



## CATÁLOGO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN 24/04/2019

| ADMINISTRATIVAS |                                     |  |
|-----------------|-------------------------------------|--|
| CLAVE           | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES      | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL  |
| AD/01           | Activo Fijo                         | Documentación relativa a los inventarios y resguardos de muebles que se encuentran en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, así como en los diferentes inmuebles.   |
| AD/02           | Adquisiciones                       | Documentación relacionada con Contratos (requisición, validación de la suficiencia presupuestal, sondeo de mercado, cotizaciones, cuadro comparativo, oficio de adjudicación, documentos legales del proveedor, control de pagos, correspondencia y fianza), Adjudicación directa, Invitación restringida y Licitación Pública Nacional.   |
| AD/03           | Administración de Personal          | Documentación relacionada con el personal adscrito a esta dependencia, validaciones de plantillas de personal, listas de asistencia, recibos: base, estructura (1998 - 2015) y nómina 8 (2015), comprobante de liquidación de pago de vales de despensa, solicitudes de vacaciones, incidencias, oficios de descuentos de comisión; licencias médicas: especiales por maternidad y paternidad, altas, bajas de personal. Así como las modificaciones necesarias al expediente. Detección de necesidades, premio nacional de administración pública, estímulos y recompensas, premio de antigüedad, pensión alimenticia, movimiento de altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE, solicitudes de C.L.C. para pago, solicitudes de prestaciones diversas, trámites de seguro institucional, recorridos en materia de Seguridad e Higiene. |
| AD/04           | Almacenes e Inventarios             | Documentación referente al control del almacén de los bienes adquiridos y recibidos por traspaso y donativos, así como actas de movimiento de padrón.  |
| AD/05           | Atención Ciudadana                  | Documentación relacionada con los módulos de las áreas de Atención Ciudadana en sus diferentes instancias, presencial, telefónico, sitio web y redes sociales; así como reportes, actualizaciones, plantillas de personal que da la atención en los módulos, y los planes de mejoras, entre otros.   |
| AD/06           | Campañas de Difusión e Informativas | Documentación referente al material de distribución gratuita a la población en material de protección civil a fin de fomentar la autoprotección (trípticos, dípticos, folletos, volantes, avisos, carteles, cápsulas, artículos promocionales, banners, flyers, etc.)  |
| AD/07           | Capacitación                        | Documentación relativa a la capacitación, talleres y pláticas que se realizan al personal tanto internos como externos de la Secretaría, referente a los diversos temas de interés.  |
| AD/08           | Expediente de Personal              | Documentos relacionados con los documentos personales, como acta de nacimiento, historial académico, comprobante de domicilio, movimientos, altas, bajas, modificaciones a salarios, pagos de nómina, ISSSTE, todos aquellos documentos que que identifiquen a la persona.   |

|       |  |   |
|-------|--|---|
| AD/09 | Medios de Comunicación                     | Información distribuida a los medios de comunicación para su difusión: comunicados de prensa, versiones estenográficas; fotografías, grabaciones en audio y video.                                |
| AD/10 | Parque Vehicular                           | Documentación relacionada con el control vehicular, facturas, multas, bitácoras de recorridos, servicios, impuestos, bajas, etc.  |
| AD/11 | Producción de Publicaciones y Distribución | Elaboración de documentos instituciones (manuales, libros, videos, plan familiar de Protección Civil, página de oficial de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, etc.) |
| AD/12 | Servicios                                  | Documentación referente al control, operación de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, energía eléctrica, telefonía, entre otros.   |

