



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

**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.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

MEO-ESPECIAL-GAM-26-5FE78D57



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	16
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	21



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
5. 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.
6. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad México el 2 de enero de 2019. Vigente.
8. 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 7 de agosto de 2019. Vigente.

CÓDIGOS

9. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

LINEAMIENTOS

10. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el Comité de Actualización y Prevención de Riesgos que permita a la Alcaldía Gustavo A. Madero, mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, en el ámbito de su competencia, identificar, actualizar, prevenir, controlar y reducir los riesgos de desastres naturales y antrópicos a fin de proporcionar los insumos necesarios para la elaboración, implementación, actualización y seguimiento del Atlas de Riesgo de la Ciudad de México y de la Alcaldía, así como elaborar el Programa General y los programas especiales que contribuyan en la previsión y mitigación de los mismos y fungir como órgano auxiliar del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 42 y 43 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Actualización y Prevención de Riesgos de la Alcaldía estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos
Secretaría Técnica	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Administración Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Desarrollo Social Dirección General de Integración Territorial
Representante	Representante de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Representante	Tres representantes de la sociedad civil vinculadas a la materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de los cuales uno podrá ser del sector empresarial.
Invitados permanentes	Representante de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana Representante de la Secretaría de Obras y Servicios Representante de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social Representante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Representante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Actualización y Prevención de Riesgos, tendrá en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios técnico científicos en todas las áreas del conocimiento en los niveles de investigación básica y aplicada a la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- II. Elaborar instrumentos de carácter preventivo;
- III. Diseñar e implementar planes, programas, procedimientos y actividades para la reducción o deconstrucción del Riesgo de Desastres en la Ciudad de México, considerando siempre una visión que propicie la Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Investigar e innovar sistemas de monitoreo y alertamiento por tipo de Fenómeno Perturbador;
- V. Elaborar sistemas de instrumentación;
- VI. Fomentar diseñar y coordinar el Sistema de Alertamiento Múltiple para todo tipo de Fenómeno Perturbador, utilizando las tecnologías e instalaciones con que cuenta el Sistema; interactuando con sistemas locales, nacionales e internacionales de alertamiento;
- VII. Desarrollar e implementar campañas, programas, impresos y electrónicos para la divulgación de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil dirigidos a la sociedad en su conjunto, con una visión universal, imparcial, humanitaria y transparente; con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y considere el cambio climático;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

VIII. Difundir información en los medios de comunicación masiva, sobre los Fenómenos Perturbadores a los que está expuesta una zona determinada, así como las acciones que la población debe realizar para disminuir los efectos ante una Emergencia o Desastre;

IX. Identificar zonas de alto Riesgo;

X. Implementar acciones para la movilización precautoria de la población y su instalación en refugios temporales;

XI. Elaborar, actualizar, implementar y difundir del Atlas de Riesgos de la Ciudad de México;

XII. Apoyar al Consejo de la Alcaldía y sus Comités en la identificación y estudio de riesgos de desastres naturales y antrópicos y proponer las acciones prioritarias para su atención;

XIII. Opinar en los asuntos relacionados a riesgos de desastre que solicite el Consejo;

XIV. Sugerir acciones de mejora en el ámbito de riesgos que impacte a la Alcaldía;

XV. Identificar y actualizar riesgos en la plataforma del Atlas de riesgo de la Ciudad de México;

XVI. Identificar y actualizar riesgos para la planeación y operación del Atlas de riesgo de la Alcaldía;

XVII. Identificar y actualizar riesgo derivados de fenómenos geológicos;

XVIII. Identificar y actualizar riesgo derivados de fenómenos hidrometeorológicos;

XIX. Identificar y actualizar riesgo derivados de fenómenos químico-tecnológicos;

XX. Identificar y actualizar riesgo derivados de fenómenos sanitario- ecológicos;

XXI. Identificar y actualizar riesgo derivados de fenómenos socio-organizativos;

XXII. Las demás que sean definidas por el Sistema y que estén dirigidas a la prevención para las personas, sus bienes y su entorno, así como las que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Consejo, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la normatividad aplicable.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

