



**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.



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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

MEO-ESPECIAL-GAM-26-64518CA



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	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	21



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 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.
7. Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019. Vigente.
8. Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 1998. Vigente.
9. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Vigente.
10. 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.
11. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.



REGLAMENTOS

12. 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 2 de enero de 2019. Vigente.

13. 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.

LINEAMIENTOS

14. 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.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas para la conformación, organización y operación del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta de la población y de las unidades administrativas involucradas en la gestión integral de riesgos y protección civil en la Alcaldía Gustavo A. Madero, a través del diseño e implementación de programas de capacitación, promoción de la participación ciudadana, difusión de información, medidas de prevención y respuesta ante situaciones de riesgo.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large circular mark at the bottom right.]



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 42 y 43 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil 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 Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social
Invitada/o Permanente	Representante de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Invitada/o/s	Representante de la Secretaría de Gobierno; Representante de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana; Representante de la Secretaría de Obras y Servicios; Representante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; Representante de la Secretaría de Movilidad; Representante de la Secretaría de Salud; Representante del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5); Representante de la Secretaría de Gestión Integral del Agua; Representante del Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal; Representante del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa de la Ciudad de México; y Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.



IV. ATRIBUCIONES

Derivado de artículo 41 y 42 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones en apoyo al Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero:

Artículo 41. Los Consejos de las Alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación corresponsable de los sectores y los habitantes de la Alcaldía en las acciones de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- II. Sugerir mecanismos que promuevan la cultura y aseguren la capacitación de la comunidad, así como la participación de los Grupos Voluntarios en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, en coordinación con las autoridades de la materia;
- III. Coadyuvar en la revisión del Programa de la Alcaldía en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- IV. Identificar y estudiar los riesgos y vulnerabilidades, así como determinar la problemática de la Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en la Alcaldía y proponer las acciones prioritarias para su atención;
- V. Coordinar sus acciones con el Sistema;
- VI. Responder y, en su caso, opinar respecto de los asuntos que solicite el Consejo;
- VII. Sugerir acciones de mejora en cualquier ámbito de acción de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que impacte a la Alcaldía;
- VIII. Proponer y coadyuvar en el desarrollo y acciones de mejora de la capacitación en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil;
- IX. Opinar y, en su caso, proponer acciones de mejora respecto a la formulación y operación del Atlas de la Alcaldía;
- X. Emitir opiniones y recomendaciones respecto a temas de riesgo en asentamientos humanos y servicios en la Alcaldía y aquellos que les sean requeridos por cualquier autoridad;
- XI. Elaborar el manual que regule las funciones de los integrantes en las etapas de diagnóstico, así como las funciones de los Comités y Grupos de Trabajo;
- XII. Informar al Consejo de manera semestral, mediante un reporte de evaluación, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas de las actividades realizadas por la Alcaldía en la materia, en el que se incluirán aquellas realizadas por los Comités o Grupos de Trabajo; y



XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia del Consejo, siempre y cuando no contravenga lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento; y

XIV. Las demás funciones que se deriven de esta Ley, su Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 42. El Pleno del Consejo de la Alcaldía determinará, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, los Comités y Grupos de Trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, en los que participarán concertada y corresponsablemente los integrantes del mismo, debiendo considerar por lo menos, los siguientes:

- I. Comité de Coordinación del Sistema de la Alcaldía;
- II. Comité de Actualización de Riesgos;
- III. Comité de Capacitación y Participación Ciudadana;
- IV. Comité de Prevención; y
- V. Comité de Evaluación.



V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero son:

a) DE LA PRESIDENCIA

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como dirigir los trabajos del mismo.
2. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
3. Fungir como enlace entre el Comité y las autoridades correspondientes en la Alcaldía Gustavo A. Madero, con el fin de garantizar la correcta coordinación y ejecución de las acciones relacionadas con la gestión integral de riesgos y protección civil.
4. Coordinar las actividades del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Protección Civil y demás instrumentos normativos aplicables.
5. Facilitar la participación activa de todos los integrantes del Comité en las discusiones y toma de decisiones.
6. Evaluar el desempeño del Comité en relación con los objetivos establecidos, así como identificar y proponer acciones de mejora en la gestión integral de riesgos y protección civil en la Alcaldía Gustavo A. Madero.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes periódicos sobre el desempeño del Comité, así como rendir cuentas a las autoridades correspondientes y a la ciudadanía en general.
8. Nombrar y acreditar al servidor público que lo representará en su ausencia.
9. Fungir como representante del Comité ante otros organismos, instituciones o entidades relacionadas con la gestión integral de riesgos y protección civil, con el fin de establecer alianzas estratégicas y coordinar esfuerzos en la materia.
10. Notificar al Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, los puntos de acuerdo definidos en la sesión.