| COMUNES |  |  |
|---------|--|--|
| CLAVE   | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES         | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL   |
| FC/01   | Auditorías                             | Documentación relacionada con diversos requerimientos por los Órganos Fiscalizadores, observaciones, recomendaciones, y atención a las mismas.   |
| FC/02   | Comités y Reuniones de Trabajo         | Documentación referente a las sesiones Ordinarias y extraordinarias de los Comités, Comisiones, reuniones de las mesas de trabajo llevadas a cabo en los distintos Órganos Colegiados, el expediente estará integrado por carpetas de trabajo, invitaciones, oficios de designación, lista de asistencia, acuerdos y actas de las sesiones.  |
| FC/03   | Control de Gestión                     | Control y seguimiento del despacho de la correspondencia de entrada y salida (recomendación: se clasificará la documentación de acuerdo a las series correspondiente, es decir por asunto o materia). La tipología de la documentación sería oficios, atentas notas, notas informativas, y circulares.   |
| FC/04   | Entrega-Recepción del Servidor Público | Documento relativo a los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, cada que un servidor público deja el cargo.   |
| FC/05   | Informes                               | Documentación relacionada con los informes (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) periódicos y eventuales que establece la normatividad y disposiciones aplicables.  |
| FC/06   | Manuales Administrativos               | Manuales de Organización, Procedimientos en los que se refleja la historia de la Secretaría (Dictámenes, Manuales de Organización y Procedimientos, solicitud de registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo (CGEMDA), Registro emitido por la CGEMDA, solicitud de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Publicación y Oficios de difusión entre el personal. |
| FC/07   | Subcomités                             | Documentación referente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, carpetas de trabajo, invitaciones, oficios de designación, lista de asistencia, acuerdos, actas de las sesiones e informes  |

| LEGAL, NORMATIVO Y ASUNTOS JURÍDICOS |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| CLAVE                                | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL  |
| LE/01                                | Actos Jurídico-Administrativos   | Documentación referente con los contratos, convenios, y actos jurídicos de la Secretaría.   |
| LE/01.1                              | Revisión de Manuales, leyes y reglamentos internos                                       | Documentación relacionada con las diferentes revisiones internas la normatividad aplicable.   |
| LE/01.2                              | Revisión de convenios de la Secretaría   | Documentación relacionada con las diferentes revisiones de los convenios que se realizan por parte de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.  |
| LE/01.3                              | Revisión de Contratos  | Documentación relacionada con las diferentes revisiones a los contratos que celebra la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, con personas físicas o morales.  |
| LE/01.4                              | Refrendos del Titular de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil | Documentación de los refrendos que firma el titular de la Secretaría referentes a diversas disposiciones normativas.  |
| LE/01.5                              | Puntos de acuerdo  | Documentación relacionada con las peticiones que realizan a la Secretaría los distintos Órganos Legislativos para la atención y tratamiento de temas diversos.  |
| LE/02                                | Acuerdos del Titular de la Secretaría  | Documentación relativa a la preparación y seguimiento de acuerdos de la Secretaría (recomendación: cada líder atiende diferentes asuntos por lo que deberá integrarlos de acuerdo con los que tenga asignados)  |
| LE/03                                | Convenios de colaboración con el Sector Público, Privado y Social                        | Documentación relacionada con los convenios y coordinación entre la Secretaría y diversas instancias de los sectores público, privado y social.   |
| LE/04                                | Derechos Humanos   | Información de atención de los requerimientos en el Tema de Derechos Humanos.   |
| LE/05                                | Informes y comparecencias  | Documentación relativa a los informes y documentos que debe presentar el Titular de la Secretaría.  |
| LE/06                                | Juicios de Amparo  | Documentación relacionada en juicios de garantías en los que se señala directamente a esta Secretaría como autoridad responsable frente al particular.  |
| LE/07                                | Juicios Ordinarios   | Documentación relacionada con los procedimientos ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y de nulidad en los que el titular de la Secretaría.  |
| LE/07.1                              | Juicios Laborales  | Documentación relativa a los juicios laborales interpuestos por personal que prestó sus servicios para esta Secretaría.   |
| LE/07.2                              | Juicios Civiles y Mercantiles  | Documentación relacionada con juicios civiles y/o mercantiles en los que la Secretaría es parte.  |
| LE/07.3                              | Averiguaciones Previas y Juicios Penales   | Documentación relacionada con denuncias ante Ministerios Públicos o juicios penales donde la Secretaría figura como denunciante o querellante.  |
| LE/08                                | Laudos   | Documentación relacionada al cumplimiento de condenas económicas: solicitud y respuesta, planillas de liquidación, cédulas de percepciones y deducciones, suficiencia presupuestal. documentación referente al trámite de pago de reconocimiento de antigüedad (ISSSTE), SAR, FOVISSSTE. Documentos relacionados para la creación de plaza en caso de que condenen a la Dependencia a la reinstalación del actor. |