a) DE LA PRESIDENCIA

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
3. Ejercer el voto de calidad en casos de controversia o empate dentro de las sesiones;
4. Proponer la orden del día de cada sesión para la aprobación del Comité.
5. Nombrar y acreditar al servidor público que lo representará en su ausencia.
6. Participar en la definición de los puntos de acuerdo.
7. Realizar la convocatoria, en su caso, para la celebración de sesiones extraordinarias del Comité.
8. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, en caso de ser necesario, su opinión para el fundamento jurídico de los acuerdos del Comité.
9. Notificar al Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, los puntos de acuerdo definidos en la sesión.
10. Proporcionar la información solicitada en materia de actualización de riesgos por parte del Consejo de la Alcaldía, los Comités o grupos de trabajo competentes.

b) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité.
2. Suplir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia.
3. Vigilar la correcta integración de la convocatoria y la orden del día de las sesiones.
4. Analizar y presentar las propuestas sobre procedimientos o protocolos de mejora para la operación del sistema de gestión integral de riesgos y protección civil, en el apartado de actualización y prevención de riesgos.
5. Ordenar y clasificar los planes, programas, estudios, instrumentos, sistemas, procedimientos e investigaciones que se presenten en el Comité.
6. Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Consejo, de los Comités y los grupos de trabajo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

7. Coordinar la difusión y divulgación en materia de prevención de riesgos y fenómenos perturbadores.
8. Verificar que las áreas responsables cuenten con las condiciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, elaborando en su caso, recomendaciones a la Presidencia del Comité para gestionar los recursos correspondientes.
9. Elaborar los trabajos que le encomiende el presidente del Comité y resolver las consultas que se sometan a su consideración.

c) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité.
2. Elaborar las convocatorias para las sesiones del Comité.
3. Integrar la carpeta de trabajo de cada sesión, que contenga la presentación, el orden del día, la normatividad y disposiciones emitidas, en materia de actualización de riesgos, así como, la documentación que sustente los puntos de acuerdo a tratar en las sesiones.
4. Convocar a los integrantes del Comité, a petición de la Presidencia o el Secretario Ejecutivo, con cinco días de anticipación, anexando la carpeta de trabajo.
5. Verificar la existencia del quórum legal necesario para sesionar.
6. Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen en el seno del Comité.
7. Apoyar los trabajos de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.
8. Pronunciar los resultados de los acuerdos, someterlos a su aprobación para su asentamiento en las actas.
9. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
10. Elaborar y recabar las firmas en las actas de las sesiones entre los miembros del comité y servidores públicos involucrados y realizar su difusión.
11. Atender las consultas y requerimientos encomendados por la Presidencia del Comité.
12. Presentar a consideración del Comité, el Programa de Trabajo y vigilar el desarrollo de los trabajos correspondientes.
13. Elaborar y someter a consideración del pleno del Comité, el calendario de sesiones.
14. Recabar e integrar las propuestas de los asuntos a tratar en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, para su presentación a la Presidencia del Comité.
15. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

d) DE LAS Y LOS VOCALES

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité.
2. Revisar la carpeta de trabajo, analizar el orden del día para emitir observaciones, recomendaciones y, en su caso, su pronunciamiento en cuanto al desahogo del punto de acuerdo.
3. Proponer, en el ámbito de su competencia y en concordancia con su materia, acciones para el cumplimiento de los acuerdos.
4. Firmar el acta de acuerdos del Comité
5. Atender las acciones a realizarse conforme a los acuerdos generados en las sesiones.
6. Participar en los Comités y Grupos de Trabajo en materia de Riesgos.
7. Identificar zonas y acciones de alto riesgo.
8. Apoyar en la implementación de acciones para la movilización precautoria de la población y su instalación de refugios temporales.
9. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia y establecidas por la normatividad aplicable.

