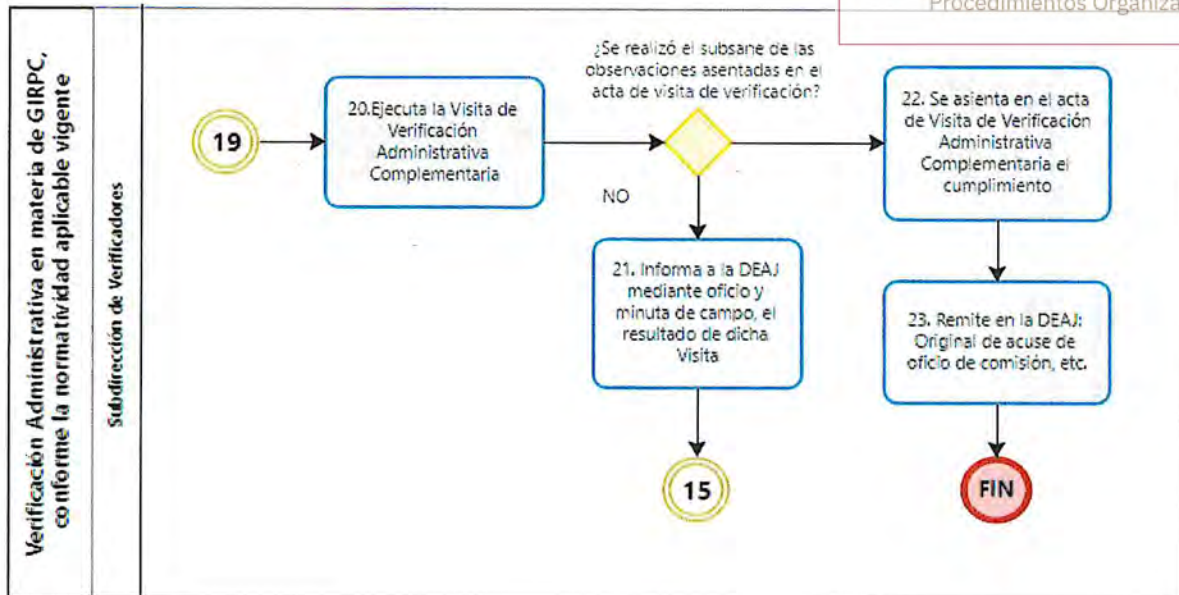
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



37.Nombre del Procedimiento: Colocación de sellos "ESTE INMUEBLE ES CONSIDERADO DE ALTO RIESGO".

Objetivo General: Ejercer las acciones necesarias para el conocimiento y concientizar a la población usuaria o habitantes de un inmueble, sitio o zona considerada de Alto Riesgo, la existencia del mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Ordena la colocación de sellos "ESTE INMUEBLE ES CONSIDERADO DE ALTO RIESGO" en un inmueble, sitio o zona	1 día
2	Subdirección de Verificadores	Solicita la información general del inmueble, sitio o zona donde se colocarán los sellos, y si cuenta con oficio y/u opinión técnica de indicadores de riesgo o dictamen que determinen de alto riesgo o riesgo inminente el inmueble, sitio o zona en comento, así mismo se convoca al personal adscrito a la Dirección General de Análisis de Riesgos de cualquier modalidad de contratación (a excepción de personal basificado) que asistirá a dicha colocación.	1 hora
		¿Cuenta con oficio y/u opinión técnica de indicadores de riesgo o dictamen que determinen de alto riesgo o riesgo inminente el inmueble, sitio o zona en comento?	
		No	
3		Indica al personal convocado que una vez llegado a la ubicación se constante del alto riesgo o el riesgo inminente del mismo.	1 hora
		(Conecta con la actividad 7)	
		Si	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
4		Llevará la notificación del oficio de opinión técnica de indicadores de riesgo o dictamen que determinen de alto riesgo o riesgo inminente el inmueble, sitio o zona en comento al representante, dueño, poseedor, tenedor, habitante, ocupante y se coordina con el personal adscrito a la Dirección General de Análisis de Riesgos habilitado como notificador	1 hora
		¿Recibe la notificación el representante, dueño, poseedor, tenedor, habitante u ocupante?	
		No	
5		Pega en un lugar visible del exterior del domicilio la notificación en copia (Conecta con la actividad 7)	1 hora
		Si	
6		Notifica al representante, dueño, poseedor, tenedor, habitante, ocupante del riesgo en el que se encuentra el inmueble y se entrega copia del oficio y/u opinión técnica de indicadores de riesgo o dictamen que determinen de alto riesgo o riesgo inminente el inmueble, sitio o zona en comento	1 hora
7		Realiza la colocación de los sellos "ESTE INMUEBLE ES CONSIDERADO DE ALTO RIESGO".	1 hora
8		Notifica, vía oficio, a la alcaldía y/o Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil correspondiente, que, en el ámbito de su competencia, que deberá de dictar y/o dar seguimiento a las medidas de mitigación de riesgos conducentes dentro del ámbito de su competencia.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días 6 horas hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

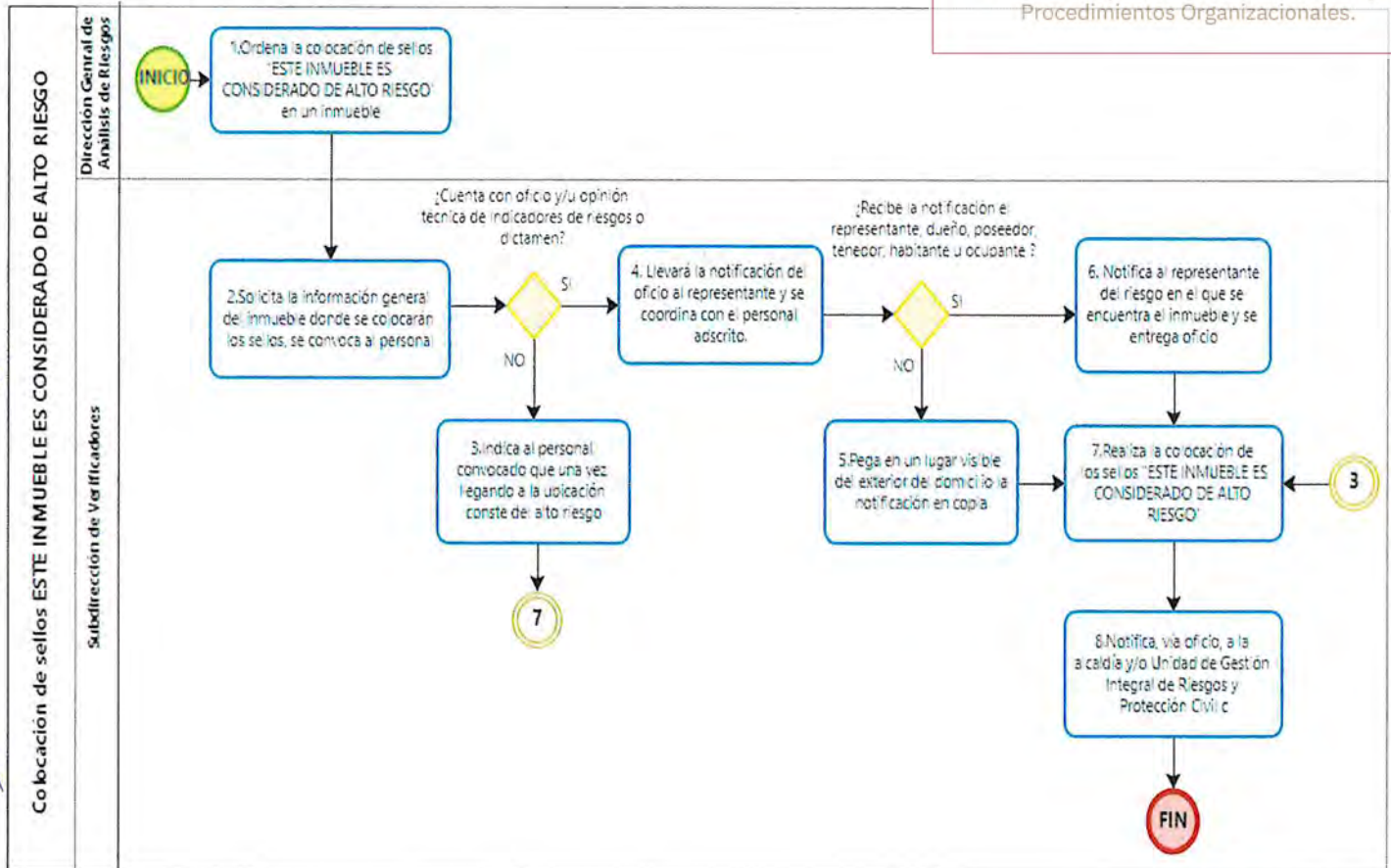
Aspectos a considerar:

- 1.-La colocación de sellos "ESTE INMUEBLE ES CONSIDERADO ALTO RIESGO" en un inmueble, sitio o zona considerada con ese nivel de riesgo, puede derivarse de una solicitud ciudadana, solicitud de alguna dependencia de gobierno o en su caso de una emergencia. Lo anterior será procedente siempre que, al momento de la diligencia, la persona servidora pública competente verifique que las condiciones del lugar representan un riesgo alto, que justifique la intervención inmediata de la autoridad.
- 2.-Se podrá notificar cuando exista un hecho emergente que motive la colocación de sellos, pero siempre deberá estar sustentada por un oficio y/u opinión técnica de indicadores de riesgo o dictamen que determinen de alto riesgo o riesgo inminente el inmueble, sitio o zona en comento.
- 3.-El personal adscrito a la secretaría de gestión integral de riesgos de protección civil a excepción de personal basificado y de Honorarios Asimilables a Salarios podrá ser habilitado como notificador.
- 4.-Las actividades 5 y 6 se apoyan mediante el personal habilitado como notificador adscrito a la secretaría de gestión integral de riesgos de protección civil, de igual forma la copia podrá ser simple o al carbón.
- 5.-La actividad 6 se apoya mediante el personal adscrito a la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- 6.-El acuse de constancia de notificaciones será puesto a resguardo de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
- 7.-Las Alcaldías y su Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil son el Órgano Administrativo que cuenta con plenitud de jurisdicción como primera instancia de respuesta, por lo que de conformidad con sus atribuciones, son quienes deberán de llevar a cabo la implementación y el seguimiento de las medidas de mitigación y reducción del riesgo identificado, por lo que, deberán de informar a esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las acciones realizadas en el inmueble, sitio o zona donde se haya realizado la colocación de dichos sellos.
- 8.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

38.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo.

Objetivo General: Emisión de Opinión Técnica a través del análisis de la información que conforman los Proyectos de construcción considerados de Alto Riesgo misma que forma parte del Dictamen de Estudio de Impacto Urbano, a fin de conocer las medidas de integración urbana, condicionantes y las medidas de reducción de riesgos propuestas, de acuerdo a los fenómenos perturbadores que inciden en el proyecto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa sobre solicitud de Opinión Técnica en Materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgos, realizada por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Turna solicitud de Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su atención.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe, coordina y turna solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Recibe solicitud, programa y realiza Inspección Técnica al predio para corroborar información presentada.	2 días
5		Analiza la solicitud y documentación anexa.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		¿Corresponde lo observado en la inspección técnica con lo señalado en la información ingresada?	
		No	
6		Elabora Oficio de respuesta y Opinión Técnica Negativa y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	2 días
7	Coordinación de Riesgos Territoriales	Revisa el Oficio de respuesta y Opinión Técnica Negativa y entrega para su autorización.	1 día
8	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba Oficio de respuesta y Opinión Técnica Negativa y turna para su autorización.	1 día
9	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio y Opinión Técnica Negativa y turna para su notificación.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona Oficio de respuesta y Opinión Técnica Negativa para notificar a Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Informa para la atención procedente	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos	Realiza Nota Informativa y remite solicitud de información en relación al predio a la Coordinación del Atlas de Riesgos.	1 día
13	Coordinación de Atlas de Riesgos.	Recibe Nota Informativa y genera información (mapa) y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos.	3 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

14	Jefatura de Unidad de Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos	Recibe y realiza el análisis de la información del predio y proyecto de estudio.	
		¿La Información se encuentra conforme a los requerimientos establecidos en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México?	
		No	
15		Elabora Prevención, indicando las observaciones a subsanar y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	2 días
16	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Prevención y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	1 día
17	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y aprueba Prevención y entrega a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
18	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Prevención y remite para notificar a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
19	Jefatura de Unidad de Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación de Prevención a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
20	Jefatura de Unidad de Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos	Informa para la atención procedente	1 día
21	Jefatura de Unidad de Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Elabora oficio de respuesta y Opinión Técnica Favorable o Condicionada y	3 días



		entrega para revisión Coordinación de Riesgos Territoriales	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
22	Coordinación de Riesgos Territoriales	Revisa oficio de respuesta, Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo y entrega para su autorización.	1 día
23	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de respuesta, Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo y entrega para su autorización.	1 día
24	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio de respuesta y Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo, y entrega para su notificación.	1 día
25	Jefatura de Unidad de Departamental Operación y Gestión	Gestiona la notificación de respuesta y Opinión Técnica en materia de Protección Civil a Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo Favorable o Condicionada para entregar a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución de Opinión Técnica Negativa: 36 Días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

- 1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Urbanos y Naturales, la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbanos y Naturales, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medios y la Jefatura de Integración Urbana y Condicionantes.

- En el caso de la Prevención señalada en el numeral 14, se queda en espera de que ingrese la información complementaria atendiendo las observaciones, en cuyo caso existen las siguientes tres posibilidades para llegar al fin del procedimiento:

- A) Atienden por completo lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Favorable.
- B) Atienden parcialmente lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Favorable Condicionada.
- C) No atienden lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Negativa.

- 2.-Los tiempos señalados en los incisos anteriores no están considerados dentro de la presente descripción narrativa.

- Los tiempos que tarda la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana en remitir la información complementaria que atiende una Prevención u Opinión Técnica Favorable Condicionada, no están considerados dentro de la presente descripción narrativa.
- Las actividades señaladas en los numerales 11 y 12 se realizan solo si por la ubicación y características del proyecto en estudio se requiere conocer a fondo las condiciones del contexto urbano-ambiental.
- Sobre la Opinión Técnica Negativa emitida después de una Prevención, si se emitió por falta de información documental, se indica solicitar un nuevo procedimiento ante la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana; en el caso de que la Opinión Técnica Negativa haya sido por alguna inconsistencia en Inspección Técnica e información ingresada, con la emisión de dicha Opinión termina el procedimiento.

- 3.-Las Opiniones Técnicas se emitirán únicamente a petición de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana mediante oficio o medios electrónicos para proyectos



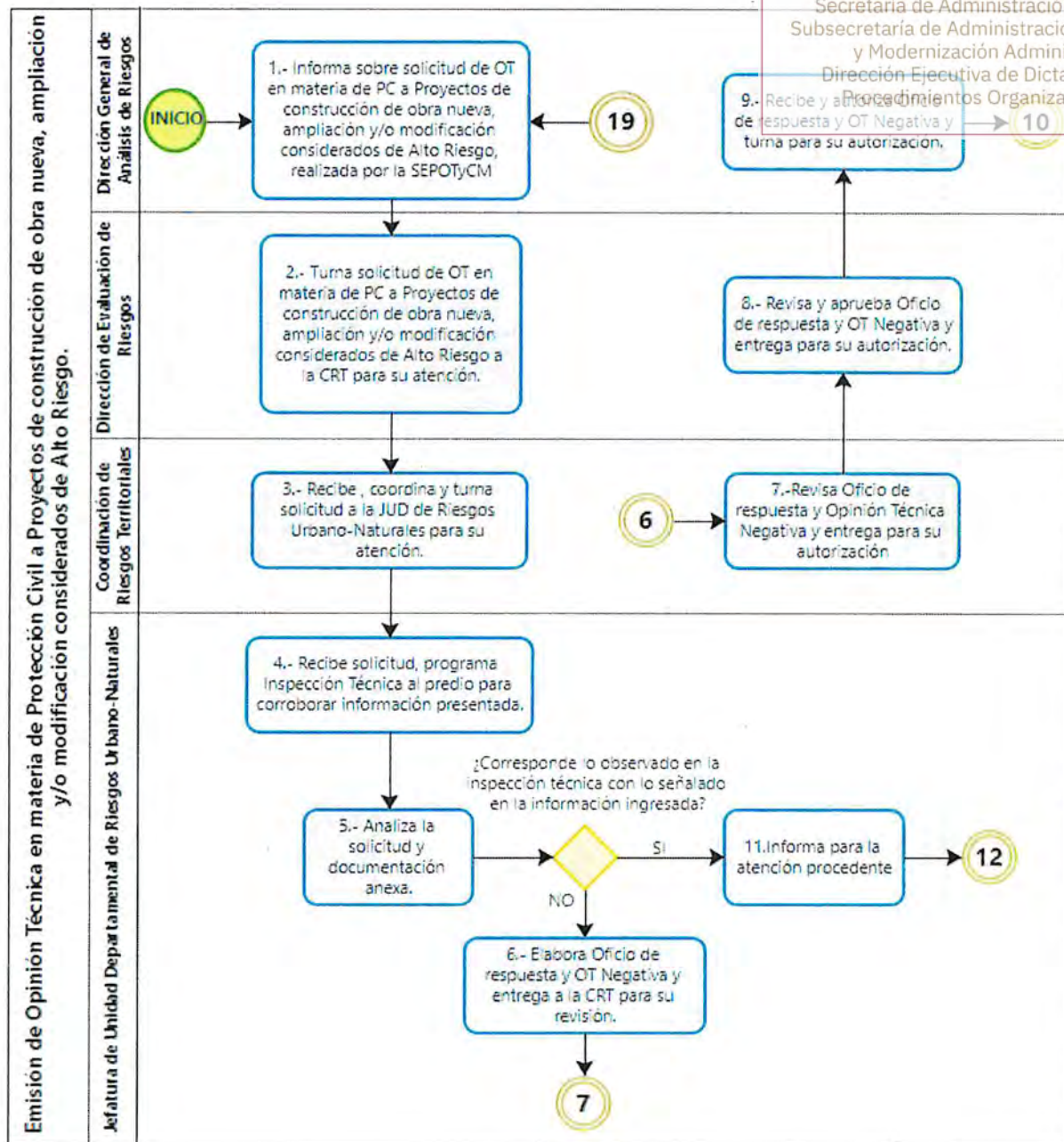
considerados de alto riesgo en obras nuevas, ampliaciones y/o modificaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 81, 83 y 94 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; cabe mencionar que, si la solicitud es ingresada por un particular, se emite un oficio de contestación en el cual se informa que la petición deberá ser a través de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 4.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8, honorarios y estructura.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

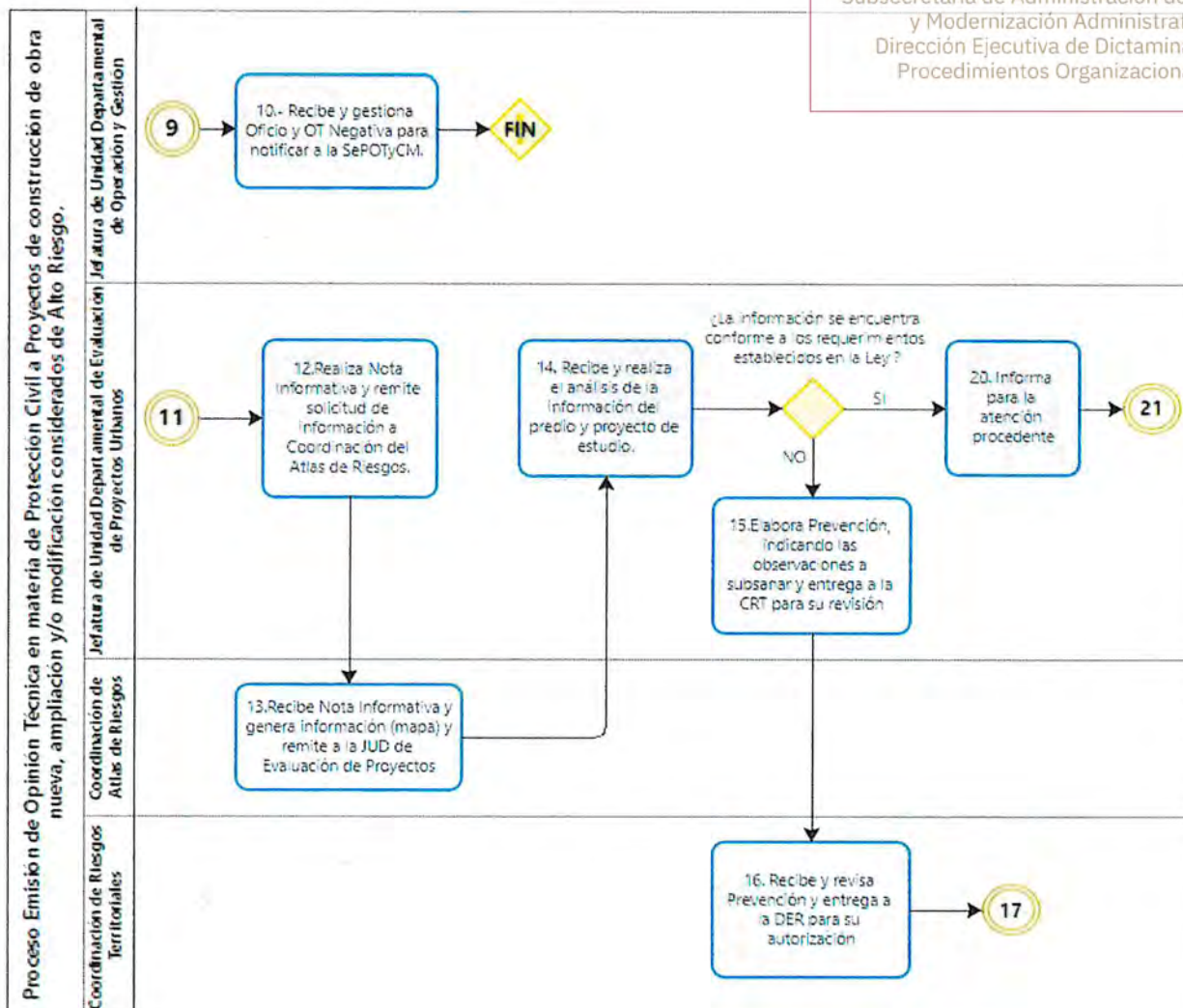


Diagrama de Flujo:



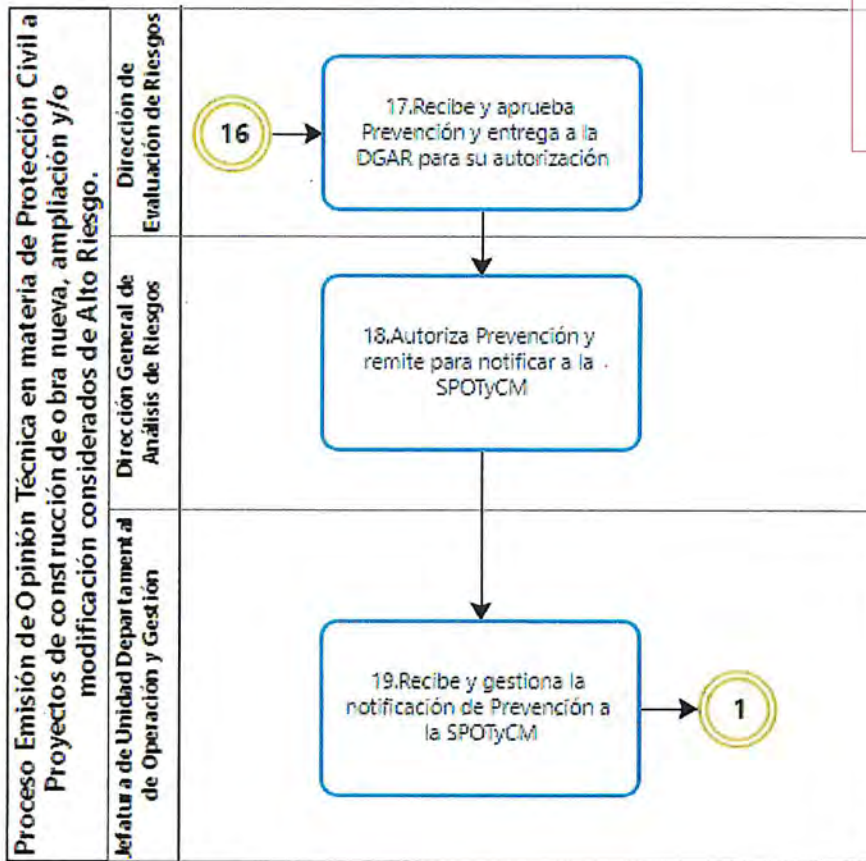


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



4

\$

SP

✓

H

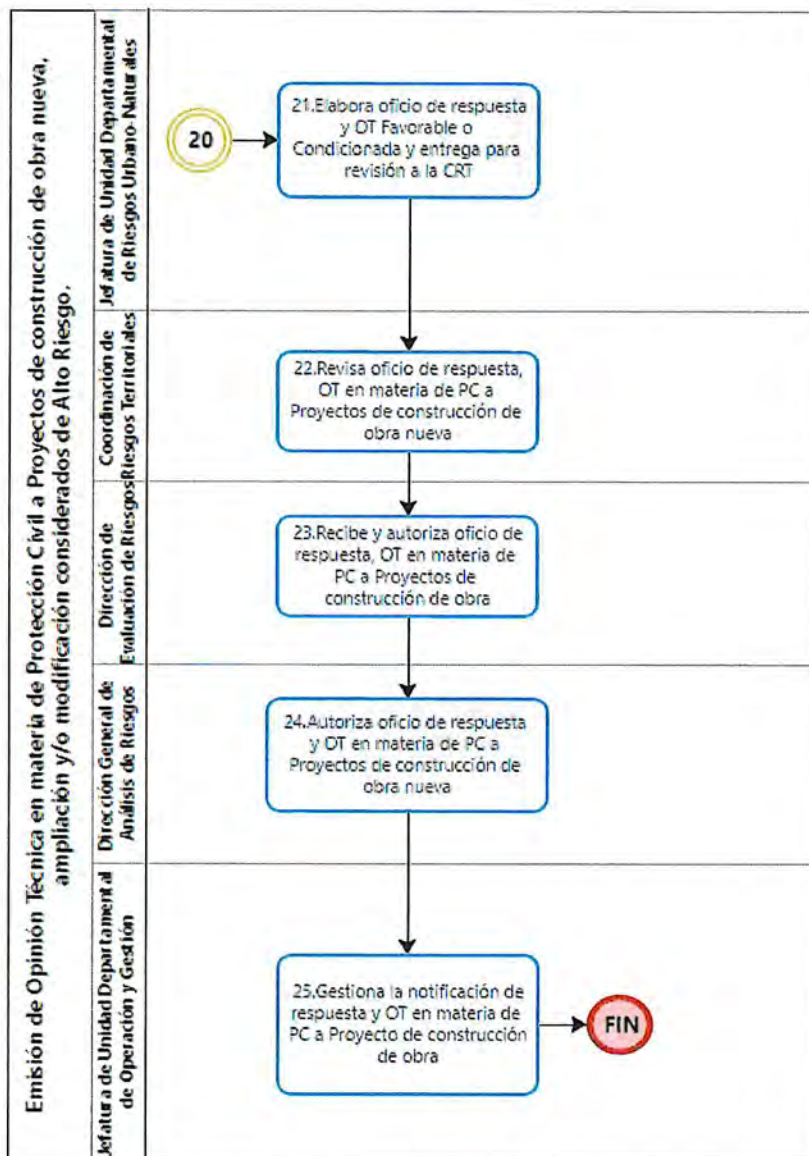
R

✓

✓



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

39. Nombre del Procedimiento: Emisión de Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgos para Arbolado en Materia de Protección Civil

Objetivo General: Valorar cada uno de los árboles en el sitio de interés para determinar las condiciones de riesgo que representan a la población en materia de protección civil.

Descripción Narrativa

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe solicitud de Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo para Arbolado y turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y turna a la Coordinación de Riesgos Territoriales la solicitud de Opinión Técnica para su atención.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales.	Recibe y analiza la solicitud para valoración y elaboración de Dictamen Técnico de arbolado y programa recorrido.	3 días
4		Realiza recorrido de valoración para determinar las condiciones de riesgo.	3 días
		¿Es necesaria la intervención inmediata?	
		NO	
5		Elabora oficio de respuesta al solicitante, anexa Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo para arbolado en materia de Protección Civil y remite para su autorización.	12 días
6	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza oficio y Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo para arbolado en materia de Protección Civil y remite para su autorización	1 día
7	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio y Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo para arbolado y remite para su notificación.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo para arbolado y oficio de respuesta al ciudadano.	1 día



		(Conecta con el Fin del Procedimiento)	
		SI	
9	Coordinación de Riesgos Territoriales	Coadyuva en trabajos para poda o derribo de arbolado para minimizar el riesgo.	2 días
10		Elabora Informe para las autoridades competentes y remite para su autorización.	12 días
11	Dirección de Evaluación de Riesgos	Autoriza informe para las autoridades competentes y remite a para autorización.	1 día
12	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza informe para las autoridades competentes y remite para su notificación.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Realiza las gestiones necesarias para la notificación de respuesta a las autoridades y al solicitante y se cuenta con el acuse de recibo correspondiente.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles			

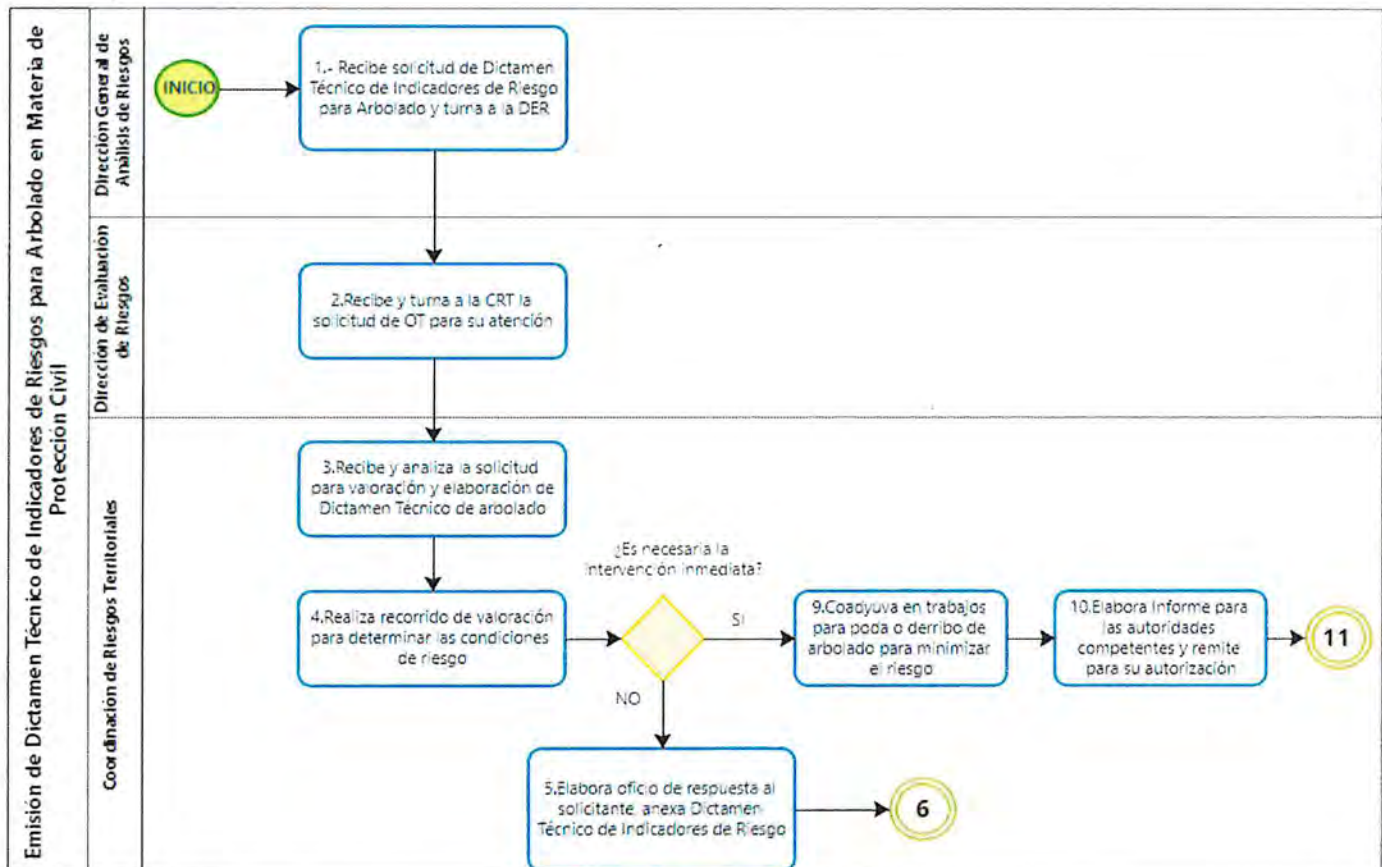
Aspectos a considerar:

- 1.-El análisis al cual se refiere en el numeral "2", sirve para corroborar diversos aspectos de acuerdo a la normatividad como, por ejemplo, que la información que envía el solicitante esté completa, o que la solicitud corresponda con las atribuciones legales de la Secretaría, ya que, en caso de no corresponder, la solicitud se redirige mediante oficio a la instancia administrativa correspondiente, que puede ser la Alcaldía o la Secretaría del Medio Ambiente.
- 2.-De acuerdo al Artículo 90 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el personal técnico que emita el Dictamen deberá contar con la acreditación que para tal efecto expida la Secretaría del Medio Ambiente, conforme a la normativa aplicable.
- 3.-Al finalizar el dictamen se debe elaborar el oficio de respuesta al solicitante con copia para las entidades involucradas.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

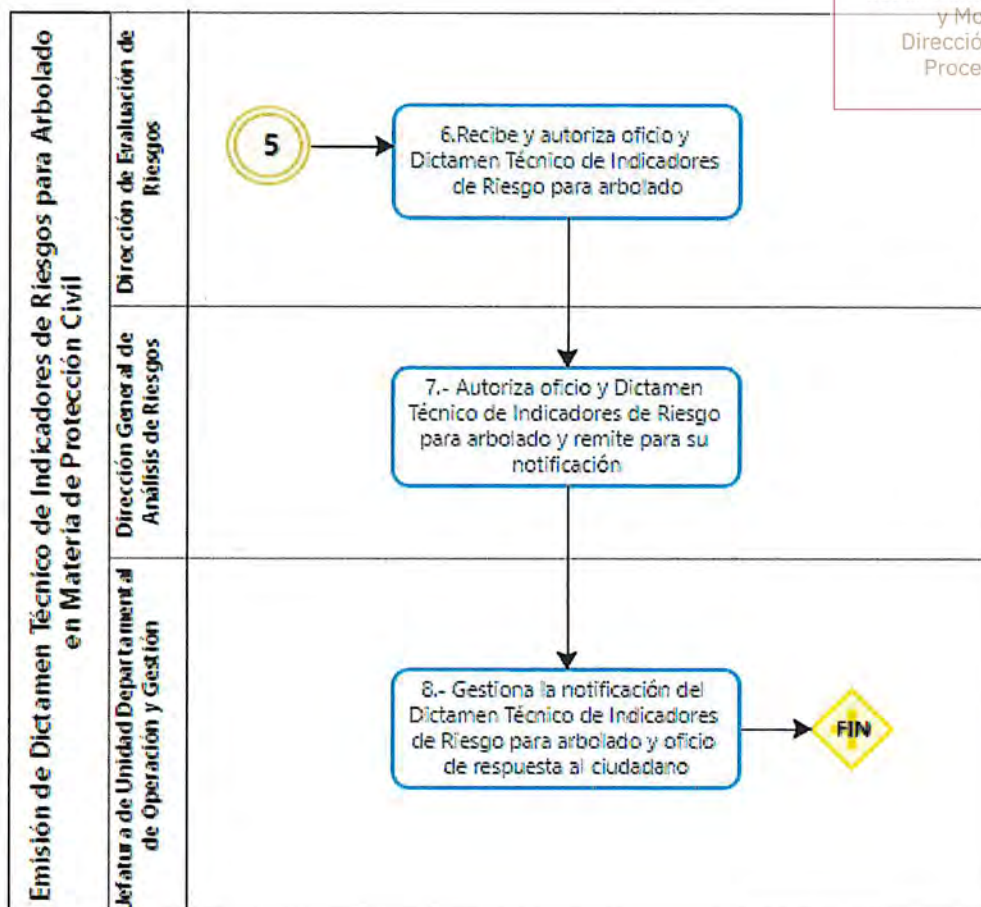
- 4.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento la Unidad Administrativa se apoya de personal de nómina 8 y honorarios.
- 5.-El tiempo aproximado de ejecución puede variar en razón del número de solicitudes y el número de árboles a valorar, debido a que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil solo cuenta con un Dictaminador Acreditado ante la SEDEMA.
- 6.-Las autoridades competentes a las que se hace mención en el procedimiento pueden ser: Las Alcaldías o la Secretaría de Medio Ambiente.
- 7.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo



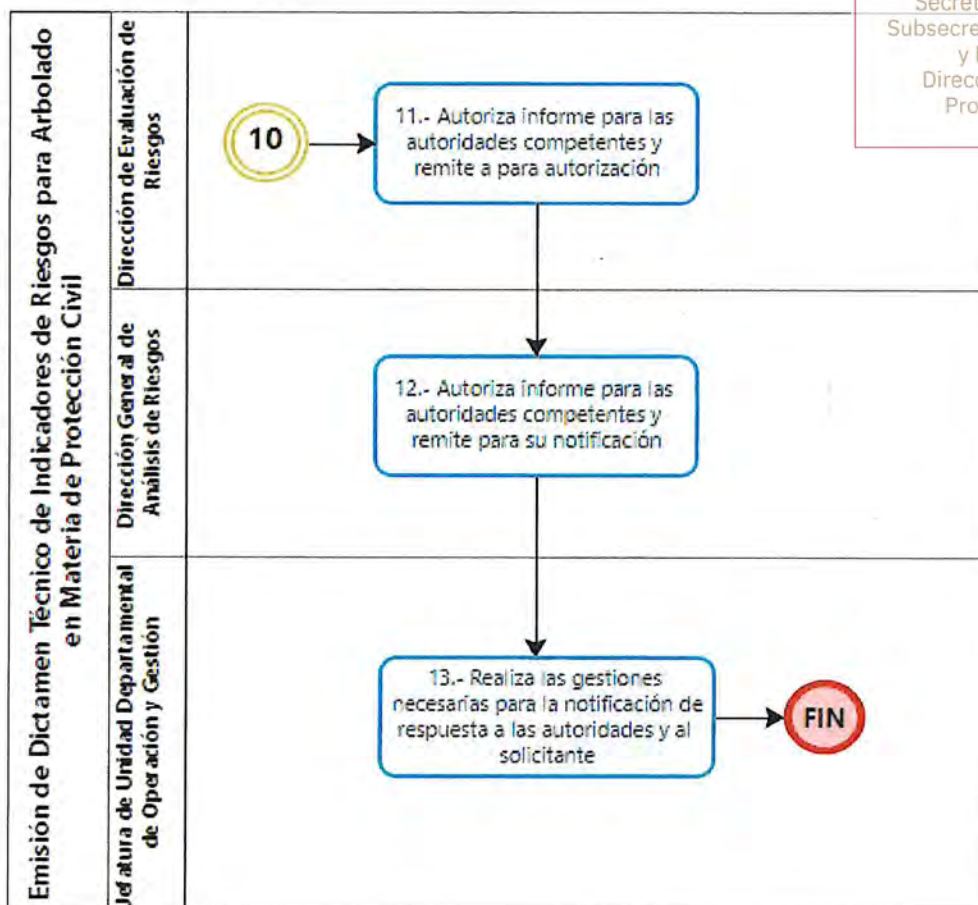


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signatures and initials]

VALIDÓ

[Handwritten signature]
Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

40.Nombre del Procedimiento: Seguimiento al cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de Proyectos de construcción de obra nueva, modificación considerados de Alto Riesgo.