|         |                                      |   |
|---------|--------------------------------------|---|
| LE/09   | Procedimientos Administrativos       | Documentación relacionada con los actos de autoridad emitidos por la Secretaría seguidos en forma de juicio derivados de las Visitas de Verificación en Materia de Protección Civil, denominado Calificación del Acta de Visita de Verificación y Vigilancia en materia de Protección Civil                                   |
| LE/10   | Recursos de Inconformidad            | Documentación referente a los recursos de inconformidad que presentan los interesados afectados por los actos y resoluciones emitida por la autoridad correspondiente   |
| LE/10.1 | Visitas de Verificación              | Datos personales que se obtienen con motivo de los recursos de inconformidad que los particulares promueven en contra de los actos de autoridad, así como las gestiones, manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.         |
| LE/10.2 | Resoluciones de Terceros Acreditados | Datos personales que se obtienen con motivo de los recursos de inconformidad que los terceros acreditados promueven en contra de los actos de autoridad, así como las gestiones, manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados ante la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. |
| LE/11   | Requerimientos                       | Documentación sobre solicitudes de información hecha por autoridades en diversos juicios en los que la Secretaría no es parte.  |
| LE/12   | Juicio de Nulidad                    | Documentación relativa a los juicios de nulidad interpuestos en contra de los actos emitidos por autoridades de la Secretaría.  |

| CONTABLE Y FISCAL |  |  |
|-------------------|--|--|
| CLAVE             | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES           | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL   |
| CF/01             | Conciliaciones                           | Documentación que corroborará el ejercicio presupuestal de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.  |
| CF/02             | Cuenta Pública                           | Información referente al Presupuesto de los recursos necesarios para para el cumplimiento de las metas del Programa de Trabajo Anual.  |
| CF/03             | Fondo Revolvente                         | Documentación referente con el registro de recursos ejercidos por la adquisición de bienes o contratación de servicios urgentes y de poca cuantía.   |
| CF/04             | Operaciones Presupuestarias              | Documentos de registro de operaciones presupuestarias realizadas por la Secretaría (Cuentas por liquidar certificadas; documentos múltiples, ecibos de entero; adecuaciones y suficiencias presupuestarias).   |
| CF/04.1           | Cuentas por Liquidar Certificadas        | Documentación comprobatoria y justificativa del presupuesto ejercido por la Secretaría   |
| CF/04.2           | Documentos Múltiples y Recibos de entero | Documento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por la secretaría (glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLC'S); y documentación que registra la entrega de recursos, efectuada mediante ficha de deposito. |
| CF/04.3           | Adecuaciones Presupuestarias             | Documento que registra modificaciones al presupuesto de la Secretaría (afectación presupuestaria: compensadas, liquidas, programáticas).   |
| CF/04.4           | Suficiencias Presupuestales              | Documento que reserva para un fin específico los recursos presupuestales de la Secretaría.   |

|       |                        |  |
|-------|------------------------|--|
| CF/05 | Presupuesto de Egresos | Documentación referente al ante proyecto de Presupuesto de egresos, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizados a la Secretaría.   |
| CF/06 | Movimientos Bancarios  | Documentación relacionada a la apertura de cuentas, con Estados de Cuenta y Conciliación, Dispersiones, Transferencias Bancarias, Copias de Cheques y Talonarios, Solicitud para Pago y Aclaraciones diversas. |

| TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| CLAVE  | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES     | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL  |
| TAIP/01  | Solicitudes de Información Pública | Documentación referente a la atención de solicitudes de información pública a través de los distintos sistemas como son: INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la Unidad de Transparencia.   |
| TAIP/02  | Portal de Transparencia            | Documentación soporte para la actualización de la información en página oficial de internet de la Secretaría, así como en las diferentes plataformas como son: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)   |
| TAIP/03  | Protección de Datos Personales     | Documentación relacionada con solicitudes de Datos Personales de los Servidores Públicos y Documento de Seguridad.  |
| TAIP/04  | Recursos de Revisión               | Documentación relacionada a la impugnación que se realiza ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), respecto a la respuesta emitida por la Secretaría a las solicitudes de información pública. |

| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| CLAVE                             | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES                    | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL   |
| SIA/01                            | Sistema Institucional de Archivos                 | Información referente a todo el ciclo vital del documento, procesos archivísticos, transferencias primarias y/o secundarias, consulta y préstamo de expedientes,   |
| SIA/02                            | Bajas documentales                                | Documentación referente a las solicitudes para el proceso de bajas documentales de la documentación de las diversas áreas administrativas que ya cumplieron su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.   |
| SIA/03                            | Programa Institucional de Desarrollo Archivístico | Documentación referente al desarrollo, aprobación y registro del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico e Informe Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, así como las actividades realizadas en dicho Programa (capacitación, difusión y actualización de la página web). |
| SIA/04                            | Instrumentos Archivísticos                        | Documentación referente a la creación, modificación, proyectos, actualización y aprobación de carátulas, inventarios, lineamientos, vales de préstamos, catálogos, entre otros .   |

| SUSTANTIVAS |  |  |
|-------------|--|--|
| CLAVE       | SERIES/ SUBSERIES DOCUMENTALES   | DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL   |
| FS/01       | Acciones de Prevención y Emergencias de desastres y de auxilio con las Cámaras Industriales y de Servicios | Documentación relacionada con la promoción de la participación de las Cámaras Industriales y de Servicios en las acciones de prevención de desastres y en caso de emergencia el auxilio.   |
| FS/02       | Acciones en Pro de la igualdad de Género   | Documentación en impartición de capacitación, oficios, invitaciones , informes de avance trimestral, documentación de Derechos Humanos, para prevenir y eliminación sobre la discriminación y actas de las sesiones llevadas a cabo.   |
| FS/03       | Afectación por siniestros  | Información relativa a refugios temporales, atención de emergencias en la población, informes de impacto y de uso de emergencia, coordinación y funcionamiento de Brigadistas y Terceros Acreditados y cuantificación de daños. Instalación de refugios temporales, distribución y control de ayuda, acordonamiento y evaluación de las zona de desastre y riesgo.                   |
| FS/04       | Alertas Preventivas  | Boletines meteorológicos, y tarjetas informativas para minorar los impactos que pudieran ocasionar los fenómenos meteorológicos extremos.  |
| FS/05       | Atlas de Peligros y Riesgos de la Ciudad de México   | Documentación relativa a la actualización del Atlas de Peligros y Riesgos, elaboración del Sistema de Información Geográfica de Riesgos de la Ciudad de México, así como la operación en sus fases de compilación homologación, procesamiento e interpretación que integre dicho sistema.  |
| FS/06       | Cédulas Técnicas   | Información relativa a la identificación y valoración de la vulnerabilidad física de las viviendas, escuelas, hospitales y su entorno en materia de protección civil concentrada en formularios que son el soporte para la actualización de base de datos y del sistema de datos personales de los ocupantes de inmuebles que pudieran considerarse en diferentes niveles de riesgo. |
| FS/07       | Cédulas Sociales   | Información relativa a la identificación y valoración de la vulnerabilidad social en materia de protección civil concentrada en formularios que son el soporte para la actualización de base de datos y del sistema de datos personales de los ocupantes de inmuebles que pudieran considerarse en diferentes niveles de riesgo.   |
| FS/08       | Centros de Comunicaciones  | Documentación relacionada con supervisar y evaluar el optimo funcionamiento de los Centros de Comunicaciones y de Operaciones, así como el parte de novedades, para emitir los informes correspondientes.  |
| FS/09       | Comunidad  | Documentación relacionada con las Brigadas voluntarias, los Grupos Vecinales, Líderes de Colonias, Barrios y Presidentes de Organizaciones Sociales referentes a cursos, talleres, con la finalidad de promover la cultura en Protección Civil.  |
| FS/10       | Control de Seguridad y Evacuación  | Documentación referente con el acordonamiento y restricción de circulación de personas y vehículos por zonas de desastre o de riesgo.  |
| FS/11       | Dictámenes   | Documentación relacionada con los Dictámenes Técnicos de riesgo emitidos por las diferentes áreas.   |
| FS/12       | Emisiones técnicas   | Información referente al asesoramiento en materia de Protección Civil a estaciones de servicio de gas, y emergencias por hidrocarburos.  |

