

SEP



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**MANUAL DE
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD CENTRAL
DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 3
2. MARCO JURÍDICO	Pág. 4
3. OBJETIVO	Pág. 8
a. General	
b. Específico	
4. DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 9
5. GLOSARIO	Pág. 10
6. INTEGRACIÓN	Pág. 12
7. ATRIBUCIONES	Pág. 14
8. RESPONSABILIDADES	Pág. 16
9. ORGANIGRAMA	Pág. 22
10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Pág. 23
a. De las Sesiones	
b. Elaboración y Operación del Programa de Protección Civil de cada Unidad Interna de la AFSEDF	
11. DIRECTORIO DE AUTORIDADES CON LAS QUE SE TIENE VINCULACIÓN Y A LAS QUE SE DEBE ACUDIR EN CASO DE CONTINGENCIA	Pág. 29
12.- DE LAS SUPLENCIAS.	Pág. 33
ANEXO I CONTROL DE CAMBIOS DEL PRESENTE MANUAL.	

1. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de los sucesos ocurridos en los días 19 y 20 de septiembre de 1985, el Gobierno Federal, decidió instrumentar un sistema de protección civil que permitiese una respuesta oportuna y eficiente de los diversos sectores de la sociedad ante la presencia de fenómenos de origen natural y humano, con el propósito de prevenir los efectos destructivos o, en su caso, mitigarlos.

Cabe destacar que la Ciudad de México por sus características geológicas, geotécnicas, demográficas e históricas de desastres, se encuentra sujeta principalmente a contingencias tales como: sismos, actividad volcánica, lluvias torrenciales, incendios, explosiones, accidentes terrestres y aéreos, suspensión de servicios vitales y estratégicos, fugas o derrames de sustancias peligrosas, disturbios sociales, epidemias y alteraciones climáticas, entre otras.

Un desastre, de acuerdo a las Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil, es “un evento concentrado en tiempo y espacio en el cual la sociedad o una parte de ella sufre un daño severo y pérdidas para sus miembros”.

Una política adecuada de protección civil contribuye a disminuir los daños y reducir al máximo la pérdida de vidas humanas, causados por desastres de origen natural o humano, fomentando la prevención y fortaleciendo la cultura de la protección civil.

En respuesta a la necesidad institucional de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), en materia de Protección Civil, se presenta este Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Central de Protección Civil de la AFSEDF, que constituye un instrumento de planeación con el propósito de establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física del personal, así como proteger a las instalaciones, bienes e información vital de la AFSEDF, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.

En razón de lo anterior y con fundamento en lo establecido en el capítulo I del artículo 2 inciso B del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005; capítulo VII del numeral 16 del Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, correspondiente a la Dirección General de Administración, se instala la Unidad Central de Protección Civil de la Administración Federal, el 30 de junio de 2009.

Con el propósito de contar con un marco legal que sustente al conjunto de acciones, planes y programas emprendidos en materia de protección civil, por el Gobierno Federal, se considera la normatividad siguiente:

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-II-17) (D.O.F. 09-II-12)

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-76) (D.O.F. 09-IV-12)
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05-I-83) (D.O.F. 09-04-12)
- Ley General de Educación. (D.O.F. 13-VII-93) (D.O.F. 09-IV-12)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-94) (D.O.F. 09-IV-12)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-02) (D.O.F. 28-V-09)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-02) (D.O.F. 09-IV-12)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-III-06) (D.O.F. 09-IV-12)
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación. (D.O.F. 31-XII-85) (D.O.F. 09-04-12)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31-III-07) (D.O.F. 27-V-2011)
- Ley General de Cultura Física y Deporte. (D.O.F. 24-II-03) (D.O.F. 09-04-12)
- Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal. (G. O.D.F. 08-VII-2011)
- Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal (D.O.F. 19-VII-93)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (G.O. D.F. 28-III-2008) (G.O. D.F. 29-VIII-2011)
-
- Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. (G.O.D.F. 21-XII-1995) (G.O.D.F. 23-V-2008)

- Ley Ambiental del Distrito Federal. (G.O.D.F. 13-I-2000) (G.O.D.F. 24-XI-2011)
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. (G.O.D.F. 27-I-2000) (G.O.D.F. 14-I-2008)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 12-V-2000) (D.O.F. 24-IV-2006)
- Ley General de Población (D.O.F. 07-I-1974) (D.O.F. 09-04-12)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 21-I-05) (D.O.F. 29-XII-09)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-VI-03)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-VI-06) (D.O.F. 04-IX-10)
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. (G.O.D.F. 23-XII-2005) (G.O.D.F. 21-XII-2007)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. (G.O. D. F. 15-IX-2008) (G.O. D. F. 25-XI--2011)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 28-XII-2000) (G.O.D.F. 17-IV-2012)
- Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. (G.O.D.F. 26-III-2004)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. (G.O.D.F. 26-I-2010) (G.O.D.F. 08-IV-2011).
- Reglamento de la Ley para las Personas con Discapacidad del Distrito Federal. (G.O.D.F. 13-XI-2006)

Decretos

- Decreto por el cual se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. (D.O.F. 01-I-05)
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. (vigencia anual)

- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen. (D.O.F. 06-V-86)
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil. (D.O.F. 11-V-90)
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2008 – 2012. (D.O.F. 19-IX-2008)
- Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección civil, al 19 de septiembre de cada año (D.O.F. 19-IX-2011)

Normas

- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011 Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. (DOF 23-XII-2011)
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31-V-07)
- Programa Nacional de Protección Civil 2008 2012. (D.O.F. 19-IX-2008)
- Norma Mexicana NMX-S-017-1996-SCFI, Señales y avisos para Protección Civil. colores, formas y símbolos a utilizar, cuya declaratoria de vigencia fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de mayo de 1997.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de fluidos conducidos por tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales. (D.O.F. 26-V-2009)
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil (D.O.F. 23-X-2006)
- Acuerdo por el que se da a conocer la declaración de la Coordinación General de Protección civil como Instancia de Seguridad Nacional. (D.O.F. 06-II-2009)
- Acuerdo por el que se establece la Escuela Nacional de Protección Civil (D.O.F. 19-IX-2011)
- Acuerdo que establece las Bases de Coordinación Interinstitucional del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. (G.O.D.F. 01-IX-2007)

- Términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRPC-001-1998. (G.O.D.F. 09-IX-1998) (adicionados 12-v-2010)
- Bases para el Establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil (D.O.F. 06-V-1986)
- Programa Especial de Prevención y Mitigación de Riesgo de Desastres 2001-2006.
- Bases de planeación de un programa especial para sismos.
- Guía Técnica para la Instrumentación de los Programas Internos de Protección Civil, publicada por la SEGOB.
- Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad y Protección Civil para Centros de Atención y Cuidado Infantil.
- Proyecto Preventivo Estratégico “Evaluación al Sistema Nacional de Protección Civil” presentado por la Coordinación General de Protección Civil, autorizado en términos de los artículos 44 y 45 de las ROFOPREDEN, publicado en el orden de dar cumplimiento al artículo 22 fracción X de las ROFOPREDEN.