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. Asesorar al titular de la presidencia del Comité en los temas técnicos y normativos relacionados a la capacitación y participación ciudadana en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.



4. Vigilar la correcta integración de la convocatoria y la orden del día de las sesiones.
5. Preparar la documentación necesaria para la toma de decisiones del Comité, asegurando su calidad y pertinencia.
6. Recibir y atender las solicitudes, quejas y sugerencias que presenten los integrantes del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, y remitirlas a las áreas correspondientes.
7. Proporcionar información y orientación a los integrantes del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en relación con las actividades del Comité y los temas de su competencia.
8. Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en las sesiones anteriores y dar seguimiento a los compromisos asumidos por los integrantes del Comité.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
10. Elaborar los informes de actividades del Comité, así como su presentación a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.
11. Apoyar a la Presidencia en el desarrollo de las sesiones del Consejo, de los Comités y los grupos de trabajo.
12. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité.

c) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Participar con derecho a voz 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 las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, y elaborar la orden del día correspondiente.
5. Verificar la existencia del quórum legal necesario para sesionar.
6. Coordinar la implementación de los acuerdos del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero.
7. Elaborar las actas y minutas de las sesiones del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, y difundirlas a los integrantes del Comité.



8. Mantener actualizados los registros y documentos del Comité, asegurando su correcto resguardo y disponibilidad para consulta.
9. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Comité.

d) DE LAS Y LOS VOCALES

1. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité.
2. Proponer temas a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Analizar y discutir los temas propuestos en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Emitir opiniones y hacer propuestas en relación a los temas tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
5. Participar en los grupos de trabajo que se establezcan.
6. Contribuir al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
7. Representar al comité en las actividades y eventos, encomendados por el titular de la presidencia del Comité.

e) DE LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Asistir a las reuniones del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero en calidad de invitados permanentes.
2. Participar con voz, pero sin voto en las discusiones que se realicen durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Presentar informes sobre los temas que les correspondan y que sean de interés para el Comité.
4. Brindar asesoría y colaboración técnica en los temas que se requieran.
5. Sugerir y proponer temas de discusión para la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
6. Proporcionar información y documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades del Comité.
7. Realizar las acciones que les sean encomendadas por la Presidencia del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero en el ámbito de sus competencias.



f) DE LOS INVITADOS

1. Participar en las sesiones del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en calidad de expertos o especialistas en temas de protección civil.
2. Brindar información y asesoramiento técnico al Comité de Capacitación y Participación Ciudadana.
3. Proponer medidas y recomendaciones para mejorar la capacitación y participación ciudadana en materia de protección civil.
4. Informar a sus representados sobre los acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana.



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.
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.
6. La presidencia del Comité asignará responsabilidades a los miembros del Comité para presentar información relevante y actualizada.
7. Los miembros del Comité considerarán la inclusión de temas emergentes o urgentes en la planeación de las sesiones.
8. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva evaluarán el cumplimiento de los objetivos y las acciones acordadas en las sesiones anteriores.
9. En los casos de ausencia de la Presidencia, será la Secretaría Técnica quién tendrá la facultad para presidir las sesiones.
10. En los casos de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica, se deberá dar por cancelada la sesión.

b) DE LAS CONVOCATORIAS

1. Las convocatorias a las sesiones se deberán enviar vía oficio a cada integrante del Comité, con diez 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.

2. La Secretaría Ejecutiva deberá incluir en las convocatorias los antecedentes y documentos necesarios para la toma de decisiones, así como indicar los plazos para la entrega de informes o documentos relevantes para la sesión.