|         |  |   |
|---------|--|---|
| FS/13   | Equipo y Sistemas de Protección Civil                        | Documentación relacionada con el equipo especializado de transporte, comunicación, alertamiento, atención a emergencias, sistemas de medición para los diferentes fenómenos que ponen en riesgo la vida y puedan ocasionar daños en la población así como la instalación de sistemas de alarma audible y visible.   |
| FS/14   | Evaluación de Terceros Acreditados                           | Información referente al registro en modalidades: Instructor Independiente, Empresa de Capacitación de estudios de Riesgo-vulnerabilidad, mantenimiento y recarga de extintores, registro y publicación de Terceros Acreditados en el portal institucional.   |
| FS/14.1 | Solicitudes de Registro y Renovación de Terceros Acreditados | Substanciación del proceso de solicitudes de registro y renovación de registro de Terceros Acreditados.   |
| FS/15   | Eventos y Espectáculos                                       | Documentación relativa para realizar acciones en materia de protección civil, implementar medidas de prevención, acciones de auxilio, restablecimiento, salvaguarda de personas y bienes en los casos de emergencia, antes, durante y después del evento o espectáculo conforme a lo establecido en el Programa Especial dentro de las 16 Alcaldías.  |
| FS/16   | Eventos y Espectáculos Públicos Masivos                      | Documentación relativa para realizar acciones en materia de protección civil con la finalidad de salvaguardar la integridad de los asistentes, participantes, población de la Ciudad de México en los diferentes eventos y espectáculos públicos de concentración masiva que por su naturaleza no presenta Programa Especial de Protección Civil.   |
| FS/17   | Estrategía de Resiliencia                                    | Documentación relativa a los procesos socioeconómicos y socioecológicos que aumentan la vulnerabilidad en la Ciudad de México, el entendimiento e interpretación de los impactos históricos y de los escenarios de riesgos futuros, con la participación y coordinación de múltiples actores  |
| FS/18   | Gira de gobierno   | Documentación relacionada con las revisiones de la logística en la materia de protección civil.   |
| FS/19   | Información Técnica  | Documentación relativa al estudios de mecánica de suelos, agrietamiento y hundimientos , investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico científico y académico en materia de Protección Civil.   |
| FS/20   | Instituciones Académicas                                     | Documentación relacionada con promover la participación de Instituciones Académicas y colegios de profesionistas en acciones de prevención, auxilio y restablecimiento.   |
| FS/21   | Investigaciones Especializadas                               | Documentación relacionada con los estudios, investigaciones y análisis en materia de protección civil, emisión de opiniones de carácter técnico, científico y académico en materia de protección civil, fenómenos socio - organizativos, planes y programas de orientación y capacitación, y para determinar los riesgos potenciales a los que se encuentran expuestos los habitantes de la Ciudad de México. |
| FS/22   | Inspección en materia de Protección Civil                    | Documentación relacionada a las minutas de trabajo en materia de Protección Civil   |
| FS/23   | Opinión Técnica para Obra Subterránea en Vía Pública         | Información relativa a la revisión de proyectos ingresados al Comité de Usuarios del subsuelo para intervención de obras subterráneas en el subsuelo de la Ciudad de México.  |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| FS/24   | Planes Permanentes  | Documentación relativa con la actualización periódica de los Planes Permanentes ante contingencias en sus diversos capítulos, en los cuales se describen las acciones que debe desarrollar, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, las diversas dependencias que conforman el Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México.   |
| FS/25   | Planes y Programas Operativos de Prevención, Auxilio y Restablecimiento   | Documentación referente a la vinculación y responsabilidad de la población y Programas Sectoriales de Protección Civil.   |
| FS/26   | Prevención y Gestión de Riesgos con iniciativas de carácter internacional | Documentación relativa a actividades de prevención, con carácter internacional.   |
| FS/27   | Programas   | Documentación relativa a los diferentes programas con los que cuenta la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de acuerdo a la normatividad aplicable es decir, Programas Generales; Operativo Anual; de Vinculación; Especiales; Internos de Protección Civil; Sectoriales; Emergencias, de Mitigación, Operativos; de Derechos Humanos, Programa Anual para prevenir y eliminar la discriminación; Preventivos; Condonación Predial; Capacitación; de Honorarios Asimilables y a salarios; de Universidad Laboral; y de Servicio Social. |