Objetivo General: Realizar el seguimiento del cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes, mediante el análisis del contenido establecido en la Opinión Técnica en materia de Protección Civil emitida con anterioridad, a fin de constatar su implementación en el contexto urbano correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos la solicitud de Cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes e instruye su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe e instruye a la Coordinación de Riesgos Territoriales atender solicitud de Cumplimiento para su coordinación.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe, coordina y turna la solicitud de Cumplimiento de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Recibe y atiende solicitud con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes	1 día
5		Analiza la solicitud de Cumplimiento y busca antecedentes del tema en base de datos interna.	1 día
		¿Existen antecedentes de emisión de Opinión Técnica Favorable o Condicionada al respecto?	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
6		Elabora oficio de No antecedentes u Opinión Técnica Negativa y remite para su revisión.	2 días
7		Recibe y revisa oficio de respuesta y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	1 día
8	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa oficio de respuesta y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	1 día
9	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta y entrega a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
10	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio de respuesta y entrega a Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del oficio de respuesta para entregar a Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Recibe y analiza con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes la información y antecedentes del predio y proyecto en estudio.	3 días
		¿La Información atiende la Opinión Técnica Favorable Condicionada?	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		No	
13		Elabora Oficio indicando las observaciones a subsanar y entrega para su revisión.	1 día
14		Revisa oficio de respuesta y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	1 día
15	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa oficio de respuesta y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	1 día
16	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de respuesta y entrega a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
17	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Oficio de respuesta y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de respuesta para entregar a Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SÍ	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales	Informa para la atención procedente	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes	Elabora oficio de Cumplimiento y entrega para su revisión.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
21		Revisa oficio de Cumplimiento y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	1 día
22	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa oficio de Cumplimiento y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su autorización.	1 día
23	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza oficio de Cumplimiento y entrega a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
24	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio de Cumplimiento y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de Cumplimiento a Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución de Opinión Técnica Negativa: 29 Días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar:

1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales, Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales y Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes.

- En el caso de la Respuesta señalada en el numeral 13, se queda en espera de que ingrese la información complementaria atendiendo las observaciones, en cuyo caso existen las siguientes dos posibilidades para llegar al Fin del procedimiento:

- A) Atienden por completo lo solicitado en la Respuesta y se emite el Oficio de Cumplimiento.
- B) Atienden parcialmente lo solicitado y se emite Respuesta reiterando dar cumplimiento.



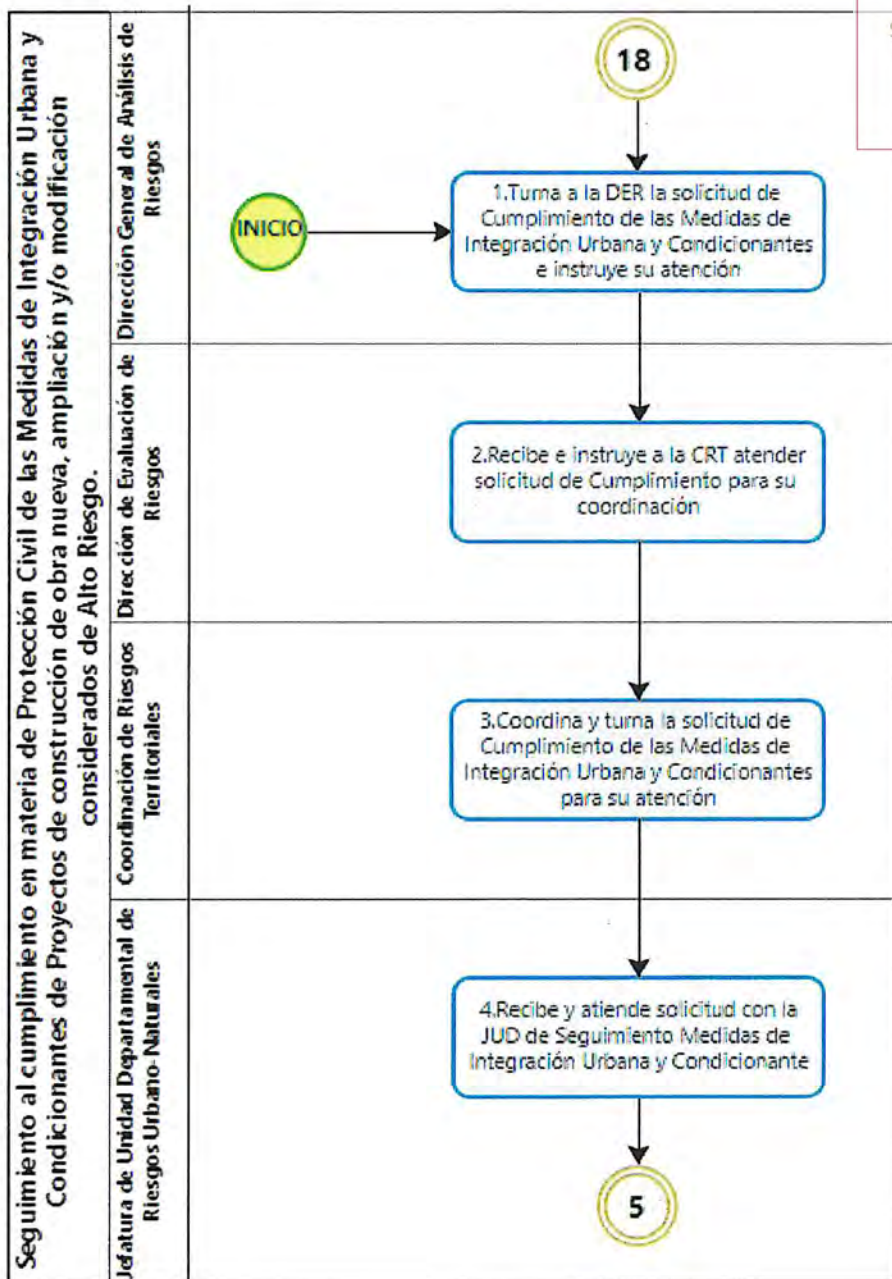
2.- Los tiempos señalados en los incisos anteriores no están dentro de la presente descripción narrativa.

- Los tiempos que tarda la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación, en remitir la información complementaria, no están considerados dentro de la presente descripción narrativa.
- El Seguimiento al Cumplimiento se emitirán únicamente a petición de La Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, mediante oficio o medios electrónicos, respecto de los proyectos considerados de alto riesgo en obras nuevas, ampliaciones y/o modificaciones que cuenten con Opinión Técnica Favorable Condicionada, de conformidad con lo establecido en los artículos 92, 93 y 94 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; cabe mencionar que, si la solicitud es ingresada por un particular, se emite un oficio de contestación en el cual se informa que la petición deberá ser a través de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8, honorarios y estructura.

3.- Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Diagrama de Flujo:



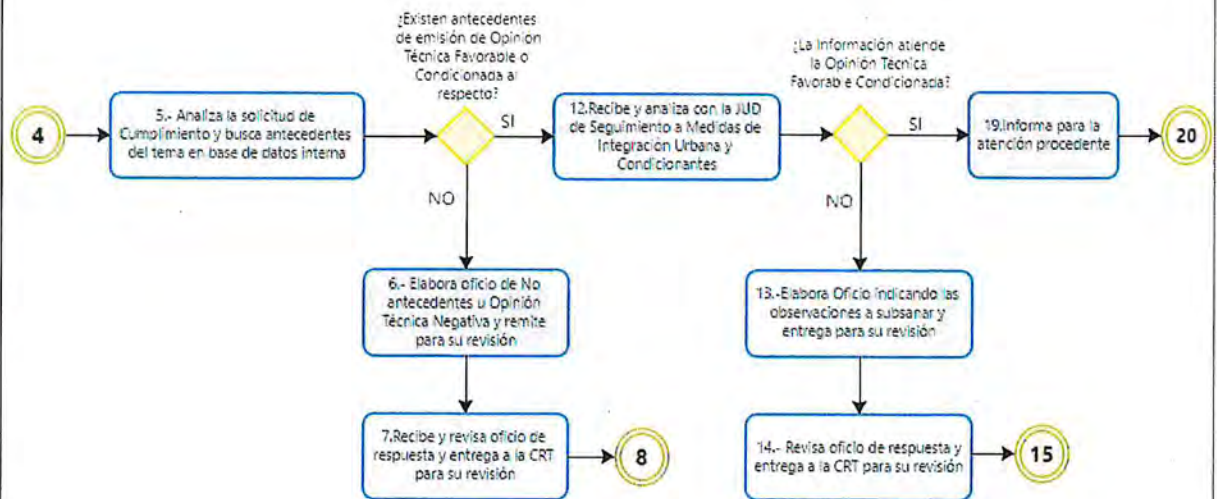
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

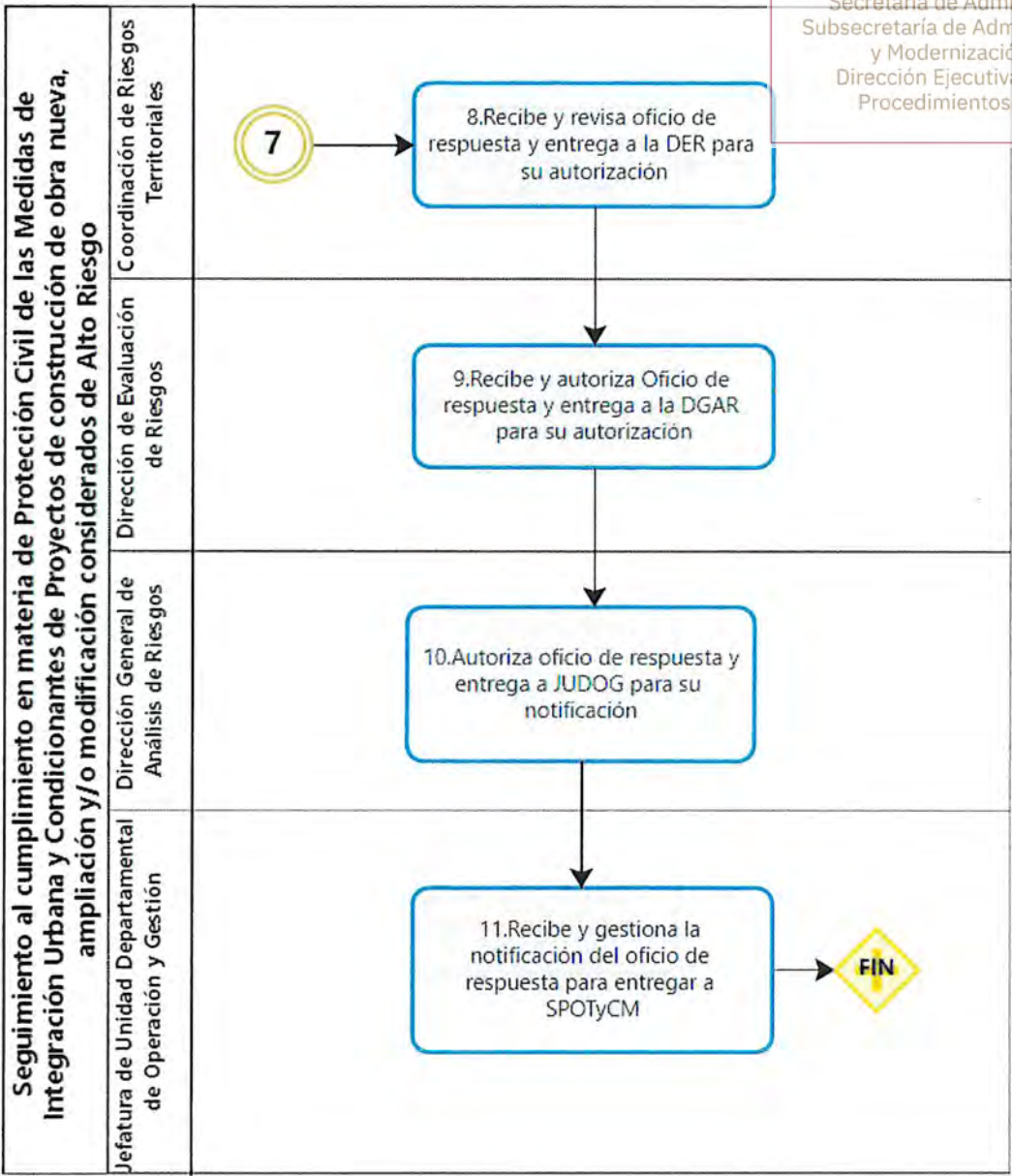
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Seguimiento al cumplimiento en materia de Protección Civil de las Medidas de Integración Urbana y Condicionantes de Proyectos de construcción de obra nueva, ampliación y/o modificación considerados de Alto Riesgo

Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano Naturales

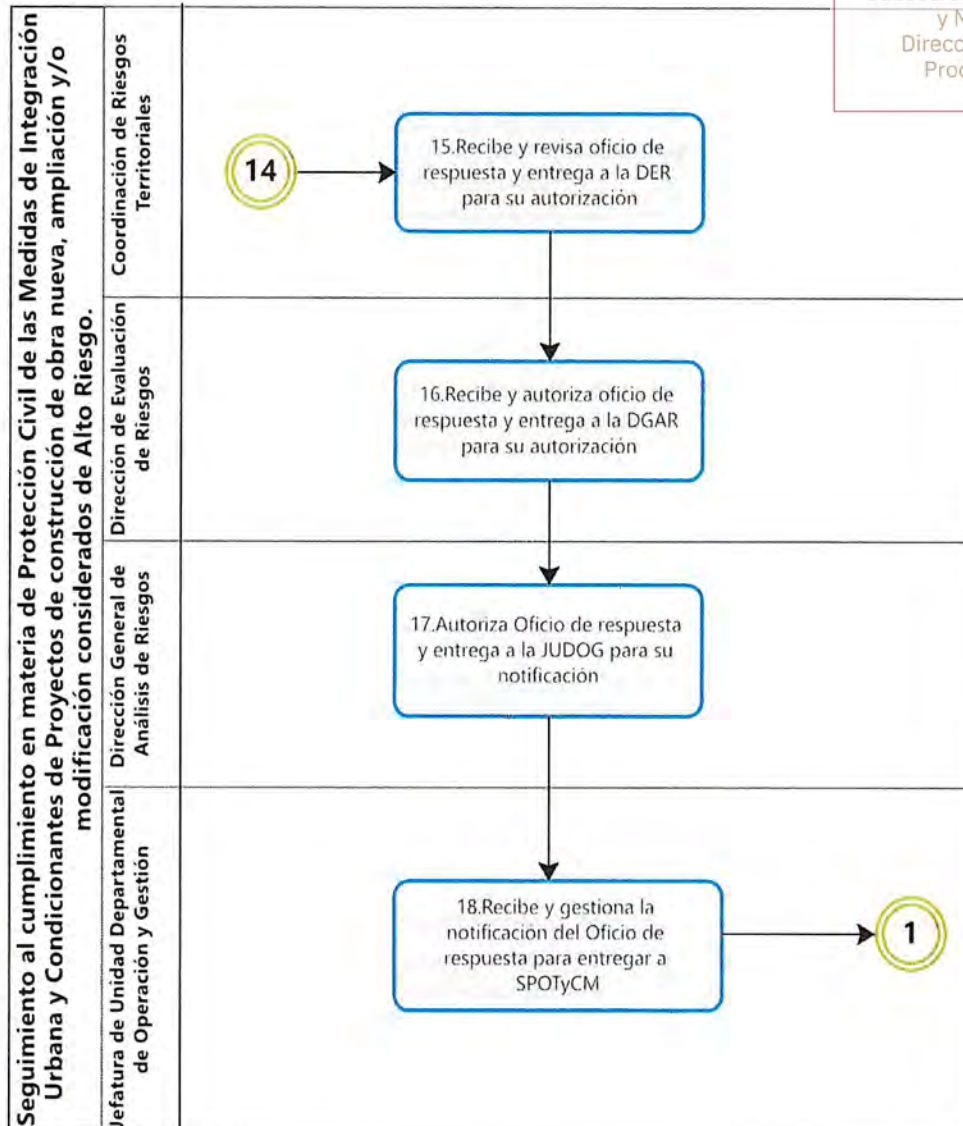




[Handwritten signatures and initials in blue ink]

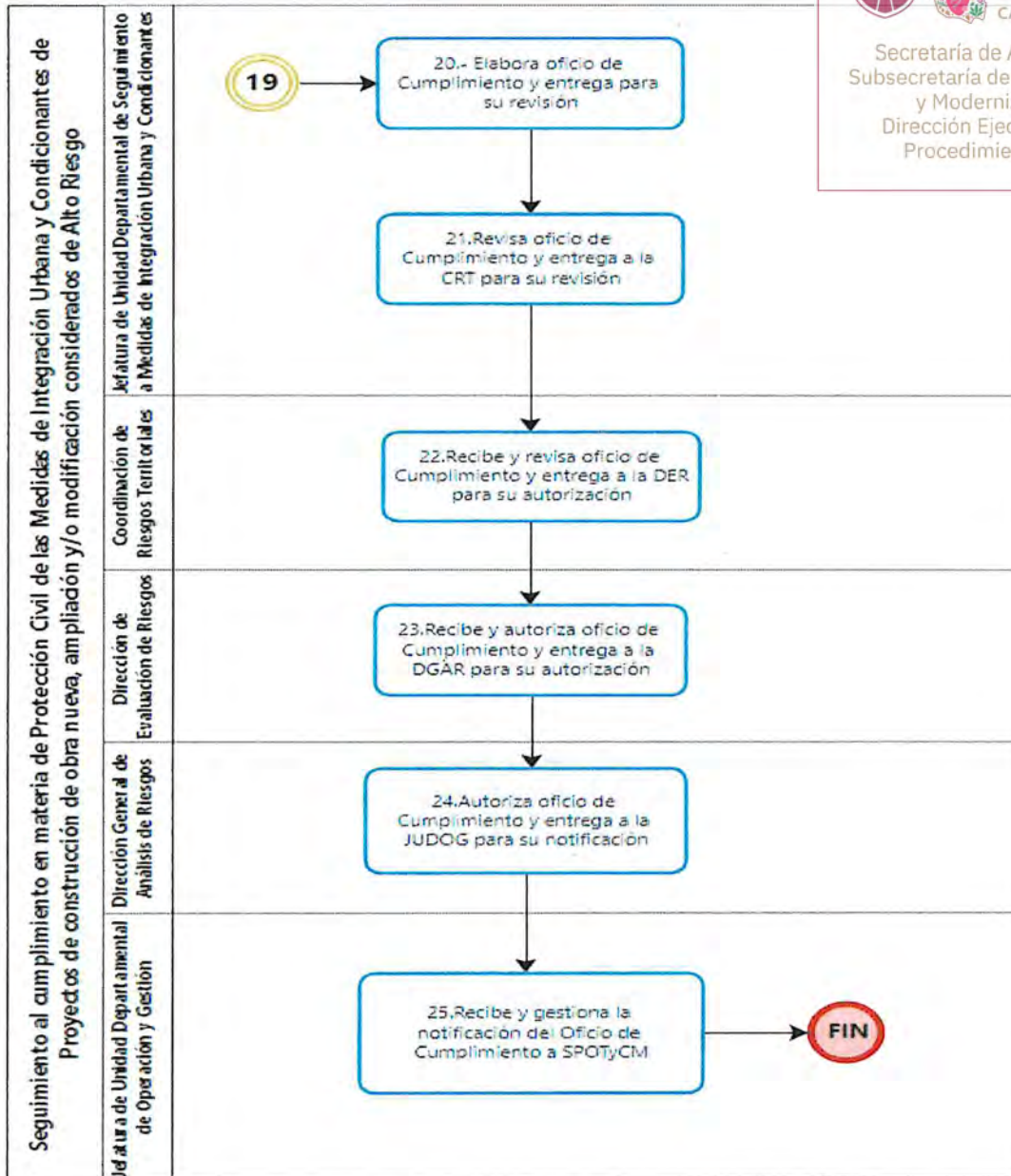


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



41. Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica en materia de Protección Civil a proyectos de instalación de publicidad ubicados en la Ciudad de México.

Objetivo General: Emisión de Opinión Técnica a través del análisis de la información en la materia que conforman los proyectos de instalación de publicidad exterior con la finalidad de que cumplan con las condiciones de seguridad y cumplimiento de la normatividad vigente aplicable para no generar afectaciones a la población.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos atender solicitud de Opinión Técnica en Materia de Protección Civil a proyectos de instalación de publicidad exterior.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y turna a la Coordinación de Riesgos Territoriales la solicitud de Opinión Técnica para su atención.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior la atención de la solicitud de Opinión Técnica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior	Recibe y analiza la solicitud e información general anexa.	4 días
		¿La información ingresada se encuentra conforme a los requerimientos establecidos en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México?	
		No	
5		Elabora Prevención, indicando observaciones a subsanar y entrega para su revisión.	2 días



6	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Prevención y su autorización.	1 día
7	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Prevención y Dirección General de Análisis de Riesgos para su autorización.	1 día
8	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza la Prevención y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación de la Prevención a la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior	Elabora Oficio, Opinión Técnica Favorable o Condicionada y entrega para su revisión.	2 días
11	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para su autorización.	1 día
12	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para su autorización.	1 día
13	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para su notificación.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de respuesta y Opinión Técnica Favorable o Condicionada a Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 19 Días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Aspectos a considerar:

1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales, Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Regionales y Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior.

- En el caso de la Prevención señalada en el numeral 5, se queda en espera de que ingrese la información complementaria atendiendo las observaciones, en cuyo caso existen las siguientes tres posibilidades para llegar al Fin del procedimiento:

- A) Atienden por completo lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Favorable.
- B) Atienden parcialmente lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Favorable Condicionada.
- C) No atienden lo solicitado en la Prevención y se emite Opinión Técnica Negativa.

2.-Los tiempos señalados en los incisos anteriores no están considerados dentro de la presente descripción narrativa.

- En el caso de la Opinión Técnica Favorable Condicionada señalada en el numeral 10, se queda en espera de que ingrese la información complementaria atendiendo las condicionantes, en cuyo caso existen las siguientes dos posibilidades para llegar al Fin del procedimiento:

- A) Atienden por completo lo solicitado en la Opinión Técnica Favorable Condicionada y se emite Opinión Técnica Favorable.
- B) Atienden parcialmente o no atienden lo solicitado en la Opinión Técnica Favorable Condicionada y se ratifica la Opinión Técnica Favorable Condicionada hasta que subsanen en su totalidad.

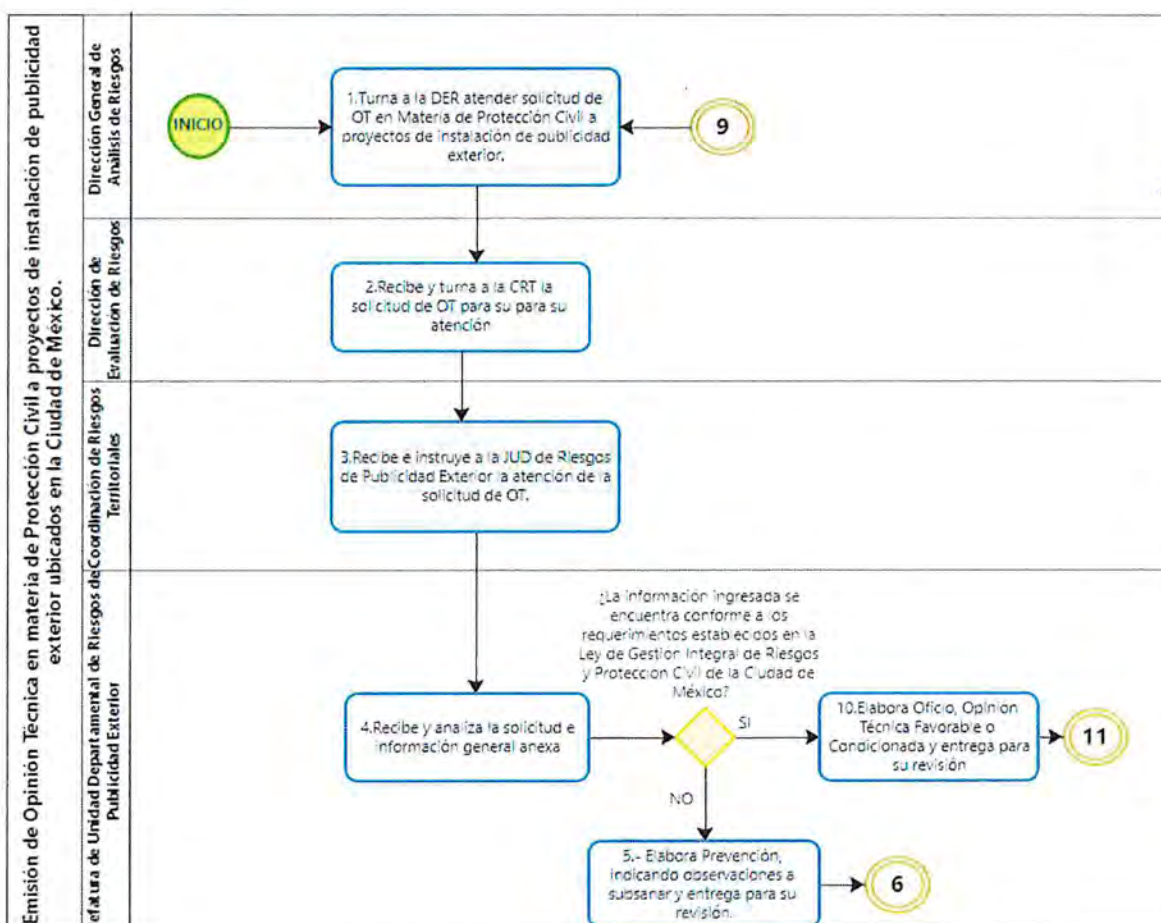
- Los tiempos que tarda la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana en remitir la información complementaria que atiende una Prevención u Opinión Técnica Favorable Condicionada, no están considerados dentro de la presente descripción narrativa.

- Los tiempos señalados corresponden únicamente a un sujeto por solicitud, en caso de que en una misma solicitud se requiera la Opinión Técnica para varios sujetos, los tiempos aquí señalados se multiplican por cada uno.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.
Ley de Gestión

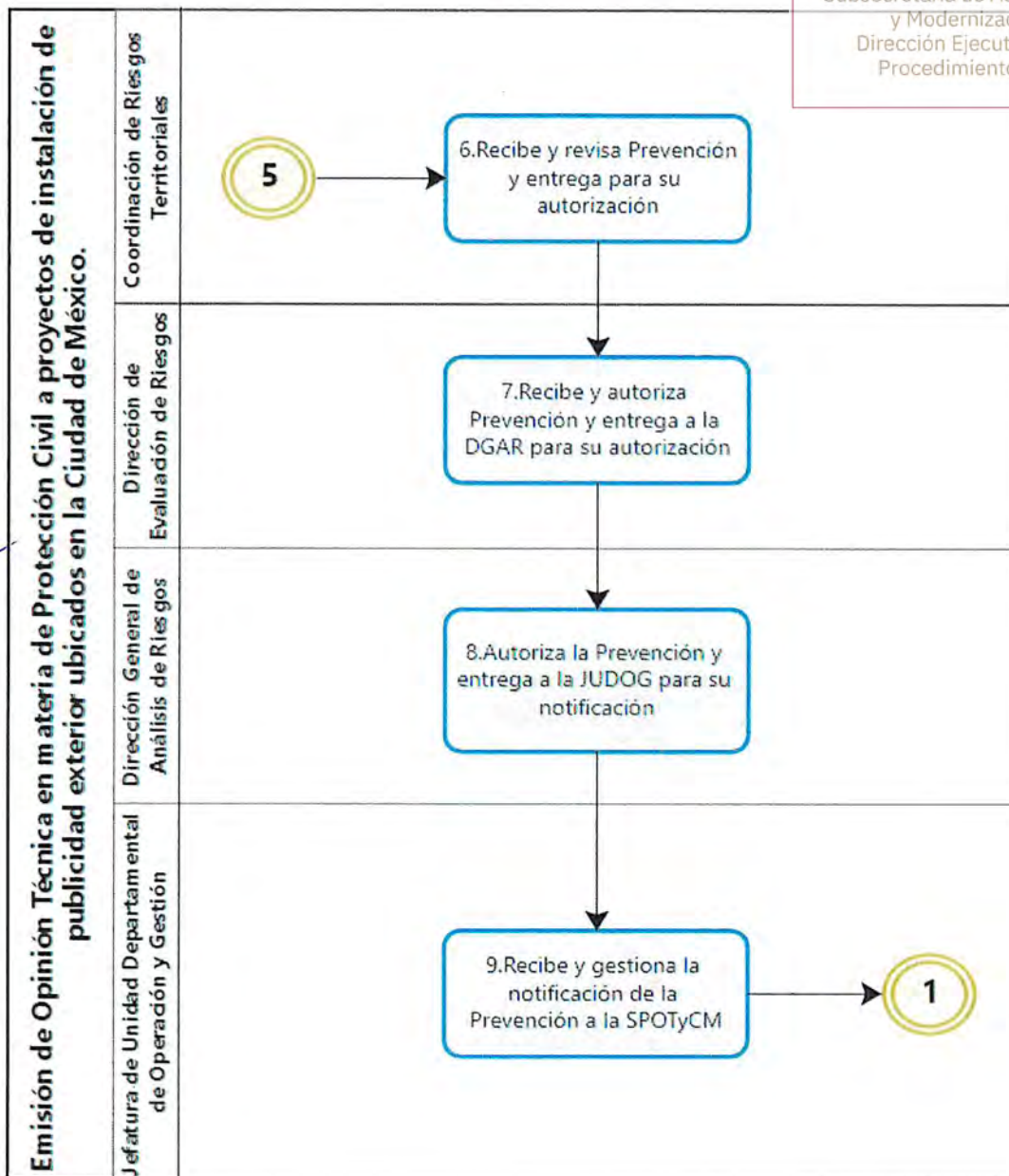
- 3.-Para la emisión de opiniones técnicas; la solicitud es únicamente de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana mediante oficio o medios electrónicos y debe cumplir con lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y, según sea el caso, se emite el resolutivo correspondiente; cabe mencionar que si la solicitud es ingresada por un particular, se emite un oficio de contestación en el cual se informa que la petición deberá ser a través de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.
- 4.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, se apoya de personal de base, nómina 8, honorarios y de estructura.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo:



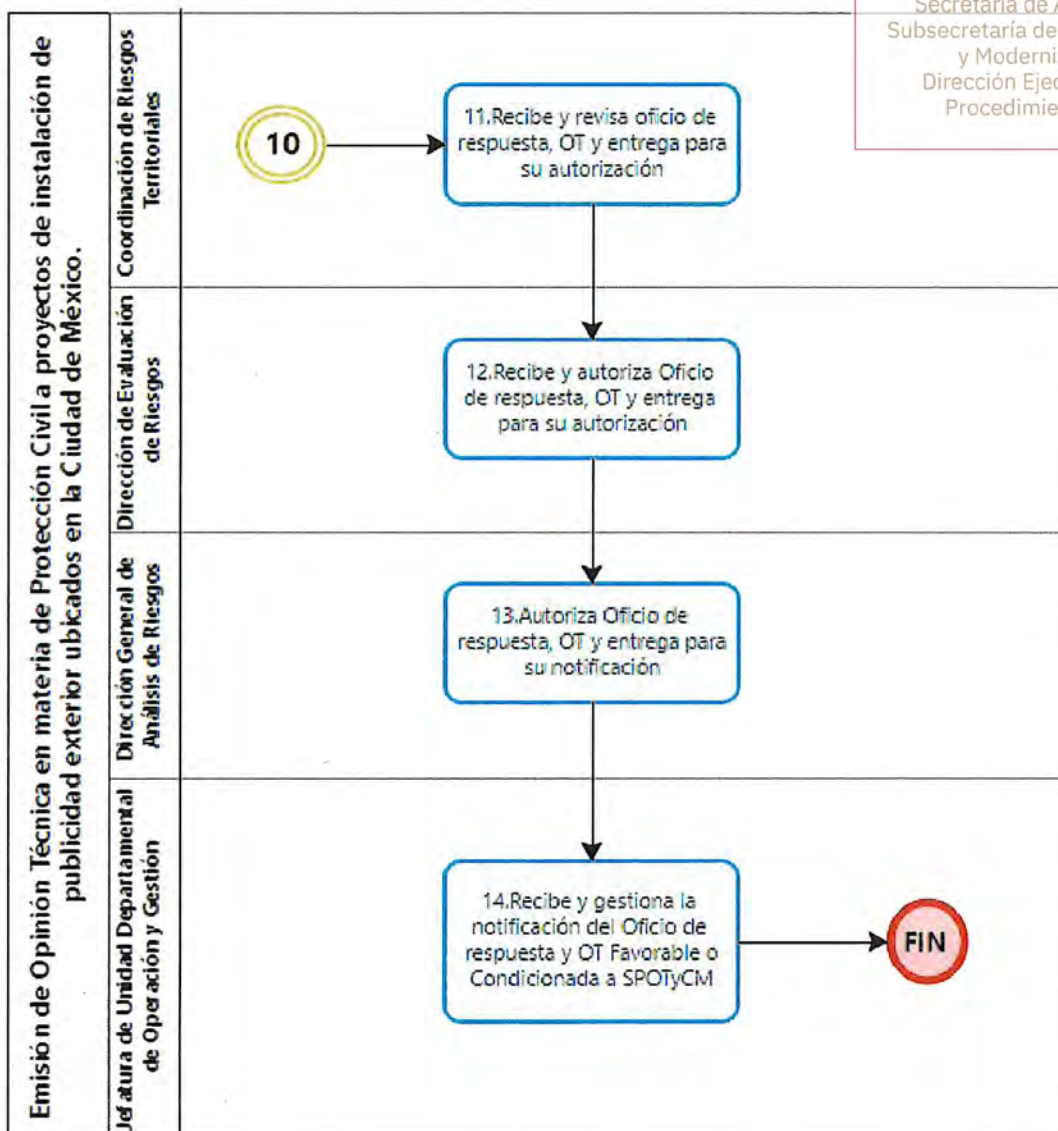


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

42.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Riesgos en Materia de Protección Civil a Inmuebles, equipamiento e infraestructura urbana y elementos naturales o urbanos, publicidad exterior ya instalada, Regularización Territorial y Expropiación.