3. La Secretaría Ejecutiva deberá establecer los medios y formas de participación de los miembros del Comité en caso de no poder asistir a la sesión de manera presencial.

4. 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.

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. La presidencia deberá verificar la experiencia y habilidades de los miembros para cumplir con las responsabilidades del Comité.
4. En los casos de ausencia de la Presidencia, será la Secretaría Técnica quién tendrá la facultad para presidir las sesiones.
5. En los casos de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica, se deberá dar por cancelada la sesión.

d) 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.

e) 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:
 - 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.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la Sesión del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Objetivo General: Establecer las actividades para la planificación, organización y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con el fin de asegurar la capacitación en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, así como promover la participación ciudadana en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Convoca a la sesión ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecido para celebrarla.
2		Abre la sesión y da la bienvenida a los presentes.
3	Secretaría Técnica	Verifica que exista quórum para el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria y evalúa.
		¿Existe quórum?
		NO
4		Informa a la Presidencia que no existe quórum.
5	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum y solicita a la Secretaría Técnica el levantamiento del acta correspondiente.
6	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 16)
		SI
7		Informa a la Presidencia que existe quórum.
8	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum y solicita a la Secretaría Técnica la presentación de la orden del día.
9	Secretaría Técnica	Da lectura al orden del día, somete a aprobación de los miembros del Comité y en común acuerdo determinan.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
10		Realiza los ajustes solicitados al orden del día para su aprobación.
		(Conecta con la actividad 9)



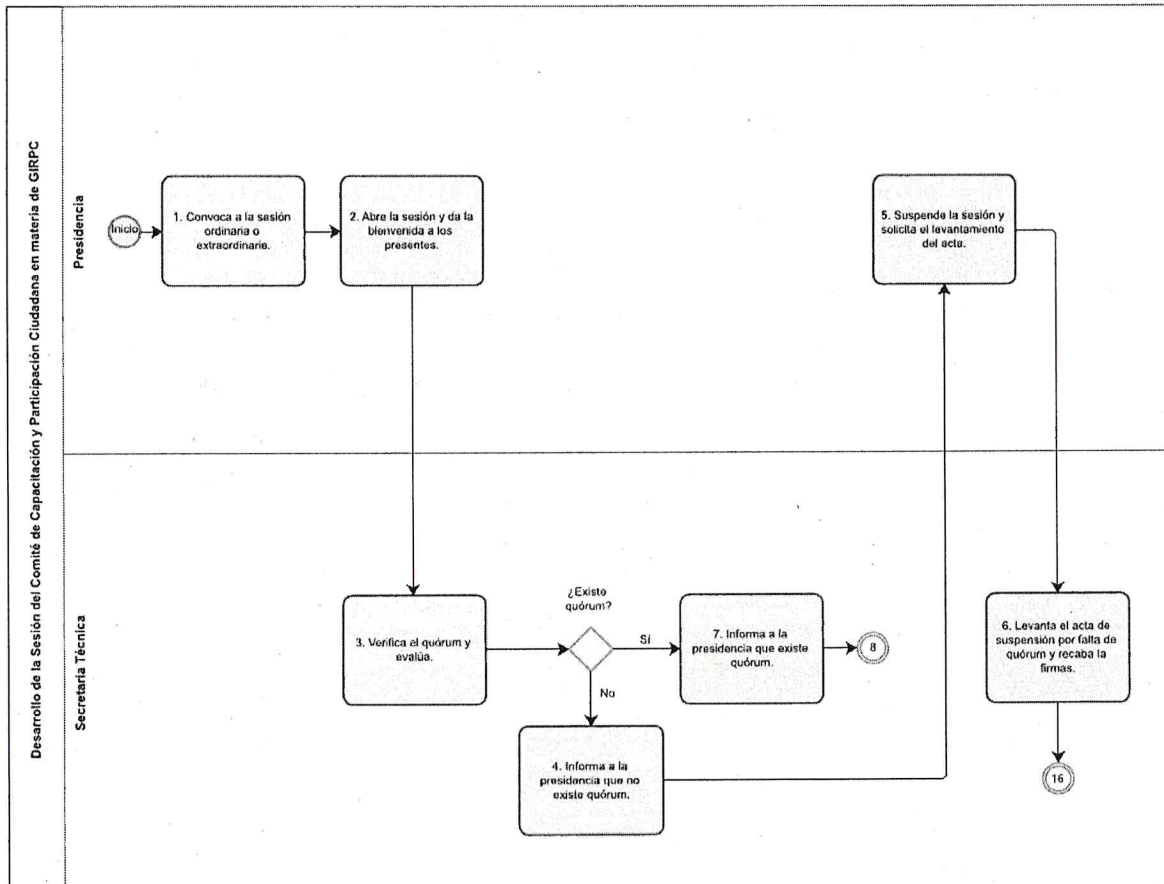
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		SI
11		Informa a la Presidencia que se aprueba la orden del día.
12	Presidencia	Presenta a los integrantes del Comité la documentación correspondiente sobre los asuntos del orden del día para su análisis.
13		Invita a los miembros del Comité para externar sus opiniones para la toma de decisiones sobre los asuntos de la orden del día.
14		Realiza el cierre del debate sobre los asuntos del orden del día y los somete a votación.
15	Secretaría Técnica	Da lectura a los acuerdos y los registra en el acta junto con los resultados de la votación
16	Presidencia	Declara el cierre de la sesión y solicita la elaboración de la minuta correspondiente.
17	Secretaría Ejecutiva	Elabora minuta de la sesión y la envía a los integrantes del Comité para su seguimiento y cumplimiento.
		Fin del procedimiento