| FS/28   | Proyectos Estratégicos  | Documentación relativa al desarrollo de programas referentes a la prevención, mitigación de riesgos, atención de emergencias y restablecimiento.  |
| FS/29   | Registro y Evaluación   | Documentación relacionada con el registro y evaluación de las organizaciones civiles, empresas capacitadoras, así como a las empresas de consultoría y estudio de riesgo – vulnerabilidad, vinculadas a la materia de protección civil.   |
| FS/30   | Regularización de Inmuebles   | Documentación relacionada para coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, para que se lleve a cabo la gestión ante las unidades competentes para la regularización inmobiliaria de predios propiedad de la Ciudad de México (EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO NO APARECE ESTA FUNCIÓN).  |
| FS/31   | Relación Institucional  | Documentación relacionada con mantener la relación institucional con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.  |
| FS/32   | Revisiones  | Documentación de las revisiones de campo que se efectúen para emitir recomendaciones para la atención de los sitios o puntos que se consideren de riesgo por la ocurrencia de algún fenómeno perturbador realizados en la Ciudad de México.   |
| FS/32.1 | Revisión Técnica a Proyectos Considerados de alto riesgo                  | Documentación relacionada con la integración de los proyectos y programas, en la cual permita analizar e identificar los riesgos potenciales de fenómenos naturales y antropogénicos y prever diversos escenarios enfocados a la salvaguarda de las personas y su entorno.  |
| FS/32.2 | Revisión Técnica a Proyectos de Instalación de Anuncios Publicitarios     | Documentación relacionada con la integración de los proyectos anuncios publicitarios en los cuales se identifican los peligros, riesgos y daños provenientes de fenómenos perturbadores y antropogénicos.   |
| FS/33   | Riesgo -Vulnerabilidad  | Análisis de las recomendaciones preventivas, solicitudes de registro, investigación, proyectos, estudios e inversiones.   |
| FS/34   | Simulacros y Emergencias  | Documentación relacionada con los simulacros, ejercicios y operativos como parte del Programa General de Protección Civil, así como los comunicados que proporcionan información oportuna a los diferentes grupos con respecto de los planes y programas, antes, durante y después de una situación de emergencia.  |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| FS/35   | Sistema de Monitoreo   | Documentación relacionada con la supervisión del funcionamiento de los sistemas de monitorio y el desarrollo de aplicaciones para el intercambio de información oportuna para el alertamiento de las Dependencias.   |
| FS/36   | Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México                         | Documentación relativa al cumplimiento de las funciones entre las autoridades de la Ciudad de México y de la sociedad civil, para efectura acciones coordinadas que coadyuven a la prevención, atención y recuperación de posibles daños causados a la vida, los bienes y el entonrno de la población. |
| FS/37   | Sistema de Seguimiento y Evaluación de Emergencias                         | Documentación relacionada con el desarrollo de sistema para conocer la extensión del impacto, daños físicos y sociales así como las necesidades de la población.   |
| FS/38   | Sistema de Servicios y Atención Ciudadana                                  | Expedientes de las tareas enviadas al Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC), que son turnadas a las áreas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil correspondientes para su atención procedente.  |
| FS/39   | Sistema Interinstitucional de Protección Civil                             | Documentación relacionada con las acciones sistemáticas de operación por tipo de riesgo.   |
| FS/40   | Solicitudes de Atención  | Solicitudes de atención a personas Físicas como morales  |
| FS/40.1 | Solicitudes de Atención a la Ciudadania                                    | Documentación relacionada con la atención a las distintas peticiones presentadas por los ciudadanos a esta Secretaría.   |
| FS/40.2 | Solicitudes de Atención a Dependencias Locales y Federales                 | Documentación relacionada con las distintas solicitudes hechas por organismos públicos locales y federales a esta Secretaría para su atención.   |
| FS/41   | Verificación a Obras en Proceso de Construcción, Demolición o Remodelación | Procedimientos administrativos en Materia de Protección Civil a Obras en ]proceso de construcción, Demolición o Remodelación   |
| FS/42   | Verificación a Establecimientos Mercantiles                                | Procedimientos administrativos en Materia de Protección Civil a Establecimientos Mercantiles   |