Objetivo General: Emisión de Opinión Técnica a través del análisis y revisión técnica documental y ocular, apoyados de la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México a fin de conocer las condiciones de riesgo presentes en los sujetos requeridos y su entorno, así como para indicar la implementación de medidas encaminadas a la prevención y/o mitigación del riesgo identificado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Turna a la Dirección de Evaluación de Riesgos solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Protección Civil a Inmuebles, sitios, equipamiento e infraestructura urbana y elementos naturales o urbanos, anuncios de publicidad exterior ya instalados, Regularización Territorial y Expropiación para su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe e instruye a la Coordinación de Riesgos Territoriales atender solicitud de Opinión Técnica.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles la atención de la solicitud de Opinión Técnica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles	Recibe y revisa la información técnica que presenta el peticionario para atender la solicitud.	2 días
5		Realiza Inspección Técnica del o los sujetos requeridos y su contexto inmediato.	2 días
6		Integra lo observado en la Inspección Técnica con la información contenida en	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

		el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México.	
7		Elabora Oficios, Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo asignando niveles de riesgo y medidas a considerar y entrega para revisión.	2 días
8	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para su autorización.	1 día
9	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta y Opinión Técnica y remite para autorización.	1 día
10	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza oficio y Opinión Técnica y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de respuesta y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo al solicitante.	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- 1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales, Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales, Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior, Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles, Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes, Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares y Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes.

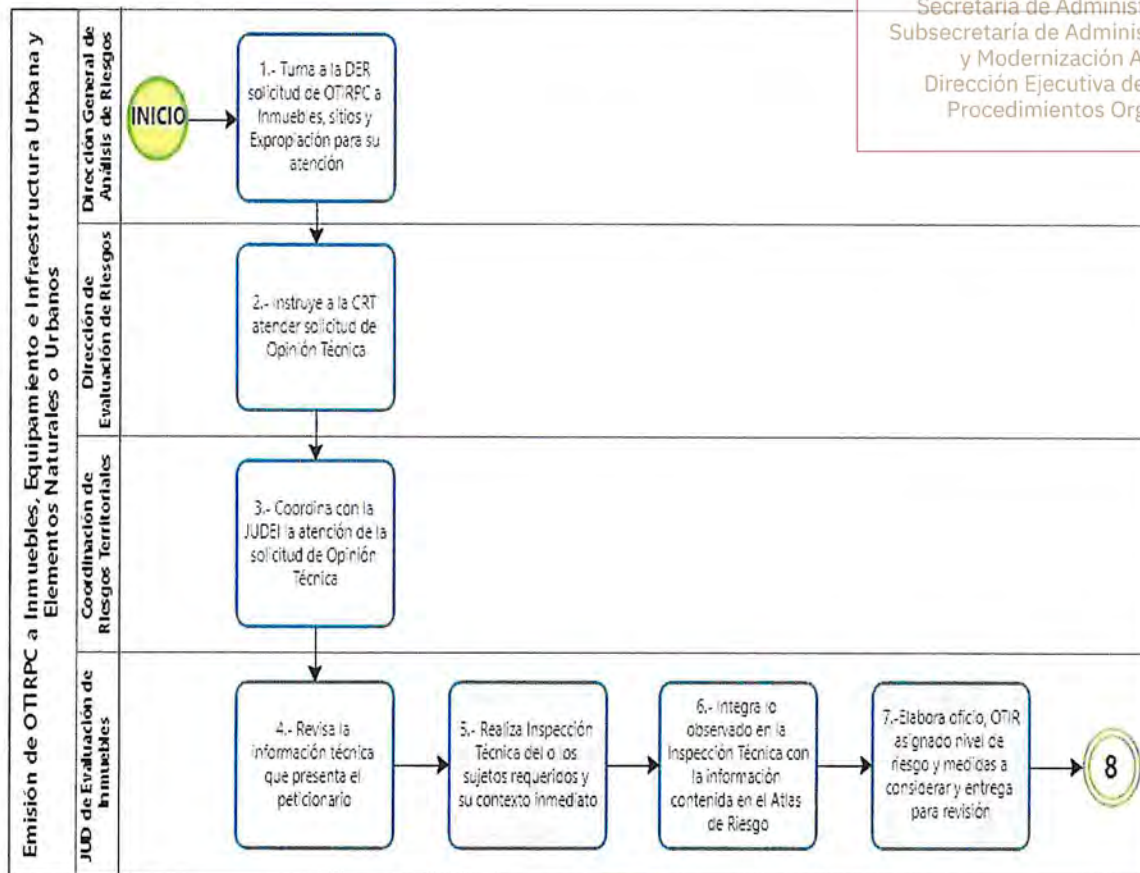


Los tiempos de las actividades indicadas en los numerales 1 a 4, varían dependiendo del número de sujetos requeridos, la distancia de la solicitud, lejanía o distribución de los mismos, ya que la Inspección Técnica consiste en la revisión en campo de las características y condiciones del o los sujetos requeridos; así como si por las características se requiere información adicional del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México. En caso de que en una misma solicitud se requiera la Opinión Técnica para varios sujetos, los tiempos aquí señalados se multiplican por cada uno de los mismos.

- 2.-La Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos y Protección Civil podrá ser solicitada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Desconcentrados u Órganos Autónomos todos de la Ciudad de México y Dependencias federales mediante oficio o medios electrónicos, conforme a lo establecido en los artículos 97 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y 92 de su Reglamento, así como demás instrumentos normativos aplicables.
- 3.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8, honorarios y estructura.
- 4.-La Coordinación de Riesgos Territoriales, dependiendo del tema de la solicitud de Opinión Técnica, turnará a una de las Jefaturas de Unidad Departamental según corresponda.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales
 - Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles
 - Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos de Publicidad Exterior
 - Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes
 - Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares.
 - Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes.
- 5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Diagrama de Flujo:

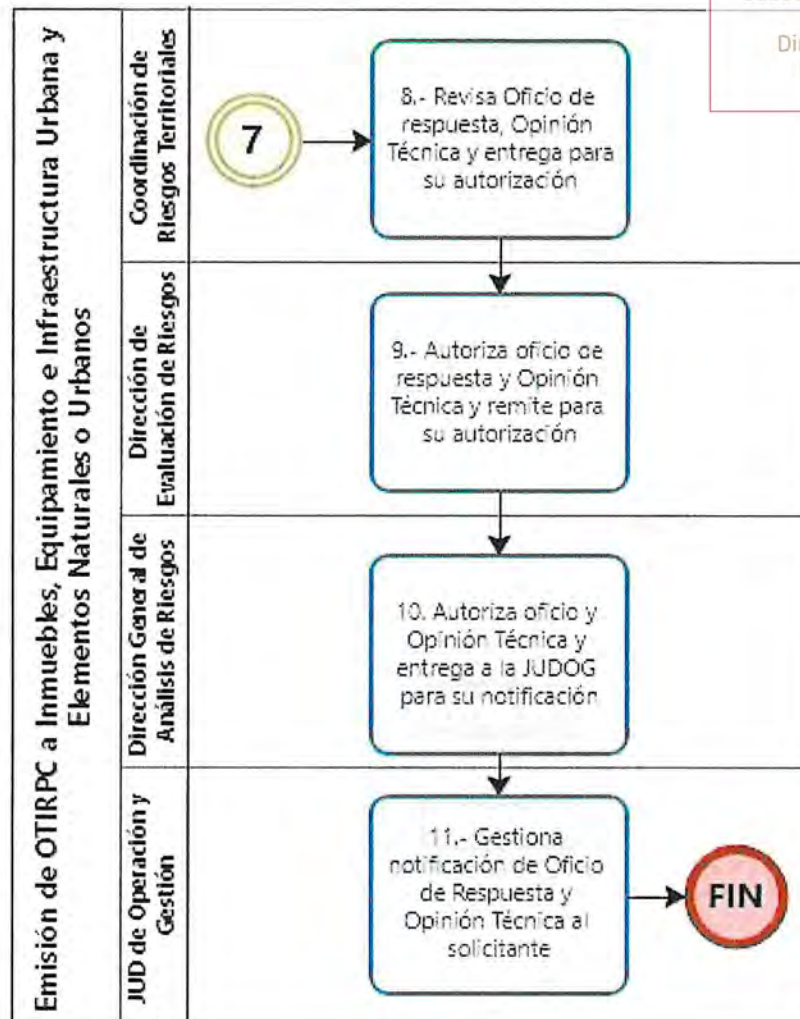


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

43. Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica de Riesgo en materia de Protección Civil sobre Asentamientos Humanos Irregulares.

Objetivo General: Emisión de Opinión Técnica a través del análisis y revisión técnica documental y ocular que permita conocer las condiciones de riesgo presentes en los Asentamientos Humanos Irregulares en áreas de conservación, de valor ambiental y su entorno, apoyados del "Estudio sobre la Afectación Urbana y Ambiental", así como la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Ciudad de México, con la finalidad de que se implementen medidas encaminadas a la prevención y/o mitigación de los riesgos identificados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa a la Dirección de Evaluación de Riesgos sobre invitación a las mesas de trabajo como parte de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares e instruye su atención.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe e instruye a la Coordinación de Riesgos Territoriales atención de las mesas de trabajo.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y coordina y define el seguimiento técnico de las mesas de trabajo con la Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares	Recibe y acude a sesión ante la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, recibe el Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental y lo turna.	1 día
5	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental e instruye su atención.	1 día



6	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental a la Coordinación de Territoriales su atención.	
7	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe Estudio y define con la Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares su atención.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares	Recibe y evalúa el Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental.	5 días
9		Realiza Inspección Técnica del Asentamiento y su contexto inmediato.	2 días
10		Integra lo observado en la Inspección Técnica, la información del Atlas de Riesgos y el Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental.	3 días
11		Realiza Oficio de respuesta, Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil, con nivel de Riesgo y consideraciones y entrega para su revisión.	3 días
12	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para su autorización.	1 día
13	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega para autorización.	1 día
14	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Oficio de respuesta y Opinión Técnica y entrega para su notificación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de respuesta y Opinión Técnica a la alcaldía correspondiente.	2 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Aspectos a considerar

1.- Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales y Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares.

- No está establecida la periodicidad de las convocatorias, invitaciones y asistencias a sesiones señalado en el numeral 1 y 4 de este procedimiento, dependerá de cómo sea el avance en cada una de las sesiones de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares conforme a los objetivos que sean planteados
- La alcaldía correspondiente convocará mediante licitación pública o a través de la Ley de Adquisiciones a instituciones públicas de educación superior a realizar el "Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental". El tiempo de la licitación es indefinido, dependerá de la alcaldía correspondiente, en ese momento se está en espera de que sean generado y remitido el Estudio para su revisión y análisis conforme a la materia.
- Durante el tiempo de elaboración de los estudios conducentes por la Institución Académica que sea elegida, podrá requerir la participación, el asesoramiento y/o acompañamiento del personal técnico de la Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares. El tiempo de realización de los estudios es indefinido, dependerá del número de asentamientos, extensión, ubicación, etc.) ya que la Inspección Técnica consiste en la revisión en campo de las características y condiciones del o los sujetos requeridos.
- Los tiempos señalados en los numerales 8, 9, 10 y 11 varían dependiendo del número de sujetos requeridos en la solicitud, lejanía o distribución de los mismos, así como si por las características se necesita información adicional.
- El Fin del Procedimiento sólo se refiere a la emisión de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Protección Civil, en la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares de la alcaldía que corresponda se continúa el procedimiento general.



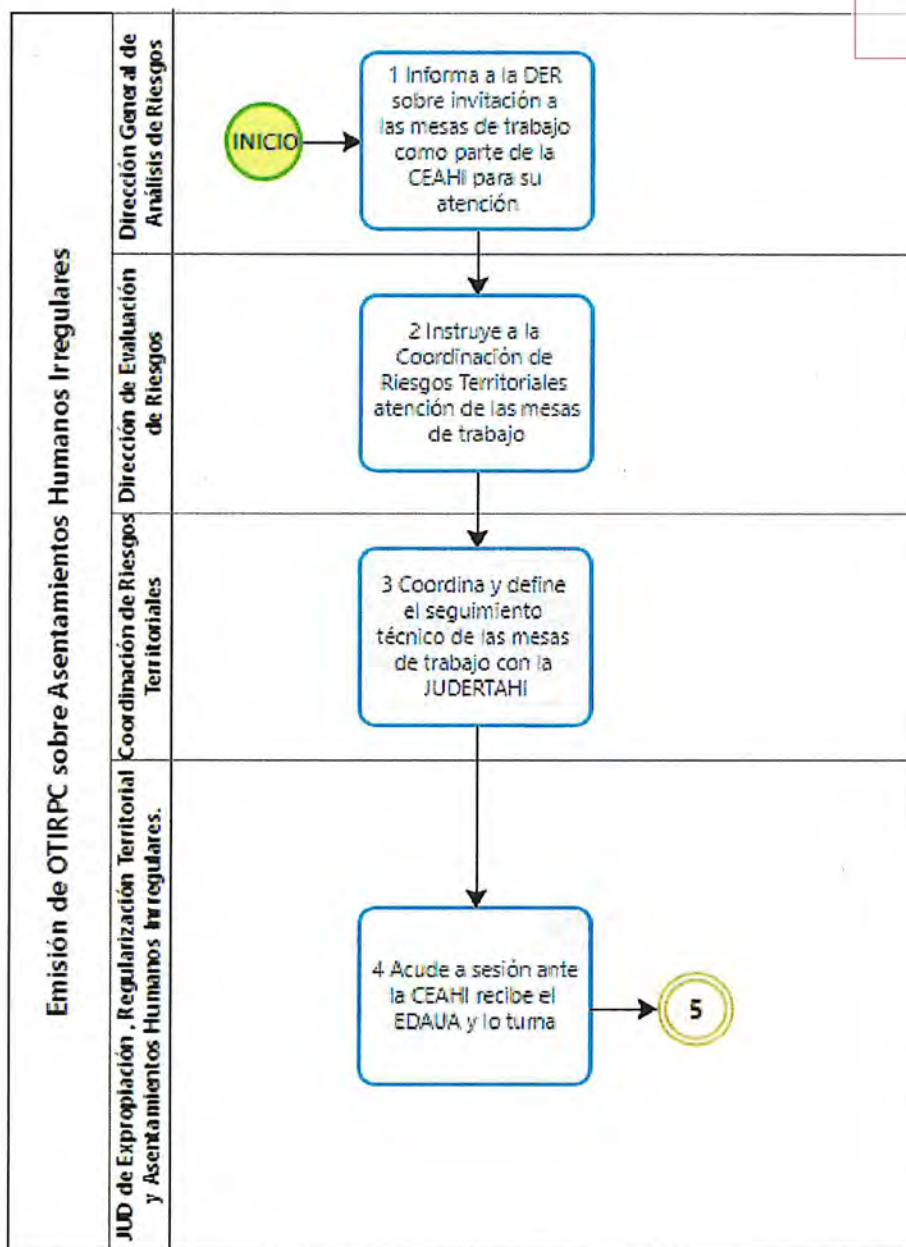
- El tiempo de ejecución del Procedimiento señalado es el mismo, dependerá de los avances que se tengan en las sesiones de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares, no están considerados los tiempos entre convocatorias.

- 2.-La Opinión señalada forma parte del procedimiento conforme a lo señalado en los artículos: 1, 2, 3 fracciones I, II y IV, 11 y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 9, 29, 30, 31 fracción III, 40, 42 fracción IX y XI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; y 24 Ter, 24 Quater y 24 Quinquies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y 118 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, a solicitud a través de la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares correspondiente, mediante oficio o medios electrónicos.
- 3.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8, honorarios y estructura.
- 4.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

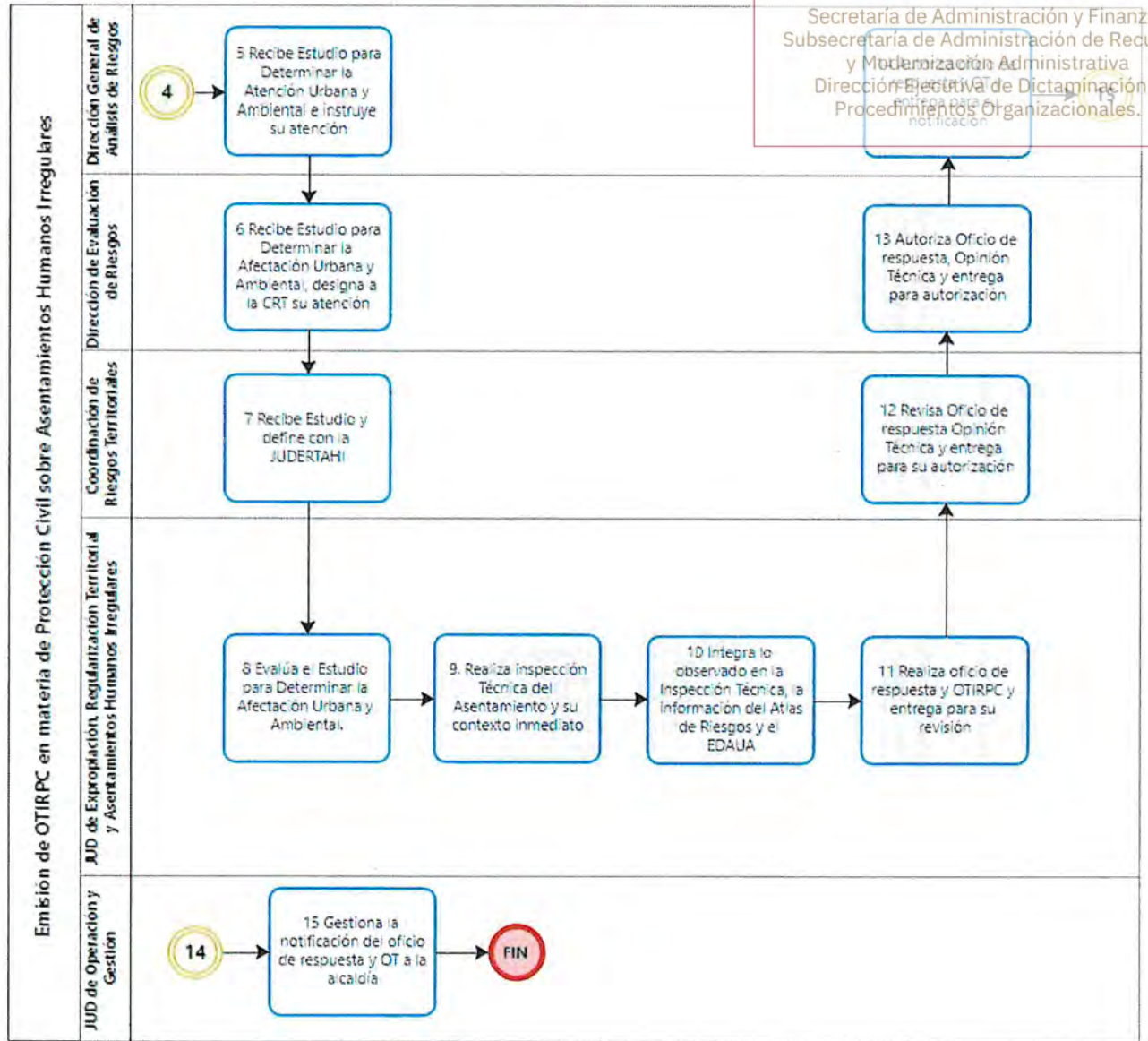
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

44. Nombre del Procedimiento: Seguimiento Técnico a Opiniones de Riesgos en Materia de Protección Civil.

Objetivo General: Dar seguimiento técnico a las solicitudes de diversas dependencias o autoridades de la Ciudad y de nivel Federal mediante las cuales se requirió la Opinión Técnica o de los cuales se cuente con antecedentes, con la finalidad de que se implementen o ratifiquen las medidas encaminadas a la prevención y/o mitigación del riesgo identificado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Informa a la Dirección de Evaluación de Riesgos sobre el Seguimiento Técnico a Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos en Materia de Protección Civil.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe e instruye a la Coordinación de Riesgos Territoriales atender la solicitud de Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en Materia de Protección Civil.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y coordina la solicitud con la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes	Recibe y atiende solicitud, evalúa información técnica que presenta el peticionario.	2 días
5		Realiza Inspección Técnica del o los sujetos requeridos y su contexto inmediato.	2 días
6		Integra lo observado en la Inspección Técnica con la información contenida en el Atlas de Riesgos.	2 días
7		Elabora Oficio u Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo y medidas a considerar y entrega para su revisión.	2 días



8	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Oficio de Opinión Técnica y entrega autorización.	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
9	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe y autoriza Oficio de respuesta y Opinión Técnica remite para su autorización.	1 día
10	Dirección General de Análisis de Riesgos	Autoriza Oficio de respuesta, Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo y entrega para su notificación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficio de respuesta y Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo al solicitante	1 día
Fin del Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- 1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales y Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes.
- 2.-Los tiempos de las actividades indicadas en los numerales 4, 5, 6 y 7 varían dependiendo del número de sujetos requeridos indicados en la solicitud, lejanía o distribución de los mismos, ya que la Inspección Técnica consiste en la revisión en campo de las características y condiciones del o los sujetos requeridos, así como si se requiere información adicional del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México. En caso de que en una misma solicitud se requiera la Opinión Técnica para varios sujetos, los tiempos aquí señalados se multiplican por cada uno de los mismos.
- 3.-La Opinión Técnica de Indicadores de Riesgos y Protección Civil podrá ser solicitada por las Dependencias de la Administración Pública, Órganos Desconcentrados u Órganos Autónomos todos de la Ciudad de México y Dependencias Federales mediante oficio o medios electrónicos, conforme a lo establecido en los artículos 97 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y 92 de su Reglamento, así como demás instrumentos normativos aplicables.



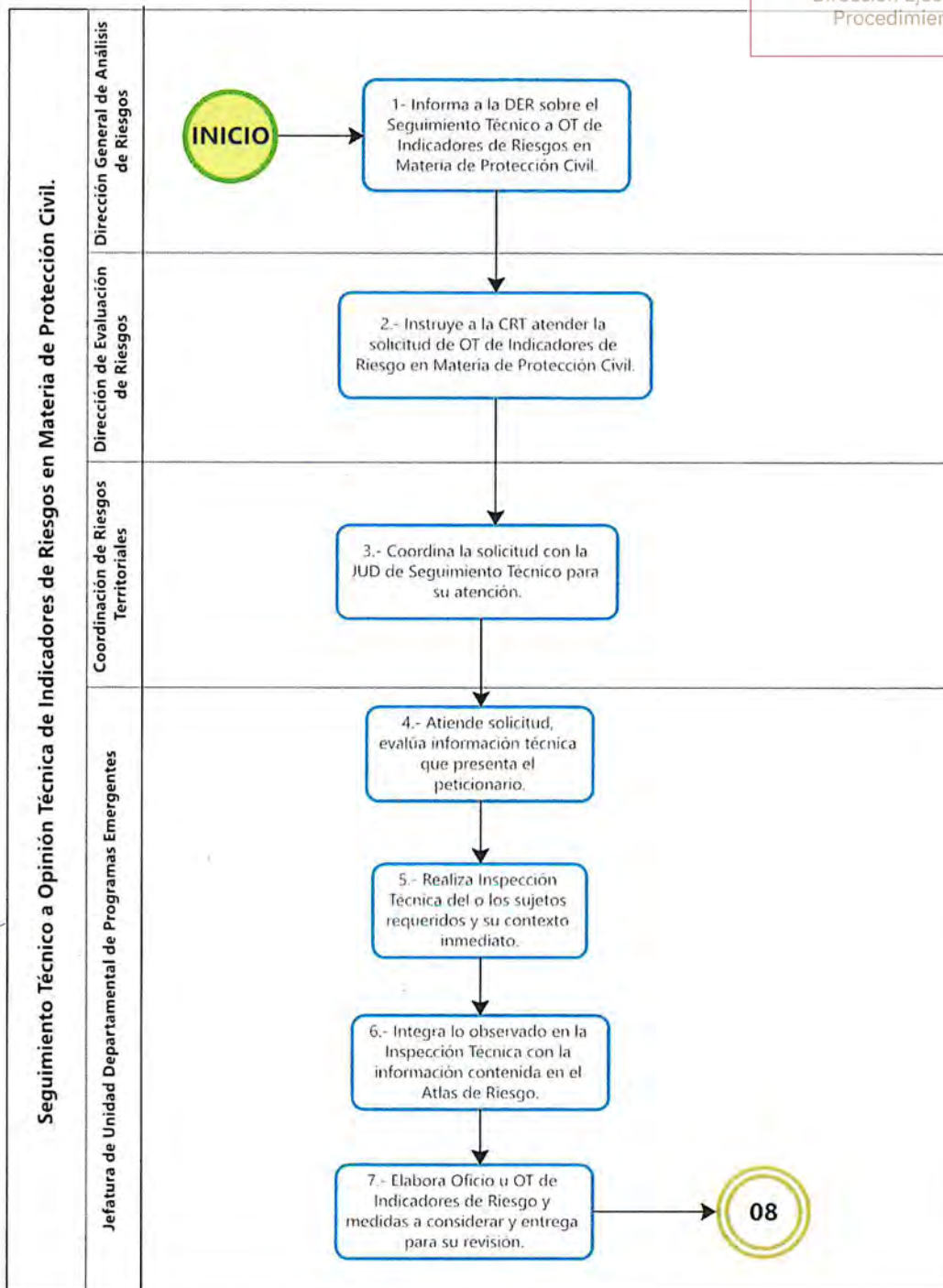
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 4.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, honorarios y estructura.
- 5.-La entrega recepción entre el personal responsable de cada actividad se realiza de forma física, mediante la transferencia directa de documentos o información correspondiente, dejando constancia de dicha acción a través de los registros o formatos establecidos para asegurar la continuidad y correcta ejecución de las actividades.
- 6.-Las solicitudes que ingresan para su atención son remitidas a los responsables de la actividad en formato físico y digital.



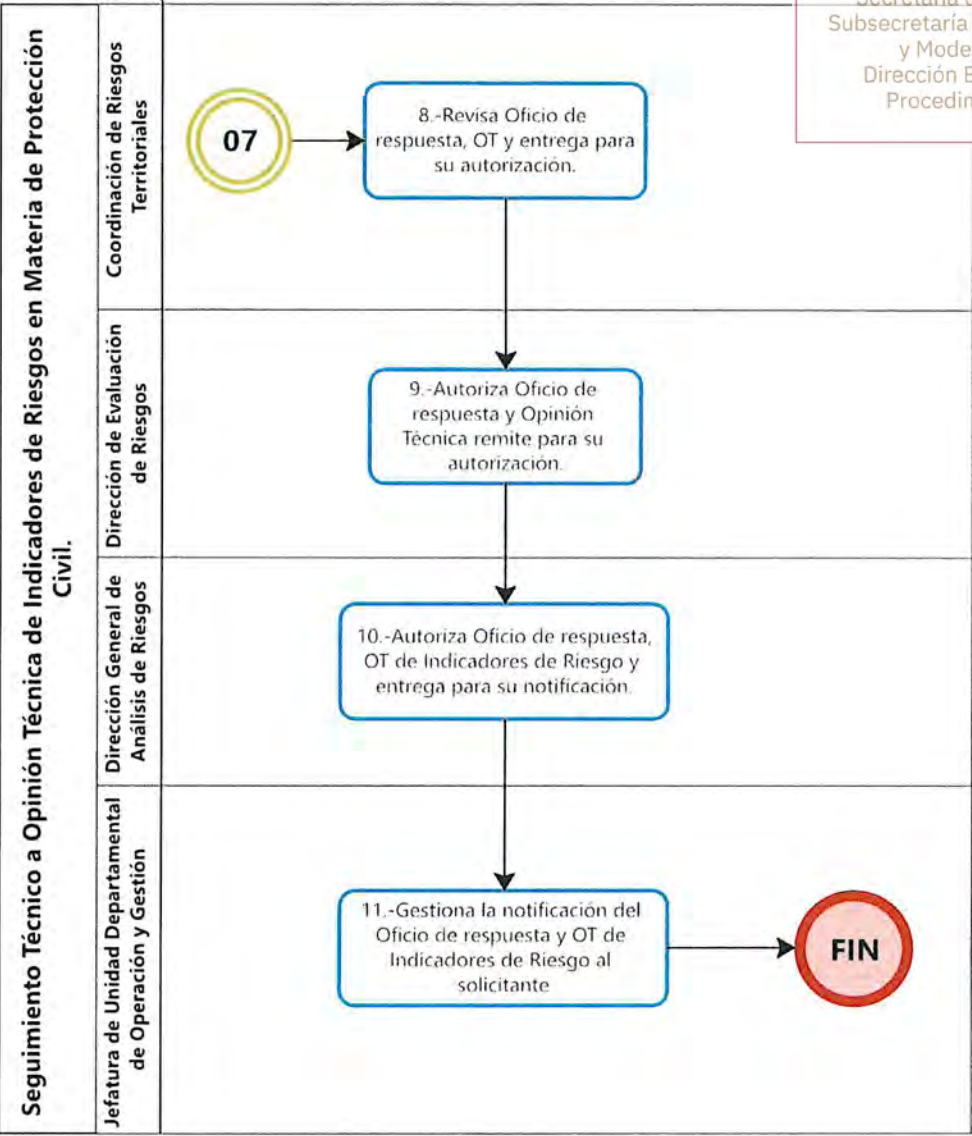
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marin Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



45.Nombre del Procedimiento: Emisión de Opinión Técnica en materia de Protección Civil para la Condonación Predial.

Objetivo: Planear y coadyuvar con los programas interinstitucionales mediante el análisis de información y evaluación de Riesgo, generar Opinión Técnica en materia de Protección Civil para condonar total o parcialmente el pago del impuesto predial a propietarios o poseedores de inmuebles que presenten daños estructurales por grietas y/o hundimientos diferenciados, en las colonias de la ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe e informa de manera física a la Dirección de Evaluación de Riesgos sobre solicitud de Opinión Técnica en materia de Protección Civil para la Condonación Predial.	1 día
2	Dirección de Evaluación de Riesgos	Recibe e instruye a la Coordinación de Riesgos Territoriales atender la solicitud de Opinión Técnica.	1 día
3	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes la atención de la solicitud de Opinión Técnica.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes	Recibe y atiende solicitud mediante la revisión de la información anexa.	2 días
5		Elabora Oficio u Opinión Técnica con nivel de exposición conforme a las Condiciones Geológicas y Grado de Marginación e Índice de Desarrollo Social y entrega a la Coordinación de Riesgos Territoriales para su revisión.	2 días
6	Coordinación de Riesgos Territoriales	Recibe y revisa Oficio de respuesta, Opinión Técnica y entrega a la Dirección de Evaluación de Riesgos para su aprobación.	1 día



7	Dirección de Evaluación de Riesgos	Autoriza Oficina de respuesta, Opinión Técnica y remite a la Jefatura de Unidad para su autorización.	
8	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe y autoriza Oficina de respuesta, Opinión Técnica y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión para su notificación.	1 día
9	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Gestión	Recibe y gestiona la notificación del Oficina de respuesta y Opinión Técnica en materia de Protección Civil al solicitante	1 día
		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 Días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Aspectos a considerar

- 1.-Las temáticas las atiende la Coordinación de Riesgos Territoriales y Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes.

La solicitud debe ser presentada por el propietario, administrador o poseedor del sujeto de la Opinión Técnica requerida, en su caso, presentando la documentación que lo acredite.