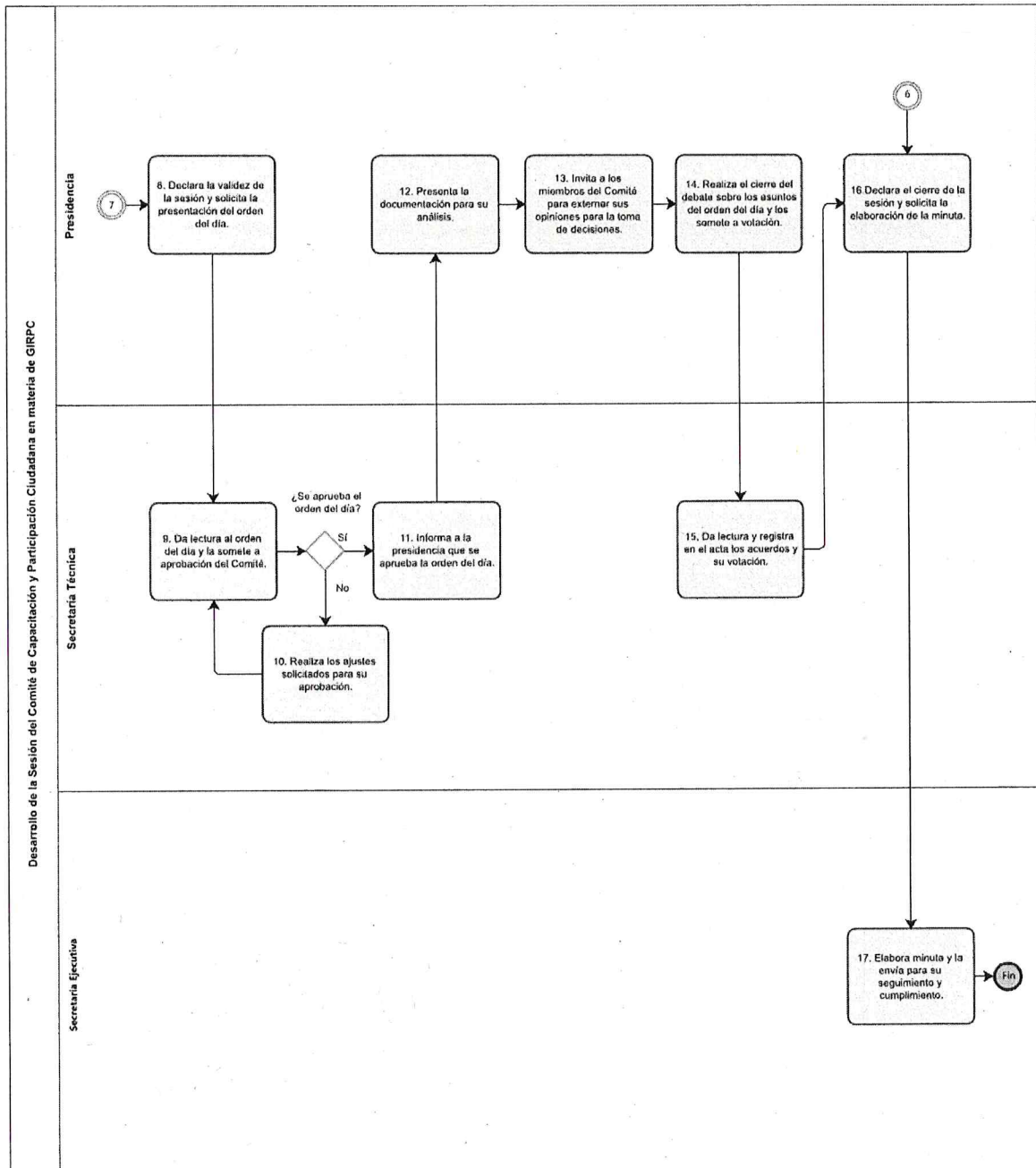
Aspectos a considerar:

