



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



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

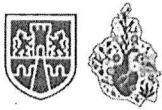
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

MEO-ESPECIAL-GAM-26-60CC6F17

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin, including a large circular mark at the bottom.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	17
VIII. GLOSARIO.....	21
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	23



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 19 de diciembre de 1995. Vigente.
7. 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.
8. 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.
9. Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de diciembre de 1998. Vigente.
10. Ley de Establecimientos Mercantiles para la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de enero de 2011. Vigente.

REGLAMENTOS

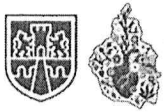
11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.
12. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de agosto de 2019. Vigente.

CÓDIGOS

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

II. OBJETIVO GENERAL

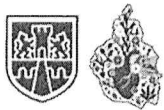
Establecer el Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias que permita a la Alcaldía Gustavo A. Madero, mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, en el ámbito de su competencia la planeación y evaluación de acciones que permitan la identificación de riesgos, la adopción de medidas preventivas y correctivas para la aplicación de políticas, programas y proyectos orientados a la reducción de riesgos, y atender las emergencias que se presenten en la Alcaldía, así como desarrollar y operar el Sistema Integral de Planeación y Atención a Emergencias 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
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 42, de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias 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	Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Secretaría Técnica	Coordinación de Control y Seguimiento de Seguridad Ciudadana y Gestión Integral de Riesgos
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 Ejecutiva de Desarrollo Económico Dirección Ejecutiva de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Planeación del Desarrollo
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
Invitado (a) (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 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 Representante de la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México Representante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

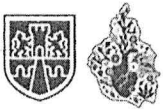


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

IV. ATRIBUCIONES

Considerando el artículo 136 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias de la Alcaldía Gustavo A. Madero, tendrá en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

- I. Con base en los informes de los integrantes del Sistema, analizar la situación de Emergencia o Desastre que afecta la Ciudad de México, a fin de evaluar las condiciones prevalecientes en cuanto a daños y necesidades tendientes a instruir sobre las acciones de asistencia, rehabilitación, restablecimiento, entre otras, así como impulsar la recuperación en el menor tiempo posible, hasta alcanzar el estado inmediato anterior que existía antes del impacto por el Fenómeno Perturbador;
- II. Determinar las medidas urgentes que deben ponerse en práctica para hacer frente a la Emergencia o Desastre, así como los recursos indispensables para ello;
- III. Evaluar las necesidades para la atención y Mitigación de la Emergencia y definir los medios materiales y financieros necesarios para las acciones de auxilio, recuperación y reconstrucción, e instruir su aplicación; y
- IV. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones instruidas hasta el total restablecimiento de los Servicios Vitales y los Sistemas Estratégicos.



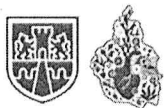
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias son:

a) DE LA PRESIDENCIA

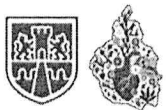
1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité en los términos previstos por la normativa correspondiente.
2. Presidir las sesiones y dirigir el desarrollo de los trabajos del Comité.
3. Participar voz y voto en las sesiones del Comité.
4. Verificar el quórum y la validez de las decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Evaluación.
5. Someter a consideración del Comité de Evaluación los asuntos que correspondan a la materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
6. Establecer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en coordinación con los integrantes del Comité.
7. Coordinar las discusiones y debates del Comité, propiciando un ambiente de respeto y colaboración.
8. Fomentar la participación de los integrantes del Comité en las discusiones y decisiones a tomar.
9. 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.
10. Resolver, con su voto de calidad, en caso de empate en la toma de decisiones del Comité de Evaluación.
11. Representar al Comité ante las autoridades y organismos que correspondan, en relación con los asuntos de su competencia.
12. Emitir el acta de la sesión correspondiente y asegurar su debida difusión y resguardo en los términos establecidos por la normativa correspondiente.
13. Notificar al Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía, los puntos de acuerdo definidos en la sesión.
14. Proporcionar la información solicitada en materia de planeación, evaluación y atención de emergencias, por parte del Consejo de la Alcaldía, los Comités o grupos de trabajo competentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

b) DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

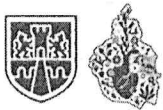
1. Revisar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en coordinación con la presidencia.
2. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité.
3. Suplir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia.
4. Recibir y registrar los documentos y expedientes que se presenten ante el Comité, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
5. Realizar la verificación de la documentación y expedientes presentados ante el Comité, para garantizar que cumplan con los requisitos legales y normativos.
6. Realizar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité, en materia de planeación, evaluación, atención de emergencias y gestión integral de riesgos y protección civil.
7. Preparar y enviar la información y documentación solicitada por la presidencia y los integrantes del Comité, en relación con los temas de su competencia.
8. Realizar la gestión administrativa del Comité, en coordinación con la presidencia, para garantizar su buen funcionamiento.
9. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los integrantes del Comité, en relación con los temas de su competencia.
10. Ordenar y clasificar los planes, programas, estudios, instrumentos, sistemas, procedimientos e investigaciones que se presenten en el Comité.
11. Coordinar la difusión y divulgación en materia de planeación, evaluación, atención de emergencias y fenómenos perturbadores.
12. Coordinar la elaboración de los informes anuales de actividades del Comité y someterlos a la aprobación de la Presidencia y de los miembros del Comité.
13. 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 planeación y atención de emergencias.
14. Realizar las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Comité y el Comité, en materia de su competencia.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

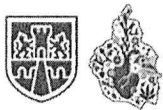
c) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 planeación, evaluación y atención de emergencias, así como, la documentación que sustente los puntos de acuerdo a tratar en las sesiones.
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias 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. Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en coordinación con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Comité.
16. 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. 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. Informar a las autoridades competentes sobre los riesgos existentes y las acciones preventivas y correctivas a implementar.
9. Proponer medidas preventivas y correctivas para minimizar los riesgos identificados en la Alcaldía.
10. Participar en la elaboración del informe anual de protección civil de la Alcaldía.
11. Proporcionar asesoramiento técnico en materia de gestión de riesgos y protección civil al Comité.
12. Evaluar la eficacia de las medidas preventivas y correctivas implementadas en la Alcaldía.
13. Evaluar la capacitación y formación en materia de protección civil del personal de la Alcaldía.
14. Informar y sensibilizar a la población sobre los riesgos existentes en la Alcaldía y las medidas preventivas y correctivas a implementar.
15. Apoyar en la implementación de acciones para la movilización precautoria de la población y su instalación de refugios temporales.
16. Las demás que establece la normatividad aplicable.



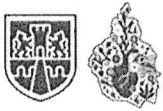
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

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 (planeación, evaluación y atención de emergencias), 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 planeación, evaluación y atención de emergencias.
8. Participar en la elaboración de programas y planes de protección civil para la alcaldía.
9. Proponer mejoras sobre los programas y planes de protección civil implementados en la alcaldía.
10. Las demás que establece la normatividad aplicable.

f) DE LOS INVITADOS PERMANENTES

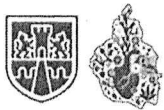
1. Asistir a las sesiones del Comité de la Alcaldía;
2. Revisar las convocatorias a sesión del Comité de la Alcaldía y la carpeta de trabajo;
3. Emitir voz en los asuntos que se proponen en el Comité de la Alcaldía;
4. Firmar el acta de acuerdos del Comité de la Alcaldía;
5. Cumplir con los acuerdos que se establezcan en el Comité de la Alcaldía;
6. Proponer asuntos en el ámbito de su competencia (planeación, evaluación y atención de emergencias), en las sesiones del Comité de la Alcaldía;
7. Participar en los Comités y Grupos de Trabajo en materia de planeación y atención de emergencias;
8. Las demás que establece la normatividad aplicable.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) DE LA PLANEACIÓN