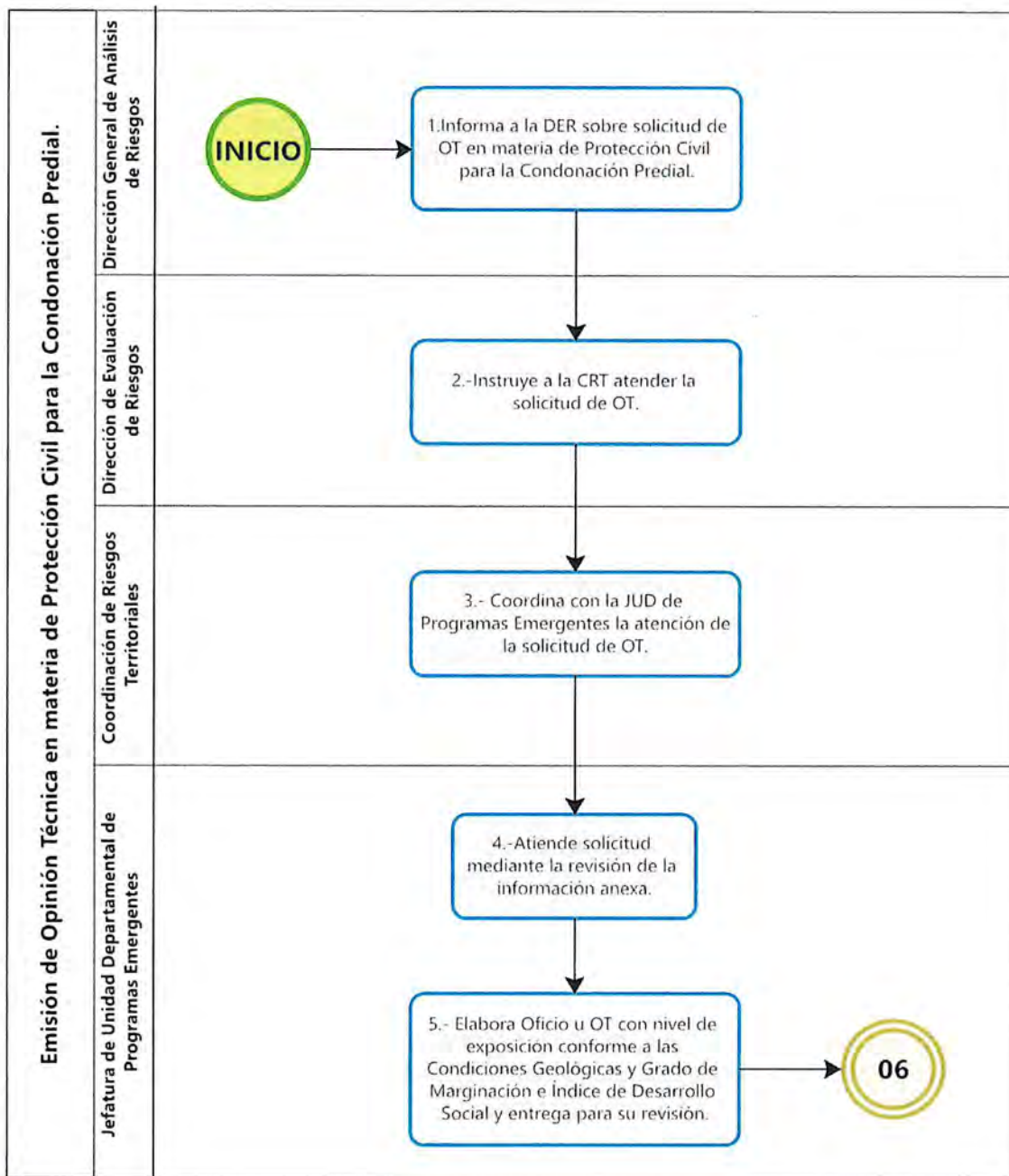
- 2.-Para la emisión de las Opiniones Técnicas referentes a Condonación del Pago al Impuesto Predial; éstas se emiten de conformidad con lo indicado en la "RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL POR LA QUE SE CONDONA TOTAL O PARCIALMENTE EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL A PROPIETARIOS O POSEEDORES DE INMUEBLES QUE PRESENTEN DAÑOS ESTRUCTURALES POR GRIETAS Y/O HUNDIMIENTOS DIFERENCIADOS, EN LAS COLONIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada año, puede ser solicitado por escrito libre.
- 3.-La metodología para la determinación del nivel de Riesgo está basada en las Condiciones Geológicas, Grado de Marginación e Índice de Desarrollo Social, las cuales se trabajaron de manera conjunta con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4.-Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Unidad Administrativa se apoya de personal de base, nómina 8 y honorarios.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

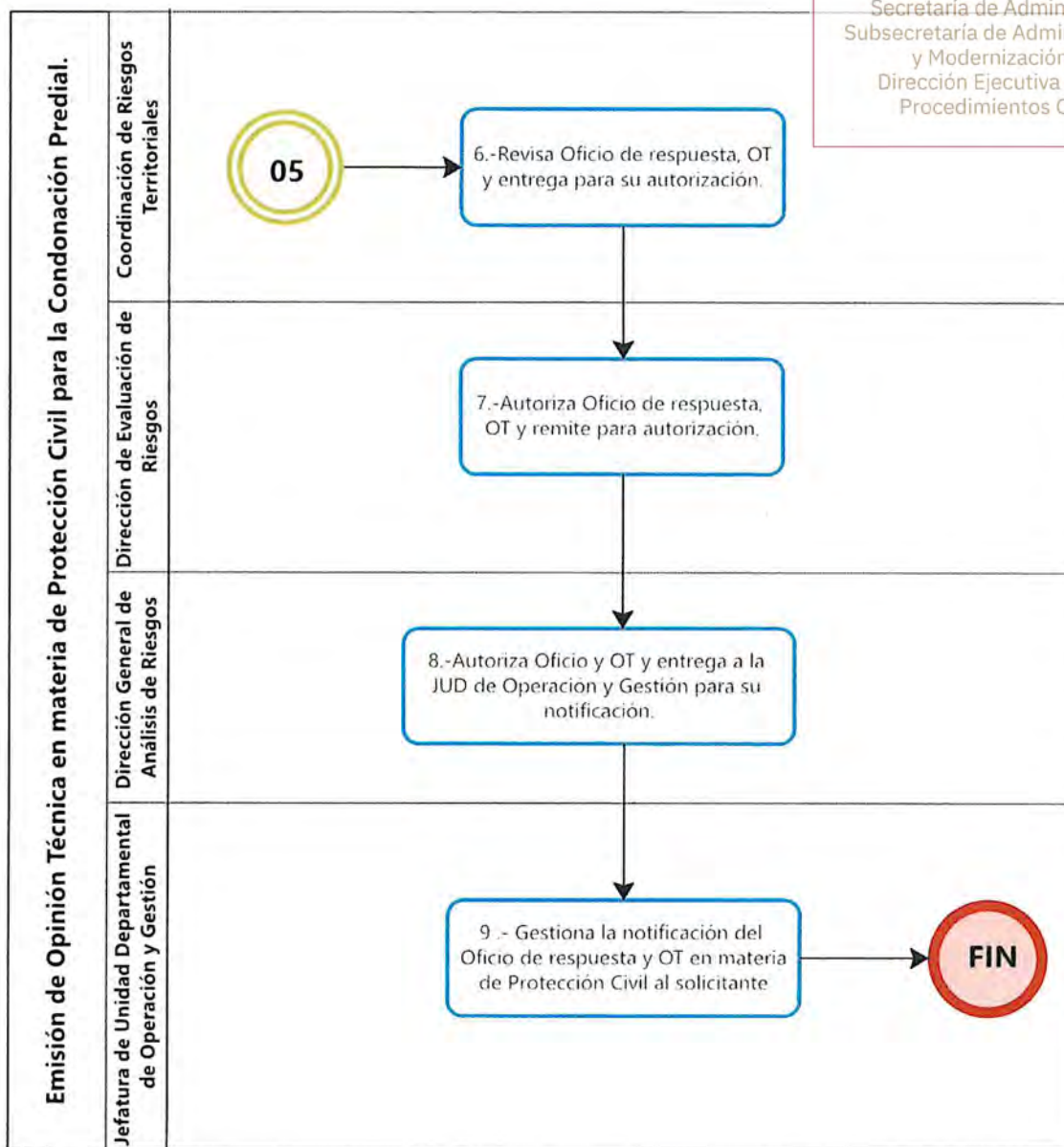
5.-Las solicitudes que ingresan para su atención son responsables de la actividad en formato físico y digital.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VALIDÓ

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos



GLOSARIO

1. Abakal GPR

Es una App Android libre que permite el procesamiento de señales capturadas con Radar de Penetración Terrestre (GPR) en dispositivos Smartphone y Tablets convencionales. Su principal función radica en la simplificación del procesado, adaptados a las características de cálculo y almacenamiento de estos dispositivos. Por lo anterior la aplicación lee los datos obtenidos con el GPR, codificándolos en una matriz A, diseñada para su almacenamiento y posterior tratamiento. La aplicación representa a la señal en dos dimensiones (2D), alto x ancho, obteniendo una primera aproximación del radargrama.

La aplicación cuenta con herramientas que permiten manipular la señal original recibida y trabajar con ella para facilitar su posterior procesado. Entre estas destacan:

- Posibilidad de apertura parcial de los datos del archivo original, seleccionando una parte.
- Comandos undo, save y reset, para deshacer las operaciones aplicadas sobre los datos almacenados en la matriz A, guardarlas o volver a la señal original del GPR.
- Colores (B/N o paleta de colores) para señalar partes determinadas del radargrama.

La aplicación tiene filtros parecidos a los programas comerciales, pero simplificados: trabajan considerando la señal GPR como una función sinusoidal atenuada exponencialmente (de eje vertical), distorsionada por la heterogeneidad del medio por el que se propaga.

2. ADIP

Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México

3. AEFCDMX

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

4. AR

Atlas de Riesgos



5. ArcGIS Desktop Software profesional de escritorio de Sistemas de Información Geográfica (SIG) bajo la administración de bases de datos, imágenes, diseño de mapas, compilación de imágenes raster, análisis espaciales temporales y uso compartido de información espacial. Integrado por los programas: ArcMap, ArcCatalog, ArcGlobe, ArcScene y extensiones que permiten diferentes grados de análisis.
6. ArcGIS Enterprise Software profesional para crear, compartir y administrar servicios Sistema de Información Geográfica en la Web. Integrado por: ArcGIS Server, Portal for ArcGIS, ArcGIS Data Store, ArcGIS Web Adaptor. Software que permite la visualización de servicios de mapas, captura de datos en dispositivos móviles y de escritorio, además del desarrollo de portales web enfocados, la administración y análisis de los datos espaciales.
7. Base de Datos (BD) Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.
8. CAT Coordinación del Atlas de Riesgos
9. CEEPHS Comité Estatal de Evaluación del Programa Hospital Seguro
10. CG Condiciones Geológicas.
11. CIS Comité de Instalaciones Subterráneas
12. Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares (CEAHI) Órgano auxiliar del desarrollo urbano, competente para evaluar las causas, evolución y grado de consolidación de los asentamientos humanos irregulares ubicados en el Suelo de Conservación de la ciudad, las afectaciones urbanas y ambientales ocasionadas, las acciones específicas para revertir los daños urbanos y ambientales ocasionados, los medios para financiar la ejecución de tales acciones, y en su caso, un proyecto de Iniciativa de Decreto para reformar el Programa de Desarrollo Urbano correspondiente.
13. CM Coordinación de Meteorología
14. CPCEAM Comité de Protección Civil Para Establecimientos de Atención Médica.
15. CRT Coordinación de Riesgos Territoriales.



16. CSS (Hojas de Estilo en Cascada) Es un lenguaje de diseño gráfico que permite crear páginas web, para definir y crear la presentación estructurada escrito en un lenguaje de marcado, este desarrollo aplica los conceptos básicos de HTML.
17. CV Curriculum Vitae.
18. DAT Dirección de Alertas Tempranas
19. DARPD Dirección de Atlas de Riesgos y Plataformas Digitales
20. DEAF Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
21. DER Dirección de Evaluación de Riesgos
22. DGAR Dirección General de Análisis de Riesgos
23. DTIR Dictamen Técnico de Indicadores de Riesgo
24. EAM Establecimiento de Atención Médica
25. Estudio para Determinar la Afectación Urbana y Ambiental (EDAUUA) Estudio gestionado por la alcaldía en donde se ubica la Comisión de Evaluación de Asentamientos Humanos Irregulares correspondiente. Dicho Estudio contiene las generalidades, el diagnóstico, Medidas de mitigación, compensación y restauración del impacto ambiental provocado en relación al Asentamiento Humano Irregular
26. GIRPC Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
27. GMIDS Grado de Marginación e Índice de Desarrollo Social
28. HTML (Lenguaje de Marcas de Hipertexto) Es un lenguaje de marcado para el desarrollo de páginas web, basado en un conjunto de etiquetas con objeto de definir el texto, imágenes, listas, videos, datos, herramientas y otros elementos multimedia de diseño web.
29. ILWIS (Sistema Integrado de Información de Tierra y Agua) Es un software de código abierto integrado a los sistemas de Información Geográfica (SIG) y Teledetección, basado en Windows que admite la visualizar y procesar imágenes o datos Raster capturados por múltiples sensores de plataformas satelitales, la cual permite la generación de muestreo, corrección, clasificación, filtrado y análisis multibanda.
30. Inspección Técnica (IT) Revisión en campo de las condiciones de un inmueble, sitio o actividad, en materia de protección civil.
31. Instalaciones Subterráneas (IS) Toda aquella estructura prestadora de servicios ubicada en el subsuelo de la Ciudad de México.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- | | |
|-----------------|--|
| 32. JavaScript | JavaScript es un lenguaje de programación de comandos que permite implementar en páginas web, desde actualizar f a mostrar animaciones y mapas interactivos, las funciones de JavaScript pueden mejorar la experiencia del usuario de un sitio web. Como lenguaje de scripting del lado del servidor, se trata de una de las principales tecnologías de la World Wide Web. |
| 33. JUD | Jefatura de Unidad Departamental |
| 34. JUDAIS | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Imágenes Satelitales |
| 35. JUDASPEIS | Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento a Proyectos Especiales de Infraestructura Soterrante |
| 36. JUDACH | Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano |
| 37. JUDDHE | Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Herramientas Espaciales |
| 38. JUDEI | Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Inmuebles |
| 39. JUDEPU | Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Proyectos Urbanos |
| 40. JUDERCACIIE | Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación de Riesgos de Centros de Atención y Cuidado Infantil e Infraestructura Educativa |
| 41. JUDEROD | Jefatura de Unidad Departamental de Estudios de Riesgo de Obra y Demolición |
| 42. JUDERTAHI | Jefatura de Unidad Departamental de Expropiación, Regularización Territorial y Asentamientos Humanos Irregulares |
| 43. JUDH | Jefatura de Unidad Departamental de Hidrocarburos |
| 44. JUDHS | Jefatura de Unidad Departamental de Hospital Seguro |
| 45. JUDPDyPIPC | Jefatura de Unidad Departamental de Plataforma Digital y PIPC |
| 46. JUDPE | Jefatura de Unidad Departamental de Programas Emergentes |
| 47. JUDRMAS | Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios |



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

48. JUDRPE Jefatura de Unidad Departamental de Publicidad Exterior
49. JUDRPOI Jefatura de Unidad Departamental de Obras Inducidas
50. JUDRQT Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Químico-Tecnológicos
51. JUDRUN Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Urbano-Naturales
52. JUDSA Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Alertas
53. JUDSIG Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas de Información Geográfica
54. JUDSMIUC Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Medidas de Integración Urbana y Condicionantes
55. JUDSPOI Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Proyectos de Obras Inducidas
56. JUDST Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento Técnico
57. MALA Software para la captura de datos GPR para equipos de escritorio, desarrollado por MALA Geoscience para los sistemas MALA GPR. La función principal del software es la adquisición de datos, sin embargo, permite una interpretación liviana al incluir herramientas de filtrado, impresión de datos GPR.
58. MariaDBServer Es un sistema de gestión de bases de datos relacional de código abierto desarrollado en MySQL. Forma parte de la mayoría de las ofertas de almacenamiento en nube y forma parte de la estructura predeterminada en la mayoría de las distribuciones de Linux.
59. Módulo de información espacial Sitio web diseñado para la captura, consulta o visualización de información cartográfica con un objetivo o clasificación en particular.
60. OpenDroneMap (ODM) Software de código abierto para procesar imágenes capturadas por drones. Permite transformar una serie de imágenes en un mosaico de imágenes georreferenciadas y modelos tridimensionales del espacio capturado, como pueden ser: nubes de puntos, modelos digitales de superficie, modelos digitales de superficie con textura, imágenes ortorectificadas. El software está construido en Ubuntu (LINUX) y de manera nativa utiliza línea de comandos, sin embargo, existe una interfaz gráfica para usuario llamada WebODM.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- | | | |
|-----|--|--|
| 61. | Opinión Técnica (OT) | La Opinión Técnica de Indicadores de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil |
| 62. | Opinión Técnica de Indicadores de Riesgo en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (OTIRPC) | Se entenderá como el documento en gabinete define y valora las características generales de las amenazas o peligros en viviendas, establecimientos o predios. Revela la exposición y la vulnerabilidad asociada a elementos intrínsecos de protección civil del sujeto del estudio y, en función de lo anterior, determina el valor del indicador de riesgo. Indica las recomendaciones, medidas y acciones preventivas y/o correctivas que reduzcan o mitiguen efectivamente la vulnerabilidad y aumentan la resiliencia. |
| 63. | PC | Protección Civil |
| 64. | PEAM | Plataforma de Establecimientos de Atención Médica |
| 65. | PHP
(HypertextPreprocessor) | Es un lenguaje de código abierto muy popular especialmente adecuado para el desarrollo web y que puede ser incrustado en HTML, enfocado principalmente a la programación de scripts del lado del servidor. PHP puede emplearse en todos los sistemas operativos principales, incluyendo Linux, muchas variantes de Unix (incluyendo HP-UX, Solaris y OpenBSD), Microsoft Windows, macOS, RISC OS y probablemente otros más. PHP admite la mayoría de los servidores web de hoy en día, incluyendo Apache, IIS, y muchos otros. Esto incluye cualquier servidor web que pueda utilizar el binario de PHP FastCGI, como lighttpd y nginx. PHP funciona tanto como módulo como procesador de CGI. |
| 66. | PIPC | Programa Interno de Protección Civil |
| 67. | Pix4D | Es un software de fotogrametría especializado en el mapeo profesional basado en vehículos aéreos no tripulados (VANT) o drone. El desarrollo se divide en dos plataformas, una móvil dedicada a la captura y programación del vuelo y una segunda de escritorio especializada al posprocesamiento de la información capturada. |



68. Pix4D Mapper

Es un software de escritorio automatizado que realiza fotogrametría, el cual convierte imágenes geoespaciales capturadas con dron en mapas 2D y modelos 3D de alta precisión. La interfaz permite crear un proyecto en el cual se ingresan las imágenes (jpg o tiff) capturadas en campo a partir de un directorio de entrada y de salida.

Pix4D Mapper permite realizar una clasificación automática de la nube de puntos que nivela y suaviza superficies digitales. Su interfaz de fácil manejo permite seleccionar los productos de salida, ya sea en dos dimensiones y en tres dimensiones. Permite generar cálculos de distancia, elevación y volumen. Se caracteriza por contar con una amplia biblioteca de sensores y plataformas dedicadas a los vuelos no tripulados, por lo que la calidad del procesamiento es muy alta.

69. Pix4Dcapture

Es una App libre disponible en Android y iOS que se caracteriza por tener habilitada la aplicación de múltiples drones, en la que se puede planificar el desarrollo de múltiples misiones (polígono, red, doble red circular y libre), y que permite el ajuste de los planes de vuelo y los parámetros de captura (ángulo de cámara, superposición frontal, superposición lateral y velocidad).

La aplicación cuenta con un conjunto de medidas de seguridad para los vuelos programados las cuales considera, la disponibilidad del Sistema de Geoposicionamiento Global (GPS), la calidad de la señal entre el mando y el dron, las zonas restringidas para el vuelo y el estado de las baterías de la aeronave y el control.

Como producto se tiene un conjunto de imágenes geolocalizadas las cuales son guardadas de forma nativa en la unidad de almacenamiento del dron, sin embargo, pueden ser compartidas de forma rápida por medio del dispositivo móvil.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales

- | | |
|-------------------|---|
| 70. PostGIS | Es un sistema de gestión y almacenamiento de datos geoespaciales de código abierto que permiten que las consultas de ubicación se ejecuten en SQL. |
| 71. PostgreSQL | Es un sistema de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS) libre y de código abierto (Open Source), de sólida reputación por su fiabilidad, flexibilidad y soporte de estándares técnicos abiertos, soporta tipos de datos relacionales y no relacionales. Esto la convierte en una de las bases de datos relacionales más compatibles, estables y maduras disponibles actualmente. |
| 72. Python | Python es un lenguaje de programación ampliamente utilizado en las aplicaciones web, el desarrollo de software, la ciencia de datos y el machine learning (ML). Los desarrolladores utilizan Python porque es eficiente y fácil, además se puede ejecutar en muchas plataformas diferentes. Python es útil para escribir código del lado del servidor debido a que ofrece muchas bibliotecas que constan de código preescrito para crear funciones de backend complejas. Los desarrolladores también utilizan un amplio rango de marcos de Python que proporcionan todas las herramientas necesarias para crear aplicaciones web con mayor rapidez y facilidad. |
| 73. QGIS | Software profesional de escritorio de Sistemas de Información Geográfica (SIG) de código abierto y licenciado bajo GNU – General PublicLicense. En el software es posible visualizar, gestionar, editar y analizar datos espaciales, y diseñar mapas imprimibles. |
| 74. Reflex2DQuick | El software permite una fácil importación, procesamiento e interpretación de datos sísmicos y GPR (GroundPenetrating Radar). El programa es gratuito para los usuarios de análisis en 2 dimensiones y ofrece las siguientes posibilidades: importación de diferentes formatos (SEGY, SEG2, DZT, RD3, DT1, HDR, DT, JPRB), filtrado de datos, cambio de velocidad, difracciones, reflexiones y líneas rectas. |
| 75. ROPC Y ROPCI | Responsable Oficial en Protección Civil y Responsable Oficial de Protección Civil Institucional |
| 76. SEDUVI | Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda |
| 77. SubVer | Subdirección de Verificadores |
| 78. UT | Unidad de Transparencia. |
| 79. WFT | Weather Research and Forecasting |



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS

MA-SGIRPC-26-5FCCB6A4



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMENCLATURA	NIVEL
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	43
Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	24
Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género	25
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia	25



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

ORGANIGRAMA



CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA:
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DICTAMEN:

D-SGIRPC-17/160725

INICIO DE VIGENCIA:

16 DE JULIO 2025



ANEXO VII

ORGANIGRAMA

6

OFICIO: SAF/SARMA/DEDYPO/0333/2025

FOLIO: SGIRPC/006/160725

TOTAL DE PLAZAS: 4



ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES DE LOS PUESTOS

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 170.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en las controversias judiciales, en materia civil, laboral, administrativa, mercantil y penal, elaborando demandas, denuncias y contestaciones ante las autoridades judiciales del fuero local, federal o municipal; Rendir los informes previos y justificados en los amparos en los que la Dependencia sea señalada como autoridad responsable;

II. Denunciar y comparecer ante el Ministerio Público que corresponda, en defensa del patrimonio de la Secretaría, los hechos o conductas probablemente delictivas cometidas en su agravio ya sea Local o Federal;

III. Se deroga.

IV. Se deroga.

V. Calificar y aplicar las sanciones administrativas a Responsables Oficiales de Protección Civil y Grupos Voluntarios por violaciones a la normativa en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

VI. Substanciar los procedimientos administrativos de revocación y cancelación de registros y autorizaciones que haya emitido la Secretaría;

VII. Evaluar y dictaminar los convenios y contratos que pretendan suscribir las diversas áreas para proteger los intereses de la Secretaría;

VIII. Responder a las solicitudes, recomendaciones o peticiones de la Comisión Nacional y Local de Derechos Humanos;

IX. Coordinar la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, conforme a la normativa en materia de transparencia acceso a la información pública y rendición de cuentas, así como de protección de datos personales y demás aplicable;

X. Gestionar las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación, según corresponda y las disposiciones jurídicas que relativas a la gestión integral de riesgos y protección civil;

XI. Analizar y evaluar propuestas de decretos, iniciativas de Leyes y Reglamentos;



XII. Solucionar consultas respecto de cualquier tema legal y dar atención a las peticiones de Instituciones externas;

XIII. Opinar acerca de los temas que se le sometan;

XIV. Elaborar los informes institucionales que se le requieran; y

XV. Las demás que el presente Reglamento y otras disposiciones le asignen.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso

Funciones Específicas:

- Analizar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos todos los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Elaborar respuestas a opiniones de consultas jurídicas solicitadas por cualquier ente de la Administración Pública, de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Local), relacionadas con la gestión integral de riesgos y protección civil.
- Desahogar los procedimientos administrativos para la aplicación de las sanciones administrativas a Responsables Oficiales de Protección Civil, Grupos Voluntarios y demás autorizaciones por violaciones a la normativa en la materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Integrar las propuestas de decretos, iniciativas de Leyes y Reglamentos que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Conformar los informes en materia contenciosa que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en las reuniones interinstitucionales que le sea requerido.
- Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Dependencia para la integración de respuestas de desahogos de juicios en los que sea parte.
- Elaborar demandas, contestaciones, desahogos de vistas, requerimientos, contestaciones ante las autoridades judiciales del fuero local, federal o municipal; así como informes previos y justificados en los juicios de amparo, laborales, de nulidad y demás en los que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil sea señalada como autoridad responsable.
- Desahogar las diligencias de los juicios y procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio que se radican en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la revisión y dictaminación de los instrumentos jurídicos en la elaboración y suscribir la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género

Funciones Específicas:

- Analizar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos todos los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Desarrollar acciones de institucionalización y transversalidad de las perspectivas de derechos humanos y de igualdad sustantiva en el marco de la gestión integral de riesgos de desastres.
- Desarrollar estrategias para la integración de los principios de inclusión, igualdad y no discriminación en los programas de gestión integral de riesgos considerando los grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Elaborar proyectos de políticas públicas, programas y acciones en materia de gestión integral de riesgos, con perspectiva de derechos humanos e igualdad sustantiva.
- Generar espacios de discusión y análisis sobre derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación en el marco de la gestión integral de riesgo y protección civil.
- Realizar procesos de formación en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación; y su interseccionalidad con la gestión integral de riesgos.
- Elaborar todo tipo de informes que le sean requeridos en materia de transversalidad, derechos humanos, igualdad sustantiva, inclusión, no discriminación y gestión integral de riesgos de desastres desde la interseccionalidad.
- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, Términos de Referencia y Normas Técnicas en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.



- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se requiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia

Atribuciones Específicas:

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
 - a) La elaboración de solicitudes de información;
 - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
 - c) Las instancias a las que puede acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.



Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille y en formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Funciones Específicas:

- Analizar con la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos todos los asuntos que le sean turnados para su atención.
- Despachar los asuntos en los que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, sea parte, convocada o invitada a comités, órganos colegiados, informes de actividades, mesas de trabajo y demás.
- Elaborar e integrar todo tipo de informes que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de los diversos entes de la Administración Pública Local y Federal, Comisión de Derechos Humanos Nacional y de la Ciudad, el Ministerio Público Local y Federal y demás autoridades en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, archivos y transparencia.
- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, los procedimientos internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
- Auxiliar en el desempeño de las funciones del Comité de Transparencia.
- Sugerir los procedimientos para la adecuada entrega y clasificación de información confidencial.
- Asesorar a las áreas internas de la dependencia en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.
- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que integran el la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (Sujeto Obligado) la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de información pública y datos personales.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales que realice el Órgano Garante.
- Elaborar programas de capacitación y actualizar de forma permanente, en coordinación con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Ciudad de México (Órgano Garante), a los servidores públicos en la cultura de accesibilidad y apertura informativa a través de seminarios, y cualquier otra forma de enseñanza que considere pertinentes.

- Difundir las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad al interior del sujeto obligado, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- Atender los recursos de los diversos medios de impugnación y de defensa que interpongan los particulares en contra de las respuestas emitidas por la dependencia, así como de la información pública puesta a disposición en los portales.
- Participar y apoyar en la práctica de las visitas que se lleven a cabo, para verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, Términos de Referencia y Normas Técnicas en materia de protección civil a establecimientos mercantiles diferentes a los de bajo impacto, establecimientos industriales de alto riesgo y en cualquier caso de emergencia o riesgo inminente; así como estaciones de servicio y carburación.
- Auxiliar en el análisis técnico que se realice respecto de las diligencias o trámites que lleven a cabo los correspondientes interesados para solventar o desahogar las observaciones que se les hubieren formulado durante o con motivo de la visita de verificación.
- Apoyar en la revisión técnica que se realice a efecto de determinar la correcta implementación del programa de mitigación que se hubiere solicitado con motivo de lo observado en la visita de verificación.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Atención de solicitudes de Información Pública.
- 2.- Atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- 3.- Calificación y aplicación de sanciones administrativas por violaciones a la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 4.- Calificación y aplicación de las sanciones administrativas a los Responsables Oficiales de Protección Civil.
- 5.- Calificación y aplicación de las sanciones administrativas a los Grupos Voluntarios.
- 6.- Substanciación y calificación del procedimiento de Verificación Administrativa en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 7.- Dictaminación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- 8.- Orientación a personas trabajadoras que requieran información sobre Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- 9.- Integración de informes en materia de derechos humanos, igualdad de género y gestión integral de riesgos.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de Información Pública

Objetivo General: Recibir, registrar y dar atención oportuna a las solicitudes de información pública que se presentan ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a través de su Unidad de Transparencia, mediante el debido cumplimiento a la normativa aplicable de acceso a la información pública y rendición de cuentas en la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de información pública de forma electrónica o presencial en la Unidad de Transparencia.	1 hora
2		Remite la solicitud de información pública para su desahogo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información pública y revisa que esté registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 hora
		¿La solicitud de información pública está registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
4		Registra la solicitud de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia y entrega al solicitante acuse de recibo.	2 horas
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
5		Analiza que la solicitud de información pública cumpla con los requisitos.	2 horas
		¿La solicitud de información pública cumple con los requisitos?	
		SI	
6		Revisa el contenido de la solicitud de información pública.	1 hora
		(Conecta con actividad 10)	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite y notifica por medios electrónicos la prevención al solicitante para que subsane las omisiones.	2 días
		¿La persona solicitante desahoga la prevención en tiempo y forma?	
		NO	
8		Notifica al peticionario, por medios electrónicos, que su solicitud de información pública se tiene por no presentada.	9 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Recibe por medios electrónicos el desahogo de la prevención por la persona solicitante.	1 día
10		Analiza el contenido de la solicitud de información pública y determina si la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es competente para dar respuesta.	2 horas
		¿Es competente?	
		NO	
11		Orienta la solicitud de información pública al sujeto obligado competente y notifica la no competencia al solicitante.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Envía por correo electrónico la solicitud de información pública a la Secretaría Particular.	1 hora
13	Secretaría Particular	Recibe solicitud de información pública por correo electrónico, busca información y elabora proyecto de respuesta.	3 horas
		¿Los documentos y/o información debe ser clasificada?	
		NO	
14		Remite la respuesta a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia, vía correo electrónico.	5 días
		(Conecta con actividad 19)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
15		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos solicitud de clasificación para que el Comité de Transparencia sesione y emita Acuerdo correspondiente.	2 días
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Emite convocatoria de sesión del Comité de Transparencia con solicitud de Clasificación de la Secretaría Particular.	1 día
17	Secretaría Particular	Elabora respuesta a la solicitud de información y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	4 días
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe respuesta de la Secretaría Particular y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia para su atención.	2 horas
19	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia	Recibe respuesta y notifica al solicitante por el medio señalado en la solicitud para oír y recibir notificaciones.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 28 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 29 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Secretaría Particular se entienden que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, Asesor y Secretaría Particular; así como, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil deberán nombrar un Enlace responsable del seguimiento y atención de las solicitudes de información pública ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en su calidad de Responsable de la Unidad de Transparencia.



Jefatura de Unidad
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Módulo de Unidad Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 3.- Para la realización de las actividades descritas en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 4.- Toda solicitud de acceso a la información pública recibida y/o registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia después de las quince horas, se considerará como recibida el día hábil siguiente.
- 5.- En caso de que cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil reciba una solicitud de información pública, deberá orientar a la persona respecto de la ubicación de la oficina de la Unidad de Transparencia, para que reciba la atención correspondiente.
- 6.- En la actividad 5, los requisitos con los que debe cumplir la solicitud de información se establecen en el artículo 199 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 7.- La emisión de una prevención al solicitante, contemplada en la actividad 7, tiene el efecto de interrumpir los plazos establecidos para la atención de la solicitud; por lo que el plazo aproximado de ejecución se puede extender en tanto el solicitante desahoga la prevención.
- 8.- En la actividad 13, si el Enlace de la Unidad Administrativa considera que la solicitud de información pública recibida no es precisa o no contiene los datos requeridos para poder atenderla, deberá notificar vía correo electrónico dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud, para que la Unidad de Transparencia emita la prevención en los términos del artículo 203 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 9.- En la actividad 14, si el Enlace de la Unidad Administrativa identifica que la atención de la solicitud información pública es corresponsabilidad de una o más unidades administrativas o entra en el ámbito de atribuciones de otra dependencia, deberá notificarlo de manera fundada y motivada a la Unidad de Transparencia.
- 10.- En caso de que los Enlaces de las Unidades Administrativas consideren que la información genera costos por los materiales utilizados en su reproducción y cuando ésta excede las sesenta fojas, el envío o en su caso la certificación de los documentos, informará a la Unidad de Transparencia, para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México. La persona solicitante contará con un plazo de 30 días hábiles para realizar el pago correspondiente; en caso de no hacerlo dentro del término establecido, se emitirá el Acuerdo de Caducidad de trámite, mismo que se notificará por lista de Estrados.



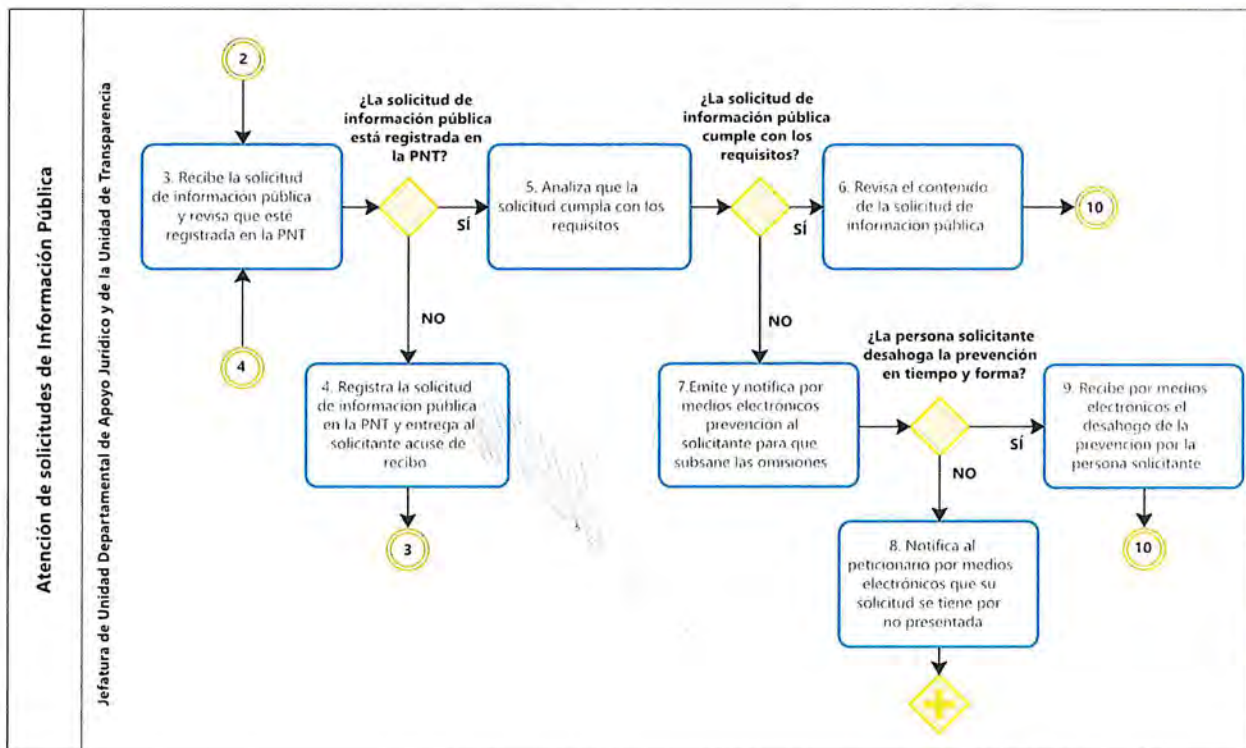
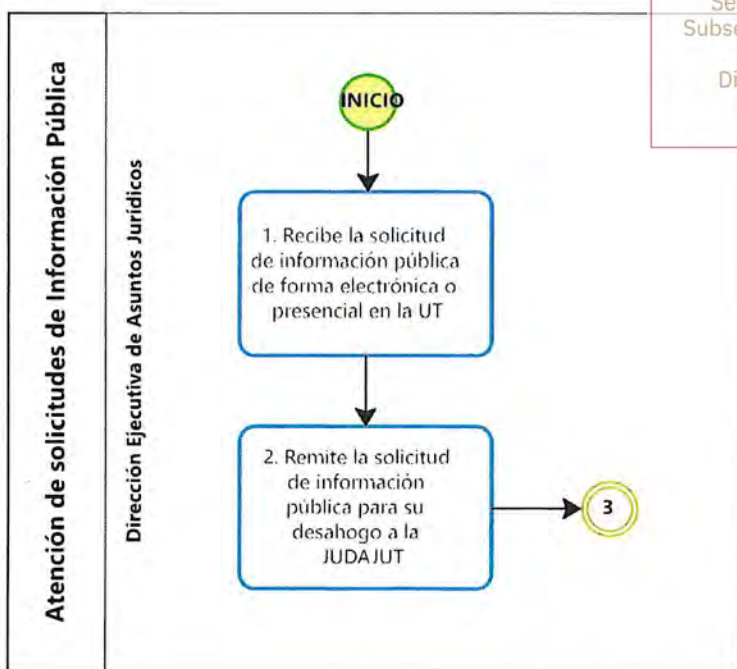
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 11.- En el caso de que la Unidad Administrativa considere necesario la ampliación de plazo de respuesta, deberán enviar mediante correo electrónico la solicitud de ampliación de plazo a la Unidad de Transparencia, de manera fundamentada y motivada, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud. No podrán invocarse como causal de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad Administrativa en el desahogo de la solicitud.
- 12.- En la actividad 15, cuando la Unidad Administrativa solicite realizar la propuesta de clasificación de información ante el Comité de Transparencia deberá remitir por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en su calidad Responsable de la Unidad de Transparencia, la propuesta de Cédula de Identificación de Información Clasificada y, en su caso, la propuesta de versión pública del documento correspondiente, para consideración del Comité.
- 13.- Para la atención de las solicitudes de información pública, las Unidades Administrativas realizarán el manejo de información por correo electrónico institucional; es decir, no se utilizarán oficios, ni documentos impresos para su gestión, salvo excepciones, que por causas de fuerza mayor lo requieran o bien porque la persona solicitante así lo requiera.
- 14.- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de 9:00 a 15:00 horas, cualquier solicitud de información pública o respuesta de las Unidades Administrativas, recibida fuera de ese horario se entenderá notificada al día hábil siguiente.