3. OBJETIVO

a. General

Coordinar y evaluar permanentemente los Programas Internos de Protección Civil, de los inmuebles de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, así como implementar los mecanismos de enlace necesarios con las dependencias y organismos públicos, privados y sociales para coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con el objeto proteger a las personas y los bienes de la institución ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos.

b. Específico

Que la Unidad Central de Protección Civil de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tenga un marco de referencia que le de sustento a su actuación, para implementar programas y acciones de protección civil, así mismo constituye un instrumento de planeación con el propósito de establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física del personal, así como proteger a las instalaciones, bienes e información vital de la AFSEDF, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual tienen por objeto normar el funcionamiento de la Unidad Central de Protección Civil de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a través de la definición de sus atribuciones y asignación de responsabilidades a los integrantes del mismo para el cumplimiento de las metas y objetivos que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

5. GLOSARIO

Para la aplicación de este manual se entenderá por:

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

“Atlas de Riesgos”: Sistema de información geográfica, actualizado, que permite identificar el tipo de riesgo a que están expuestos los servicios vitales, sistemas estratégicos, las personas, sus bienes y entorno.

“CESAC”.-Centro de Servicios y Atención Ciudadana.

Decreto: Al decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil que las mismas contienen. D.O. F. 6-V-86.

“Estado de emergencia”: Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas para minimizar sus consecuencias.

Ley: Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

“Prevención”: Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen con motivo de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

“Programa Interno”: Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF.

“Protección Civil”: Conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas incluyentes, solidarias, participativas y corresponsables que efectúan coordinada y concertadamente la sociedad y autoridades, que se llevan a cabo para la prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción, tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y entorno frente a la eventualidad de un riesgo, emergencia, contingencia o desastre.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

Unidad: Unidad Central de Protección Civil de la AFSEDF.

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la AFSEDF.

Unidad Interna: Unidad Interna de Protección Civil en los Inmuebles de la AFSEDF.

“Sistema de Protección Civil del Distrito Federal”: integrado por las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y sus reglamentos, tendientes a cumplir los objetivos y fines de la Protección Civil.

6. INTEGRACIÓN

La Unidad, está integrada por trece miembros que serán: un Presidente, un Presidente Suplente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario Técnico, ocho Vocales, un Asesor e Invitados. Lo anterior se encuentra establecido en el acta de instalación de fecha 30 de junio de 2009.

Presidente:

Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

Presidente Suplente:

Director General de Administración.

Secretario Ejecutivo:

Director de Recursos Materiales y Servicios.

Secretario Técnico:

Coordinador de Asuntos Jurídicos.

Vocales:

Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Director General de Operación de Servicios Educativos.

Director General de Educación Física.

Director General de Innovación y Fortalecimiento Académico.

Director General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Director General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

Director General de Educación Secundaria Técnica.

Coordinadora Administrativa de la Oficina del Administrador Federal

Asesor:

Titular del Órgano Interno de Control de la AFSEDF.

Invitados:

Un representante de la Secretaría de Gobernación

Un representante de la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.

Y los demás que el Presidente juzgue conveniente por tener injerencia o interés en los asuntos a tratar.

7. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de sus fines, la Unidad Central tendrá las siguientes atribuciones:

- ***En materia de Normatividad***

- a) Aplicar y difundir el estricto cumplimiento de la normativa en materia de protección civil.
- b) Proponer políticas y estrategias internas en materia de protección civil.
- c) Establecer anualmente las metas que se proponga cumplir la Unidad, indicando los periodos que correspondan para su ejecución.
- d) Elaborar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF, así como los cambios de los integrantes de dicha Unidad.
- e) Establecer las políticas que orienten la realización de campañas de difusión, en materia de protección civil.
- f) Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento de la propia Unidad, gestionar su autorización e implantación conforme a la normatividad vigente y mantenerlo actualizado.

- ***En materia de Prevención***

- a) Determinar la problemática de protección civil y proponer el orden de prioridades para su atención.
- b) Implementar acciones de prevención con la finalidad de conocer la capacidad de respuesta y vulnerabilidad de la AFSEDF.
- c) Establecer y operar los mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas a la protección civil.
- d) Desarrollar las políticas para generar hábitos de cuidado que auxilien en materia de protección civil.

- ***En materia de Auxilio y Rescate***

- a) Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de una emergencia a fin de determinar las acciones que procedan para garantizar el auxilio a los empleados y, población en general que se encuentre en las instalaciones de la AFSEDF, así como para el restablecimiento del servicio y continuidad de operaciones.
- b) Establecer los mecanismos de coordinación para proporcionar o recibir los apoyos necesarios para la protección y en su caso, recuperación de los segmentos de población educativa, instalaciones o servicios afectados en caso de contingencia o desastre.
- c) Vigilar el desarrollo de los procedimientos de emergencia.
- d) Verificar la respuesta de auxilio de las Unidades Internas de Protección Civil de la AFSEDF.
- e) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las instancias internas y externas correspondientes para la atención de heridos, desaparecidos y muertos.

- ***En materia de Control y Evaluación***

- a) Instruir a la Dirección General de Administración y a la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas para que remita con oportunidad a la Dirección General de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, el Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF, para su incorporación en el Programa General de Protección Civil del Distrito Federal.
- b) Evaluar trimestralmente los avances de su programa anual de trabajo y en su caso, disponer las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes.

8. RESPONSABILIDADES

Del Presidente de la Unidad:

- a) Autorizar los órdenes del día que correspondan tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, así como analizar previamente a su envío, los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión y, en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- b) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz y voto.
- c) Presidir y coordinar las sesiones de la Unidad.
- d) En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que considere adecuadas.
- e) Conocer del avance y cumplimiento de los acuerdos que emita la Unidad.
- f) Presentar en la primera sesión de cada ejercicio de la Comisión Interna de Administración, el informe anual de los avances y resultados obtenidos del año inmediato anterior de la Unidad en materia de Protección Civil.
- g) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando la importancia de los asuntos así lo amerite.
- h) Firmar los listados y actas correspondientes a las sesiones que hubiese asistido.
- i) Solicitar, promover y supervisar la impartición de programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario de cada una de las Unidades Administrativas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad Central de Protección Civil
- j) Promover mecanismos de coordinación con las Secretarías de Gobernación, Educación Pública y de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección civil.
- k) Sensibilizar a las Unidades Administrativas para que el personal adscrito participe en las prácticas de los simulacros, ante la presencia de una contingencia.

- l) Coordinar acciones de prevención, autoprotección y mitigación así como la continuidad de operaciones con cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas, ante la presencia de fenómenos, que atenten contra la seguridad de los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles de cada una de las Unidades Administrativas..
- m) Las demás que le asigne la Unidad en pleno, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Del Secretario Ejecutivo:

- a) Presidir las sesiones de la Unidad, en caso de ausencia de su titular, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades.
- b) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz y voto.
- c) Presentar a consideración de la Unidad, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio, el calendario anual de sesiones que se llevarán a cabo en el siguiente año.
- d) Elaborar:
 - El Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF.
 - Los demás documentos que integran el expediente que se someterán a la consideración de la Unidad, tales como: Proyectos de normas, políticas, procedimientos, sistemas, formatos e instructivos en materia de protección civil.
- e) Presentar a la consideración de la Unidad los distintos documentos señalados en la fracción anterior, previa sanción del Presidente de la Unidad.
- f) Hacer llegar a cada uno de los miembros de la Unidad la convocatoria, el orden del día, así como el expediente correspondiente a cada sesión a celebrar, conforme a políticas establecidas.
- g) Convocar a las sesiones de la Unidad con al menos 5 días hábiles a su realización para ordinarias y 2 días hábiles para extraordinarias
- h) Revisar y presentar los informes trimestrales y anuales inherentes a las actividades de la Unidad, conforme a políticas establecidas.