1. La Presidencia deberá verificar que los asuntos a tratar en la sesión estén alineados con los objetivos y competencias del Comité, garantizando que se aborden los temas de mayor relevancia para la evaluación en materia de planeación, evaluación, atención de emergencias y gestión integral de riesgos y protección civil de la Alcaldía.
2. La Secretaría Técnica deberá enviar vía oficio a cada integrante del Comité, las convocatorias a las sesiones 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.
3. La Secretaría Ejecutiva deberá coordinar la elaboración del orden del día de cada sesión, asegurándose de incluir todos los asuntos relevantes, así como de distribuirlo a todos los miembros del Comité.
4. La Secretaría Técnica será responsable de recopilar y organizar la documentación relacionada con los asuntos a tratar en la sesión, asegurando su disponibilidad para los miembros del Comité con al menos tres días hábiles de anticipación.
5. Los vocales del Comité deberán revisar detalladamente la documentación proporcionada previa a la sesión, con el fin de prepararse adecuadamente y realizar aportes constructivos en la toma de decisiones.
6. Todos los miembros del Comité deberán cumplir con los plazos establecidos para presentar informes, reportes o documentos requeridos previos a la sesión, a fin de facilitar la revisión y discusión de los mismos durante la reunión.
7. 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.
8. En los casos de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica, se deberá dar por cancelada la sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

b) 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.

c) DE LAS CONVOCATORIAS

1. La Secretaría Técnica deberá elaborar las convocatorias a las sesiones, asegurándose de incluir la fecha, hora, lugar y duración de la reunión, así como el orden del día completo y detallado.
2. Las convocatorias deberán ser enviadas por escrito a todos los miembros del Comité, incluyendo, con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha programada de la sesión.
3. En la convocatoria, se deberá indicar claramente si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, para que los miembros del Comité estén informados del carácter y relevancia de la reunión.
4. La convocatoria deberá incluir la información necesaria para que los participantes se preparen adecuadamente, como documentos relacionados, informes previos, estudios técnicos, entre otros, que sean relevantes para los asuntos a tratar en la sesión.
5. En caso de ser necesario, la convocatoria deberá incluir la indicación de la presencia de invitados externos o expertos que puedan aportar conocimientos o información adicional durante la sesión.
6. Es responsabilidad de los vocales y demás participantes del Comité confirmar su asistencia a la sesión, mediante la notificación correspondiente a la Secretaría Ejecutiva, con al menos tres días hábiles de anticipación.
7. La Secretaría Ejecutiva deberá mantener un registro de las convocatorias enviadas y las respuestas recibidas, con el fin de dar seguimiento a la asistencia y asegurar la participación activa de los miembros en las sesiones.

d) DE LAS DESIGNACIONES Y SUPLENCIAS

1. En caso de que el vocal titular no pueda asistir a una sesión, deberá notificarlo previamente a la Secretaría Ejecutiva y designar formalmente a su suplente, para que ocupe su lugar en la sesión.
2. La Secretaría Ejecutiva será responsable de informar a la Presidencia y a los demás miembros del Comité, sobre las designaciones y suplencias vigentes, garantizando la correcta representación y participación de cada unidad administrativa involucrada en las sesiones.
3. Las designaciones de los vocales y sus suplentes deberán ser comunicadas formalmente a la Secretaría Ejecutiva, quien llevará un registro actualizado de las designaciones y suplencias.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

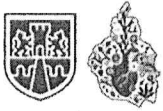
4. Los titulares de las unidades administrativas participantes en el Comité serán responsables de designar a los servidores públicos que fungirán como vocales, tomando en cuenta su experiencia y conocimientos en materia de gestión integral de riesgos y protección civil.
5. Se deberá establecer un titular y un suplente para cada vocal designado, con el fin de asegurar la continuidad y representatividad en caso de ausencia del titular.
6. En caso de que el titular de una unidad administrativa participante en el Comité sea designado como vocal, deberá nombrar a un representante en su lugar para garantizar la representación de la unidad en las sesiones.
7. Es responsabilidad de cada vocal y su suplente asistir regularmente a las sesiones del Comité, a menos que existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

e) DEL QUÓRUM Y EL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Para que una sesión del Comité de Evaluación sea válida, se requerirá la presencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
2. El quórum deberá ser verificado al inicio de cada sesión, y en caso de no cumplirse, se deberá acordar una nueva fecha y convocar nuevamente a los miembros del Comité.
3. Los miembros del Comité que no puedan asistir a una sesión deberán notificarlo con anticipación a la Secretaría Ejecutiva, justificando su ausencia.
4. Cada miembro del Comité tendrá derecho a expresar su opinión y participar activamente en las discusiones y decisiones, respetando el turno y el tiempo asignado para su intervención.