1. En los supuestos que, por su complejidad, no se haya llegado a algún acuerdo sobre algún asunto durante el desarrollo de la sesión, la Presidencia del Comité deberá emitir un acuerdo donde se establezca dicha situación, indicando la hora y día en que se reanudará la sesión.
2. La Secretaría Ejecutiva deberá verificar durante la celebración de la sesión, el cumplimiento a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de La Ciudad De México y el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y demás normatividad establecida, para el desahogo de los asuntos presentados en la orden del día.
3. La Secretaría Técnica deberá enviar a los miembros del Comité, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una copia de las actas de los acuerdos firmadas para su conocimiento.
4. Los miembros del Comité o las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión.
5. Las sesiones no contarán con un tiempo establecido de duración, debido a que los asuntos sometidos a valoración del Comité pueden ser de complejidad diversa, por lo que se debe dar el tiempo necesario para la revisión de documentación, deliberación, en su caso debate, y su votación.



Diagrama de Flujo:







VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acuerdo	Resolución consensuada, formal y obligatoria de los asuntos tratados en el Comité.
Asunto	Planteamiento de una propuesta, problemática o situación relacionada al Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, que amerite hacer del conocimiento y, en su caso tratamiento, al Comité.
Caso Fortuito	Hecho que no ha podido preverse, o que no hubiera podido preverse o que, previsto, fuera inevitable. Al igual que la fuerza mayor, es una causa de exoneración del cumplimiento de las obligaciones.
Comité	Comité de Capacitación y Participación Ciudadana en Materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
Consejo	Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía.
Fuerza Mayor	Circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación. Son supuestos típicos de fuerza mayor los acontecimientos naturales extraordinarios como las inundaciones catastróficas, los terremotos, la caída de un rayo, etc.
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.



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

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA 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.

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

VOCAL

Lic. José Luis Vázquez Tamayo
Director General de Participación
Ciudadana y Gestión Social

INVITADO PERMANENTE

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



INVITADO

Representante de la Secretaría de Gobierno

INVITADO

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

INVITADO

Representante de la Secretaría de Obras y
Servicios

INVITADO

Representante de la Secretaría de Seguridad
Ciudadana

INVITADO

Representante de la Secretaría de Movilidad

INVITADO

Representante de la Secretaría de Salud



INVITADO

Representante del Centro de Comando,
Control, Cómputo, Comunicaciones y
Contacto Ciudadano de la Ciudad de México
(C5)

INVITADO

Representante de la Secretaría de Gestión
Integral del Agua

INVITADO

Representante del Instituto para la
Seguridad de las Construcciones en el
Distrito Federal

INVITADO

Representante del Instituto Local de la
Infraestructura Física Educativa de la
Ciudad de México

INVITADO

Representante del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia de la
Ciudad de México

Acuerdo AGAM/CDCYPCEMDGIDRYPC-ORD-1/2026 por el que el Comité de Actualización y Prevención de Riesgos celebrada el día doce de mayo de dos mil veintiséis, aprobó por unanimidad del MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.