- i) Vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que correspondan, los acuerdos que se tomen y los compromisos que adquiera la Unidad y dar el seguimiento correspondiente a los mismos.
- j) Verificar que sea remitido el Programa Interno a las Secretarías de Gobernación, Educación Pública y de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.
- k) Proporcionar a los distintos miembros de la Unidad, la información que requieran para el mejor desempeño de sus responsabilidades.
- l) Emitir su voto para cada uno de los asuntos sometidos a consideración de la Unidad.
- m) Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.
- n) Establecer coordinación permanente con el Presidente de la Unidad Central de Protección Civil, para el desahogo de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y autorización, así como para revisar las acciones que se están llevando a cabo en materia de protección civil, en cada una de las Unidades Administrativas.
- o) Coordinar, evaluar y supervisar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, las acciones frente a riesgos a los que están expuestos los servidores públicos en su área de trabajo.
- p) Coordinar las actividades necesarias con los titulares de las unidades administrativas, para el mejor cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos jurídicos y así cumplimentar la normatividad en materia de Protección Civil.
- q) Integrar y actualizar semestralmente el inventario de recursos humanos y materiales con que cuentan las Unidades Administrativas, para tomar las provisiones necesarias en caso de alguna contingencia.
- r) Solicitar ante las instancias competentes los cursos que se otorgaran a las Unidades Administrativas, procurando se aborden temas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, nociones básicas de protección civil y desarrollo de programas internos entre otros.
- s) Mantener permanente coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para difundir la cultura de protección civil.
- t) Actualizar semestralmente el padrón de instituciones de protección civil, centros de salud públicos y privados, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos sociales, para el caso de presentarse cualquier contingencia.

- u) Las Unidades Administrativas deberán ser las responsables de atender las quejas y sugerencias en la materia, y en el caso de aquellas que no sean de su competencia documentarlas a la instancia competente, las cuales deberán incorporarse en el informe trimestral correspondiente con el propósito de exponerlos al pleno de la UCPC.
- v) Promover y difundir en las Unidades Administrativas, la cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio entre los servidores públicos; a través de la elaboración y distribución de diversos materiales impresos
- w) Coordinar a las Unidades Administrativas conforme al programa anual de actividades, con apego a las disposiciones legales vigentes en materia de protección civil; y
- x) Gestionar las opiniones, estudios e informes que le solicite el responsable de la Unidad Central y remitirlos en su oportunidad.

Del Secretario Técnico:

- a) Suplir al Secretario Ejecutivo en casos de ausencia del mismo.
- b) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz y voto.
- c) Vigilar la correcta elaboración de:
 - El orden del día correspondiente a cada sesión que se convoque.
 - El acta de la sesión anterior
 - El Calendario Anual de Sesiones.
- d) Informar las resoluciones o acuerdos a los miembros y asesor de la Unidad en el acta correspondiente y presentarla conforme a lo establecido en el inciso e) de este apartado.
- e) Levantar el acta correspondiente a cada sesión y recabar firma de cada uno de los asistentes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la realización de las mismas
- f) Integrar y vigilar que el archivo de documentos del Programa Interno de Protección Civil estén dictaminados por la Unidad Central y esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido en las disposiciones legales en la materia.
- g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos sometidos a la consideración de la Unidad.

- h) Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias y entregarlo para revisión y aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio de la Unidad.

De los Vocales:

- a) Asistir a las reuniones de la Unidad en el día, hora y lugar señalados en la respectiva convocatoria.
- b) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz y voto.
- c) Enviar al Secretario Ejecutivo con 10 días hábiles de anticipación, los documentos o asuntos a tratar en la Unidad
- d) Analizar tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda para los distintos asuntos que se tratarán.
- e) Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, así como su conformidad o inconformidad con el contenido del acta.
- f) Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.
- g) Informar a la Unidad sobre el avance de los asuntos bajo su responsabilidad.
- h) Proporcionar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Técnico la información necesaria para el mejor desempeño de las atribuciones asignadas a la Unidad.
- i) Realizar las demás que les correspondan conforme a la normatividad aplicable y aquellas que les encomiende el Presidente o la Unidad en Pleno.

Del Asesor:

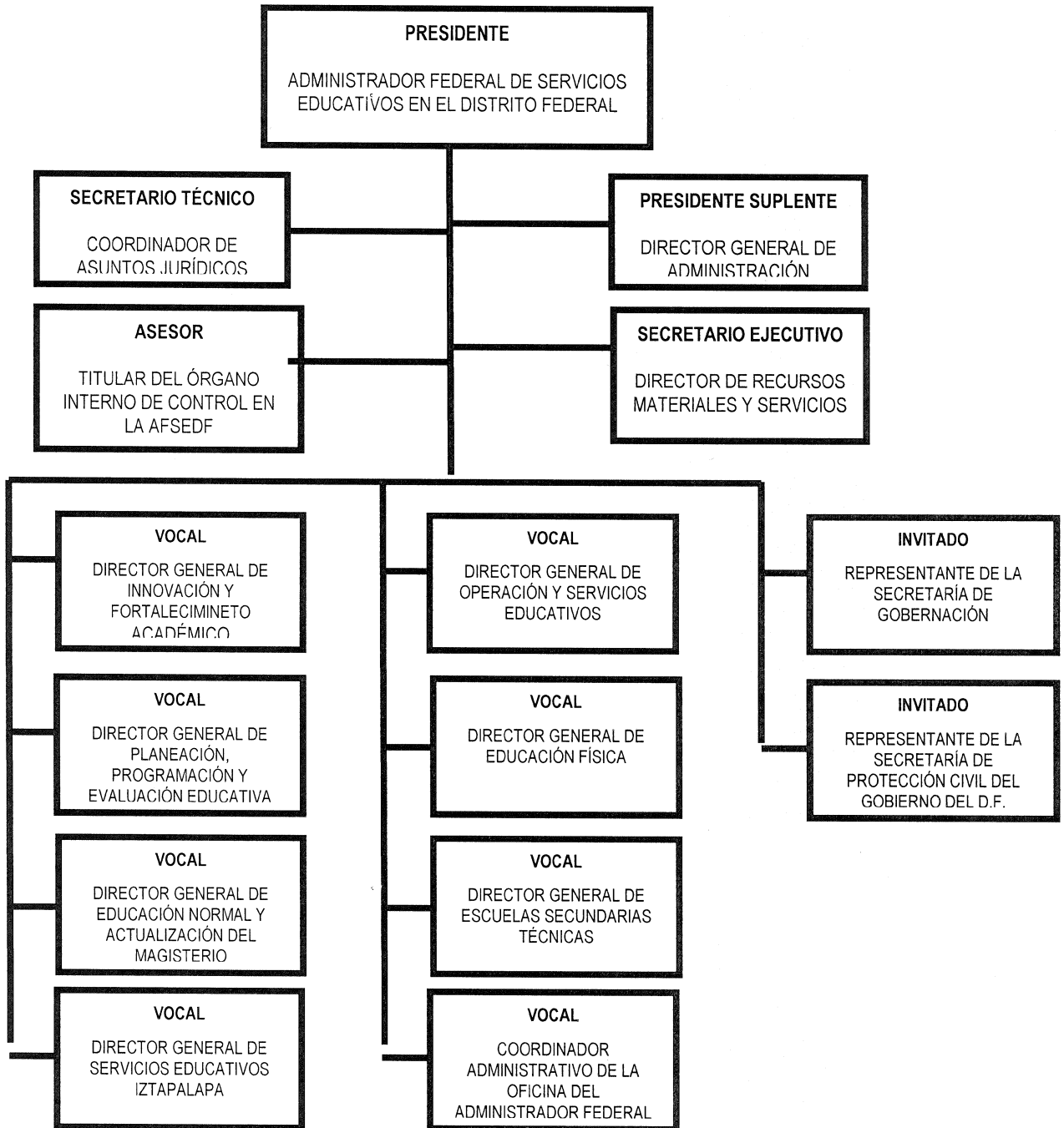
- a) Participar en las sesiones de la Unidad con derecho a voz pero no a voto.
- b) Prestar asesoría sobre la correcta ejecución de la normatividad que en su caso, resulte aplicable.
- c) Apoyar en la interpretación y aplicación de las normas, formatos e instructivos que al efecto se emitan.
- d) Proporcionar según su competencia, la asesoría legal y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones de la Unidad.