f) DE LA VOTACIÓN Y EL ACTA DE LA SESIÓN

1. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, siendo el voto de la Presidencia de carácter dirimente en caso de empate.
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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

3. Antes de proceder a la votación, se deberá permitir un tiempo suficiente para el debate y la discusión de los asuntos tratados, de manera que los miembros del Comité puedan expresar sus puntos de vista y argumentar sus posiciones.
4. Durante la votación, cada miembro del Comité tendrá derecho a un solo voto, sin posibilidad de abstención, a menos que se trate de un conflicto de intereses debidamente justificado.
5. La Secretaría Técnica o un designado por la Presidencia del Comité será el encargado de contar los votos y anunciar los resultados de cada votación.
6. Se levantará un acta de cada sesión, donde se registrarán los acuerdos y decisiones tomadas, así como los puntos relevantes tratados durante la reunión.
7. El acta deberá ser aprobada por los miembros del Comité y firmada por la Presidencia y la Secretaría Técnica.
8. Los acuerdos y decisiones adoptados durante la sesión deberán ser registrados de manera clara y precisa en el acta correspondiente, incluyendo los asuntos tratados, los resultados de las votaciones y cualquier observación relevante realizada por los miembros del Comité.
9. El acta de la sesión deberá ser redactada de manera completa y fiel, reflejando todos los aspectos relevantes de la reunión, y deberá ser aprobada por los miembros del Comité presentes en la sesión, antes de ser considerada como válida.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sesiones del Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias.

Objetivo General: Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias de la Alcaldía a fin de realizar, en el ámbito de competencia de la Alcaldía, la planeación, evaluación y atención de emergencias en su demarcación territorial y 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	Secretaría Técnica	Prepara convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria y envía a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.
2	Secretaría Ejecutiva	Revisa convocatoria y envía a los miembros del Comité.
3	Presidencia	Preside y da inicio a la sesión de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecido para celebrarla.
4	Secretaría Técnica	Elabora lista de asistencia de los miembros presentes y envía para su revisión.
5	Secretaría Ejecutiva	Recibe lista de asistencia y verifica que exista quórum para el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
		¿Existe quórum?
		NO
6		Informa a la Presidencia que no existe quórum.
7	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum y solicita a la Secretaría Técnica el levantamiento del acta correspondiente.
8	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de los integrantes presentes.
		(Conecta con la actividad 17)
		SI
9	Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia que existe quórum y solicita a la Secretaría Técnica la presentación del orden del día.
10	Secretaría Técnica	Da lectura al orden del día, somete a aprobación de los miembros del Comité y verifica.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
11		Realiza los ajustes solicitados al orden del día para su aprobación.
		(Conecta con la actividad 10)
		SI