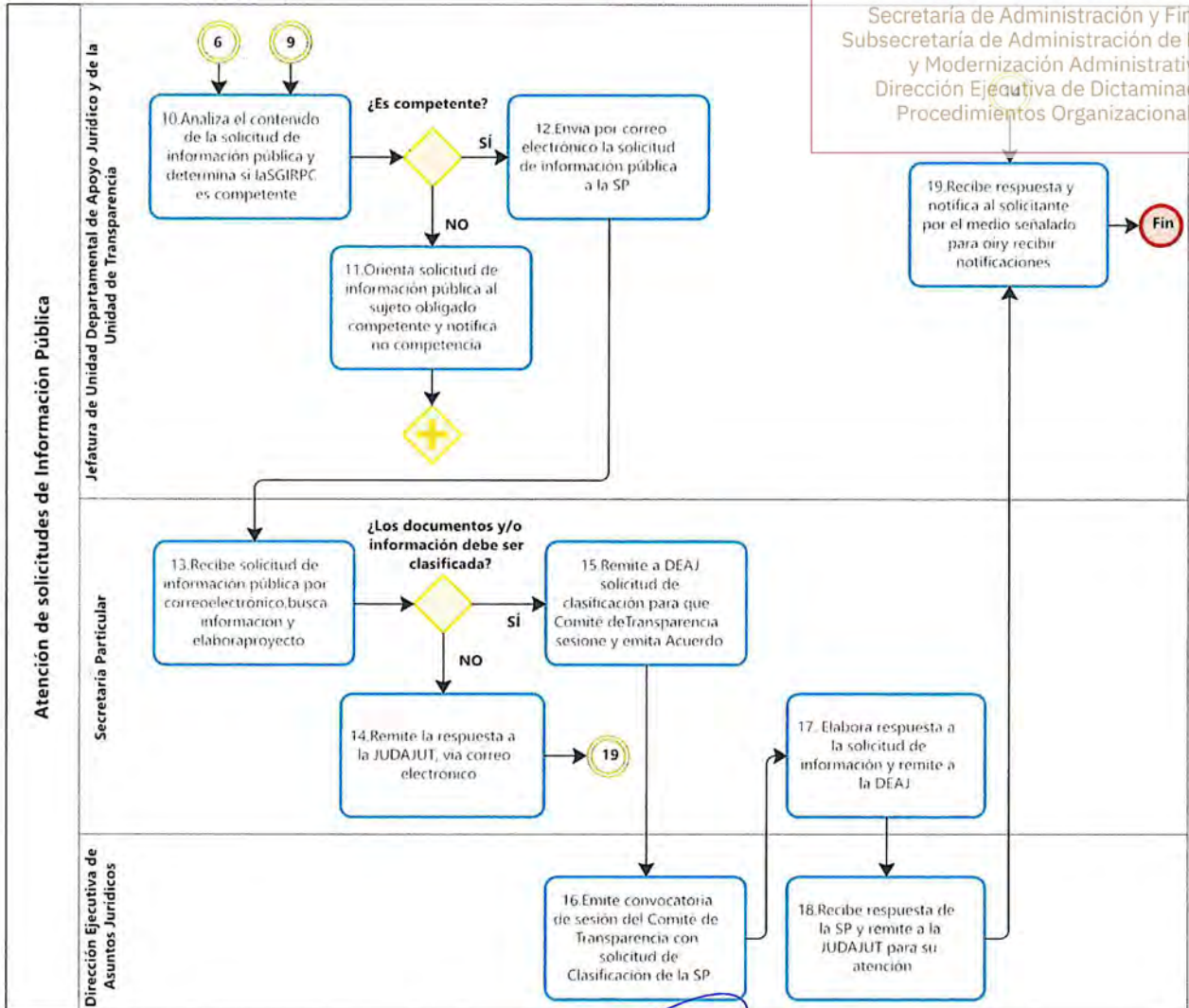
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

2. Nombre del Procedimiento: Atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Objetivo General: Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de los Datos Personales que obren en alguno de los Sistemas de Datos Personales de la Dependencia, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para dar cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud ARCO de forma electrónica o presencial, por medio de los formatos correspondientes, en la Unidad de Transparencia.	1 hora
2		Remite la solicitud ARCO para su desahogo a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud ARCO y revisa que esté registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 hora
		¿La solicitud ARCO está registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia?	
		NO	
4		Registra la solicitud ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia y entrega al solicitante acuse de recibo.	1 hora
		(Conecta con actividad 3)	
		SÍ	
5		Analiza que la solicitud ARCO cumpla con los requisitos.	2 horas
		¿La solicitud ARCO cumple con los requisitos?	
		SÍ	
6		Revisa el contenido de la solicitud ARCO.	1 hora
		(Conecta con actividad 10)	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Emite y notifica por medios electrónicos la prevención al solicitante para que subsane las omisiones.	4 días
		¿La persona solicitante desahoga la prevención en tiempo y forma?	
		NO	
8		Notifica al peticionario, por medios electrónicos, que su solicitud ARCO se tiene por no presentada.	9 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
9		Recibe el desahogo de la prevención por la persona solicitante.	1 día
10		Analiza el contenido de la solicitud ARCO y determina si la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil es competente para dar respuesta.	1 hora
		¿Es competente?	
		NO	
11		Orienta la solicitud ARCO al sujeto obligado competente y notifica la no competencia al solicitante.	2 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
12		Envía por correo electrónico la solicitud ARCO a la Secretaría Particular.	1 día
13	Secretaría Particular	Recibe la solicitud ARCO por correo electrónico y la analiza.	1 día
14		Realiza búsqueda de los datos en los archivos, expedientes, registros y sistemas.	5 días
		¿Los datos son localizados?	
		NO	
15		Elabora y suscribe Acta Circunstanciada de no Localización de los Datos, fundada y motivada.	3 días
16		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y solicita que sesione el Comité de Transparencia para emitir determinación.	2 horas



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y emite convocatoria y sesión del Comité de Transparencia.	2 días
18	Secretaría Particular	Recibe Determinación del Comité de Transparencia, elabora respuesta y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
		(Conecta con actividad 21)	
		SÍ	
19		Recopila la información necesaria para el proyecto de determinación.	3 días
20		Elabora la determinación, la suscribe y envía la respuesta a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	2 días
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe respuesta de la Secretaría Particular con la respectiva determinación.	2 horas
22		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia la respuesta con la determinación para su notificación.	2 horas
23	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos la respuesta con determinación y notifica al solicitante para que acuda a la Unidad de Transparencia por la misma.	1 día
		¿Acude el solicitante a recibir la determinación?	
		NO	
24		Elabora Acuerdo de Caducidad de trámite y lo notifica por listas en estrados.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
25		Verifica la titularidad del solicitante de los datos personales o personalidad jurídica de representación legal y entrega información.	1 hora
26		Recopila documentos generados, integra el expediente y archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad
Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.		

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Atención y Modernización de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizativos.

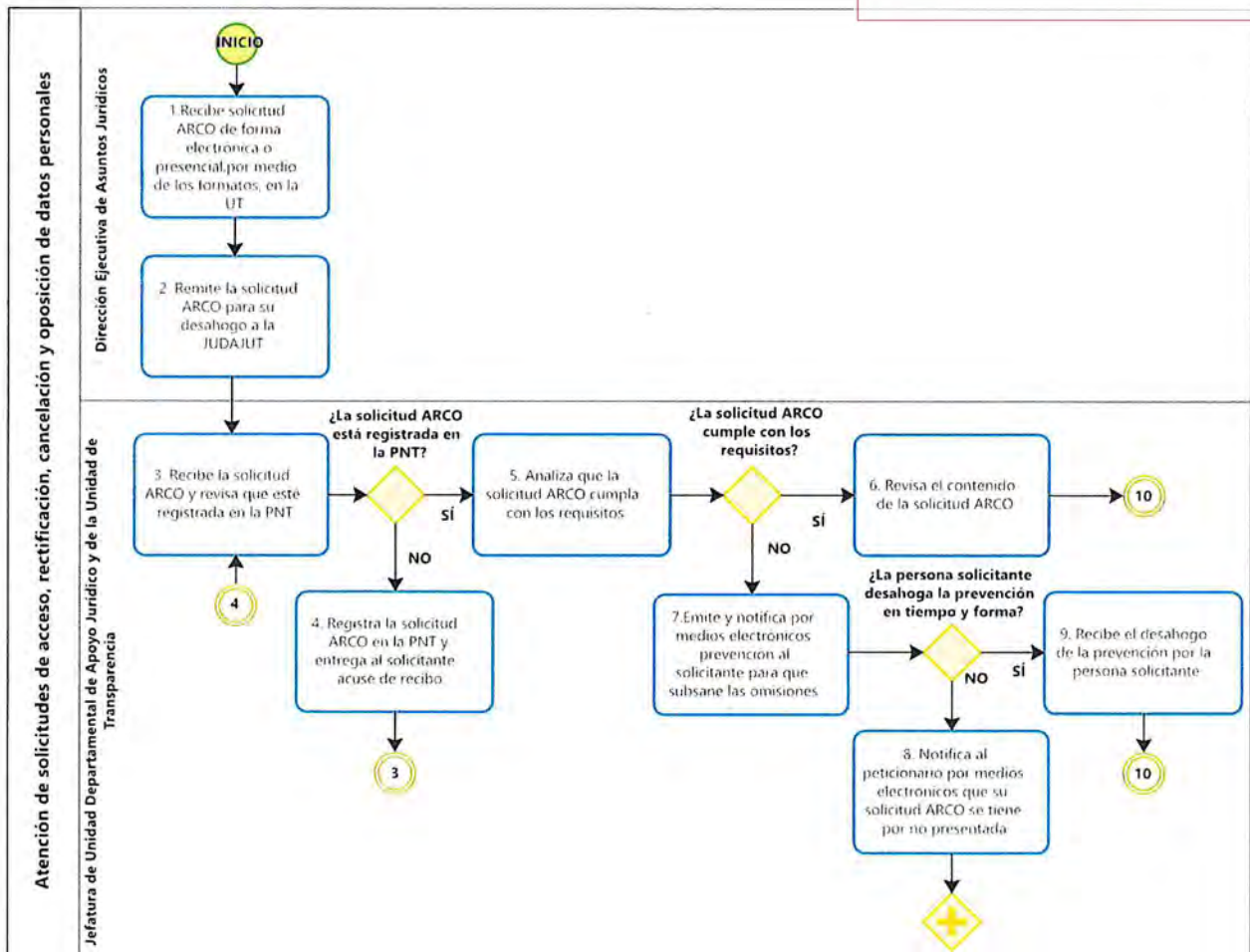
Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Secretaría Particular se entienden que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas tal como los son: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos, Asesor y Secretaria Particular; así como, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
- 2.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil deberán nombrar un Enlace responsable del seguimiento y atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (solicitud ARCO) ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en su calidad de Responsable de la Unidad de Transparencia.
- 3.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia se apoya de personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 4.- Toda solicitud ARCO recibida y/o registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia después de las quince horas, se considerará como recibida el día hábil siguiente.
- 5.- En caso de que cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil reciba una solicitud ARCO, deberá orientar a la persona respecto de la ubicación de la oficina de la Unidad de Transparencia, para que reciba la atención correspondiente.
- 6.- En la actividad 5, los requisitos con los que debe cumplir la solicitud ARCO se establecen en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- 7.- La emisión de una prevención al solicitante, contemplada en la actividad 7, tiene el efecto de interrumpir los plazos establecidos para la atención de la solicitud; por lo que el plazo aproximado de ejecución se puede extender en tanto el solicitante desahoga la prevención.



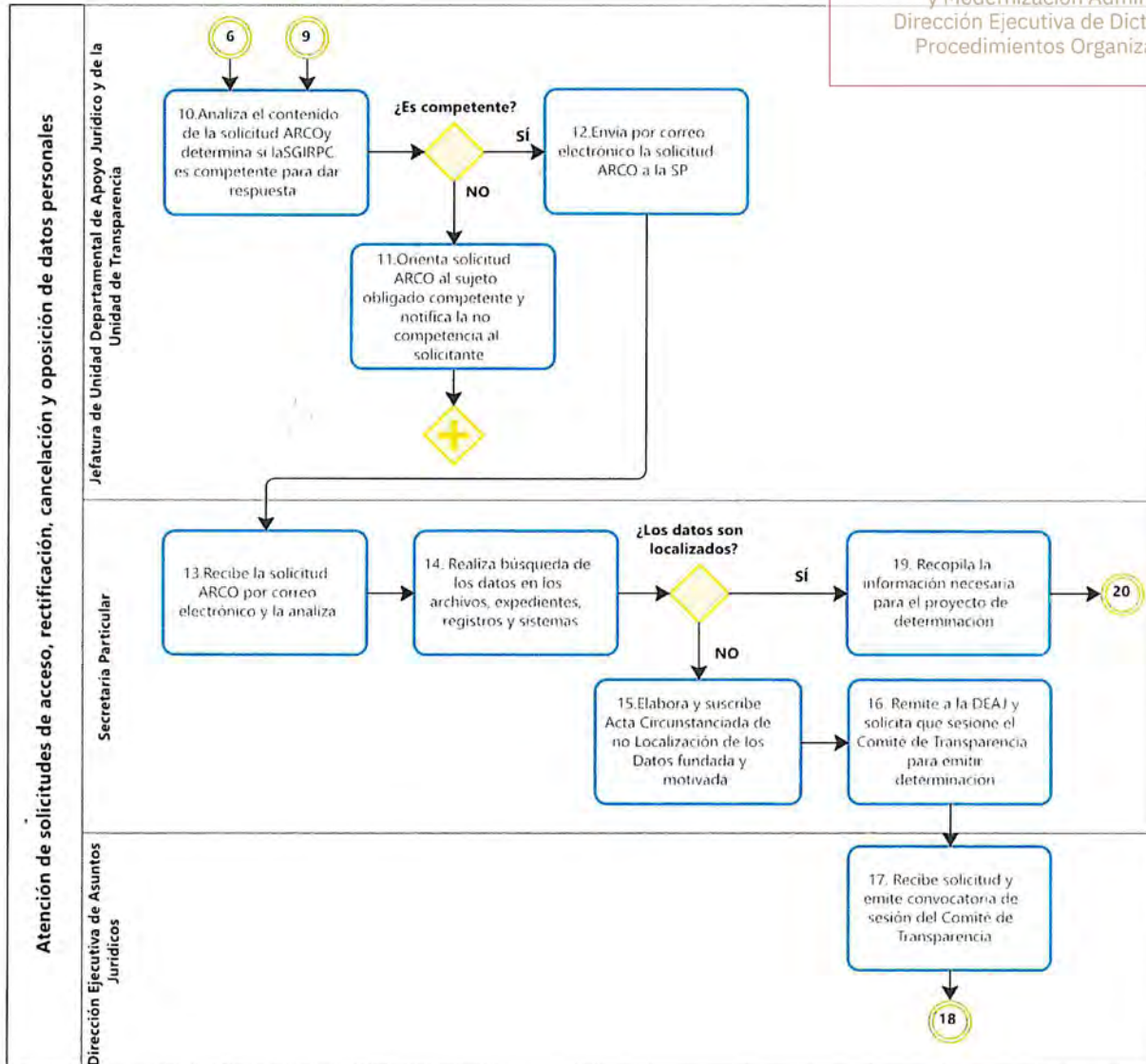
- 8.- Cuando exista un trámite o procedimiento específico preestablecido para acceder a la información solicitada, la Unidad de Transparencia deberá orientar al solicitante.
- 9.- En caso de que los Enlaces de las Unidades Administrativas generen información que genera costos por los materiales utilizados en su reproducción y cuando ésta excede las sesenta fojas, el envío o en su caso la certificación de los documentos, informará a la Unidad de Transparencia, para que calcule los costos de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 10.- En caso excepcional, el Responsable de los Datos Personales notificará a la Unidad de Transparencia la ampliación del plazo para elaborar la respuesta correspondiente, a través de correo electrónico, de manera fundada y motivada, el cual deberá ser remitido dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.
- 11.- El horario de atención de la Unidad de Transparencia es de 9:00 a 15:00 horas, cualquier solicitud ARCO o respuesta de las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico operativo recibida fuera de ese horario se entenderá notificada al día hábil siguiente.
- 12.- El Responsable de los Datos Personales deberá firmar su determinación y enviarla en físico o por correo electrónico a Unidad de Transparencia.

Diagrama de Flujo



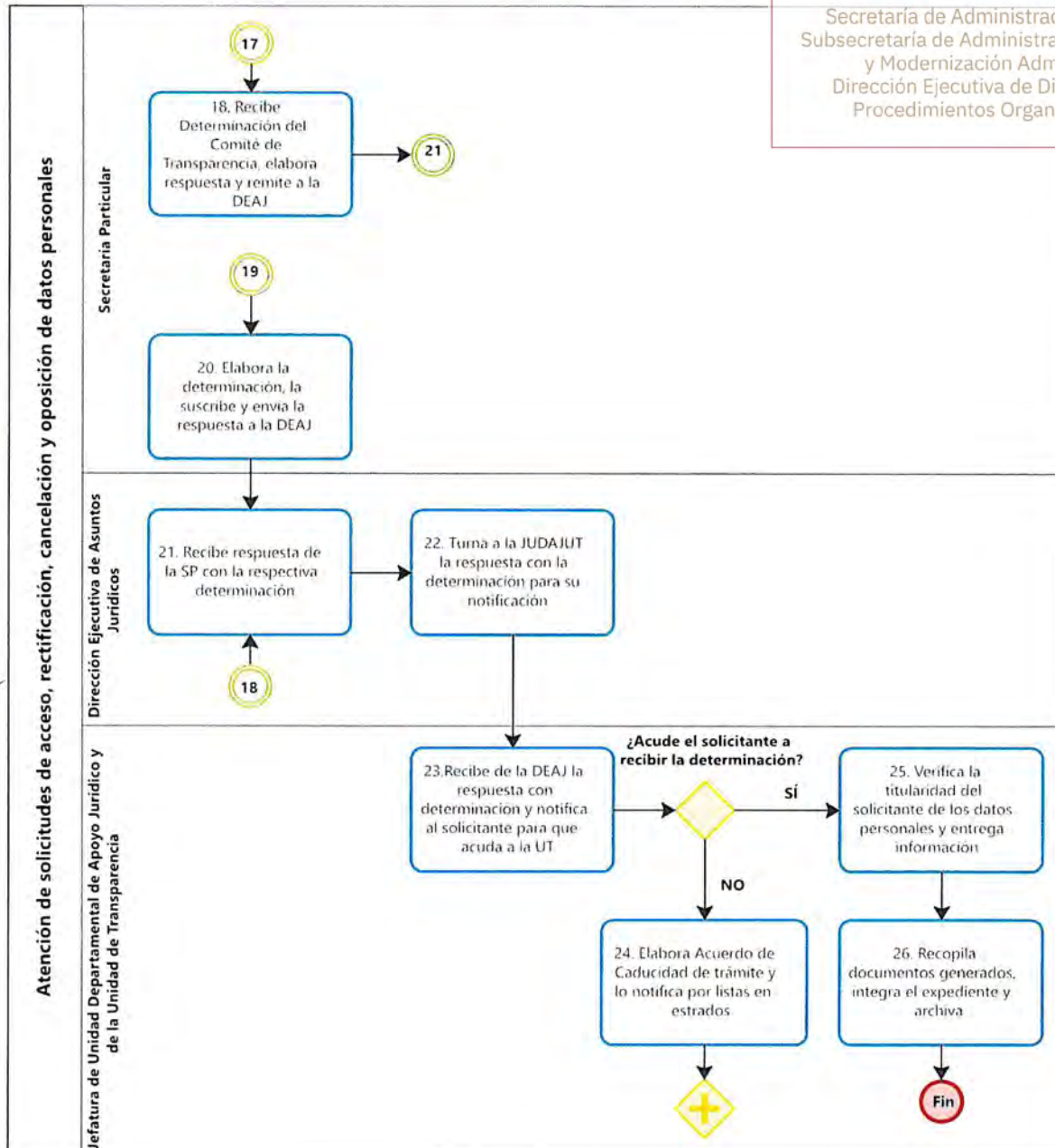


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



3. Nombre del Procedimiento: Calificación y aplicación de sanciones administrativas por violaciones a la normatividad en materia de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Sustanciar el procedimiento administrativo para imponer sanciones administrativas en contra de aquellas personas que, siendo servidores públicos de esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil o particulares, cometan conductas consistentes en: mal uso de los números de emergencia de la Ciudad de México; uso indebido de vehículos y/ o equipos de emergencia; daño al equipamiento e infraestructura para emergencias; emitir cualquier tipo de alarma sin sustento; uso indebido de equipo de comunicaciones y transmisión; uso indebido de símbolos de Protección Civil y ostentarse como parte del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Ciudad de México sin serlo y las demás establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe del denunciante escrito u oficio con denuncia y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su análisis y atención.	3 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el escrito u oficio con denuncia, así como la documentación presentada.	5 días
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		SÍ	
3		Integra expediente con escrito u oficio con denuncia, así como documentación presentada.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención para el denunciante y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma el oficio de prevención.	1 día
6		Notifica el oficio de prevención al denunciante.	3 días
		¿La parte denunciante desahoga prevención en tiempo y forma?	
		NO	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso archivar el expediente como concluido.	
8	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	2 días
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de la parte denunciante el desahogo de la prevención y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	5 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Registra número de expediente asignado en el Libro de Gobierno y en la base de datos electrónica.	2 días
11		Elabora Acuerdo de Radicación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Radicación e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso solicitar información a la Dirección General de Análisis de Riesgos.	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora, firma y notifica oficio de solicitud de información referente a la denuncia a la Dirección General de Análisis de Riesgos.	3 días
14	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe oficio de solicitud, elabora y remite informe mediante oficio con los datos solicitados.	10 días
15	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe remitido por la Dirección General de Análisis de Riesgos.	5 días
16		Elabora citatorio con día y hora para comparecencia de ratificación y Audiencia, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma	5 días
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma citatorio de comparecencia de ratificación y Audiencia.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18		Notifica citatorio de comparecencia y ratificación y Audiencia.	3 días
19		Desahoga comparecencia de ratificación con el denunciante y Audiencia con el denunciado, para admisión y desahogo de pruebas y recepción de alegatos.	20 días
20		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso analizar las pruebas obtenidas en la Audiencia y requerir información complementaria.	5 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Analiza pruebas obtenidas en la Audiencia y requiere por oficio información complementaria a la Dirección General de Análisis de Riesgos.	10 días
22	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, elabora y remite informe mediante oficio con los datos solicitados.	10 días
23	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe complementario remitido por la Dirección General de Análisis de Riesgos.	3 días
24		Elabora oficios de solicitud de alegatos al denunciado y el denunciante, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de solicitud de alegatos al denunciado y el denunciante.	2 días
26		Notifica oficios de solicitud de alegatos al denunciado y el denunciante.	3 días
27		Recibe por escrito los alegatos del denunciado y el denunciante, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza los escritos con alegatos del denunciado y el denunciante, e integra al expediente.	2 días
29		Elabora Acuerdo de Cierre de Instrucción y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma el Acuerdo de Cierre de Instrucción.	2 días
31		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso elaborar la Resolución Administrativa.	2 días
32	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Resolución Administrativa y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación y firma.	8 días
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma la Resolución Administrativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso notificar al denunciante y al denunciado.	2 días
34	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el sentido de la Resolución Administrativa para elaborar oficios de notificación.	1 día
		¿Se determina la imposición de una sanción administrativa al denunciado?	
		NO	
35		Notifica Resolución Administrativa al Denunciado y al Denunciante.	3 días
36		Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	4 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
37		Elabora oficios de notificación a la Tesorería de la Ciudad de México y a la Dirección General de Análisis de Riesgos, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	5 días
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de notificación para la Tesorería de la Ciudad de México y la Dirección General de Análisis de Riesgos.	2 días
39		Notifica Resolución Administrativa al Denunciado y Denunciante; así como oficios de notificación a la Tesorería de la Ciudad de México y a la Dirección General de Análisis de Riesgos.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
40	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente concluido.	Secretaría de Administración y Finanzas Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 159 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y el Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso se apoya de personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 2.- Las denuncias relacionadas con el mal uso de vehículos oficiales o al desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a una de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en las Alcaldías, se dará vista al Órgano Interno de Control competente de esa Demarcación Político-Administrativa.
- 3.- Si la denuncia involucrará a una persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, independientemente del presente procedimiento, se dará vista al Órgano Interno de Control en esta Dependencia por posible responsabilidad administrativa.
- 4.- El denunciante podrá ser una persona física, persona moral a través de su representante legal, o instituciones públicas o privadas.
- 5.- Cuando se trate de una denuncia hecha por un particular, se citará a ratificar a la parte denunciante de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 6.- Cuando la denuncia se realice de manera anónima o vía correo electrónico el procedimiento administrativo se instrumentará de oficio.
- 7.- Los días que se establecen como término, serán contados en días hábiles y las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, informes y/o documentos solicitados se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 78, 79, 80, 81 82, 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 8.- Cuando la denuncia la realice un particular, la autoridad analizará y revisará que el escrito contenga lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. En caso de no cumplir con los requisitos solicitados se le prevendrá para que en un término de 5 días

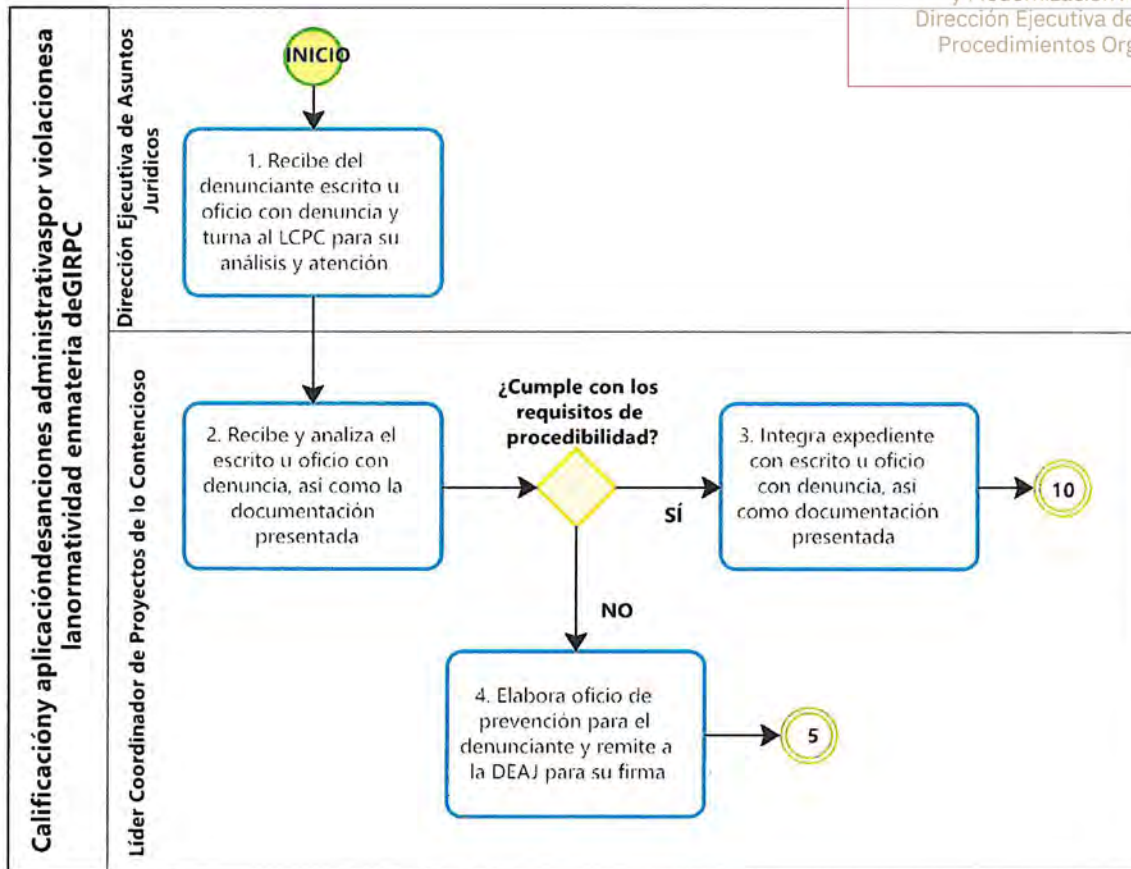


hábiles subsane sus deficiencias. En el caso que no desahogue la prevención en el término establecido por la Ley, se tendrá por no presentado su escrito por lo que podrá ingresar de nuevo su escrito siendo otorgado nuevo control en el Libro de Gobierno diverso al que se le asignó en un inicio.

- 9.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos podrá validar la información presentada por las partes, ya sea por medios físicos o mediante comparecencia, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 10.- Para la emisión de la Resolución Administrativa se considerará para su individualización lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y atenderá los supuestos establecidos en esta.
- 11.- Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.
- 12.- El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:
 - I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
 - II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o
 - III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- 13.- Para el caso de la imposición de multas, corresponderá a la Tesorería de la Ciudad de México exigir el pago correspondiente de conformidad con el artículo 372 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 14.- El plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o para emitir resolución dependerá de la particularidad y complejidad del estudio jurídico de cada asunto, pero esta determinación debe procurar no exceder el término de los noventa días hábiles o en su caso noventa días a partir de la última actuación realizada en el procedimiento administrativo.
- 15.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General de Análisis de Riesgos, se entiende que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Secretaría Particular y Dirección de Difusión de Prevención de Riesgos; así como, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 16.- La imposición de sanciones administrativas, no impiden a la Dependencia a presentar la denuncia penal en contra de la o las personas que resulten responsables.