e) DE LOS REPRESENTANTES

1. Participar con derecho a voz en las sesiones del Comité.
2. Revisar la carpeta de trabajo, analizar el orden del día para emitir observaciones, recomendaciones y, en su caso, su pronunciamiento en cuanto al desahogo del punto de acuerdo.
3. Proponer, en el ámbito de su competencia y en concordancia con su materia, acciones para el cumplimiento de los acuerdos.
4. Firmar el acta de acuerdos del Comité.
5. Proponer asuntos en el ámbito de su competencia (Identificación, actualización y prevención de riesgos), en las sesiones del Comité de la Alcaldía.
6. Atender las acciones a realizarse conforme a los acuerdos generados en las sesiones.
7. Participar en los Comités y Grupos de Trabajo en materia de actualización y prevención de riesgos.
8. Las demás que establece la normatividad aplicable.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

f) DE LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Asistir y participar con derecho a voz en las sesiones del Comité.
2. Revisar las convocatorias a sesión del Comité de la Alcaldía y la carpeta de trabajo.
3. Brindar asesoría referente a la aplicación de la normatividad establecida en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
4. Atender las acciones a realizarse conforme a los acuerdos generados en las sesiones.
5. Emitir opinión en cuanto a los trabajos a realizarse para el cumplimiento de los acuerdos.
6. Proponer asuntos en el ámbito de su competencia, actualización y prevención de riesgos), en las sesiones del Comité de la Alcaldía.
7. Firmar el acta de la sesión que incluye los acuerdos del Consejo de la Alcaldía.
8. Participar en los Comités y Grupos de Trabajo en materia de actualización y prevención de riesgos.
9. Las demás que establece la normatividad aplicable.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) DE LA PLANEACIÓN

1. Previo a la integración del Comité, se deberá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, la designación oficial de los servidores públicos que participarán como vocales en las sesiones, indicando un titular y un suplente.
2. En la sesión de instalación se deberán presentar los siguientes aspectos, en la secuencia en que se menciona:
 - Integración del Comité: Se deberá nombrar a los servidores públicos titulares y suplentes, de cada cargo honorífico dentro del Comité.
 - Programa de Trabajo: Se deberán presentar las actividades a desarrollar, el cronograma establecido para ello y el calendario de sesiones del Comité.
3. Se deberá realizar la integración y presentación del Programa de Trabajo correspondiente, los primeros quince días del mes de enero, para la validación y aprobación del Comité y del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.
4. Se deberá considerar que, para la integración y análisis de asuntos en las sesiones del Comité, se tendrán que remitir vía oficio a la Secretaría Técnica, en un plazo no menor a quince días hábiles a la celebración de la sesión, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
5. El Comité tendrá la facultad de convocar a personal experto en los asuntos a tratar en las sesiones, siempre y cuando se cuente con la previa validación de los vocales.

b) DE LAS CONVOCATORIAS

1. Las convocatorias a las sesiones se deberán enviar vía oficio a cada integrante del Comité, con cinco días hábiles de anticipación (tres días en caso de sesión extraordinaria), y deberán contener como mínimo, la siguiente información:
 - a) Indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
 - b) Día y hora de su celebración;
 - c) Lugar en donde se celebrará;
 - d) Orden del día; y
 - e) Documentación de los asuntos a tratar en la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

c) DE LAS DESIGNACIONES Y SUPLENCIAS

1. Los servidores públicos que fungirán como vocales, deberán ser nombrados por los titulares de las unidades administrativas participantes en el Comité, en el ámbito de su competencia.
2. Los suplentes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a los miembros titulares del Comité, de conformidad con la última estructura orgánica de la Alcaldía.
3. En los casos de ausencia de la Presidencia, será la Secretaría Ejecutiva quién tendrá la facultad para presidir las sesiones.
4. En los casos de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaría Ejecutiva, se deberá dar por cancelada la sesión.

d) DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. El Comité celebrará sesiones ordinarias semestrales y las extraordinarias que se requieran, cuando las convoque la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

e) DEL QUÓRUM Y EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Se considerará que el Comité cuenta con quórum cuando se encuentren presentes el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, tomando en consideración los puntos señalados en el apartado anterior.
2. Las sesiones se llevarán a cabo en la Sala Benito Juárez del edificio sede de la Alcaldía. En los casos en que por causas de fuerza mayor o de agenda, no sea posible su celebración en dicha ubicación, la Presidencia del Comité notificará al resto de los miembros, la ubicación de la nueva sede de la sesión, siendo que ésta deberá estar ubicada en el edificio sede de la Alcaldía.
3. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas o diferidas cuando existan causas de fuerza mayor, fortuitas o eventos justificados.
4. Las sesiones que lleguen a ser canceladas o diferidas, se deberán notificar por escrito a todos los miembros del Comité en un lapso no mayor a tres días hábiles, incluyendo su justificación y, en su caso, la fecha para su continuación.

f) DE LA VOTACIÓN Y EL ACTA DE LA SESIÓN

1. Los acuerdos se darán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros del Comité presentes y con derecho a voto.
2. En congruencia con el punto anterior, las votaciones se clasificarán bajo los siguientes supuestos:



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

- Unanimidad: La votación en favor o en contra se efectuó por el 100% de los miembros con derecho a voto del Comité.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra se efectuó por al menos el 50% más uno de los miembros con derecho a voto del Comité.
 - Voto de calidad: Cuando le corresponde a la Presidencia la resolución de un asunto, derivado del empate en la votación.
 - Voto nominal: Corresponde a la votación de cada miembro del Comité con derecho a voto.
3. Cuando los acuerdos se den por mayoría de votos, se deberán asentar en el acta los miembros que emitieron su voto y el sentido de éste. En el caso de que existieran abstenciones, se deberá hacer constar en el acta el motivo de la misma y el miembro del Comité que se abstuvo.
 4. La Secretaría Técnica deberá levantar un acta por cada sesión, en donde se harán constar los acuerdos que se pusieron a consideración del Comité, y deberá ser firmada al calce por todos los miembros en la siguiente sesión.
 5. La Secretaría Técnica deberá verificar que el acta cuente con al menos los siguientes aspectos:
 - a) Fecha de celebración de la sesión;
 - b) Relación de los miembros presentes;
 - c) Verificación de quórum;
 - d) Declaratoria de apertura de la sesión;
 - e) Orden del día y su aprobación;
 - f) Relación de los asuntos tratados en la sesión, indicando, en su caso, las observaciones particulares de los miembros del Comité;
 - g) Resultado de la votación a los asuntos tratados en la sesión;
 - h) Relación de acuerdos; y,
 - i) Declaratoria de clausura de la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sesiones del Comité de Actualización y Prevención de Riesgos.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Actualización y Prevención de Riesgos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, a fin de realizar la identificación, actualización y prevención de riesgos en la demarcación territorial de la Alcaldía a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Emite la convocatoria para sesión ordinaria u extraordinaria y remite a los miembros del Comité de forma electrónica, adjuntando la carpeta de trabajo de forma digital.
2		Declara el inicio de la sesión.
3		Solicita verificar la existencia del quorum legal.
4	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
5		Informa al presidente la falta de quórum.
6	Presidencia	Suspende la sesión y solicita levantar acta circunstanciada.
7	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba firma de los integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con el fin del procedimiento)
		SI
8	Secretaría Técnica	Informa al presidente la existencia de quórum.
9	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum y solicita presentar a los miembros el orden del día.
10	Secretaría Técnica	Presenta el orden del día y somete a aprobación de los integrantes del Comité.
		¿Se aprueba el orden del día?