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

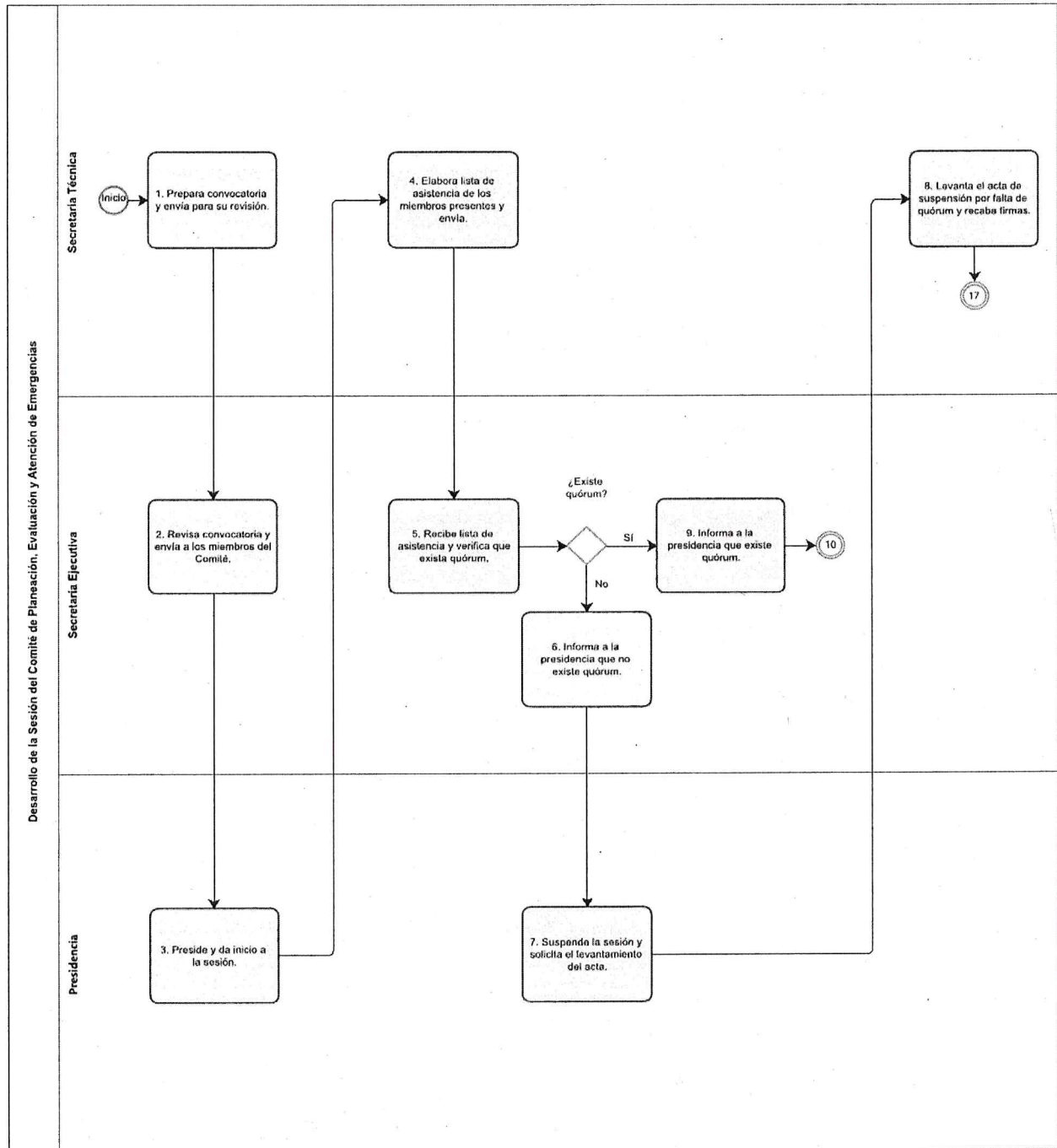
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
12		Informa a la Presidencia que se aprueba la orden del día.
13	Presidencia	Somete puntos del orden del día a los miembros del Comité para su revisión y discusión.
14	Secretaría Ejecutiva	Levanta la minuta de la sesión y verifica que se hayan cubierto todos los temas del orden del día.
15	Presidencia	Somete a votación de los miembros del Comité los acuerdos y resoluciones, y solicita su asentamiento en el acta correspondiente.
16	Secretaría Ejecutiva	Asienta en el acta los acuerdos y los resultados de las votaciones.
17	Presidencia	Clausura la sesión y solicita la elaboración de la minuta correspondiente.
18	Secretaría Técnica	Elabora y distribuye la minuta de la sesión a los miembros del Comité.
		Fin del procedimiento

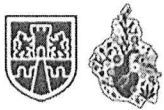
Aspectos a considerar:

1. La Presidencia del Comité deberá conducir la sesión de manera ordenada y respetando los tiempos establecidos para cada punto, de acuerdo con lo establecido en la orden del día.
2. La Secretaría Ejecutiva deberá garantizar que todos los miembros del Comité tengan acceso a los documentos y materiales necesarios para el desarrollo de las sesiones ordinarias, con al menos 24 horas de antelación.
3. La Secretaría Técnica deberá presentar un informe de seguimiento y cumplimiento a los puntos de acuerdo de cada sesión, al inicio de la celebración de la siguiente sesión del Comité.
4. La Secretaría Técnica 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 de la Ciudad de México y demás normatividad establecida, para el desahogo de los asuntos presentados en la orden del día.
5. 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.
6. 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.