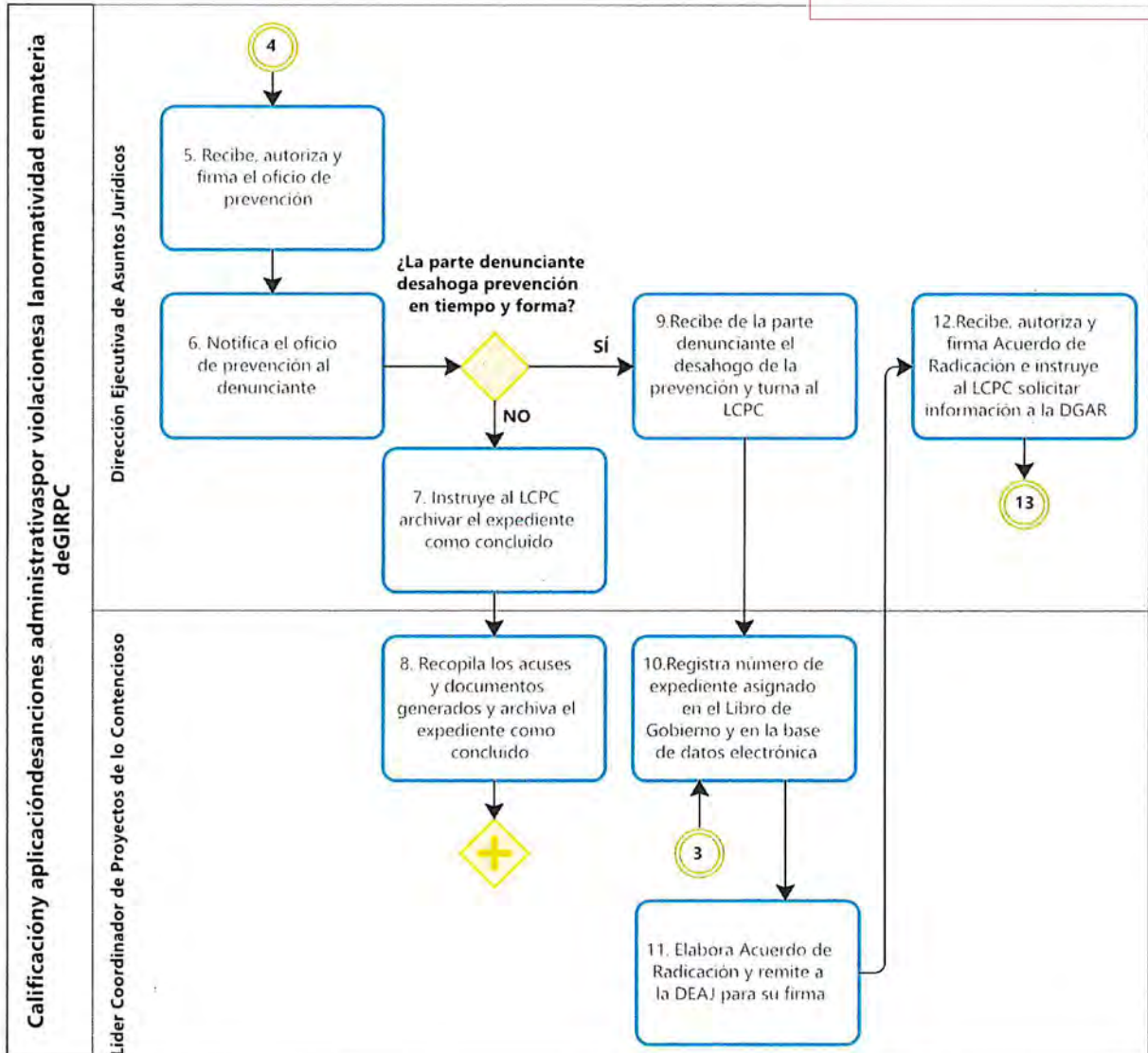


Diagrama de Flujo



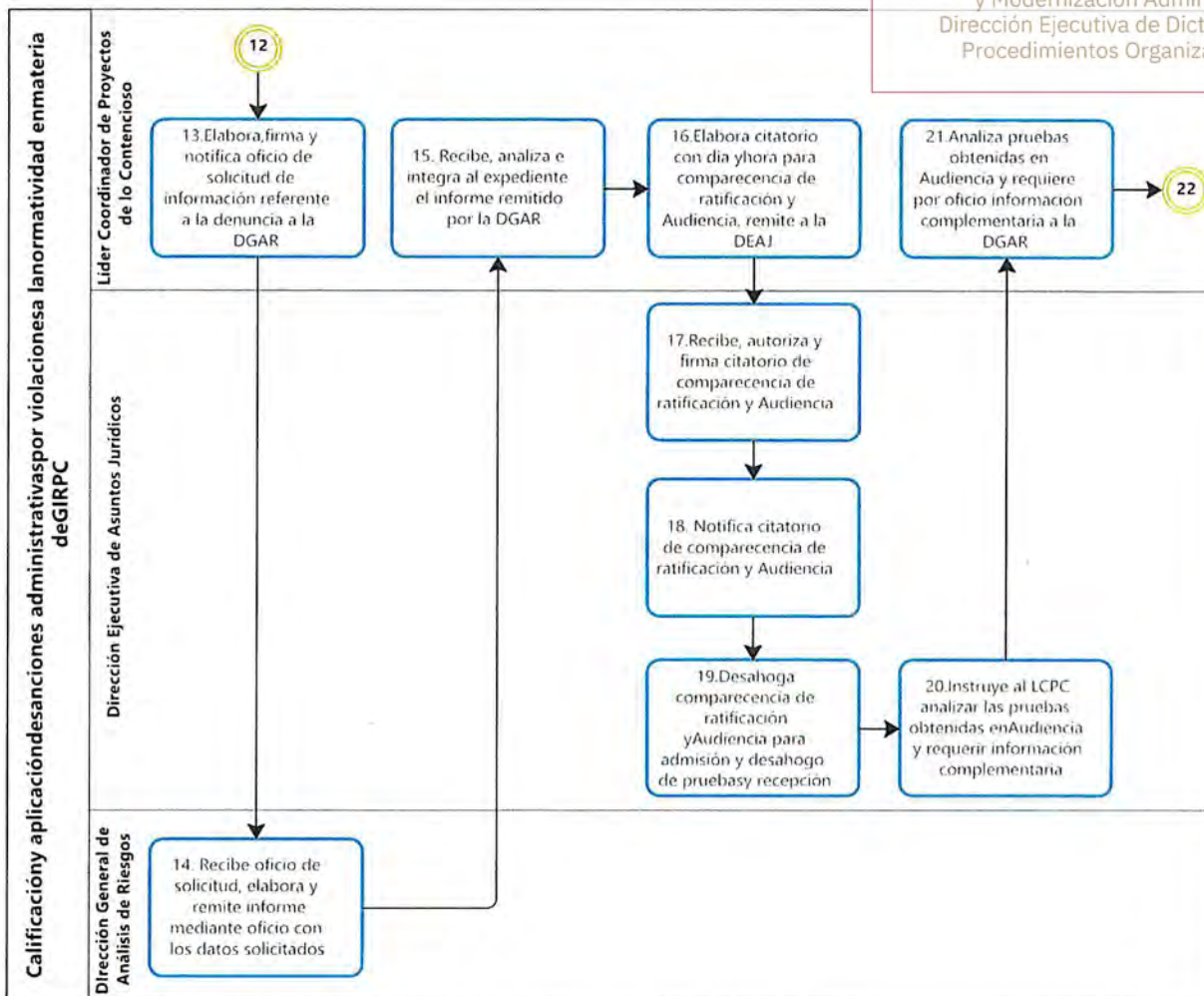


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



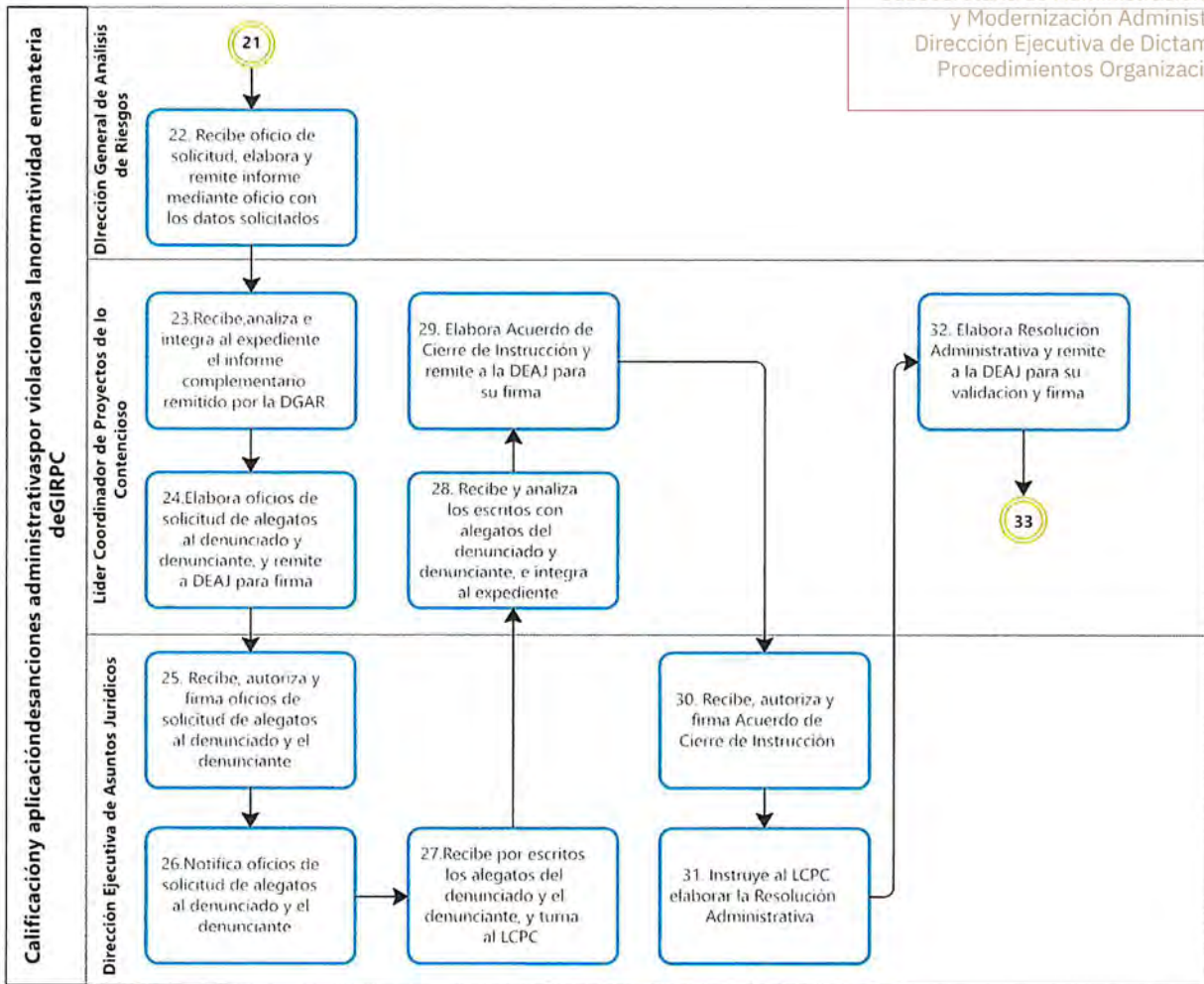


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



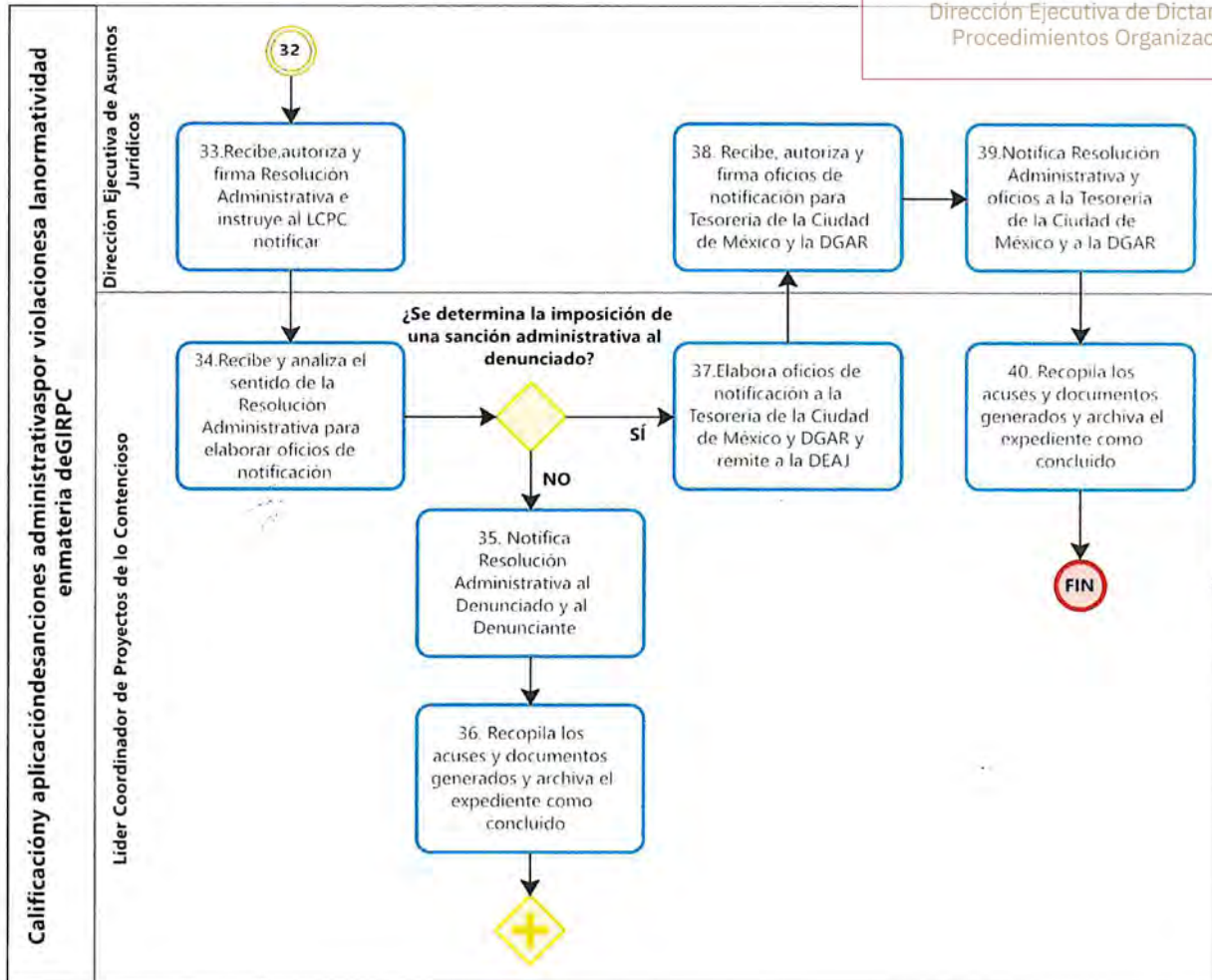


4. Nombre del Procedimiento: Calificación y aplicación de las sanciones administrativas a los Responsables Oficiales de Protección Civil.

Objetivo General: Desahogar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los Responsables Oficiales de Protección Civil, en su carácter de auxiliares de la administración pública, por omisiones o irregularidades detectadas al momento de cumplir con su responsabilidad solidaria en la integración de Programas Internos y/o Especiales de Protección Civil, Estudios de Riesgos y Capacitación conforme a la Carta de Corresponsabilidad o conductas que contravengan a la normativa en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito u oficio con denuncia contra el Responsable Oficial de Protección Civil y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su análisis y atención.	3 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el escrito u oficio con denuncia, así como la documentación presentada.	2 días
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		SÍ	
3		Define el tipo de información que requiere para allegarse de elementos.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención para el denunciante y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma el oficio de prevención.	1 día
6		Notifica el oficio de prevención al denunciante.	1 día
		¿El denunciante desahoga prevención en tiempo y forma?	
		NO	
7		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso archivar expediente como concluido.	1 día



VALIDÓ

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de la parte denunciante el desahogo de la prevención y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	5 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora, firma y notifica oficio de solicitud de información sobre la denuncia para la Dirección General de Análisis de Riesgos.	10 días
11	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe oficio de solicitud, elabora y remite informe mediante oficio con los datos solicitados.	10 días
12	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe remitido por la Dirección General de Análisis de Riesgos.	5 días
13		Elabora citatorio con día y hora para comparecencia de ratificación del denunciante.	5 días
14	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma citatorio para comparecencia de ratificación del denunciante.	2 días
15		Notifica citatorio para comparecencia de ratificación al denunciante.	3 días
16		Desahoga comparecencia de ratificación con el denunciante.	10 días
17		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso registrar número de expediente y elaborar Acuerdo de Radicación.	1 día
18	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Registra número de expediente asignado en Libro de Gobierno y base de datos electrónica.	1 día
19		Elabora Acuerdo de Radicación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Radicación.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso citatorios de Comparecencia de admisión de pruebas y alegatos para el denunciante, el Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y el Obligado.	
22	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora citatorios para el denunciante, el Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y el Obligado para la Comparecencia de admisión de pruebas y alegatos.	2 días
23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma citatorios para el denunciante, Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y Obligado para la Comparecencia de admisión de pruebas y alegatos.	2 días
24		Notifica citatorios al denunciante, al Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y al Obligado.	3 días
25		Recibe escrito de contestación de denuncia del Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su análisis.	3 días
26	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza escrito de contestación de denuncia del Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y la documentación presentada.	3 días
27	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Desahoga comparecencia con el Obligado e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso analizar las pruebas obtenidas.	10 días
28	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Analiza pruebas obtenidas en comparecencia y requiere por oficio información complementaria a la Dirección General de Análisis de Riesgos y otras Dependencias.	10 días
29	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, elabora informe y remite mediante oficio.	10 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
30	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe complementario remitido por la Dirección General de Análisis de Riesgos.	
31	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Desahoga la comparecencia de admisión de pruebas y alegatos con el denunciante, Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y Obligado.	20 días
32	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Acuerdo de Cierre de Instrucción y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Cierre de Instrucción.	2 días
34		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso elaborar la Resolución Administrativa.	2 días
35	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Resolución Administrativa y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación y firma.	8 días
36	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma la Resolución Administrativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso notificar al denunciante, al Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y al Obligado.	2 días
37	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el sentido de la Resolución Administrativa para elaborar oficios de notificación.	1 día
		¿Se determina la imposición de una sanción administrativa al Responsable Oficial de Protección Civil?	
		NO	
38		Notifica Resolución Administrativa al denunciante, al Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y al Obligado.	3 días
39		Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	4 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Plazo
40		Elabora oficios de notificación para la Tesorería de la Ciudad de México, la Dirección General de Análisis de Riesgos y la Dirección General de Vinculación y Capacitación, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	5 días
41	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de notificación para la Tesorería de la Ciudad de México, la Dirección General de Análisis de Riesgos y la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días
42		Notifica Resolución Administrativa al Responsable Oficial de Protección Civil denunciado y al denunciante, así como oficios de notificación a la Tesorería de la Ciudad de México, a la Dirección General de Análisis de Riesgos y a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	3 días
43	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	4 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 175 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y el Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso se apoyan de personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 2.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General de Análisis de Riesgos, se entiende que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas: Dirección General de Vinculación y Capacitación; y, Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 3.- Dentro del procedimiento administrativo, si se considera conveniente, esta Dirección Ejecutiva puede solicitar informes u opiniones a otras Dependencias u entidades respectivas, estos podrán ser facultativos y no vinculantes; en caso de que trascurra el plazo solicitado sin que se remita informe u opinión se



entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado, en términos del artículo 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

- 4.- La parte denunciante también podrá ser una persona física o jurídica, propietaria o poseedora de establecimiento mercantil o inmueble en su carácter de Obligado, por irregularidades detectadas al momento de la integración y/o registro de su Programa Interno o Especial de Protección Civil, Estudio de Riesgos o Capacitación.
- 5.- El denunciante también podrá ser un Responsable Oficial de Protección Civil, que detecte el uso indebido de su registro; en estos casos el procedimiento se aperturará a Petición de Parte.
- 6.- El procedimiento administrativo también podrá ser aperturado derivado de las revisiones aleatorias que realice la Dirección General de Análisis de Riesgos a los Programas Internos de Protección Civil que se encuentren registrados en la Plataforma Digital; así como por las posibles omisiones detectadas por la Dirección General de Vinculación y Capacitación o las Alcaldías en los Programas Especiales de Protección Civil. En este caso, no será necesario que las partes cumplan con requisitos de procedibilidad.
- 7.- En los casos en los cuales la denuncia sea interpuesta por el Obligado a contar con el Programa Interno o Especial de Protección Civil, Estudio de Riesgos o Capacitación; o el Responsable Oficial de Protección Civil por uso indebido de sus registros, deberán previa comparecencia ratificar su escrito de denuncia.
- 8.- Cuando la denuncia se realice de manera anónima o vía correo electrónico el procedimiento administrativo se instrumentará de oficio.
- 9.- Los días que se establecen como término, serán contados en días hábiles y las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, informes y/o documentos solicitados se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 78, 79, 80, 81 82, 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 10.- El Obligado y Responsable Oficial de Protección Civil denunciantes, así como el Responsable Oficial de Protección Civil denunciado, deberán presentar conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, escrito con sus manifestaciones y ofreciendo las pruebas que considere pertinentes, las cuales serán admitidas en la Comparecencia correspondiente si estas están ofrecidas conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 11.- En los casos en que el Responsable Oficial de Protección Civil denunciante no cumpla con los requisitos solicitados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo se le prevendrá para que en un término de 5 días hábiles subsane sus deficiencias. En el caso que no desahogue la prevención



en el término establecido por la Ley, se tendrá por no presentado su denuncia por lo que podrá ingresar de nuevo su escrito siendo otorgado número de control en el Libro de Gobierno diverso al que se le asignó en un inicio.

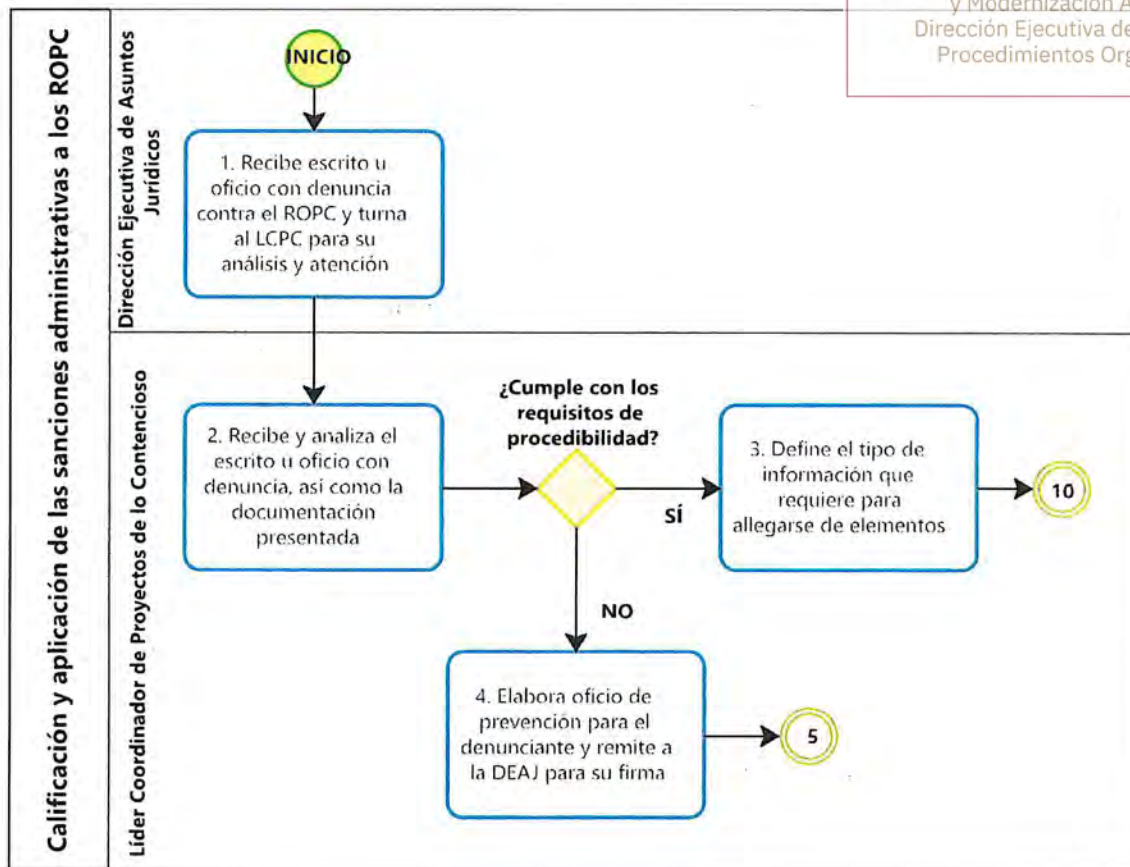
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 12.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos podrá validar la información presentada por las partes, ya sea por medios físicos o mediante comparecencia, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 13.- Para la emisión de la Resolución Administrativa se considerará para su individualización lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y atenderá los supuestos establecidos en esta.
- 14.- Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.
- 15.- El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:
- I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
 - II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o
 - III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- 16.- Para el caso de la imposición de multas, corresponderá a la Tesorería de la Ciudad de México exigir el pago correspondiente de conformidad con el artículo 372 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 17.- El plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o para emitir resolución dependerá de la particularidad y complejidad del estudio jurídico de cada asunto, pero esta determinación debe procurar no exceder el término de los noventa días hábiles o en su caso noventa días hábiles a partir de la última actuación realizada en el procedimiento administrativo.
- 18.- La imposición de la multa administrativa y en su caso de las sanciones consistentes en la revocación de las Constancias de registros de los Programas Internos de Protección Civil y autorizaciones para ejercer como Responsable Oficial de Protección Civil, no impiden a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a presentar la denuncia penal en contra de la o las personas que resulten responsables.



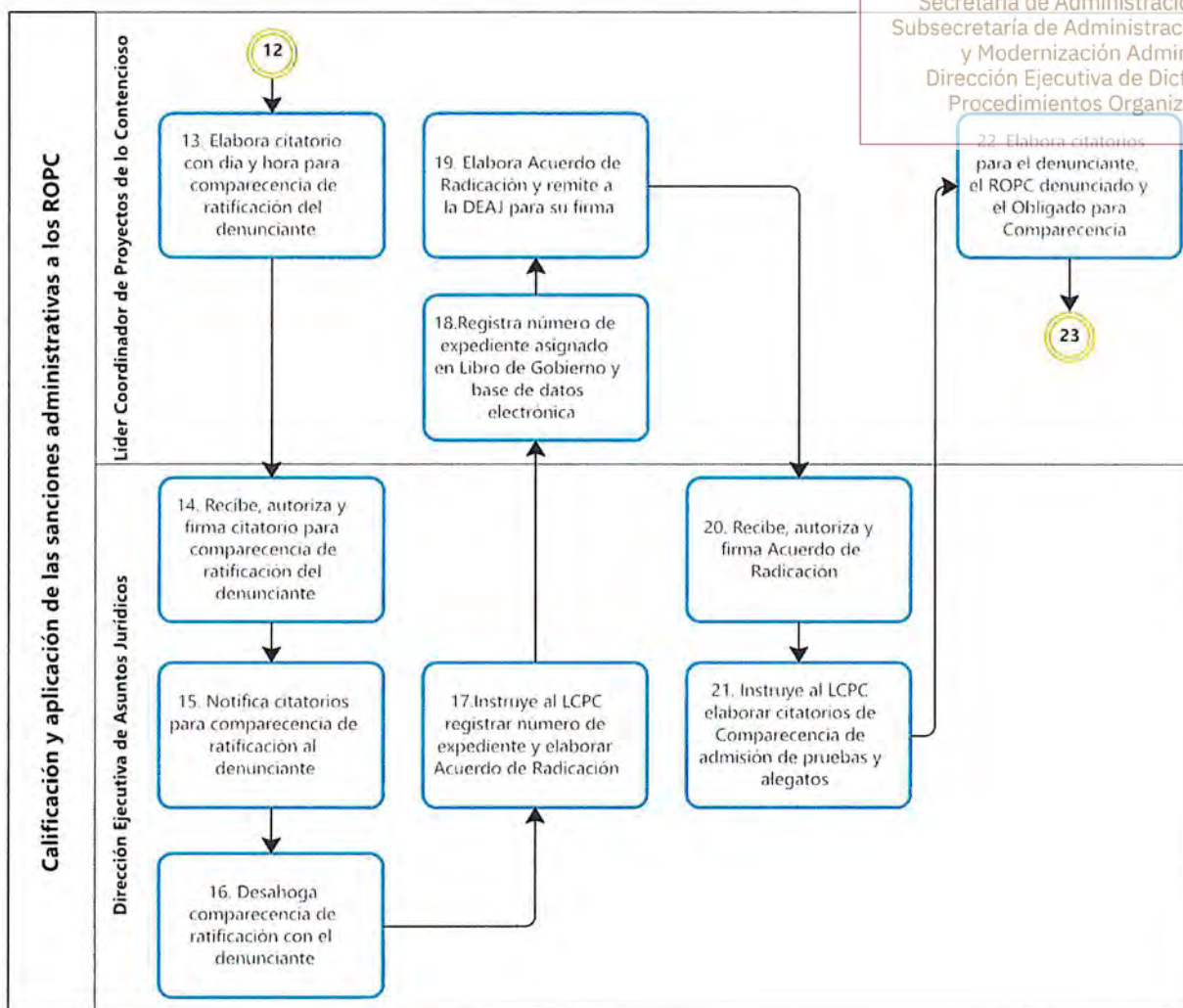
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



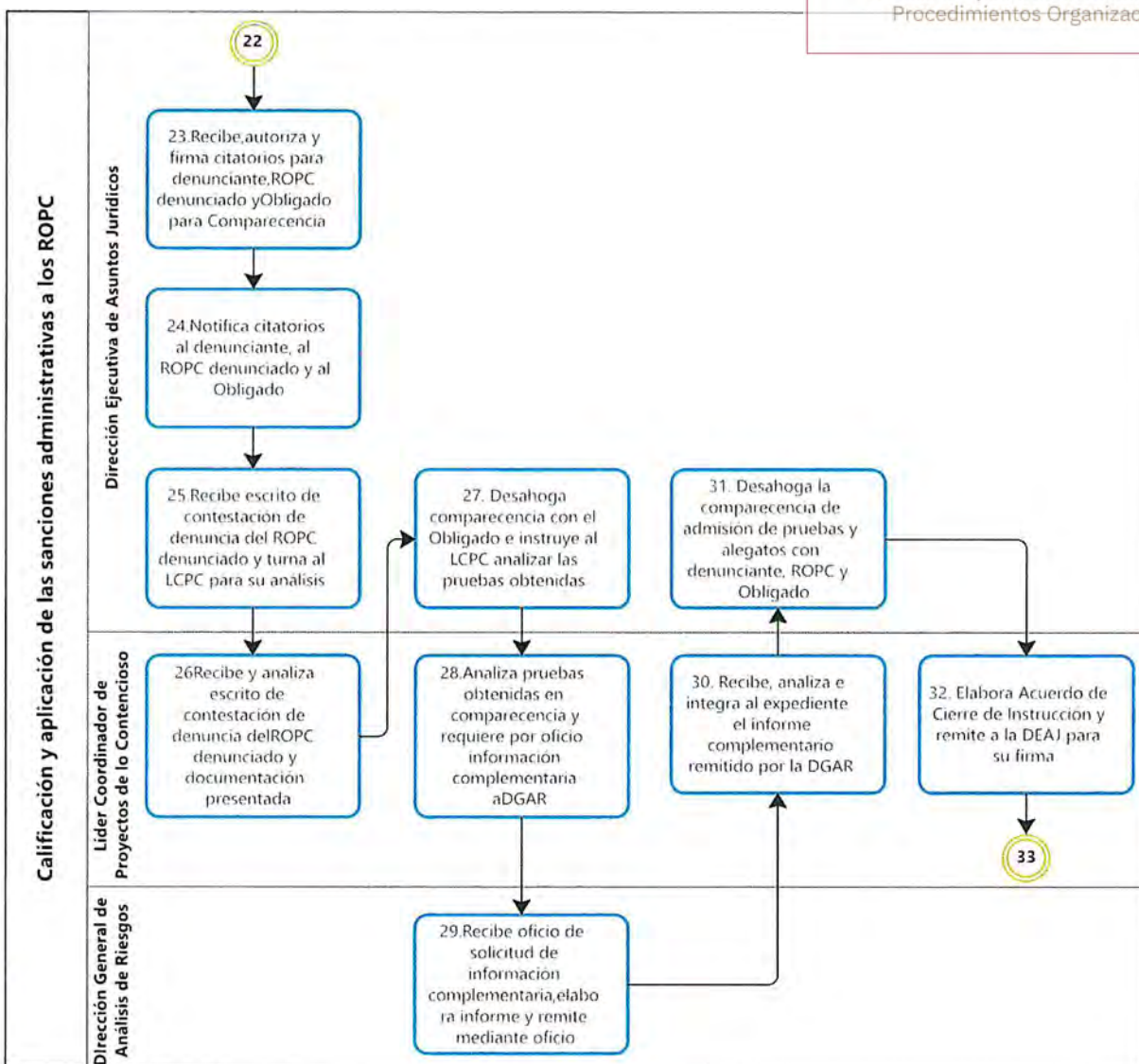
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

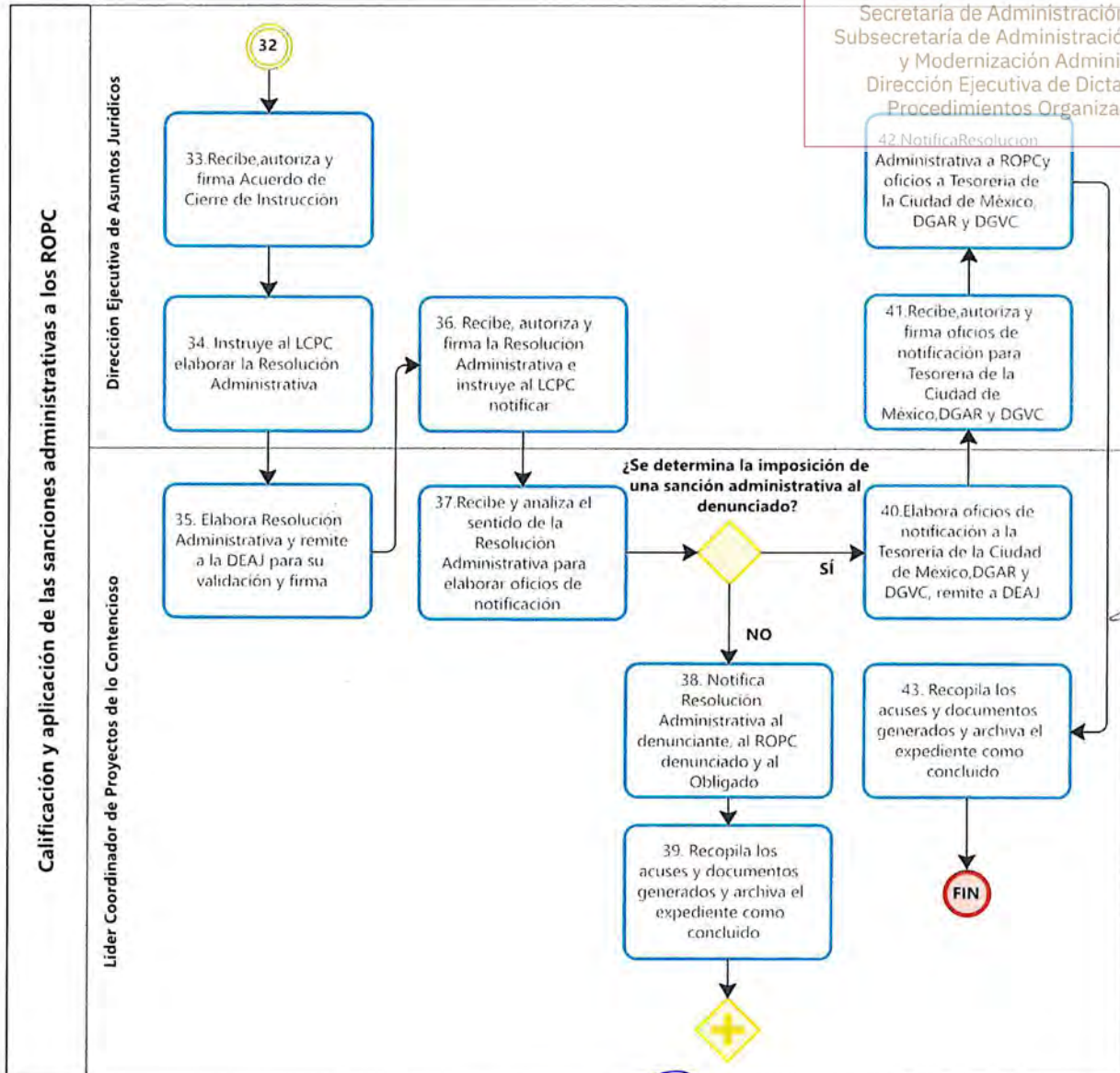
[Handwritten signature in blue ink]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



5. Nombre del Procedimiento: Calificación y aplicación de sanciones administrativas a los Grupos Voluntarios.

Objetivo General: Desahogar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los Grupos Voluntarios por violaciones a la normatividad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito u oficio del denunciante contra el Grupo Voluntario y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su atención.	3 días
2	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el escrito u oficio con denuncia, así como la documentación presentada.	2 días
		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad?	
		SÍ	
3		Integra expediente con escrito u oficio con denuncia, así como documentación presentada.	1 día
		(Conecta con actividad 10)	
		NO	
4		Elabora oficio de prevención para el denunciante y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	2 días
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma el oficio de prevención.	1 día
6		Notifica el oficio de prevención al denunciante.	3 días
		¿El denunciante desahoga prevención en tiempo y forma?	
		NO	
7		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso archivar el expediente como concluido.	1 día
8	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	1 día
		(Conecta con Fin del Procedimiento)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SÍ	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de la parte denunciante el desahogo de la prevención y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	5 días
10	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Registra número de expediente asignado en el Libro de Gobierno y en la base de datos electrónica.	1 día
11		Elabora Acuerdo de Radicación y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma	2 días
12	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Radicación e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso solicitar información a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora, firma y notifica oficio de solicitud de información sobre el Grupo Voluntario a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	3 días
14	Dirección General de Vinculación y Capacitación	Recibe oficio de solicitud, elabora y remite informe mediante oficio con los datos solicitados.	10 días
15	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe remitido por la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	5 días
16		Elabora citatorio con día y hora de Audiencia para el Grupo Voluntario denunciado y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para firma.	5 días
17	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma citatorio de Audiencia para el Grupo Voluntario denunciado.	2 días
18		Notifica citatorio de Audiencia al Grupo Voluntario denunciado.	3 días
19		Desahoga Audiencia con el Grupo Voluntario denunciado para admisión y desahogo de pruebas y recepción de alegatos.	20 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso a analizar las pruebas obtenidas en la Audiencia y requerir información complementaria.	3 días
21	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Analiza pruebas obtenidas en la Audiencia y requiere por oficio información complementaria a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	10 días
22	Dirección General de Vinculación y Capacitación	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, elabora y remite informe por oficio con los datos solicitados.	10 días
23	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe, analiza e integra al expediente el informe complementario remitido por la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	3 días
24		Elabora oficios de solicitud de alegatos al Grupo Voluntario denunciado y al denunciante, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
25	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de solicitud de alegatos al Grupo Voluntario denunciado y el denunciante.	2 días
26		Notifica oficios de solicitud de alegatos al Grupo Voluntario denunciado y el denunciante.	3 días
27		Recibe por escrito los alegatos del Grupo Voluntario denunciado y el denunciante, y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso.	1 día
28	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza los escritos con alegatos del Grupo Voluntario denunciado y el denunciante, e integra al expediente.	2 días
29		Elabora Acuerdo de Cierre de Instrucción y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
30	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Cierre de Instrucción.	2 días