- e) Verificar que las acciones que se lleven a cabo cumplan con los objetivos de la Unidad.
- f) Emitir su opinión favorable o en su defecto, las recomendaciones que considere necesarias.
- g) Emitir comentarios respecto de los asuntos que se traten en la Unidad, o sean de interés del mismo para contribuir a su adecuada operación.
- h) Proponer temas susceptibles de revisión de la Unidad .

De los Invitados:

- a) Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, teniendo derecho a voz pero no a voto.

9. ORGANIGRAMA



10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. De las Sesiones

- Operación. Las sesiones de la Unidad se celebrarán en los términos siguientes:
 - a) Ordinarias, se realizarán en forma trimestral y dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al término del trimestre.
 - b) Cuando el presidente de la Unidad o la mayoría de sus miembros lo considere necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.
 - c) Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto.
 - d) El orden del día y la convocatoria, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán entregarse a los integrantes de la Unidad con 5 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de 2 días hábiles para las extraordinarias
 - e) Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan, en caso de empate, quien presida la Unidad tendrá voto de calidad.
 - f) Cuando una sesión ordinaria, sea suspendida por causa de fuerza mayor, será programada dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suspensión.
 - g) De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, así como por los asistentes que intervinieron en dicha sesión.
 - h) Anualmente se deberán presentar informes de los logros obtenidos por la Unidad, a la Comisión interna de Administración, así como a las dependencias internas o externas a este Órgano Desconcentrado que así lo requieran.
 - i) El Manual, en su conjunto, tendrá el carácter de disposición jurídico-administrativa, por lo cual obliga a su estricto cumplimiento a los miembros de la Unidad.

b. Elaboración y Operación del Programa de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF

Con el propósito de establecer las actividades específicas, responsables, términos y condiciones de las acciones que deberán llevarse a cabo en la materia, se diseñará e instrumentará anualmente el Programa Interno de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF en coordinación con el Programa Interno, dichos programas deberán de ser presentados en el último trimestre de cada año.

Para la instrumentación del Programa de Protección Civil se observarán los lineamientos establecidos en la Ley respectiva, su Reglamento, el Programa General de Protección Civil para el Distrito Federal, los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRPC-001-1998, el Manual de Protección Civil del Distrito Federal, la Norma Oficial Mexicana NOM- 003 SEGOB/2011, Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar, así como los demás ordenamientos y disposiciones jurídico-administrativas que correspondan.

Toda actividad derivada del Programa deberá incluir los criterios de protección civil, observando la constante prevención/mitigación y la variable riesgo/vulnerabilidad.

El Programa de Protección Civil abarcará los Subprogramas siguientes:

- *De Prevención, Mitigación y Preparación;*
- *De Auxilio; y*
- *De Rehabilitación, Restablecimiento y Reconstrucción.*

El Programa de Protección Civil de cada una de las Unidades Internas de la AFSEDF, promoverá la designación y ámbito de participación del Coordinador de Protección Civil, así como de los jefes de piso y brigadistas internos, quienes coadyuvarán en la atención y auxilio de situaciones de alto riesgo, emergencia, contingencia o desastre.

Toda brigada considerada en el Programa, deberá integrar un registro del número, ubicación y características de las personas con discapacidad y adultos mayores que laboren o visiten los inmuebles de las Unidades Internas de la AFSEDF. Asimismo, será capacitada acerca de los diferentes tipos de discapacidad, sus características, las técnicas de apoyo y momento oportuno de evacuación.

En caso de emergencia, siniestro o desastre, las personas con capacidades diferentes y de la tercera edad deberán ser acompañadas y asistidas por uno o varios brigadistas especializados en las técnicas de apoyo para cada tipo de discapacidad o atención.

El Programa de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF contendrá las acciones de capacitación necesarias en la materia para la adecuada prevención y respuesta de los servidores públicos, Coordinador de Protección Civil, jefes de piso y brigadistas ante el acontecer de un siniestro.

Adicionalmente de la consecución de las acciones de capacitación masiva en la materia, el Programa de las Unidades Internas de la AFSEDF considerará las medidas para el diseño y distribución del material informativo que propicie y fortalezca la cultura de protección civil.

El Programa de Protección Civil de las Unidades Internas procurará la participación multidisciplinaria e institucional con otras dependencias, organizaciones civiles, asociaciones de profesionistas e institutos, con el fin de organizar conferencias, seminarios, mesas magistrales, simposios e intercambios de información y experiencias en aspectos inherentes a la materia. Con el propósito de tener una

adecuada prevención y respuesta del Coordinador de Protección Civil, jefes de piso y brigadistas ante un siniestro.

Conforme a las normas oficiales mexicanas que rigen en el territorio nacional y se aplican en lugares públicos y privados de acuerdo con las características de sus riesgos, vulnerabilidad y concentración de personas, se deberá instrumentar el sistema de señalización sobre protección civil, conforme a la normatividad aplicable.

Dentro de de las Unidades Internas de la AFSEDF se contará con los equipos de prevención y combate de incendios, así como el de primeros auxilios, mismos que serán revisados periódicamente para mantenerlos en óptimas condiciones.

En cumplimiento de la normatividad establecida se llevarán en las Unidades Internas de la AFSEDF, a cabo ejercicios de simulacros considerando diversos escenarios y modalidades de los mismos.

En el Programa se tomarán en cuenta las medidas para que las personas adultas mayores y aquellas con alguna capacidad diferente, sean capacitadas para su autoprotección. De igual forma, deberán considerarse acciones específicas con base en las características de las instalaciones y particularidades de dichas personas.

Adicionalmente, en cuanto a la instrumentación de acciones de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, se considerarán las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres frente a los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores, por lo que deberán incluirse políticas con un enfoque de género, para lo cual se fomentará su participación en los espacios de formulación y toma de decisiones en cuanto a la instrumentación del programa.

Se efectuarán revisiones e inspecciones periódicas de los equipos, instalaciones y condiciones de los inmuebles de las Unidades Internas, con el fin de procurar el mantenimiento adecuado y minimizar causas de riesgos internos.

Se determinarán y comunicarán al personal las zonas de menor riesgo y seguridad, así como las rutas y medidas de evacuación.

Se evaluará y rendirán los informes de avance del programa anual ante las instancias correspondientes.

Se coadyuvará a la Secretaria de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, proporcionando la información que en su momento sea requerida con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.

Las Unidades Administrativas desarrollarán, de conformidad con sus atribuciones, las siguientes acciones: antes, durante y después de una contingencia:

Todas las Unidades Administrativas de la AFSEDF, deberán:

ANTES:

- Contar con inventarios de recursos humanos y materiales disponibles para Protección Civil, con información acerca de la cantidad, características y ubicación de los recursos disponibles para una emergencia.
- Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente, los recursos para la adquisición de equipo de seguridad necesario y adecuado para las instalaciones y para los brigadistas de acuerdo a las necesidades detectadas y a los riesgos a que esté expuesto cada inmueble.
- Supervisar las condiciones del equipo con que se cuenta y dar capacitación constante a los Brigadistas.
- Respalda las medidas preventivas de seguridad en sus inmuebles, mediante una evaluación que considere un dictamen estructural y/o elaborar la ficha técnica a través de información especializada respecto a las condiciones arquitectónicas que guardan las instalaciones y a los riesgos derivados de su ubicación física.
- Incorporar en su anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que incluya las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, de comunicación, equipos sujetos a presión, elevadores, escaleras y salidas de emergencia, de equipo de seguridad, así como impermeabilización, pintura y programa de orden y limpieza; al realizarlo se incluya el sustento documental (bitácoras y/o hojas de servicio) y fotográfico de las mejoras realizadas (antes y después); este programa debe de considerar la calidad de los materiales que se utilizan en diversas instalaciones de cada edificio, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Resguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a los diferentes inmuebles adscritos a la AFSEDF con la implementación de disposiciones, normas de seguridad y programas especiales en las que se considere un programa para atención a discapacitados, programa preventivo para cocinas y comedores, para uso de estacionamientos, consignas para el personal de vigilancia, procedimiento para el control de acceso y uso de gafetes, control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos, restricción de entrada en áreas especiales y de alto riesgo, manejo de alerta amarilla para amenaza de bomba y medidas que incrementen el nivel de seguridad para los edificios dependientes de éste Órgano Desconcentrado.
- Realizar en sus instalaciones ejercicios de gabinete y simulacros de campo con diferentes escenarios e hipótesis, que pongan a prueba la capacidad de respuesta del personal y de los brigadistas ante una emergencia, contando con evidencia correspondiente del año en curso.
- Enviar informes trimestrales de actividades sobre los avances logrados en materia de Protección Civil, a la Unidad a efecto de que se realice el

diagnóstico de comportamiento y, en su caso se emitan las recomendaciones de mejora correspondientes.

DURANTE:

- Desarrollar el Plan de Emergencia que integre actividades y procedimientos específicos de actuación, con la correspondiente designación de responsables y la difusión del plan, destinados a salvaguardar la protección de quienes laboran o acuden al inmueble, su entorno y los bienes que el mismo alberga.
- Actuar con prudencia tratando de que los repliegues se realicen conforme a lo practicado.
- Brindar apoyo en solicitudes de intervención por grupos de atención especializada.
- Instalación del puesto de control, actuar con eficiencia y prontitud, trabajar conjuntamente con autoridades y Brigadistas.
- Realizar actividades y procedimientos del plan de emergencia ante el fenómeno perturbador.

DESPUÉS:

- Desarrollar el Plan de Evaluación de daños que integre actividades y procedimientos específicos de actuación, con la correspondiente designación de responsables y su difusión, para conocer la dimensión de la contingencia, la estimación de daños humanos y materiales; con el fin de evaluar las necesidades.
- Desarrollar el Plan de Reactivación que integre actividades y procedimientos específicos de actuación, con la correspondiente designación de responsables y su difusión con los procedimientos aplicables para la verificación de equipos, el restablecimiento de servicios y el retorno a las instalaciones.
- Recuento de la población y su estado físico, revisión y análisis de las condiciones físicas externas de cada inmueble para recuperar las áreas que han sufrido algún daño considerable, así como establecer enlaces con las autoridades locales o federales que deben intervenir en la solución y garantizar su retorno a los empleados y población flotante del inmueble.
- Desarrollar el Plan de Continuación de Operaciones, con el fin de mantener las operaciones básicas de la AFSEDF, para garantizar el apoyo que en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno le corresponda aportar en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.

**11. DIRECTORIO DE AUTORIDADES CON LAS QUE SE TIENE VINCULACIÓN
Y A LAS QUE SE DEBE ACUDIR EN CASO DE CONTINGENCIA**

Institución	Teléfono
Cruz Roja	(55)10 84 90 00
Bomberos	068 BOMBEROS 066 EMERGENCIAS
Secretaría de Seguridad Pública	11 03 60 00
Secretaría de Protección y Vialidad	52 77 04 22 52 77 04 25
PGJDF	52 00 90 00 52 00 90 61
Secretaría de Protección Civil del D.F.	56 83 11 42
Secretaría de Salud del D.F.	5132-0909
Secretaría de Salud del D.F.	56 58 11 11
Secretaría de Gobernación Coordinación General de Protección Civil	Lic. Ana Lucia Hill Mayoral Directora General de Protección Civil Reforma # 99, Col. Tabacalera Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 Teléfono: (55) 51 28 00 00, Ext. 11420 México, D. F.
Consejería Jurídica del D.F.	Consejera Jurídica y de Servicios Legales Dra. Leticia Bonifaz Alfonso Plaza de la Constitución No. 2 Piso 2, Col. Centro, Delg. Cuauhtémoc C.P. 06068 Tel. 53.45.83.28 leticiabonifaz@df.gob.mx

DELEGACIONES POLÍTICAS

Delegación:	Álvaro Obregón
Titular:	Eduardo Santillán Pérez
Ubicación:	Canario esq. Calle 10 s/n. Col. Tolteca, cp. 01150
Teléfonos:	5276-6700
Responsable CESAC:	Eric Ayala Rodríguez eayala@dao.df.gob.mx 5271-23-94, 01-800-326-46-36
Responsable Ventanilla Única:	Jorge Antonio Lobato Camargo cvu@dao.df.gob.mx 52-76-68-22
Servicios que ofrece:	Denuncia Anónima Bolsa de Trabajo Chat con los funcionarios de la delegación
Sitio web:	http://www.dao.gob.mx

Delegación:	Azcapotzalco
Titular:	Enrique Vargas Anaya
Ubicación:	Av. Castilla Oriente s/n esq. 22 de febrero
Teléfonos:	5354-9994 5347-1527
Responsable CESAC:	María Susana Guzmán Triunfante (Encargada) maria.guzman@azcapotzalco.gob.mx 53-54-99-94 exi. 1125 y 1126 Horarios de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. (Vía Telefónica)
Responsable Ventanilla Única	Jorge Ávila Ortega jororteg@df.gob.mx 53-52-35-34, 53-52-42-44 Ext-1185 y 1286
Servicios que ofrece:	Centro Internacional de Negocios Programa de incubación de empresas
Sitio web:	http://azcapotzalco.df.gob.mx/inicio/

Delegación:	Benito Juárez
Titular:	Alberto Palacios Acosta
Ubicación:	Municipio Libre esq. División del Norte. Col. Santa Cruz Atoyac C.P. 03310
Teléfonos:	5422-5300 Ext 1242, 1180 y 1279
Responsable CESAC:	Mario Rodrigo Villanueva López 54-22-53-00 Ext. 1180
Responsable Ventanilla Única:	José Ángel Zavala Torres vendbenitojuarez@df.gob.mx 56-88-12-53, 54-22-53-00 Ext. 5432
Servicios que ofrece:	Centro Integral de Promoción al Desarrollo y el empleo Centro de Atención Social Especializada
Sitio web:	http://www.delegacionbenitojuarez.gob.mx/

Delegación:	Coyoacán
Titular:	Raúl Antonio Flores García
Ubicación:	Jardín Hidalgo No. 1 Col. Villa Coyoacán, C.P. 04000
Teléfonos:	5658-0497 (CESAC) 5658-8152 (Ventanilla Única)
Responsable CESAC:	Oscar Israel Gil Ramírez (Encargado) cesac@coyoacan.df.gob.mx 5659-6074, 5659-2589
Responsable Ventanilla Única:	Isis Anaya Vera (Encargada) 54-84-45-00 Ext. 3801, 3802 y 3803
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.coyoacan.df.gob.mx/

Delegación:	Cuajimalpa
Titular:	Carlos Orvañanos Rea
Ubicación:	Av. Juárez Esq. Av. México S/N. Col. Cuajimalpa, C.P. 05000
Teléfonos:	58122991 / 58121194 / 58132647
Responsable CESAC:	Karla Ivett Rivera Caballero 58-12-83-52
Responsable Ventanilla Única:	Karla Ivett Rivera Caballero 58-12-36-29, 58-14-11-00 Ext. 2108
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.cuajimalpa.df.gob.mx/

Delegación:	Cuauhtémoc
Titular:	Agustín Torres Pérez
Ubicación:	Aldama y Mina s/n Colonia Buenavista CP. 06350
Teléfonos:	2452-3260, 2452-3261, 2452-3262 y 2452-3263
Responsable CESAC:	Miguel Machorro Vega (Encargado) 2452-3260, 2452-3261, 2452-3262 y 2452-3263
Responsable Ventanilla Única:	Alfonso Vega González 2452-3260, 2452-3261, 2452-3262 y 2452-3263
Servicios que ofrece:	Registro de correo para recibir información Consulta de estados de Folios del Cesac
Sitio web:	http://www.cuauhtemoc.df.gob.mx/

Delegación:	Gustavo A. Madero
Titular:	Hugo Lobo Román
Ubicación:	Calle 5 de Febrero esq. Vicente Villada Col. Villa Gustavo A. Madero C.P. 07050
Teléfonos:	51-18-28-00 Ext. 0201
Responsable CESAC:	Imelda Socorro Maruri López (Encargada) imaruri@gamadero.gob.mx 51-18-28-00 ext. 0714, 0715, 0716 y 0717
Responsable Ventanilla Única:	Erick Abel Hernández Mercado 51-18-28-21, 51-18.29-99 Ext. 0200 y 0201
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.gamadero.df.gob.mx/

Delegación:	Iztacalco
Titular:	Javier Sánchez Cervantes
Ubicación:	Río Churubusco y Avenida Té. Col. Ramos Millán
Teléfonos:	5654-4444
Responsable CESAC:	Yesenia Karina Arvizu Mendoza cesac@iztacalco.df.gob.mx 56-50-35-43, 56-54-55-96
Responsable Ventanilla Única:	Areli Macedo Castilla 56-49-72-97, 56-54-33-33 Ext. 2330

Servicios que ofrece:	Chat room en línea Cartografía digital
Sitio web:	http://www.iztacalco.df.gob.mx/

Delegación:	Iztapalapa
Titular:	Clara Marina Brugada Molina
Ubicación:	Aldama No. 63, esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas, CP. 09000. Delegación Izta, alapa
Teléfonos:	5445 1168 y 5445 1192 Centro de Servicios y Atención Ciudadana
Responsable CESAC:	Juan Carlos Cortéz Vázquez cesac@iztapalapa.gob.mx 54-45-11-92, 56-86-32-80
Responsable Ventanilla Única:	María del Carmen Rico Reyes 56-85-57-24 y 54451100
Servicios que ofrece:	Guía Turística Centro de Monitoreo de Fracturamiento del Subsuelo
Sitio web:	http://www.iztapalapa.gob.mx/

Delegación:	Magdalena Contreras
Titular:	Eduardo Hernández Rojas
Ubicación:	Av. Álvaro Obregón No. 20 Col. Barranca Seca C.P. 10580
Teléfonos:	5449-6000
Responsable CESAC:	Omar Martínez Serrano cesac.mcontreras@df.gob.mx 54-49-60-00, 54-49-61-20 ó 54-49-60-71 ext. 1213
Responsable Ventanilla Única:	Fernando Ramos Castro vudmagdalena.contreras@df.gob.mx 54-49-60-80 y 54-49-60-00 (6080 y 82)
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.mcontreras.df.gob.mx/

Delegación:	Miguel Hidalgo
Titular:	<i>Demetrio Sodi de la Tijera</i>
Ubicación:	Av. Parque Lira No. 94 Col. Ampliación Daniel Garza C.P. 11840. Del. Miguel Hidalgo

Teléfonos:	5276-7700
Responsable CESAC:	Enrique Moreno Trejo emoreno@miguelhidalgo.gob.mx 52-76-77-00 ext. 7812 ó 52-76-09-10
Responsable Ventanilla Única:	Jorge Carrillo García 52-76-78-13, 52-76-78-79, 52-76-77-00 Ext. 7813 jcarrillo@miguelhidalgo.gob.mx
Servicios que ofrece:	Bolsa de trabajo Cartografía digital
Sitio web:	http://miguelhidalgo.gob.mx/

Delegación:	Milpa Alta
Titular:	Francisco García Flores
Ubicación:	San Francisco Tecoxpa
Teléfonos:	5862-3150
Responsable CESAC:	Adrian Meza Torres cesacdma@df.gob.mx 58-62-31-50, 58-44-18-88 ext. 1605, 1609
Responsable Ventanilla Única:	Omar Mendez Gabino ventanilladma@df.gob.mx 58-62-31-50 Ext. 2007
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.milpa-alta.df.gob.mx/

Delegación:	Tláhuac
Titular:	Rubén Escamilla Salinas
Ubicación:	Avenida Tláhuac S/N, Esq. Nicolás Bravo. México D.F., 2008
Teléfonos:	Conmutador 58623250
Responsable CESAC:	Miriam Jiménez Martínez cesactlahuac@tlahuac.df.gob.mx 58-62-32-99, 58-62-32-50 ext. 1340 y1341
Responsable Ventanilla Única:	Luciano Rosales Vera ventanillatlahuac@df.gob.mx 58-42-55-03, 58-62-32-50 Ext. 1026
Servicios que ofrece:	Servicio Social Chat con el Jefe Delegacional
Sitio web:	http://www.tlahuac.df.gob.mx/

Delegación:	Tlalpan
Titular:	Higinio Chávez García
Ubicación:	Plaza de la Constitución #1, Colonia Centro de Tlalpan
Teléfonos:	5483-1500, 5483-1590 y 5573-0173
Responsable CESAC:	Javier García García cesac@tlalpan.gob.mx 55131599
Responsable Ventanilla Única:	Victor Manuel Ramos Gonzalez ventanillatlalpan@df.gob.mx 55-73-45-56
Servicios que ofrece:	Guía Turística Tlalpan
Sitio web:	http://www.tlalpan.gob.mx/

Delegación:	Venustiano Carranza
Titular:	Alejandro Rafael Piña Medina
Ubicación:	Francisco del Paso y Troncoso No.219, Col. Jardín Balbuena, México 15900,
Teléfonos:	57649400
Responsable CESAC:	Hilda Alvarez Velázquez cesac@vcarranza.df.gob.mx 57-64-24-75, 57-64-27-75
Responsable Ventanilla Única:	Bertha Andrea Ramos Rojas 57-68-90-77 ext.5552, 55-52-12-32(directo)
Servicios que ofrece:	Chat Lunes a Viernes de 9:00 am a 12:00 pm
Sitio web:	http://www.vcarranza.df.gob.mx/

Delegación:	Xochimilco
Titular:	Manuel González González
Ubicación:	Guadalupe I. Ramírez No. 4, Barrio el Rosario, C.P. 16070, Centro de Xochimilco
Teléfonos:	5555-7679
Responsable CESAC:	Arturo Felipe Ríos (Encargado) afelipe@xochimilco.df.gob.mx cesac@xochimilco.df.gob.mx 53-34-06-77 directo, 53-34-06-00 Ext- 3783
Responsable Ventanilla Única:	Roberto García Jiménez (Encargado) 53-34-06-71


Unica:	rgarcia@xochimilco.df.gob.mx
Servicios que ofrece:	
Sitio web:	http://www.xochimilco.df.gob.mx/


12.- DE LAS SUPLENCIAS.

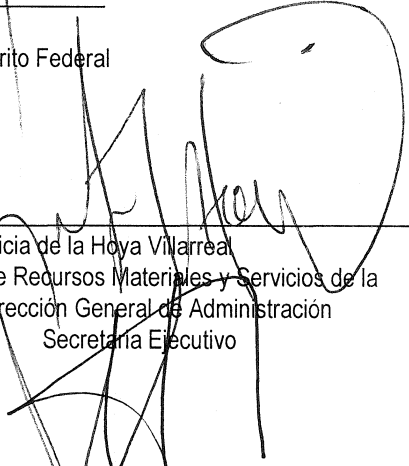
La ausencia del Presidente de la Unidad Central, será suplida por el Presidente Suplente y en caso de ausencia de ambos, por el Secretario Ejecutivo.


Cada uno de los demás miembros podrá nombrar a su vez a un suplente, que será de preferencia el Coordinador Administrativo o el Servidor Público con puesto de jerarquía inmediata inferior.

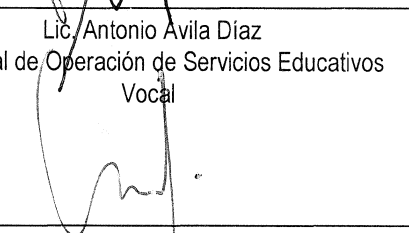
El cambio de suplente deberá ser notificado por el titular, mediante escrito dirigido al Presidente de la Unidad con copia de conocimiento al Secretario técnico, con un día hábil de anticipación a la sesión a la cual fue convocado, salvo en el caso de sesiones Extraordinarias, que lo podrá hacer al inicio de la sesión correspondiente.

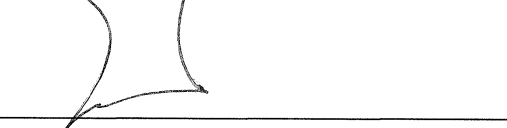

 Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
 Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
 Presidente

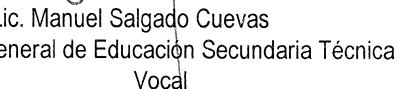

 Lic. Juan Francisco Castellanos Esparza
 Dirección General de Administración
 Presidente Suplente

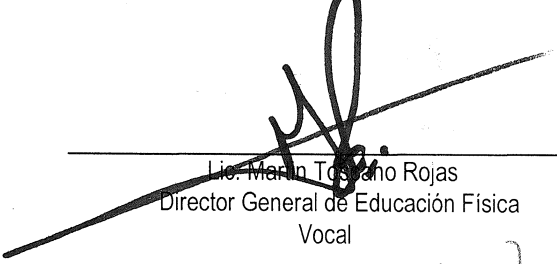

 C.P. Leticia de la Hoya Villarreal
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la
 Dirección General de Administración
 Secretaria Ejecutivo


 Lic. Eduardo Brambila García
 Coordinador de Asuntos Jurídicos
 Secretario Técnica



 Lic. Antonio Avila Díaz
 Director General de Operación de Servicios Educativos
 Vocal


 Mtra. María Isaura Prieto López
 Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa
 Vocal

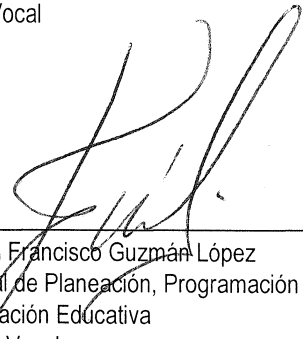

 Lic. Manuel Salgado Cuevas
 Director General de Educación Secundaria Técnica
 Vocal




Lic. Martín Tostado Rojas
Director General de Educación Física
Vocal




Lic. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y
Actualización del Magisterio
Vocal




Lic. Joaquín Francisco Guzmán López
Director General de Planeación, Programación
y Evaluación Educativa
Vocal



Arq. Mónica Hernández Riquelme
Dirección General de Innovación y
Fortalecimiento Académico
Vocal



C.P. Silvia Morales Galván
Coordinadora Administrativa de la
Oficina del Administrador Federal
Vocal



Lic. Felipe de Jesús Armenta Gómez
Titular del Órgano Interno de Control
Asesor

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES		INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
EN MATERIA NORMATIVA	D		13	Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF	Elaborar y mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil de la AFSEDF, así como los cambios de los integrantes de dicha Unidad
RESPONSABILIDAD					
DEL PRESIDENTE	F		16	Presentar a la Comisión Interna de Administración el informe anual de los avances y resultados obtenidos por la Unidad en materia de protección civil.	Presentar en la primera sesión anual a la Comisión Interna de Administración el informe anual de los avances y resultados obtenidos por la Unidad en materia de protección civil.
	I		16	Promover y vigilar la correcta aplicación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario de cada una de las Unidades Administrativas con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad	Solicitar, promover y supervisar la impartición de programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de brigadistas y personal voluntario de cada una de las Unidades Administrativas, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la Unidad Central de Protección

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
	J	16	Central de Protección Civil Proponer la normatividad técnica en materia de protección civil, así como las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la Unidad Central de Protección Civil	Civil. DEROGADO
L		17	Promover una cultura de conciencia y responsabilidad en cada una de las Unidades Administrativas, para que participen en las prácticas de los simulacros, ante la presencia de una calamidad	Sensibilizar a las Unidades Administrativas para que el personal adscrito participe en las prácticas de los simulacros, ante la presencia de una contingencia (ahora k)
N		17	Realizar reuniones periódicas que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo con las unidades administrativas que integran la Unidad Central de	DEROGADO

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			Protección Civil, así como proponer medidas correctivas para obtener resultados óptimos.	
	O	17	Vigilar la adecuada aplicación de los recursos que se asignen en materia de Protección Civil a cada una de las Unidades Administrativas	DEROGADO
	P	17	Promover la creación de la Unidad de Atención Ciudadana de la AFSEDF, a fin de constituirse como enlace de las Unidades internas, para que atienda las necesidades de las Unidades Administrativas, captando peticiones y brindando asesoría en materia de protección civil; y	DEROGADO
DEL SECRETARIO EJECUTIVO	C	17	Presentar a consideración de la Unidad en la primera sesión de cada ejercicio el calendario	Presentar a consideración de la Unidad en la última sesión anual de cada ejercicio el calendario anual

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			anual de sesiones correspondiente.	de sesiones que se llevarán a cabo en el siguiente año.
	G	18	Convocar a las sesiones de la Unidad	Convocar a las sesiones de la Unidad con al menos 5 días hábiles a su realización para ordinarias y 2 días hábiles para extraordinarias
	N	19	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a los integrantes de la Unidad	DEROGADO
	P	19	Prever el presupuesto para la adquisición de los implementos o equipo de mantenimiento que se requieran para afrontar las posibles emergencias	DEROGADO
	S	19	Integrar y tener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales con que cuentan las Unidades Administrativas, para tomar las previsiones	Integrar y actualizar semestralmente el inventario de recursos humanos y materiales con que cuentan las Unidades Administrativas, para tomar las

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
	T	19	necesarias en caso de alguna contingencia Programar la impartición de los cursos que se otorgaran a las Unidades Administrativas, procurando se aborden temas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, nociones básicas de protección civil y desarrollo de programas internos entre otros.	previsiones necesarias en caso de alguna contingencia (ahora q) Solicitar ante las instancias competentes los cursos que se otorgaran a las Unidades Administrativas, procurando se aborden temas de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles, organización de brigadas, nociones básicas de protección civil y desarrollo de programas internos entre otros (ahora r)
	U	20	Mantener permanentemente coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas para difundir la cultura de protección civil	Mantener permanente coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, para difundir la cultura de protección civil. (ahora s)
	V	20	Actualizar el padrón de instituciones de protección civil, centros de salud públicos y	Actualizar semestralmente el padrón de instituciones de protección civil, centros de salud

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			privados, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos sociales, para el caso de presentarse cualquier contingencia	públicos y privados, bomberos, paramédicos, organizaciones civiles y demás organismos sociales, para el caso de presentarse cualquier contingencia (ahora t)
	w	19	Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con las Unidades Administrativas en materia de protección civil.	Las Unidades Administrativas deberán ser las responsables de atender las quejas y sugerencias en la materia, y en el caso de aquellas que no sean de su competencia documentarlas a la instancia competente, las cuales deberán incorporarse en el informe trimestral correspondiente con el propósito de exponerlos al pleno de la UCPC (ahora u)
DEL SECRETARIO TECNICO	D	21	Informar las resoluciones o acuerdos a los miembros de la Unidad	Informar las resoluciones o acuerdos a los miembros y asesor de la Unidad en el acta correspondiente y presentarla conforme a lo establecido en el inciso e) de este apartado
	E	21	Levantar el acta	Levantar el acta correspondiente a

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			correspondiente a cada sesión y recabar firma de cada uno de los asistentes	cada sesión y recabar firma de cada uno de los asistentes en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la realización de las mismas
	H	21	Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias y entregarlo para revisión y aprobación	Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias y entregarlo para revisión y aprobación en la última sesión ordinaria de cada ejercicio de la Unidad
DE LOS VOCALES	C	21	Enviar al Secretario Ejecutivo, antes de la sesión los documentos de los asuntos a tratar en la Unidad	Enviar al Secretario Ejecutivo con 10 días hábiles de anticipación, los documentos o asuntos a tratar en la Unidad
POLITICAS DE OPERACIÓN				
DE LAS SESIONES	D	25	El orden del día y la convocatoria, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán entregarse a los integrantes de	El orden del día y la convocatoria, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, deberán entregarse a los

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
	G	25	la Unidad con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias	integrantes de la Unidad con 5 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de 2 días hábiles para las extraordinarias
	H	25	De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnica.	De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico, así como por los asistentes que intervinieron en dicha sesión.
<i>Elaboración y</i>		25	Semestralmente se deberán presentar informes de los logros obtenidos por la Unidad, a la H. Comisión Interna de Administración, así como a las dependencias internas o externas a este Órgano Desconcentrado que así lo requieran	Anualmente se deberán presentar informes de los logros obtenidos por la Unidad, a la Comisión Interna de Administración, así como a las dependencias internas o externas a este Órgano Desconcentrado que así lo requieran
		25	Con el propósito de establecer	Con el propósito de establecer las

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
<p>Operación del Programa de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF</p>			<p>las actividades específicas, responsables, términos y condiciones de las acciones que deberán llevarse a cabo en la materia, se diseñará e instrumentará anualmente el Programa Interno de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF en coordinación con el Programa Interno, dichos programas deberán de ser presentados en el primer trimestre de cada año</p>	<p>actividades específicas, responsables, términos y condiciones de las acciones que deberán llevarse a cabo en la materia, se diseñará e instrumentará anualmente el Programa Interno de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF en coordinación con el Programa Interno, dichos programas deberán de ser presentados en el último trimestre de cada año.</p>
		26	<p>Para la adecuada prevención y respuesta de los servidores públicos, Coordinador de Protección Civil, jefes de piso y brigadistas ante un siniestro, el Programa de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF contendrá las acciones de capacitación necesarias en</p>	<p>El Programa de Protección Civil de las Unidades Internas de la AFSEDF contendrá las acciones de capacitación necesarias en la materia para la adecuada prevención y respuesta de los servidores públicos, Coordinador</p>

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			la materia	de Protección Civil, jefes de piso y brigadistas ante el acontecer de un siniestro.
		27	Adicionalmente de la consecución de las acciones de capacitación masiva en la materia, el Programa de las Unidades Internas de AFSEDF contemplará las medidas y disposiciones para diseñar y distribuir, en forma permanente, el material informativo que propicie y fortalezca la cultura de protección civil	Adicionalmente de la consecución de las acciones de capacitación masiva en la materia, el Programa de las Unidades Internas de la AFSEDF considerará las medidas para el diseño y distribución del material informativo que propicie y fortalezca la cultura de protección civil
		28	Se coadyuvará con la Secretaría de Protección Civil, quien en coordinación con las diferentes instancias de la	Se coadyuvará a la Secretaría de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal, proporcionando la información que en su momento

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			<p>Administración Pública del Distrito Federal, establecerá un sistema estadístico único sobre situaciones de emergencia y suministrará, intercambiará y sistematizará la información sobre protección civil, mediante los instrumentos tecnológicos que permitan el fácil y rápido acceso a las unidades y organismos vinculados con la protección civil.</p> <p>Las Unidades Internas, a su vez, en coordinación con la Secretaría de Protección Civil, informarán de las instalaciones vitales y estratégicas a su cargo, así como de los demás datos para la elaboración de los</p>	<p>sea requerida con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones encomendadas a la misma.</p>

MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
ANTES		28	<p>Mapas de Peligro y Atlas de Riesgos del Distrito Federal.</p> <p>Las reglas de acceso a la información estadística y de los Mapas de Peligro y Atlas de Riesgos por parte de la población, se sujetarán a lo establecido en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal</p>	
			<p>Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que incluya las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, de comunicación, equipos sujetos a</p>	<p>Incorporar en su anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que incluya las instalaciones eléctricas,</p>

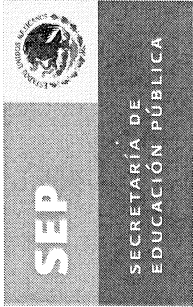


ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL



MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
			<p>presión, elevadores, escaleras y salidas de emergencia, de equipo de seguridad, así como impermeabilización, pintura y programa de orden y limpieza; que incluyan el sustento documental (bitácoras y/o hojas de servicio) y fotográfico de las mejoras realizadas (antes y después); este programa debe de considerar la calidad de los materiales que se utilizan en diversas instalaciones de cada edificio, cumpliendo con la normatividad aplicable</p>	<p>hidrosanitarias, de gas, de comunicación, equipos sujetos a presión, elevadores, escaleras y salidas de emergencia, de equipo de seguridad, así como impermeabilización, pintura y programa de orden y limpieza; al realizarlo se incluya el sustento documental (bitácoras y/o hojas de servicio) y fotográfico de las mejoras realizadas (antes y después); este programa debe de considerar la calidad de los materiales que se utilizan en diversas instalaciones de cada edificio, cumpliendo con la normatividad aplicable</p>
DIRECTORIO		31		<p>SE REALIZÓ LA ACTUALIZACIÓN DE ESTE</p>



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL



MODIFICACIONES AL MANUAL DE INTEGRACIÓN

ATRIBUCIONES	INCISO	PAGINA	DICE	DEBE DECIR
FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE COMITÉ		38		SE ACTUALIZÓ A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