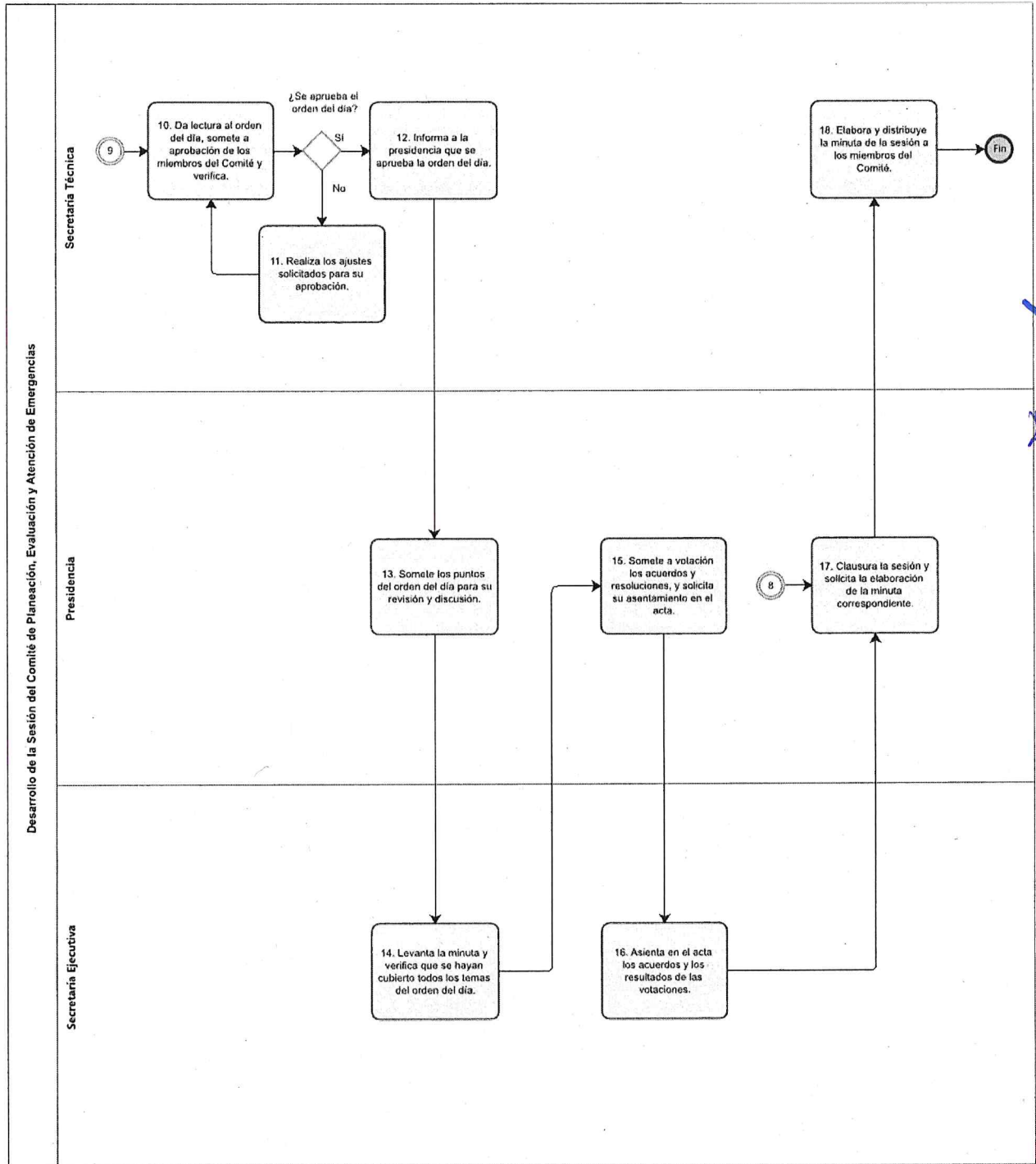
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

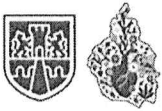
Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

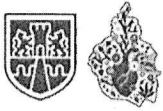




VIII. GLOSARIO

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 Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias.
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.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

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.

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;

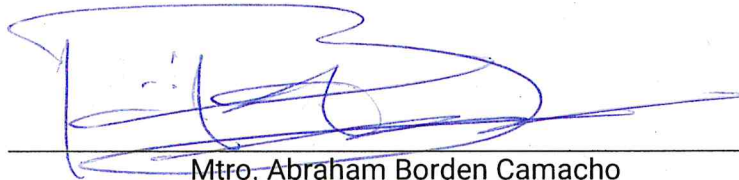
Declaratoria de
Desastre

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;

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

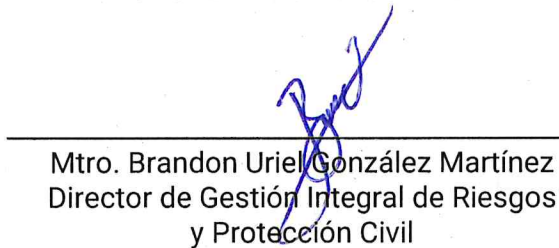
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE



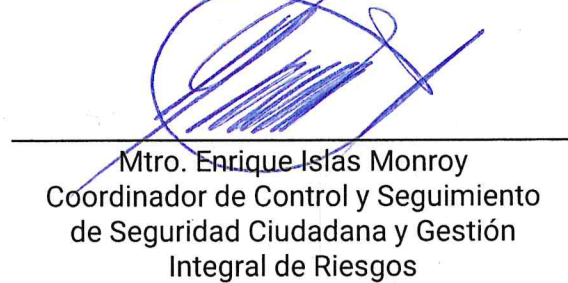
Mtro. Abraham Borden Camacho
Director Ejecutivo de Seguridad Ciudadana y Unidad de
Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

SECRETARIO EJECUTIVO



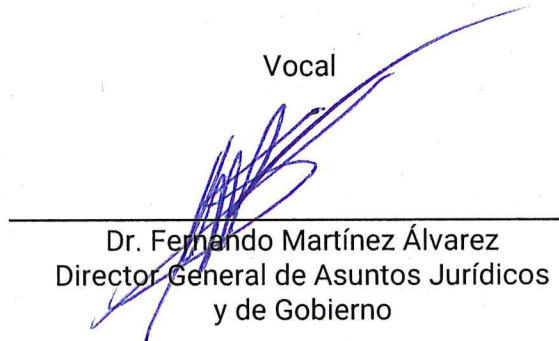
Mtro. Brandon Uriel González Martínez
Director de Gestión Integral de Riesgos
y Protección Civil

SECRETARIO TÉCNICO



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

Vocal

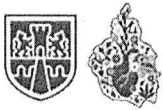


Dr. Fernando Martínez Álvarez
Director General de Asuntos Jurídicos
y de Gobierno

Vocal



Lic. Zayra Pilar Medina Sánchez
Directora General de Administración



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**



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 Castillo
Director General de Desarrollo Social

Vocal

C. Salvador Soria Gómez
Director General de Integración Territorial

Vocal

Dr. Gerardo González García
Director Ejecutivo de Desarrollo
Económico

Vocal

Mtra. Ana María Alvarado Morales
Directora Ejecutiva de la Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Planeación del Desarrollo

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

Representante de la Sociedad Civil



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

REPRESENTANTE

REPRESENTANTE


JESSICA SORIA Chavez
Representante de la Sociedad Civil


Thalía Berenice Leon Lopez
Representante de la Sociedad Civil

INVITADO (A)

INVITADO (A)

Representante de la Secretaría de
Gobierno

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

INVITADO (A)

INVITADO (A)

Representante de la Secretaría de Obras y
Servicios

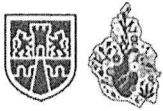
Representante de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana

INVITADO (A)

INVITADO (A)

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



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

INVITADO (A)

INVITADO (A)

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

INVITADO (A)

INVITADO (A)

Representante de la Secretaría de
Bienestar e Igualdad Social de la
Ciudad de México

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

Acuerdo AGAM/CPEYAE/ORD-1/2026, por el que el Comité de Planeación, Evaluación y Atención de Emergencias en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 11 de mayo de 2026, aprobó el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.