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso la Resolución Administrativa.	
32	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Resolución Administrativa y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación y firma.	8 días
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma la Resolución Administrativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso notificar al Grupo Voluntario denunciado, al denunciante y a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días
34	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el sentido de la Resolución Administrativa para elaborar oficios de notificación.	3 días
		¿Se determina la imposición de una sanción administrativa al Grupo Voluntario?	
		NO	
35		Notifica Resolución Administrativa al Grupo Voluntario denunciado y al denunciante.	3 días
36		Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	3 días
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
37		Elabora oficios de notificación a la Tesorería de la Ciudad de México y a la Dirección General de Vinculación y Capacitación, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	5 días
38	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de notificación para la Tesorería de la Ciudad de México y la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Término
39		Notifica Resolución Administrativa al Grupo Voluntario denunciado y al Denunciante; así como oficios a la Tesorería de la Ciudad de México y a la Dirección General de Vinculación y Capacitación.	
40	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 150 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

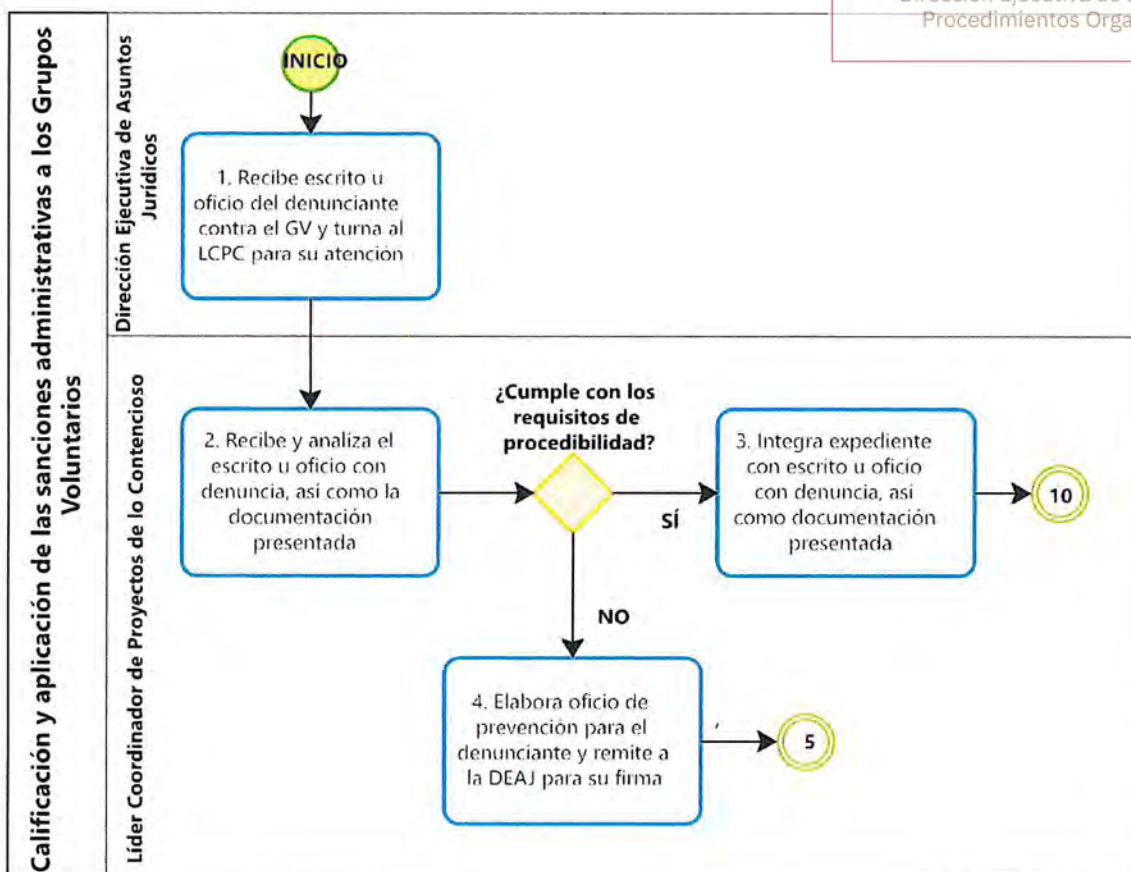
- 1.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y el Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso se apoyan de personal de Nómina 8 y honorarios.
- 2.- La parte denunciante también podrá ser un Grupo Voluntario, a través de su Representante Legal, que detecte el uso indebido de su registro; en estos casos el procedimiento se aperturará a Petición de Parte.
- 3.- Cuando se trate de una denuncia hecha por un particular, se citará a ratificar a la parte denunciante de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 4.- Cuando la denuncia se realice de manera anónima o vía correo electrónico el procedimiento administrativo se instrumentará de oficio.
- 5.- El procedimiento administrativo también podrá ser aperturado a petición de la Dirección General de Vinculación y Capacitación. En este caso, no será necesario que las partes cumplan con requisitos de procedibilidad
- 6.- Los días que se establecen como término, serán contados en días hábiles y las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, informes y/o documentos solicitados se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 78, 79, 80, 81 82, 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 7.- Cuando la denuncia la realice un particular, la autoridad analizará y revisará que el escrito contenga lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. En caso de no cumplir



con los requisitos solicitados se le prevendrá para que en un término de 5 días hábiles subsane sus deficiencias. En el caso que no desahogue la prevención en el término establecido por la Ley, se tendrá por no presentada su denuncia por lo que podrá ingresar de nuevo su escrito siendo otorgado número de control en el Libro de Gobierno diverso al que se le asignó en un inicio.

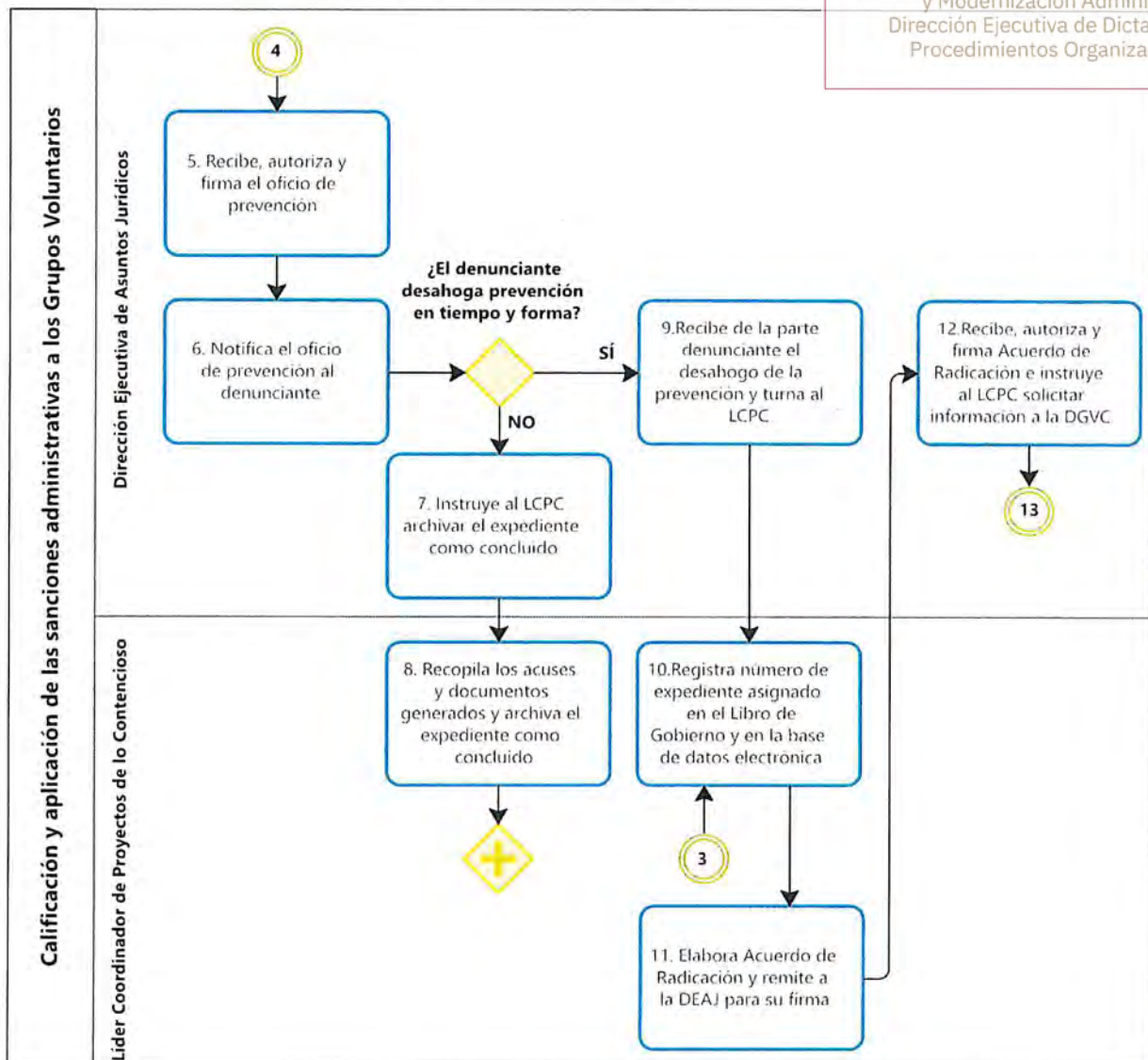
- 8.- La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos podrá validar la información presentada por las partes, ya sea por medios físicos o mediante comparecencia, de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 9.- Para la emisión de la Resolución Administrativa se considerará para su individualización lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y atenderá los supuestos establecidos en esta.
- 10.- Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.
- 11.- El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:
 - I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
 - II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o
 - III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- 12.- Para el caso de la imposición de multas, corresponderá a la Tesorería de la Ciudad de México exigir el pago correspondiente de conformidad con el artículo 372 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 13.- El plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o para emitir resolución dependerá de la particularidad y complejidad del estudio jurídico de cada asunto, pero esta determinación debe procurar no exceder el término de los noventa días hábiles o en su caso noventa días hábiles a partir de la última actuación realizada en el procedimiento administrativo.
- 14.- La imposición de la multa administrativa y en su caso de las sanciones consistentes en la revocación del registro como Grupo Voluntario ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, no impiden a la Dependencia a presentar la denuncia penal en contra de la o las personas que resulten responsables.

Diagrama de Flujo



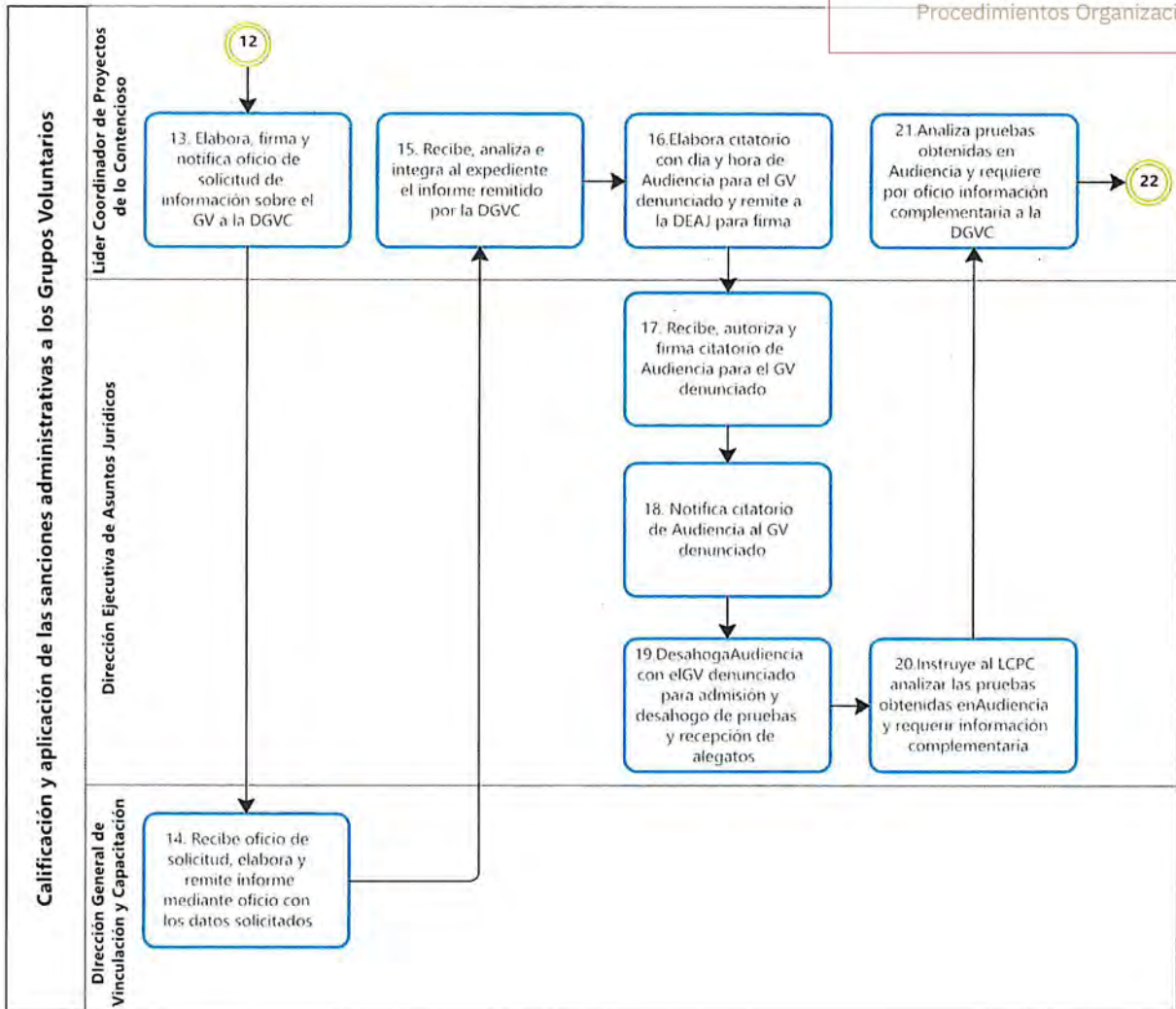


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



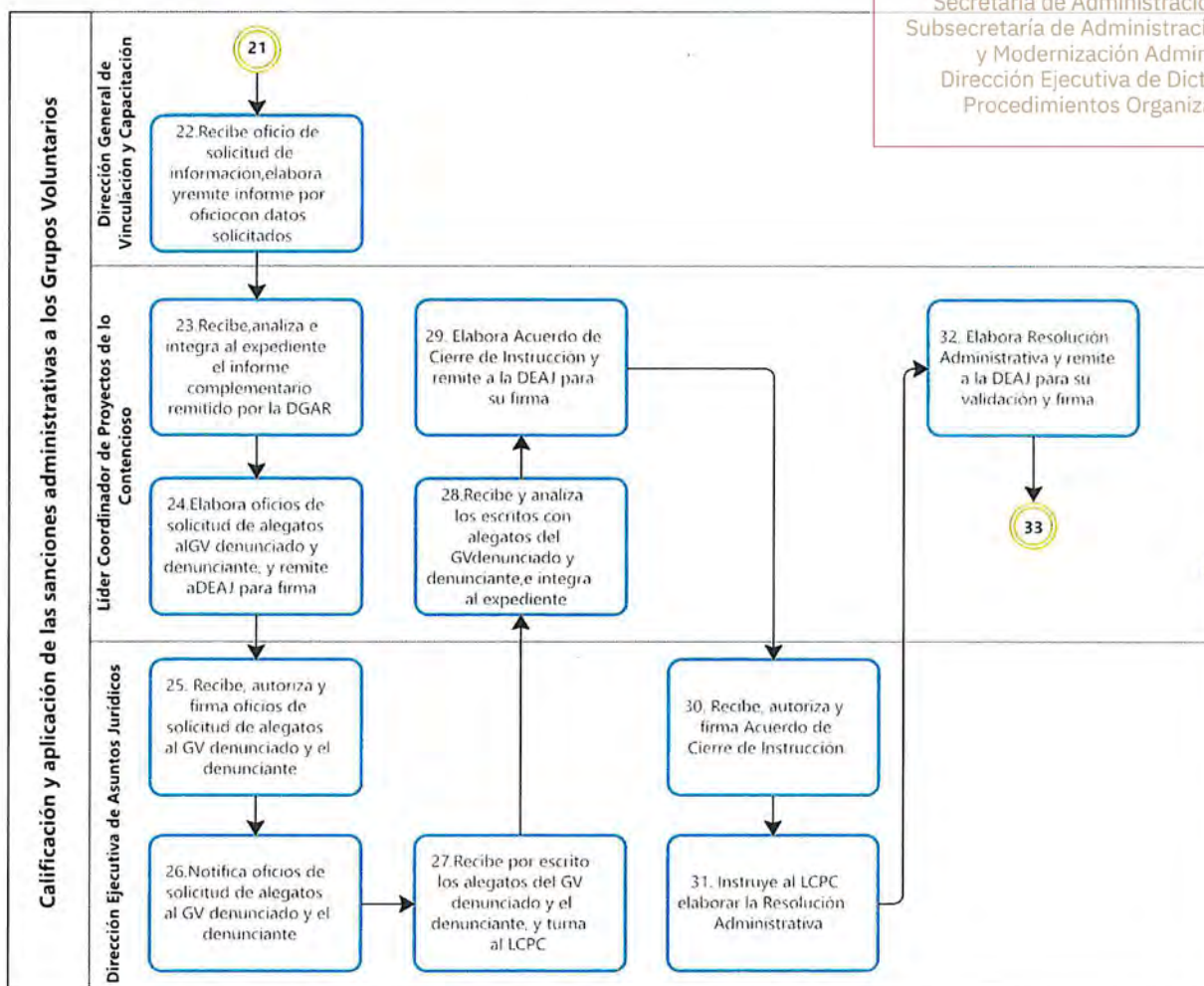


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



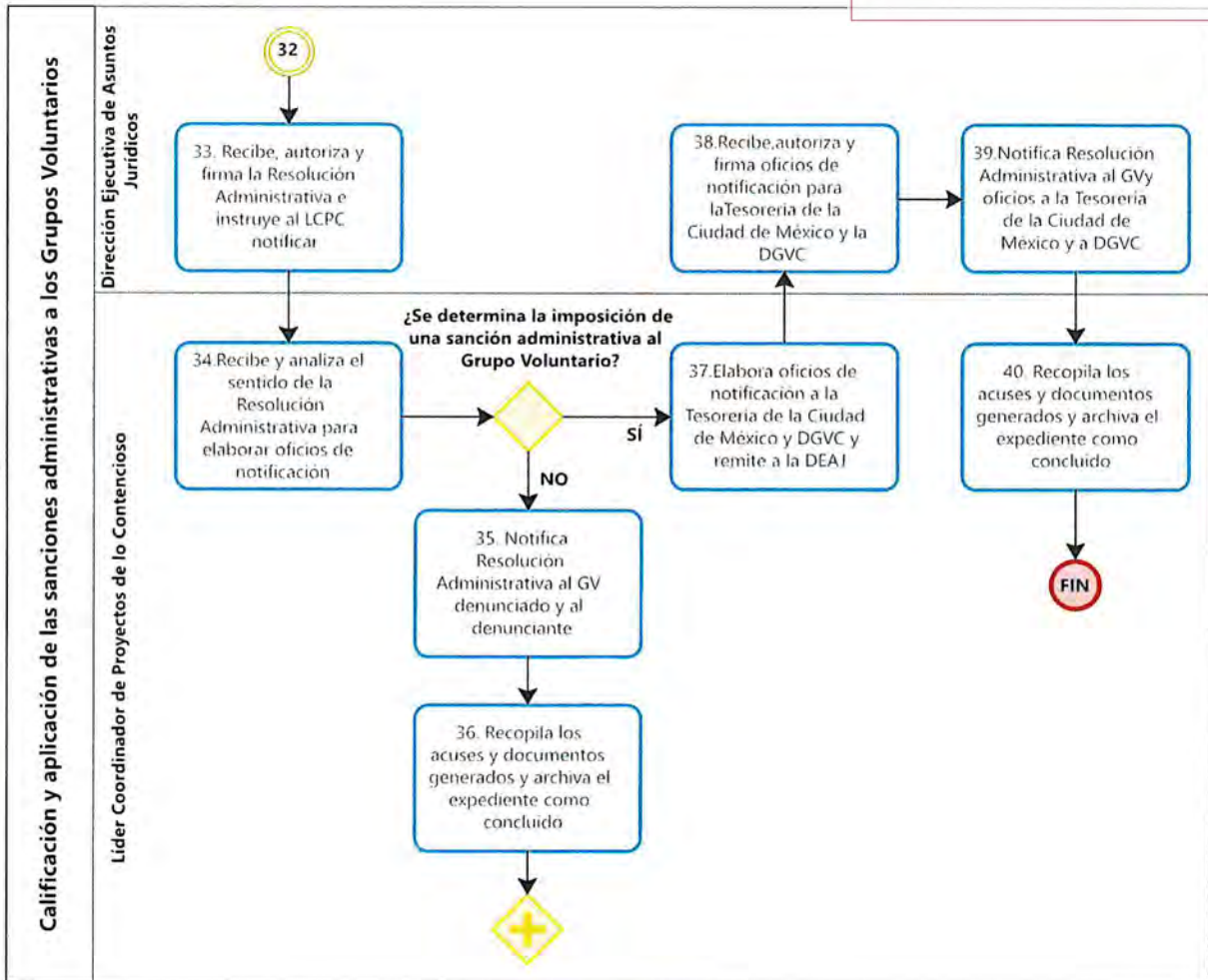


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



6. Nombre del Procedimiento: Substanciación y calificación del procedimiento de Verificación Administrativa en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Sustanciar y calificar el procedimiento administrativo de la ejecución de Visitas de Verificación Administrativa en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que realice la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a los establecimientos mercantiles e industrias de impacto zonal o aquellos que sean considerados como riesgo inminente o deriven de una situación de emergencia en la que deba intervenir esta Secretaría.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos	Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, oficio con Acta de Visita de Verificación, Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión del personal verificador, con sus anexos.	5 días
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección General de Análisis de Riesgos oficio con Acta de Visita de Verificación, Orden de Visita de Verificación y Oficio de Comisión del personal verificador, con sus anexos y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para la atención procedente e integración del expediente.	3 días
3	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Registra número de expediente asignado en el Libro de Gobierno y en base de datos electrónica, e integra expediente.	2 días
4		Contabiliza el término que posee el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado para presentar escrito de atención a observaciones.	1 día
5		Elabora Acuerdo de Radicación y Calificación, y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	3 días
6	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Radicación y Calificación, y devuelve al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su integración al expediente.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
7	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe el Acuerdo de Radicación y Calificación e integra al expediente.	
		¿El representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado presenta escrito subsanando observaciones del Acta de Visita de Verificación?	
		NO	
8		Elabora Acuerdo de Preclusión y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	11 días
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Preclusión e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso a emitir Resolución Administrativa.	2 días
		(Conecta con actividad 23)	
		SÍ	
10	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Constata con Oficialía de Partes y la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos que el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado presente escrito subsanando observaciones.	10 días
11	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe escrito del visitado con la atención a las observaciones.	2 días
12		Instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso realizar el Acuerdo de Admisión y oficio de solicitud de Visita Complementaria para la Dirección General de Análisis de Riesgos.	2 días
13	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Acuerdo de Admisión y oficio de solicitud de Visita Complementaria para la Dirección General de Análisis de Riesgos.	10 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Dirección Ejecutiva de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el Acuerdo de Admisión y oficio de solicitud de Visita Complementaria, para su firma.	
15	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma Acuerdo de Admisión y oficio de solicitud de Visita Complementaria.	2 días
16		Notifica al representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado Acuerdo de Admisión con fecha y hora de Audiencia de Ley.	3 días
17		Notifica a la Dirección General de Análisis de Riesgos oficio de solicitud de Visita Complementaria.	1 día
18	Dirección General de Análisis de Riesgos	Recibe oficio y ejecuta la Visita Complementaria.	20 días
19		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos el oficio con informe del resultado de la Visita Complementaria con su Acta de Verificación y anexos.	5 días
20	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso oficio con informe del resultado de Visita Complementaria, Acta de Verificación y anexos.	1 día
21	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el oficio con informe del resultado de Visita Complementaria con su Acta de Verificación y anexos.	2 días
22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Desahoga Audiencia de Ley, admite y desahoga las pruebas aportadas y recibe Alegatos.	15 días
23	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Elabora Resolución Administrativa y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su validación.	8 días
24	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma la Resolución Administrativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de los Contencioso elaborar oficios de notificación.	2 días



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza el sentido de la Resolución Administrativa para emitir los oficios de notificación.	
		¿Se determina la imposición de multa y colocación de sellos de clausura?	
		NO	
26		Elabora oficios para informar el cierre del procedimiento a la Dirección General de Análisis de Riesgos y al representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado.	2 días
27		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los oficios para informar el cierre del procedimiento, para su firma.	1 día
28	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma los oficios para informar el cierre del procedimiento.	1 día
29		Notifica oficios para informar el cierre del procedimiento a la Dirección General de Análisis de Riesgos y al representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado.	3 días
30	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	1 día
		(Conecta con Fin del procedimiento)	
		SÍ	
31		Elabora oficios de notificación a la Dirección General de Análisis de Riesgos, representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado, y la Tesorería de la Ciudad de México.	2 días
32		Remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los oficios de notificación, para su firma.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
para la Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
33	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficios de la Dirección General de Análisis de Riesgos, al representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado, y la Tesorería de la Ciudad de México.	2 días
34		Notifica oficios a la Dirección General de Análisis de Riesgos, al representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado y la Tesorería de la Ciudad de México.	2 días
35	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recopila los acuses y documentos generados y archiva el expediente como concluido.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 130 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y el Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso se apoyan de personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 2.- Los días que se establecen como término, serán contados en días hábiles.
- 3.- Cuando el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado presente el escrito subsanando las observaciones vertidas en el Acta de Verificación, la autoridad analizará y revisará que el escrito contenga lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
- 4.- Cuando el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado presente el escrito subsanando las observaciones vertidas en el Acta de Verificación y este no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos como lo establece el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al Representante Legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación subsane la falta. En el supuesto de que no se subsane, se emitirá Acuerdo de Preclusión conforme a la actividad 8.

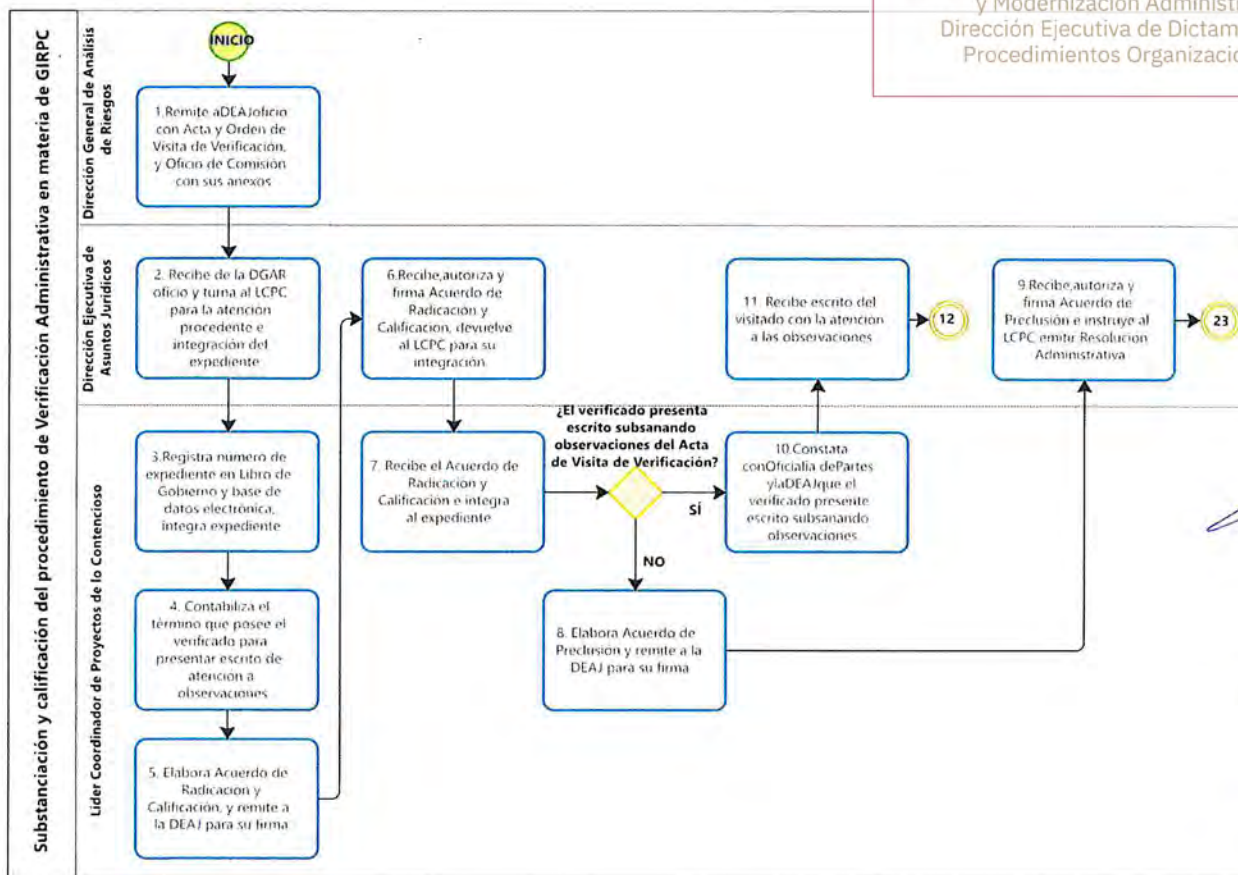


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 5.- En la actividad 22, si el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado se presenta a la Audiencia de Ley se señalará dentro de la misma y precedida su derecho a presentar alegatos; sin embargo, se continuara con la correspondiente calificación de pruebas.
- 6.- En el caso de así requerirlo, esta Autoridad podrá solicitar información adicional a las Autoridades que considere pertinentes, como las Alcaldías, la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, el Instituto de Verificación Administrativa, la Secretarías de Desarrollo Económico; con el fin de constatar que los datos aportados por el representante legal, administrador, arrendador, propietario o poseedor del inmueble o establecimiento mercantil verificado, concuerden con la realidad física del inmueble.
- 7.- Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.
- 8.- Cuando en el procedimiento obren pruebas obtenidas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se recabarán, apreciarán y valorarán en términos de la Ley que regula el uso de tecnología para la Seguridad Pública de la Ciudad de México.
- 9.- La persona servidora pública ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas externas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:
- Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
 - Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o,
 - Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- 10.- Para el caso de la imposición de multas, corresponderá a la Tesorería de la Ciudad de México exigir el pago correspondiente de conformidad con el artículo 372 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
- 11.- El plazo o periodo normativo- administrativo máximo de atención o para emitir resolución dependerá de la particularidad y complejidad del estudio jurídico de cada asunto, pero esta determinación debe procurar no exceder el término de los noventa días hábiles o en su caso noventa días hábiles a partir de la última actuación realizada en el procedimiento administrativo.