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		NO
11		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(conecta con la actividad 10)
		SI
12		Informa a los integrantes del Comité la aprobación del Orden del Día.
13	Presidencia	Desahoga los temas del orden día y solicita a los integrantes la aprobación, o en su caso, la desaprobación de cada uno de los acuerdos.
		¿Son aprobados los acuerdos?
		NO
14		Realiza los ajustes necesarios en los acuerdos hasta su aprobación por los miembros del Comité.
		(Conecta con la actividad 13)
		SI
15		Solicita a la Secretaría Técnica dar lectura y registrar los acuerdos.
16	Secretaría Técnica	Da lectura y registra los acuerdos para su seguimiento y cumplimiento.
17		Elabora el acta de la sesión y recaba las firmas correspondientes.
18	Presidencia	Declara el cierre de la sesión.
		Fin del procedimiento

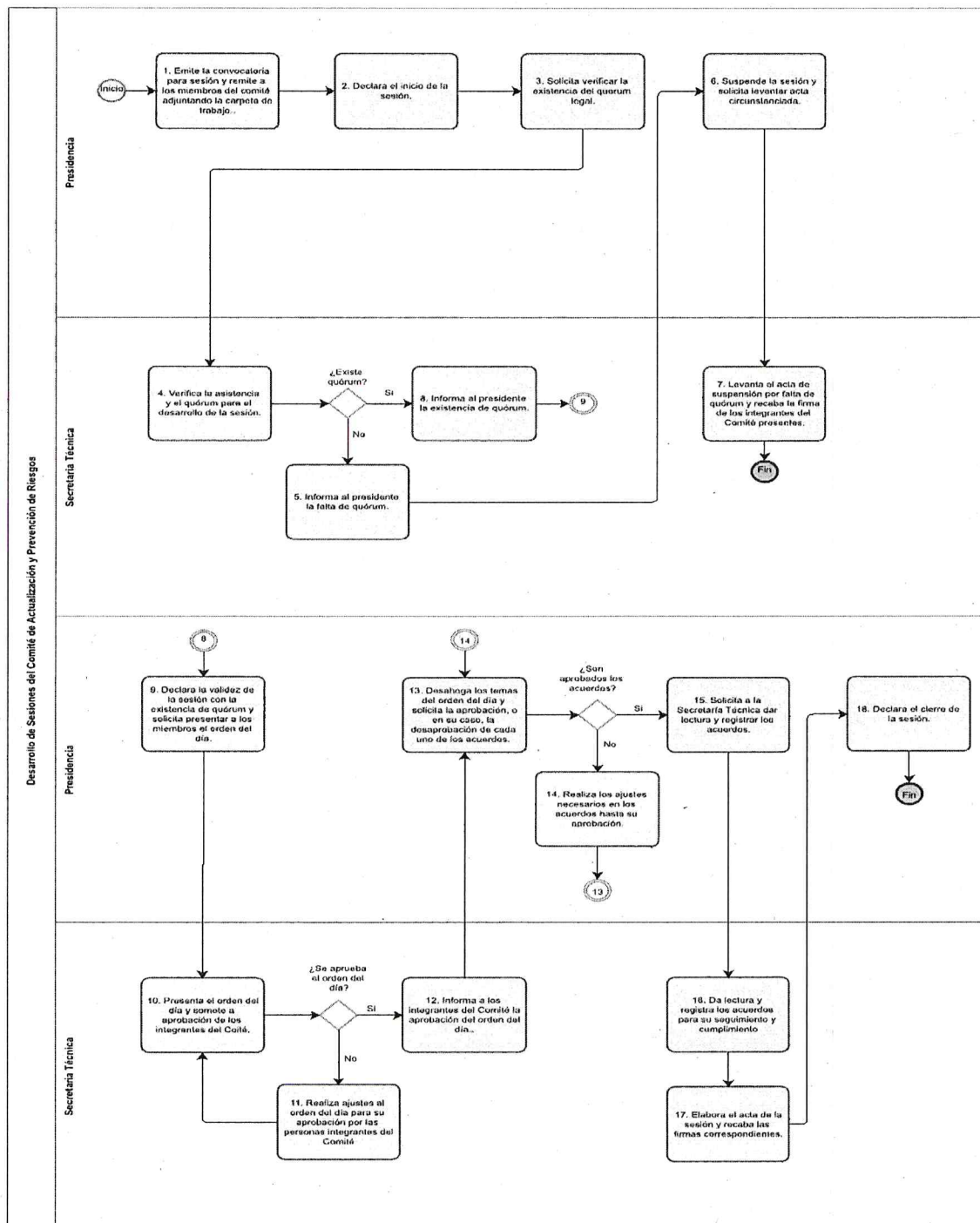
Aspectos a considerar:

1. La Secretaría Ejecutiva del Comité de la Alcaldía podrá suplir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia y coordinar, con apoyo de la Secretaría Técnica, los trabajos del Comité.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

Diagrama de Flujo:





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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.
Riesgo	Daños o pérdidas probables sobre un Sistema Expuesto, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la exposición ante la presencia de un Fenómeno Perturbador.
Riesgo de Desastre	La probabilidad de que el impacto de un Fenómeno Perturbador sobre un Sistema Expuesto rebase la capacidad de respuesta de este.
Riesgo de Encadenamiento	Probabilidad de concurrencia de dos o más Fenómenos Perturbadores directamente vinculados que agravan los daños, pérdidas o el tiempo de recuperación antes, durante o después de una Emergencia.
Riesgo Inminente	Aquel Riesgo que de acuerdo a la opinión técnica o dictamen emitido por la autoridad competente considera la realización de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se produzcan pérdidas o daños.



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

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO



**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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

**Atlas de Riesgos de
Alcaldía**

Es el Atlas de Riesgos de cada una de las Alcaldías, que integran el sistema de información que identifica los daños y pérdidas esperados a que está expuesta la población, resultado de un análisis espacial y temporal, sobre la interacción entre los Peligros, la Vulnerabilidad, la exposición y los Sistemas Expuestos.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Mtro. Abraham Borden Camacho
Director Ejecutivo de Seguridad Ciudadana
y Unidad de Gestión Integral de Riesgos
y Protección Civil

SECRETARIO EJECUTIVO

Mtro. Enrique Islas Monroy
Coordinador de Control y Seguimiento
de Seguridad Ciudadana y Gestión
Integral de Riesgos

SECRETARIO TÉCNICO

Mtro. Brandon Uriel González Martínez
Director de Gestión Integral de Riesgos y
Protección Civil

VOCAL

Dr. Fernando Martínez Álvarez
Director General de Asuntos Jurídicos y de
Gobierno

VOCAL

Lic. Zayra Pilar Medina Sánchez
Directora General de Administración



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

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO



**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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

VOCAL

Arq. Wernher Abel Molina Cruz
Director General de Obras y Desarrollo
Urbano

VOCAL

Arq. Omar Arturo García Hernández
Director General de Servicios Urbanos

VOCAL

Lic. Joaquín Arturo Ávila del Castillo
Director General de Desarrollo Social

VOCAL

C. Salvador Soria Gómez
Director General de Integración Territorial

REPRESENTANTE

Representante de la Secretaría de Gestión
Integral de Riesgos y Protección Civil

REPRESENTANTE

Manibela Soria Chouza

Representante de la Sociedad Civil



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

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO



**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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE


Jessica Sorias Chavez
Representante de la Sociedad Civil


Thalia Berenice Leon Lopez
Representante de la Sociedad Civil

INVITADO (A) PERMANENTE

INVITADO (A) PERMANENTE

Representante de la Secretaría de
Planeación, Ordenamiento Territorial y
Coordinación Metropolitana

Representante de la Secretaría de Obras y
Servicios

INVITADO (A) PERMANENTE

INVITADO (A) PERMANENTE

Representante de la Secretaría de
Bienestar e Igualdad Social

Representante de la Secretaría de Seguridad
Ciudadana



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

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO



**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.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS**

INVITADO (A) PERMANENTE

Representante de la Secretaría de
Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

Acuerdo AGAM/CAYPR-ORD-1/2026 por el que el Comité de Actualización y Prevención de Riesgos celebrada el 23 de abril de 2026, aprobó por unanimidad el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ACTULIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.