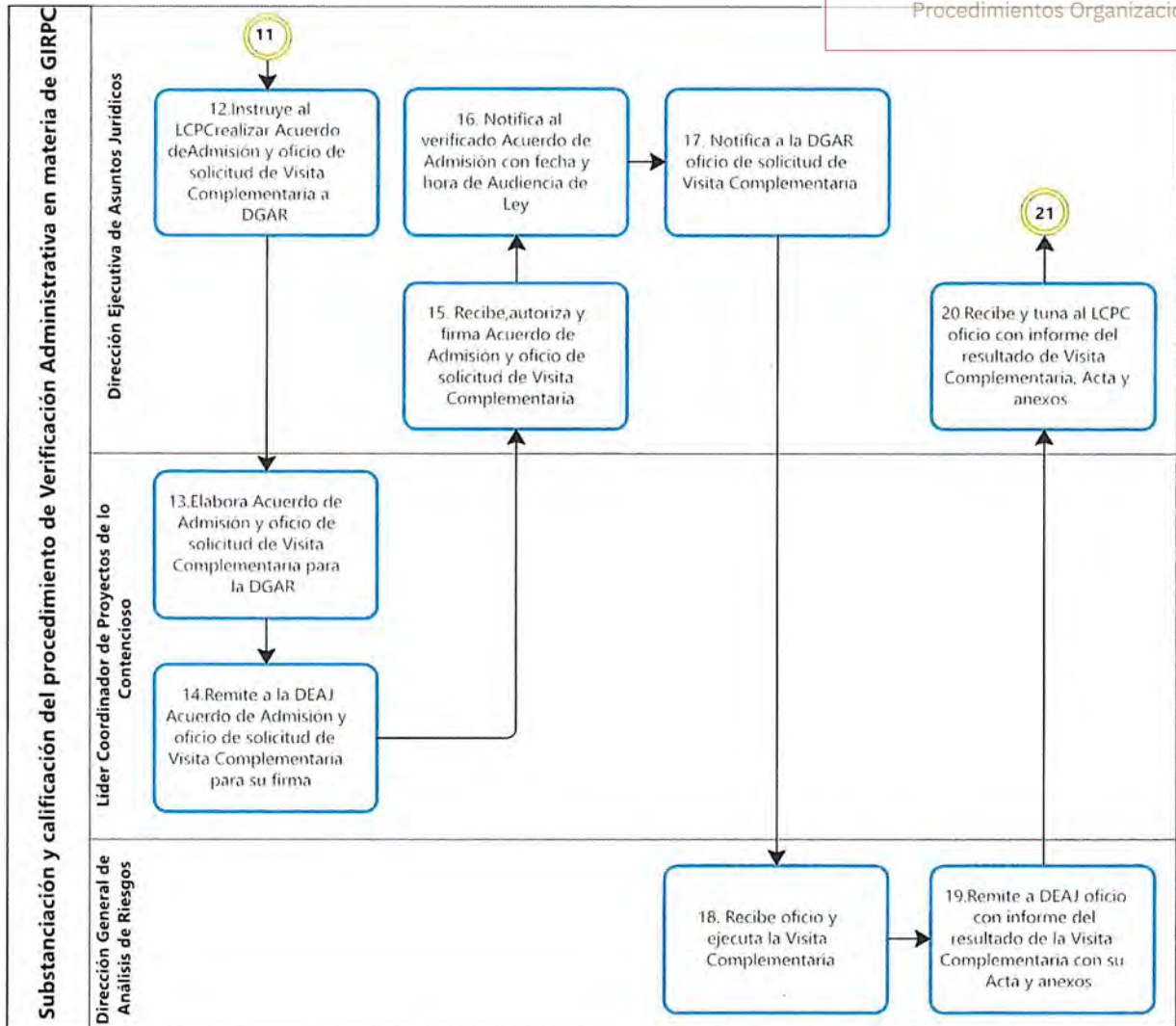


Diagrama de Flujo

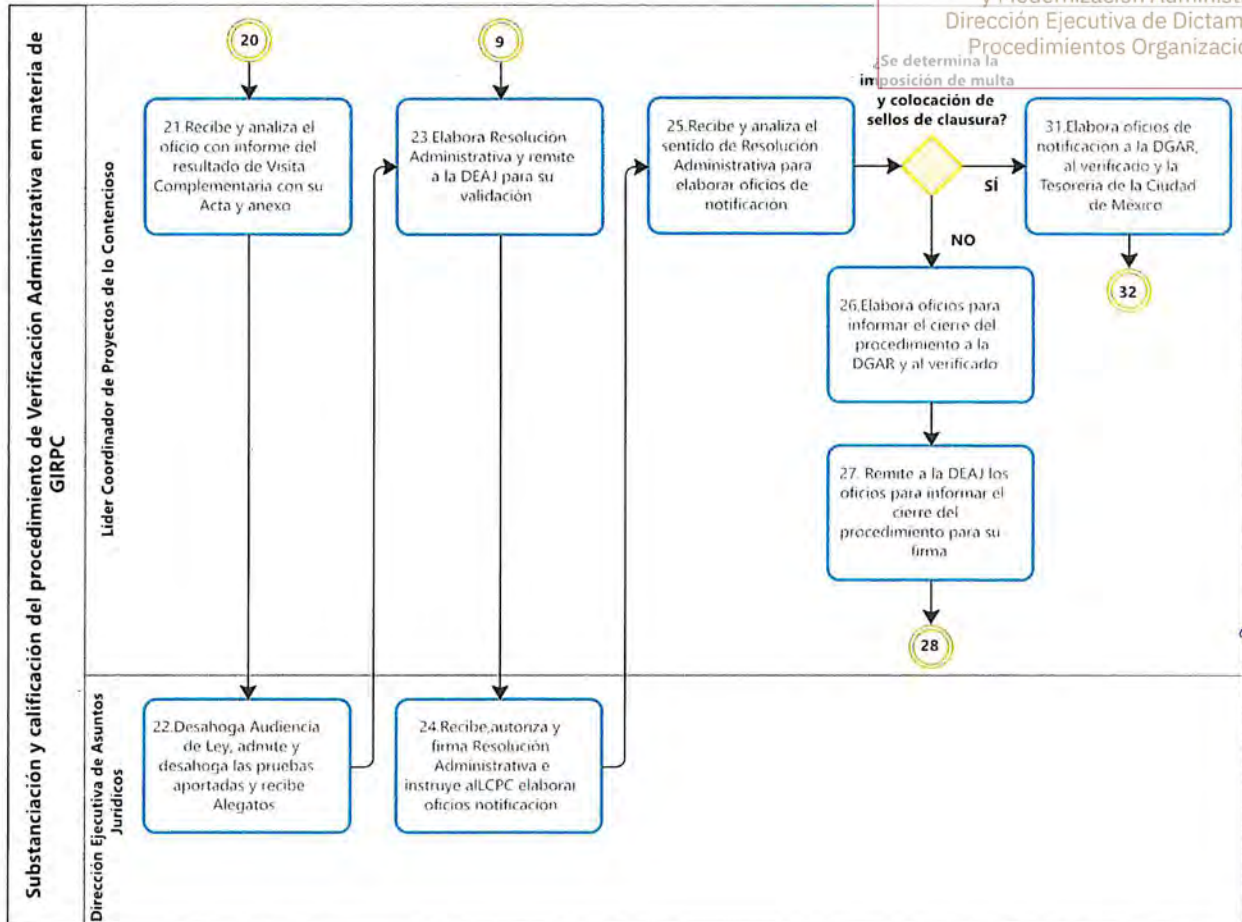




Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

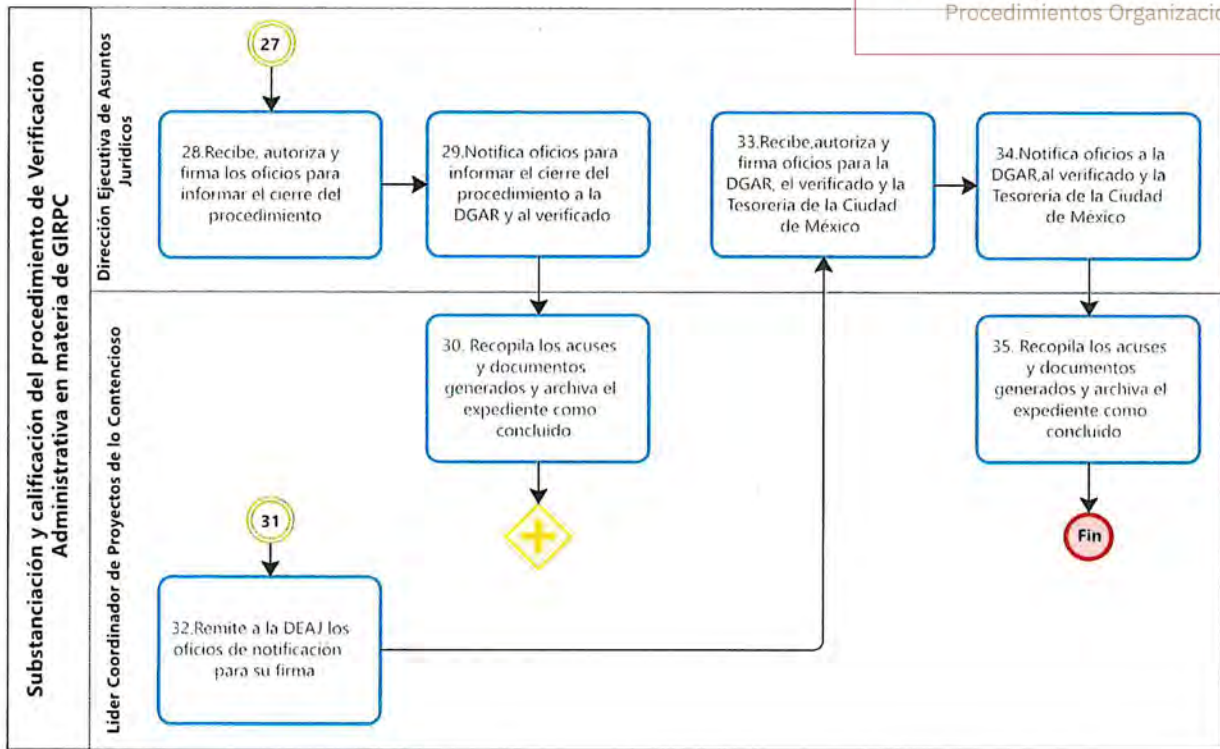


Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



7. Nombre del Procedimiento: Dictaminación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

Objetivo General: Elaborar, modificar, evaluar y dictaminar los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil participa a través de sus diversas áreas, fortaleciendo las acciones de coordinación y colaboración, protegiendo los intereses de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Secretaría Particular la solicitud de elaboración y/o dictaminación del instrumento jurídico.	1 día
2		Turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso la solicitud de elaboración y/o dictaminación del instrumento jurídico para atención.	1 día
3	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y analiza la solicitud de elaboración y/o dictaminación del instrumento jurídico.	5 días
		¿La solicitud contiene la documentación legal de soporte?	
		NO	
4		Elabora oficio de solicitud de documentación legal de soporte y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día
5	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma oficio de solicitud de documentación legal de soporte para su notificación.	1 día
6		Notifica a la Secretaría Particular el oficio de solicitud de documentación legal de soporte.	1 día
7	Secretaría Particular	Recibe oficio de solicitud de documentación legal de soporte y remite por medios electrónicos lo solicitado.	10 días
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe por medios electrónicos documentación legal de soporte y la remite al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para su revisión.	1 día
		(Conecta con actividad 3)	



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	
		SÍ	
9	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe y revisa el instrumento la documentación legal de soporte.	5 días
10		Integra instrumento jurídico con los datos de la documentación legal de soporte y genera carpeta electrónica.	5 días
11		Establece comunicación por medios electrónicos con Secretaría de Movilidad para análisis y revisión del instrumento jurídico.	5 días
12		Recibe, por medios electrónicos, Visto Bueno de la Secretaría de Movilidad.	5 días
13		Emite Registro de Instrumentos Jurídicos Institucionales, imprime los tantos correspondientes y coloca sello de revisado en los instrumentos jurídicos.	3 días
14		Recaba firmas de la Secretaría Particular, y de la Secretaría de Movilidad en los tantos del instrumento jurídico.	3 días
15		Remite tantos del instrumento jurídico a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para recabar firmas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.	2 días
16	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y remite a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil los tantos del instrumento jurídico para firma de su Titular.	2 días
17	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil	Recibe, firma y remite a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos los tantos del instrumento jurídico firmado.	5 días
18	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe el instrumento jurídico y turna al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso para que distribuya los tantos correspondientes entre las partes celebrantes.	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Realización de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Recibe instrumento jurídico y realiza nota informativa para distribuir entre las partes celebrantes.	
20		Remite nota informativa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su firma.	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe y firma nota informativa e instruye al Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso su notificación a las partes celebrantes.	1 día
22	Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso	Notifica la nota informativa y distribuye los tantos correspondientes del instrumento jurídico.	2 días
23		Registra la celebración del instrumento jurídico en las bases de datos y se digitaliza.	1 día
24		Integra la documentación soporte al instrumento jurídico firmado y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

- 1.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Secretaría Particular, se entiende que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Secretaría Particular y Dirección de Difusión para la Prevención de Riesgos; así como, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 2.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Secretaría de Movilidad, se entiende que pueden realizarse a cualquier Órgano de Administración Pública de nivel federal o local; así como instituciones u organizaciones del sector privado, social o académico.
- 3.- En la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos se implementa un registro denominado "Registro de Instrumentos Jurídicos Institucionales" (RIJI), con el cual se lleva a cabo el control de aquellos documentos jurídicos suscritos por



la persona Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

- 4.- Existen tiempos variables que no están sujetos ni son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, sino que dependen directamente de las gestiones que realicen las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas o Direcciones de Área solicitantes de la Secretaría, en estrecha comunicación con los sectores público, privado, social y académico.
- 5.- La revisión de los instrumentos se sujetará al marco jurídico vigente para la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 6.- La revisión es en cuanto a la forma jurídica, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración, así como los aspectos técnicos, operativos, presupuestales y fiscales son responsabilidad exclusiva de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Área solicitantes.
- 7.- La solicitud podrá ser recibida mediante oficio, nota informativa o correo electrónico institucional u otros medios electrónicos (WhatsApp) de las Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas o Direcciones de Área solicitantes o la persona Titular de la Secretaría.
- 8.- El listado de la documentación soporte se hará llegar con la integración del proyecto o en su caso se solicitará de manera económica, vía correo electrónico institucional, por oficio u otros medios electrónicos (WhatsApp).
- 9.- El número de tantos de los instrumentos a firmar, será a petición de las partes o de la Dependencia, Asociación o Institución participante.
- 10.- El Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso o Apoderado Legal deberá poner el sello de revisado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en cada una de las fojas del instrumento jurídico, en el que se colocará la fecha en el que se pretende firmar y no se podrán recabar las firmas de las partes si no cuenta con dicho sello.
- 11.- La firma del instrumento jurídico podrá realizarse en un evento protocolario o en gabinete, a petición de las partes o de la Dependencia, Asociación o Institución participante. En caso de que la firma del instrumento jurídico se realice a través de un evento protocolario, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos determinará la fecha, lugar y hora del mismo en coordinación con la Secretaría Particular y la Asociación o Institución participante.
- 12.- Una vez suscrito el instrumento jurídico, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través del Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso, digitaliza el documento y registra el mismo en las bases de datos de control interno.

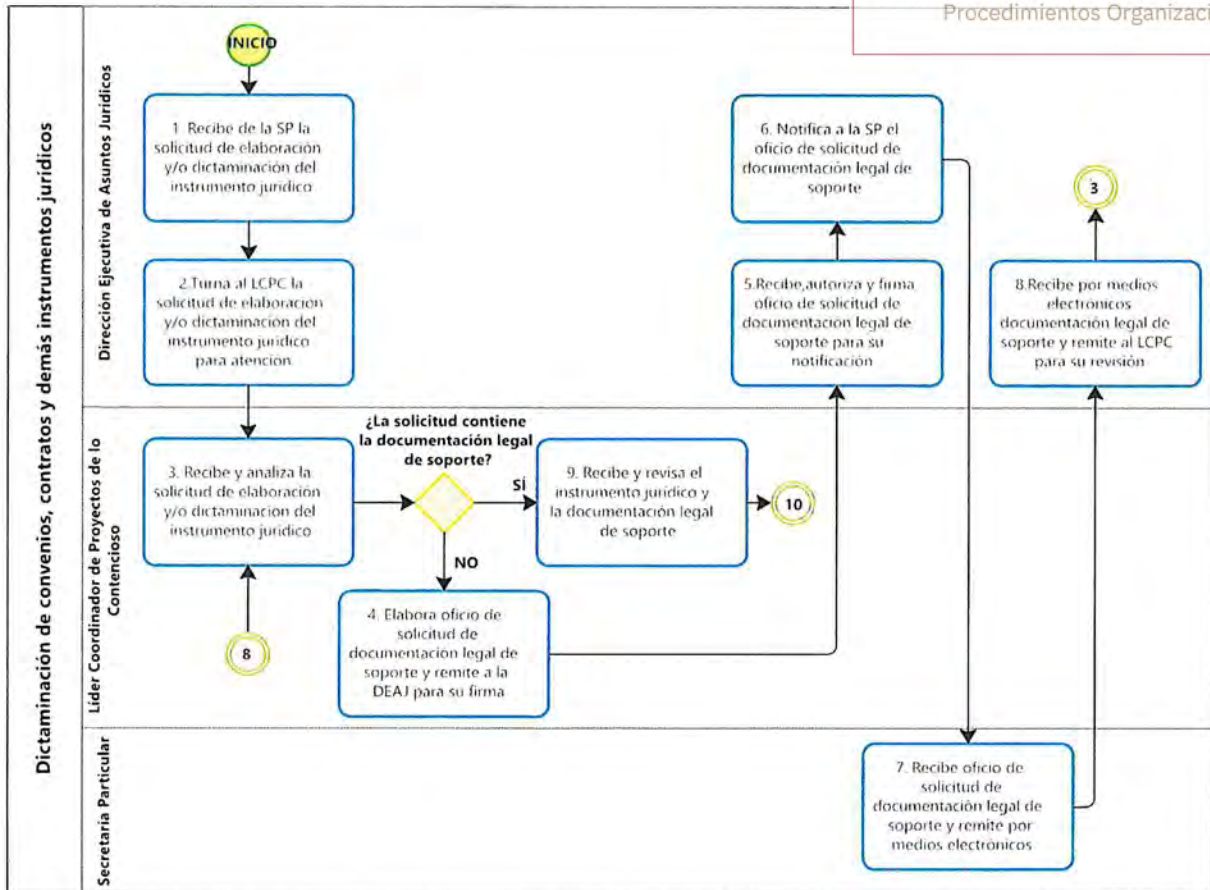


- 13.- Los plazos establecidos en la coordinación y gestión entre las áreas pueden aumentar o disminuir, lo que impactará en el proceso de Dictaminación de los Instrumentos Jurídicos.
- 14.- Los instrumentos jurídicos pueden ser convenios o contratos mediante los cuales se establecen derechos y obligaciones frente a los sectores público, privado, social y académico.



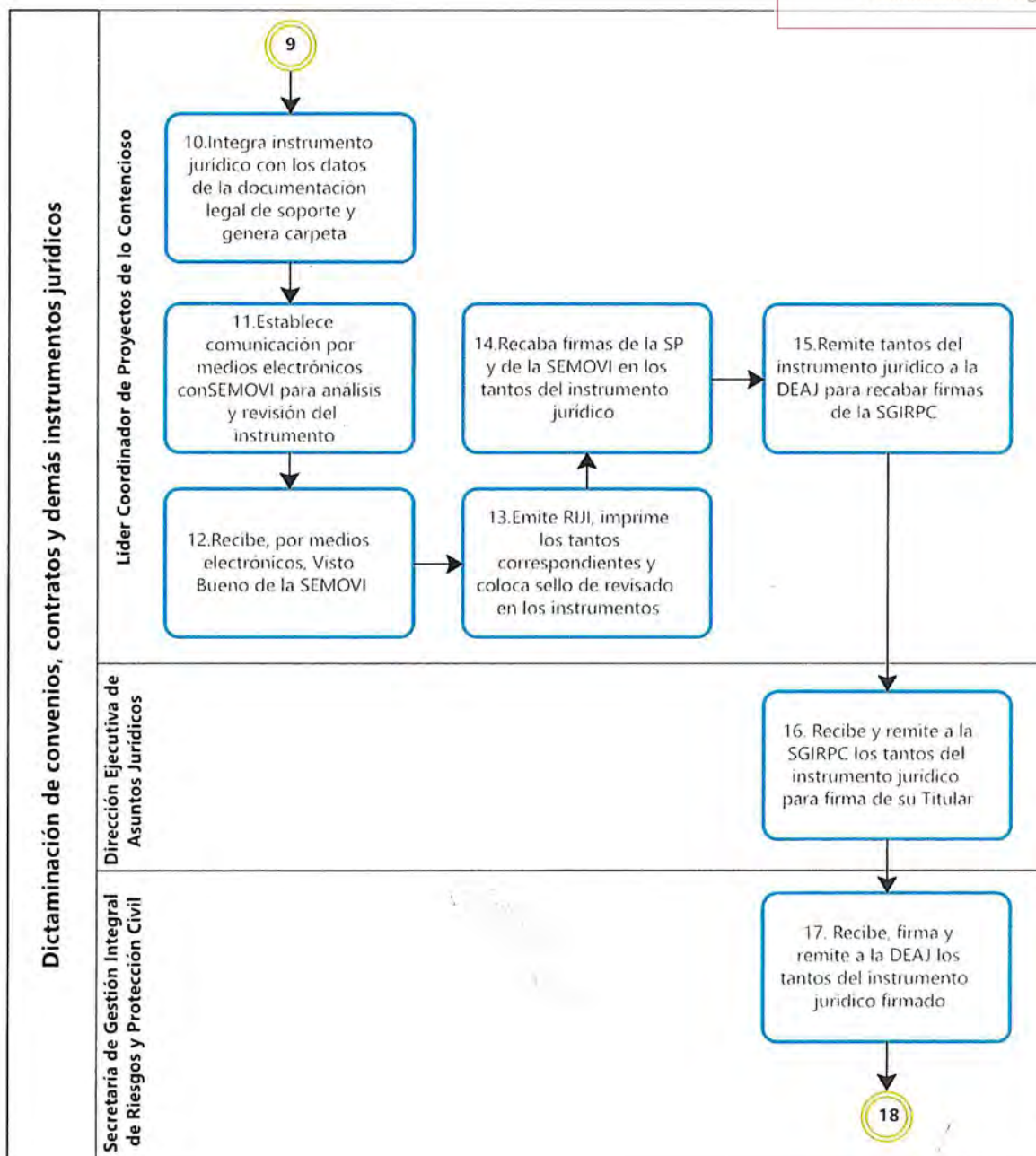
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

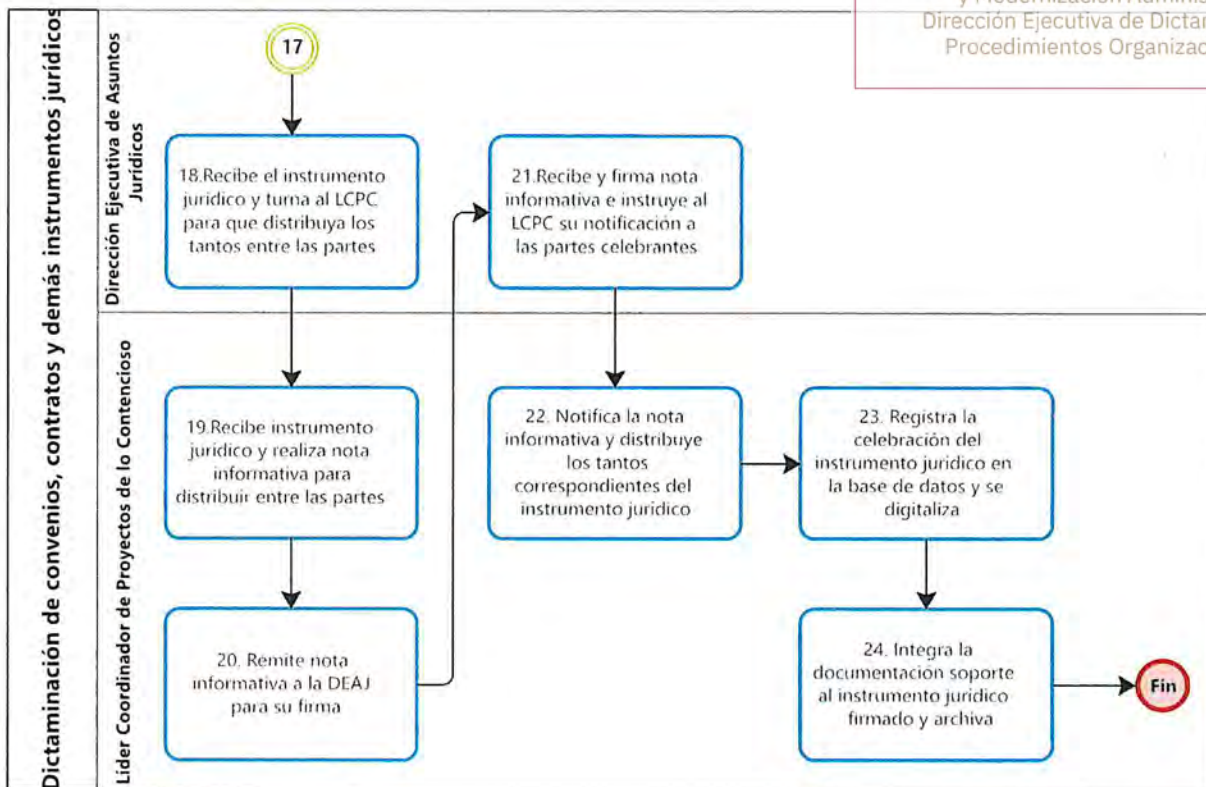
[Firma]

[Firma]

[Firma]



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.



VALIDÓ

Lic. Lecen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



8. Nombre del Procedimiento: Orientación a personas trabajadoras que requieran información sobre Derechos Humanos e Igualdad de Género.

Objetivo General: Brindar asesoría cuando alguna persona trabajadora de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil presente una posible afectación de sus Derechos Humanos, mediante información actualizada sobre la o las instancias competentes para su atención.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Análisis de Riesgos (personal de Nómina 8)	Presenta solicitud de orientación ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	1 hora
2	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Analiza solicitud de orientación y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género para su atención.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género.	Recibe solicitud de orientación y a la persona solicitante para analizar sus manifestaciones.	3 horas
4		Identifica autoridad competente para la atención de las manifestaciones hechas por la persona solicitante y brinda datos de contacto.	1 hora
5		Informa a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos sobre los resultados de la orientación brindada.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

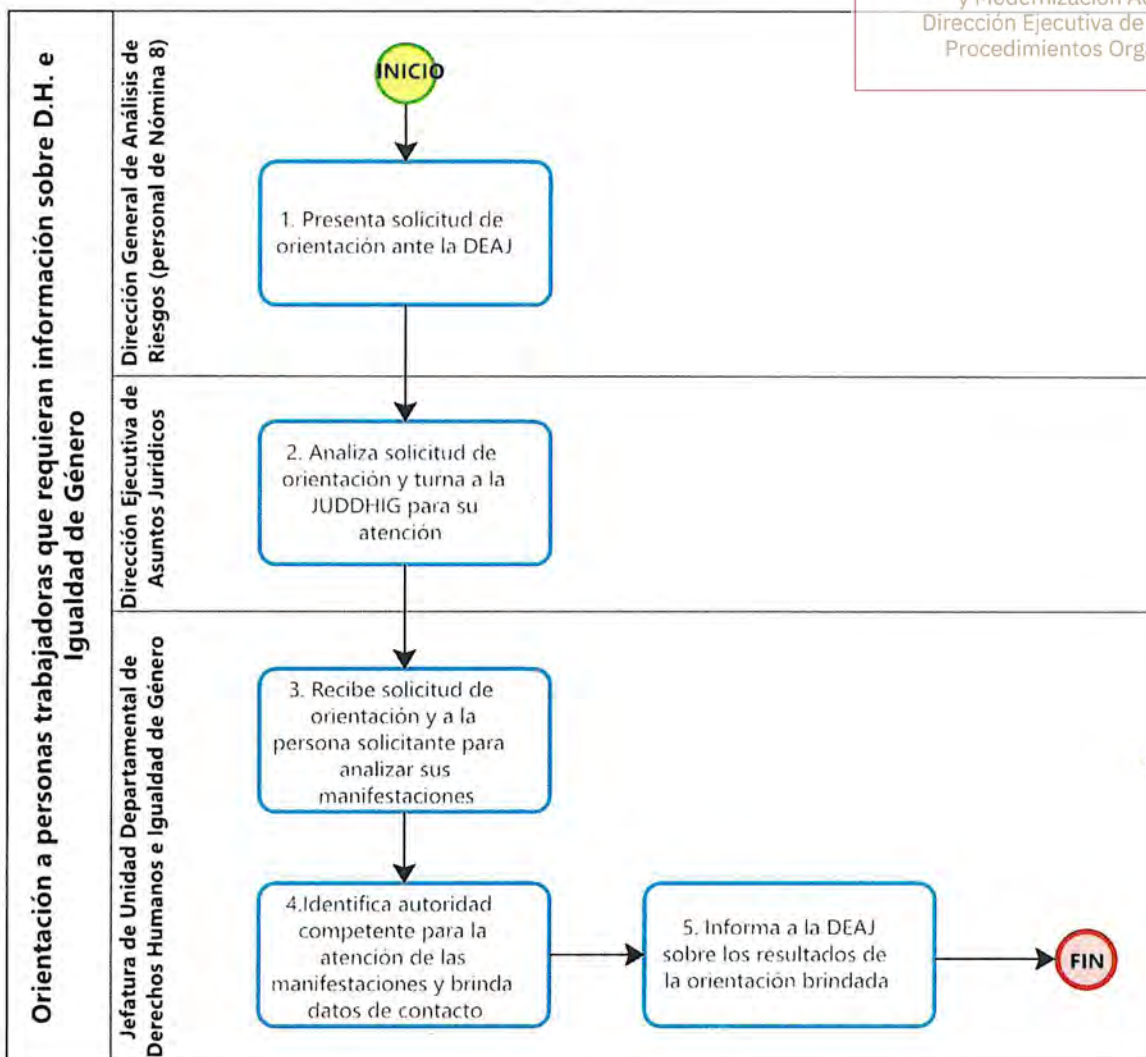
- 1.- La solicitud de orientación podrá recibirse de forma escrita: oficio, nota informativa, de manera económica, escrito libre y/o vía correo electrónico o verbal.
- 2.- Los periodos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse o reducirse, en función del o los aspectos de cada solicitud de orientación.



- 3.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General de Análisis de Riesgos (personal de Nómina 8), se realizarán al personal contratado bajo las modalidades de Honorarios y Estructura, adscrito a cualquiera de las siguientes áreas:
- Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.
- Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Secretaría Particular y Dirección de Difusión para la Prevención de Riesgos; así como, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Iceen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



9. Nombre del Procedimiento: Integración de informes en materia de derechos humanos, igualdad de género y gestión integral de riesgos.

Objetivo General: Sistematizar información sobre actividades relacionadas con la materia de derechos humanos, igualdad sustantiva, inclusión, grupos de atención prioritaria, no discriminación en las etapas de la gestión integral de riesgos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe de Secretaría de las Mujeres solicitud de informe de igualdad sustantiva y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género.	Recibe instrucción, de manera electrónica o física, de integrar informe solicitado por Secretaría de las Mujeres.	1 día
3		Solicita a Dirección General de Análisis Riesgos información electrónica o física, sobre igualdad sustantiva, según sus atribuciones.	1 día
4		Recibe y analiza información de la Dirección General de Análisis de Riesgos para emitir comentarios y observaciones.	5 días
		¿La información cumple con las especificaciones requeridas?	
		NO	
5		Remite los comentarios y observaciones hechas a la información a la Dirección General de Análisis de Riesgos para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 4)	
		SÍ	
6		Integra la información remitida por la Dirección General de Análisis de Riesgos.	3 días
7		Elabora respuesta electrónica y/o física para la Secretaría de las Mujeres y adjunta informe integrado.	5 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite respuesta electrónica con informe integrado a la Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para su autorización.	
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	Recibe, autoriza y firma respuesta física con el informe integrado y notifica a la Secretaría de las Mujeres.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género.	Recopila documentación generada y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

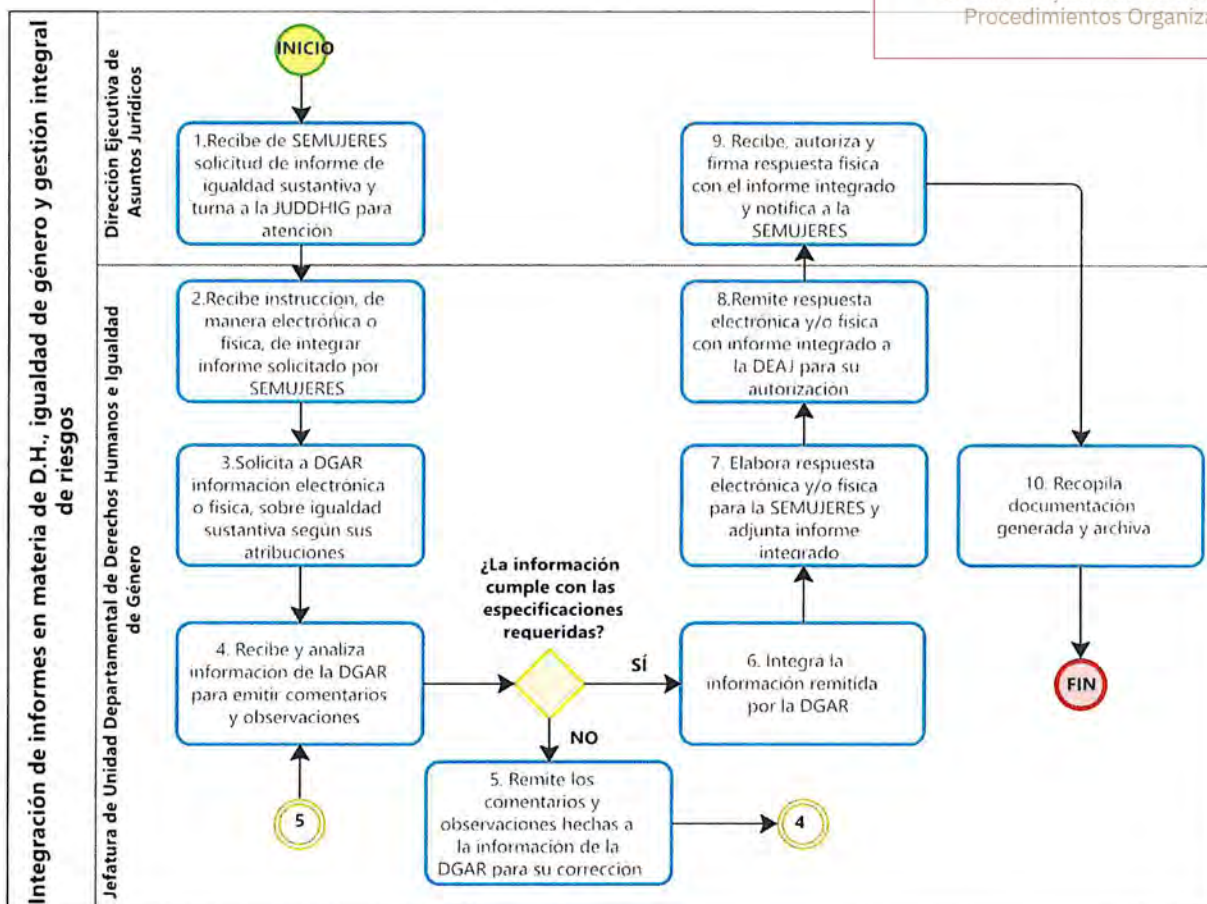
- 1.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Secretaría de las Mujeres se entienden que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes Unidades Administrativas o dependencias: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, el Instituto de las Personas con Discapacidad de la Ciudad de México, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 2.- Para la realización de las actividades descritas en el procedimiento, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y la Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género se apoyan de personal de Nómina 8 y Honorarios.
- 3.- La solicitud de información podrá recibirse de forma escrita: oficio, nota informativa, de manera económica, escrito libre y/o vía correo electrónico o verbal.
- 4.- Los periodos establecidos en el presente procedimiento pueden ampliarse o reducirse en función del o los aspectos de la información solicitada.
- 5.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a la Dirección General de Análisis de Riesgos, se entiende que pueden realizarse a cualquiera de las siguientes áreas: Dirección General de Vinculación y Capacitación, Dirección



General Táctico Operativa, Dirección General de Análisis de Riesgos, Dirección General de Resiliencia, Secretaría Particular y Dirección de Prevención de Riesgos; así como, la Dirección Ejecutiva de Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

- 6.- Dentro del procedimiento, todas las referencias hechas a información en materia de igualdad de género, se entiende que pueden relacionarse a cualquiera de las siguientes materias: derechos humanos; niñas, niños y adolescentes; igualdad sustantiva, y su vinculación con gestión integral de riesgos.

Diagrama de Flujo



VALIDO

Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



GLOSARIO

1. **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
2. **Derechos Humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Además, son atributos inherentes a los seres humanos, sin discriminación o distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, religión, lengua, o cualquier otra condición. Los derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles, reconocidos tanto en la Constitución Federal, Local, en instrumentos Internacionales, que el Estado Mexicano ha firmado y ratificado, como las interpretaciones que al efecto realice la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los órganos internacionales en materia de derechos humanos;
3. **Grupos Voluntarios (GV):** Son aquellas personas físicas o morales acreditadas ante la Secretaría, que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar de manera altruista y comprometida sus servicios, en acciones de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil;
4. **Igualdad de género:** Se refiere a la situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades a bienes servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
5. **Instrumento jurídico:** Convenio o contrato mediante el cual se establecen derechos y obligaciones frente los sectores público, privado, social y académico;
6. **JUDAJUT:** Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Jurídico y de la Unidad de Transparencia;
7. **JUDDHIG:** Jefatura de Unidad Departamental de Derechos Humanos e Igualdad de Género;
8. **LCPC:** Líder Coordinador de Proyectos de lo Contencioso;
9. **LTAIPRC:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
10. **LPDPPSO:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

11. Programa Interno de Protección Civil (PIPC): Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, establecimiento, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social que tiene como propósito reducir los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna Emergencia o Desastre;

12. Responsable Oficial de Protección Civil (ROPC): Es la persona física auxiliar de la Administración, con autorización y registro otorgado por la Secretaría quien tiene la atribución en todas aquellas actividades vinculadas con su responsiva, de ordenar y hacer valer la observación de esta Ley en el ámbito de los Programas Internos de Protección Civil y Programas Especiales y otras disposiciones aplicables;

13. RIJI: Registro de Instrumentos Jurídicos Institucionales, a través del cual se lleva a cabo el control interno de los instrumentos jurídicos suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

14. SGIRPC: Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;

15. Solicitud ARCO: Modalidad del ejercicio al derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) al tratamiento de Datos Personales; y,

16. UT: Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.



APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS
SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
Y PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales