

## SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

**ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS**, Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 14 Base A y 16 Base I numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción VIII, 20 fracción IX y 33 fracción VII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 14 fracción XLIV BIS de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

### C O N S I D E R A N D O

Que el 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Constitución Política de la Ciudad de México, estipulando el derecho de toda persona a vivir en un entorno seguro, a la protección civil y a la atención en caso de que ocurran fenómenos de carácter natural o antropogénico, donde las autoridades implementarán las medidas necesarias para proteger a las personas y comunidades frente a riesgos y amenazas derivados de dichos fenómenos.

Que el 16 de agosto de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el aviso por el que se dio a conocer la “Norma Técnica Complementaria NTCP-011-CA-2018, Centros de Acopio-2018, Instalación, Operación y Cierre de Centros de Acopio en la Ciudad de México”.

Que el 17 de septiembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se da a conocer el Protocolo del Plan de Emergencia Sísmica”, que tiene por objeto establecer, bajo el enfoque de la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, un protocolo de respuesta y coordinación intersectorial en el cual se definen las acciones a implementar para prevenir, mitigar y atender oportunamente los daños y pérdidas derivados de una emergencia sísmica, reduciendo la pérdida de vidas humanas, la vulnerabilidad de la infraestructura urbana en general, de los sistemas estratégicos y los servicios vitales, garantizando la continuidad de operaciones.

Que el 28 de abril de 2023, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se reforma diversas disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México”.

Que el 15 de diciembre de 2023, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Decreto por el que se modifica su denominación, se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.”

Que la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad, tiene por objeto garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas que habitan, visitan y transitan en ella, garantizando la vida e integridad física con una perspectiva de inclusión, salvaguarda de sus bienes y su entorno ante la ocurrencia de los fenómenos perturbadores reduciendo el riesgo de desastres.

Que de conformidad con el artículo 14 fracción XLIV BIS de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, le corresponde a la Secretaría expedir las Normas Técnicas en materia de Centros de Acopio.

Que, entre las acciones a implementar de esta Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil está establecer mecanismos de coordinación para la instalación, habilitación, operación y cierre de Centros de Acopio de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA “NORMA TÉCNICA NT-SGIRPC-CA -011-2025. – INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y CIERRE DE CENTROS DE ACOPIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO”**

#### ÍNDICE

1. Introducción.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Glosario.
5. Centros de Acopio.
6. Funciones de las áreas del Centro de acopio.

7. Etiquetas.

8. Supervisión y vigilancia.

## **1. Introducción.**

La Ciudad de México por su ubicación geográfica, su densidad de población e infraestructura, es amenazada constantemente por diversos fenómenos naturales y antropogénicos, mismos que han ocasionado pérdidas de vidas humanas, económicas y sociales que generan una desestabilidad en la sociedad que habita la Ciudad de México y en su gobernanza.

La Gestión Integral de Riesgos y la Protección Civil, son instrumentos que tienen como objetivo la salvaguarda de la vida, integridad y salud de la población, así como de sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente, a través de la creación de procesos de planeación, evaluación, toma de decisiones, así como un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable se apliquen las medidas y acciones adecuadas para cumplir con el objetivo antes mencionado aunado al conocimiento de los riesgos y su proceso de construcción.

La creación de instrumentos que permitan en el momento de la emergencia o desastre dirigir los recursos materiales y humanos con eficiencia y eficacia es un elemento importante que permite disminuir o mitigar la vulnerabilidad de las personas en caso de necesitar algún tipo de ayuda.

La realización de acciones preventivas como el establecimiento de un marco normativo robusto a implementar en la instalación de centros de acopio, que tenga como objetivo evitar, reducir y mitigar las afectaciones que el impacto de los fenómenos perturbadores puede causar en las condiciones ordinarias de vida de la población, forman parte de los mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias y desastres.

Los diversos actores que conforman el Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, sin excepción y bajo la perspectiva de inclusión, tomarán en cuenta en cada etapa, a las personas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria, como lo son niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, adultas mayores, personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables frente a emergencias o desastres, privilegiando los insumos de alimentación e higiene y demás necesarios dirigidos a esta población como parte de los recursos que sean donados en apoyo de la sociedad para los afectados.

Esta Norma Técnica establece las características, especificaciones y actividades que deben tener y desarrollarse en un centro de acopio, como lo es la ubicación, la recepción, la selección, la clasificación, el almacenaje y envío de los donativos entregados.

## **2. Objetivo.**

Establecer los parámetros generales requeridos para la instalación, habilitación, operación y cierre de Centros de Acopio en la Ciudad de México.

## **3. Alcance.**

**3.1.** La presente Norma Técnica será instrumentada por los entes de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México; así como por los Órganos Político Administrativos, las Organizaciones Civiles y Grupos Voluntarios vinculados a protección civil.

El “Protocolo del Plan de Emergencia Sísmica” señala como obligación de los Órganos Político Administrativos activar la instalación de Refugios Temporales y Albergues, así como de los Centros de Acopio en coordinación con la Jefatura de Gobierno y el Comité de Emergencias integrado por: Jefatura de Gobierno, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Obras y Servicios, Secretaría de Bienestar e Igualdad Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Gestión Integral del Agua, Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, Consejería Jurídica y de

Servicios Legales, el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México y la Dirección General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

#### 4. Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento, para efectos de la presente Norma Técnica se tienen los siguientes conceptos:

- 4.1. Afectados de primer nivel:** Son aquellas personas que sufren directamente afectación en su persona, bienes y entorno;
- 4.2. Afectados de segundo nivel:** Familiares y personas cercanas a los afectados de primer nivel, incluidos el personal de protección civil y cuerpos de emergencia que sufran directamente afectación en su persona, sus bienes y su entorno;
- 4.3. Almacenaje:** Acción de guardar y custodiar los donativos recibidos, mientras son enviados a su destino;
- 4.4. Bodega:** Espacio físico cerrado que sirve para guardar los artículos que fueron donados;
- 4.5. Centro de Acopio:** Instalación física temporal, destinada a la recepción, clasificación, empaque, embalaje y envío de donaciones o insumos para la asistencia humanitaria de la población afectada por una emergencia o desastre;
- 4.6. Centro de Mando Estratégico de la Ciudad de México:** Lugar donde se establece el puesto de mando donde operará el Comité de Emergencias, para el análisis, manejo de información, coordinación de acciones y toma de decisiones en caso de Emergencia o Desastre, se refiere al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5);
- 4.7. Consejo de la Alcaldía:** Consejo de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de cada Alcaldía;
- 4.8. Damnificado:** Persona afectada por un agente perturbador, ya sea que haya sufrido daños en su integridad física o un perjuicio en sus bienes, de tal manera que requiere asistencia externa para su subsistencia; considerándose con esa condición en tanto no se concluya la emergencia o se restablezca la situación de normalidad previa al desastre;
- 4.9. Declaratoria de desastre:** Acto mediante el cual el Gobierno de la Ciudad de México reconoce que uno o varios fenómenos perturbadores han causado daños que rebasan la capacidad de recuperación de las Alcaldías;
- 4.10. Declaratoria de emergencia:** Reconocimiento por parte del Gobierno de la Ciudad de México de que existe riesgo inminente a que ocurra un desastre que ponga en riesgo la vida, el patrimonio de la población, los Servicios Vitales o los Sistemas Estratégicos;
- 4.11. Desastre:** Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- 4.12. Donativo:** La aportación en dinero o en especie que realizan las diversas personas físicas o morales, nacionales o internacionales, a través de los centros de acopio autorizados o en las instituciones de crédito, para ayudar a las entidades federativas, municipios o comunidades en emergencia o desastre;
- 4.13. Embalaje:** Se refiere a la acción de preparar una carga para su empaque (consiste en la utilización del material con que se cubre o envuelve una carga);
- 4.14. Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- 4.15. Empaque:** Se refiere a la acción concreta de envolver o cubrir alguna cosa;

- 4.16. Enseres:** Es el conjunto de instrumentos necesarios para ayudar en la recuperación a los damnificados;
- 4.17. Especie:** Son el conjunto de productos o artículos que tienen características comunes;
- 4.18. Estiba:** Se refiere a la acción de ordenar y colocar adecuadamente una carga;
- 4.19. Fenómeno Perturbador:** Evento de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, socio-organizativo o astronómico con potencial de causar daños o pérdidas en sistemas expuestos vulnerables, alteración de la vida social y económica o degradación ambiental;
- 4.20. FGJ:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México;
- 4.21. Gestión Integral de Riesgos:** Proceso de planeación, participación, evaluación y toma de decisiones, que basado en el conocimiento de los riesgos y su proceso de construcción, deriva en un modelo de intervención de los órdenes de gobierno y de la sociedad, para implementar políticas, estrategias y acciones, cuyo fin último es la previsión, reducción y control permanente del riesgo de desastre, combatir sus causas de fondo, siendo parte de los procesos de planificación y del desarrollo sostenible. Logrando territorios más seguros, más humanos y resilientes. Involucra las etapas de identificación de riesgos, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;
- 4.22. Grupos Voluntarios:** Son aquellas personas físicas o morales acreditadas ante la Secretaría, que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario para prestar de manera altruista, solidaria y comprometida sus servicios, en acciones de Gestión Integral de Riesgos y de Protección Civil;
- 4.23. ISC:** Instituto para la Seguridad de las Construcciones;
- 4.24. Ley:** A la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- 4.25. Norma Técnica:** Conjunto de reglas científicas o tecnológicas expedidas por la Secretaría de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo;
- 4.26. Protección Civil:** Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los Riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los fenómenos Perturbadores prevé la coordinación y conservación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la continuidad de operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;
- 4.27. Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- 4.28. Resiliencia:** Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras básicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgos;
- 4.29. SEBIEN:** A la Secretaría de Bienestar e Igualdad Social de la Ciudad de México;
- 4.30. SEGOB:** Secretaría de Gobierno;
- 4.31. SEGUIAGUA:** Secretaría de Gestión Integral Sustentable del Agua de la Ciudad de México;
- 4.32. Secretaría:** A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;

**4.33. SSC:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y,

**4.34. Sistema:** Sistema de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, el cual es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, principios, instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones, que establecen corresponsablemente las dependencias y entidades de la administración pública y las Alcaldías de la Ciudad de México; con las organizaciones de los diversos Grupos Voluntarios, sociales, privados y organizaciones de la sociedad civil; con los poderes legislativo y judicial; con los órganos autónomos; los medios de comunicación y los centros de investigación, educación y desarrollo tecnológico; a fin de efectuar acciones coordinadas en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

## **5. Centros de Acopio.**

La apertura de un Centro de Acopio se dará posterior a la declaratoria de emergencia o desastre por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno correspondientes.

La difusión para recibir Donativos internacionales será realizada únicamente por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Coordinación Nacional de Protección Civil, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, las autoridades aduaneras, así como las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades fiscales.

En ningún momento los Refugios Temporales y Albergues podrán fungir como Centros de Acopio, y en caso de recibir algún Donativo, éste deberá canalizarse al Centro de Acopio más cercano.

Para el caso de los donativos en dinero en efectivo se estará a lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y su Reglamento, y las disposiciones fiscales federales o locales según corresponda.

Las personas físicas o morales, que deseen colaborar con la captación de donaciones en especie deberán obtener la autorización de las Unidades de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de las Alcaldías, debiendo de cubrir los requisitos y criterios que establezca la Secretaría y la legislación aplicable, conforme lo siguiente:

- I.** Dirigir escrito a la persona titular de la Secretaría manifestando su interés de colaboración;
- II.** En caso de ser persona moral, deberá señalar el nombre o nombres de los representantes legales o apoderados, debiendo acompañar las documentales que acrediten su legal constitución;
- III.** Señalar domicilio legal para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México; y,
- IV.** La manifestación expresa de la persona física o moral bajo protesta de decir verdad que cuenta con espacios para la instalación de centros de acopio.

Una vez recibida la solicitud se dará una respuesta respecto de su participación como Colaboradores para la instalación de Centros de Acopio de la Ciudad de México, siendo integrado a la red que la Secretaría tenga a bien denominar.

Dichos interesados podrán tener acceso a la oferta de capacitación que para tal efecto imparta la Secretaría.

### **5.1. Ubicación y Características que debe tener un Centro de Acopio.**

Para efectos de la presente Norma Técnica la ubicación y características del Centro de Acopio será un lugar previamente identificado con suficiente antelación, tales como:

- I.** Áreas de estacionamiento;
- II.** Patios;
- III.** Bodegas;

**IV.** Auditorios y Deportivos;

**V.** Inmuebles destinados al Servicio Público;

**VI.** Instituciones educativas de nivel media superior o superior que no perjudique las actividades propias de las escuelas; e,

**VII.** Inmuebles de la Junta de Asistencia Privada.

**5.1.1.** Las características mínimas con las que debe cumplir son:

**I.** Espacio amplio y seguro que permita la recepción, clasificación, maniobra y carga de los donativos;

**II.** Contar con entradas y pasillos libres de obstáculos;

**III.** Techado o con lona de techo terraza;

**IV.** Libre de plagas o contaminación;

**V.** Instalaciones sanitarias suficientes para el personal;

**VI.** Contar con instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias en buen estado;

**VII.** Dicho espacio deberá contar con la ventilación necesaria y adecuada por medio de sistemas naturales o artificiales, según sea el caso;

**VIII.** Contar con área de estacionamiento para facilitar las maniobras de recepción, descarga y carga de donativos; y,

**IX.** Contar con área de manejo de residuos apartada de las áreas que se citan en la presente Norma Técnica.

**X.** Contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para satisfacer las necesidades del Centro de Acopio (uso de carga de celulares, lámparas, hidro lavadora manual, etc.)

## **5.2. Instalación del Centro de Acopio.**

Para la instalación de un Centro de Acopio se deberá atender lo siguiente:

**I.** Instalarse en un lugar visible con lonas y carteles para su debida identificación y localización a fin de ayudar a conducir a los donantes hasta el Centro de Acopio;

**II.** Se difundirá por diferentes medios físicos y digitales la localización, cantidad, calidad y tipos de donativos a recibirse, acorde a lo solicitado por los receptores y la información se actualizará conforme cambien estas solicitudes. A la entrada, deberá contar permanentemente con un letrero con dicha información;

**III.** El Centro de Acopio deberá contar con teléfonos de emergencias, botiquín de primeros auxilios y extintores seleccionándolos de acuerdo a las diferentes clases de fuego y la instalación de los extintores en el Centro de Acopio será de conformidad con la Norma Oficial Mexicana **NOM-002-STPS-2010**, Condiciones de seguridad - prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo o la que la sustituya;

**IV.** Contar al interior con letreros en un lugar visible que indiquen el horario de operación;

**V.** Los pasillos se mantendrán libres de cualquier objeto y debidamente marcados para su tránsito;

**VI.** Contar en el interior con un buzón o número de teléfono de quejas y/o sugerencias;

**VII.** Tener letreros en donde se proporcionen teléfonos de instituciones que puedan brindar el servicio de orientación e información;

**VIII.** Colocar letreros en lugares visibles que inviten a los donantes a solicitar un vale en el cual se les agradece su donativo en especie y en donde se enlisten los insumos donados, y del cual el Responsable integrará una carpeta correspondiente;

**IX.** Cada día de jornada se deberá colocar al exterior un letrero informativo que resalte los resultados obtenidos respecto a clase y cantidad en volumen y/o peso de los donativos recibidos y transportados;

**X.** Los donativos que se capten en la bodega deberán ser únicamente en especie;

**XI.** Debe evitarse la acumulación de deshechos;

**XII.** Se deberán eliminar aguas estancadas y cualquier otro elemento que pueda favorecer la proliferación de insectos y roedores; y,

**XIII.** Se colocarán letreros que promuevan el adecuado y constante lavado de manos.

### **5.3. Áreas que debe contener un Centro de Acopio.**

**5.3.1.** La persona responsable del Centro de Acopio designará a una persona encargada por cada una de las siguientes áreas:

**I.** Área de orientación, recepción y descarga de los donativos;

**II.** Área de selección;

**III.** Área de clasificación;

**IV.** Elaboración de los KITS de Alimentos, Higiene y limpieza;

**V.** Área de almacén, carga y salida; y,

**VI.** Área de manejo de desechos y desperdicios.

**5.3.2.** La persona titular de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía designará a una persona servidora pública previamente capacitada para fungir como administradora y su suplente para el funcionamiento de los Centros de Acopio registrados en su demarcación.

En caso que, por la capacidad operativa de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía no se puedan abarcar la totalidad de los Centros de Acopio, solicitarán a través del Consejo de la Alcaldía la designación de una persona servidora pública de la SEBIEN, SSC o de la Secretaría para esta función.

**5.3.3.** Las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del servicio público, a través del Consejo de la Alcaldía designarán a una persona servidora pública y a su suplente para formar parte de quienes coordinarán las actividades de las áreas del Centro de Acopio, capacitándose por medio de la plataforma virtual que para tal efecto administre la Secretaría.

**5.3.4.** Las personas encargadas de cada área tendrán responsabilidades jurídicas, civiles y penales.

**5.3.5.** Las personas pertenecientes a grupos voluntarios o brigadas comunitarias podrán ser designadas a participar en alguna de las áreas que requiera apoyo.

## **6. Funciones de las áreas del Centro de Acopio.**

### **A. Encargado**

Las funciones del Encargado del Centro de Acopio, las cuales son enunciativas más no limitativas, son las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Acopio;
- II. Coordinar la asignación de labores de todo el personal del Centro de Acopio;
- III. Coordinar y gestionar la documentación y/o registros de cada área;
- IV. Fungir como enlace con las autoridades;
- V. Recibir y concentrar los reportes de todas las áreas para emitir un informe diario de la operación;
- VI. Elaborar el informe diario de actividades e incidentes; y,
- VII. Coordinar en conjunto con el administrador el cierre del Centro de Acopio una vez que sea publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el término de la Declaratoria de emergencia o desastre.

#### **B. Administrador**

- I. Será el responsable de la administración de los recursos para que el Centro de Acopio funcione en todo momento; y,
- II. Solicitará al Encargado la realización de un análisis de riesgos a fin de identificar los posibles riesgos a los que se esté expuesto el espacio donde se instalará el Centro de Acopio con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas que se encuentren en el mismo.

##### **6.1.1. Área de recepción y descarga de los donativos.**

En esta área se captará el donativo y se delegarán funciones al personal debidamente identificado, con la posible intervención de grupos voluntarios, brigadistas comunitarios y población en general, quienes permanecerán en el exterior del Centro de Acopio y darán las siguientes indicaciones:

- a) Dará la bienvenida a los donadores;
- b) Preguntarán cortésmente ¿En qué consiste el donativo?;
- c) En caso de donadores que acudan en vehículo, se le indicará el lugar en dónde podrá realizar las acciones de descarga y entrega de los donativos;
- d) Le indicarán al donador que se registre en la mesa de recepción;
- e) Le ayudarán a descargar y transportar su donativo hasta la mesa de recepción;
- f) En caso de donantes a pie, se les indicará el lugar dónde se localiza la mesa de recepción;
- g) En caso de grandes donativos se deberán conformar grupos para poder realizar la descarga de las donaciones, con la finalidad de que los donantes permanezcan en la mesa de recepción donde proporcionarán sus datos y los donativos; y,
- h) Deberá de cuidar en todo momento que el o los donativos no sufran golpes, caídas o se dañen durante la descarga.

##### **6.1.2. Mesa de recepción.**

La mesa de recepción se ubicará al interior del Centro de Acopio, donde:

- a) Se asignará un grupo de personas, quienes serán encargados de llevar el correcto registro de los datos del donador, la verificación de la cantidad, el peso en kilogramos y artículos que cumplan con los donativos solicitados y la clasificación detallada en el numeral 6.3. de la presente Norma Técnica;

b) Posterior a la entrega de los donativos, el personal del Centro de Acopio entregará un vale que contendrá por lo menos la siguiente información:

- Fecha y nombre de la persona que hace entrega de los donativos;
- Señalar la cantidad y características del donativo;
- El agradecimiento por el donativo en especie; y,
- Los datos correspondientes al Centro de Acopio.

Para los registros y estimaciones, se puede utilizar la siguiente tabla:

**Tabla para el cálculo de volúmenes**

Descripción	Peso aproximado
Un costal lleno de grano	50 kg
Un costal de ropa	20 kg
Un costal de zapatos	30 kg
Una caja de agua con 12 botellas de litro y medio	18 kg
Un litro de cualquier líquido pesa en promedio	1 kg con 50 gramos
Una caja de huevo llena de latería	45 kg
Un paquete de cobijas con 25 piezas	35 kg

c) Las personas asignadas a la mesa de recepción, en la medida de lo posible, rechazarán donativos que por sus características de pronta descomposición, deterioro, peligrosidad, caducidad, o que vengan empacados en recipientes que en algún momento se destinaron para almacenar sustancias tóxicas (costales de fertilizante, tambores de aceite, botes de pintura, entre otros), puedan generar un riesgo para la salud de la población damnificada; por lo que tampoco se recibirán medicamentos abiertos, caducados o que hayan sido usados parcialmente; ropa interior; ropa, zapatos y vestimenta notoriamente sucia, usada, etc.

d) La persona encargada de la mesa de recepción llevará el ingreso de datos en el Libro de Registro, el cual debe contener al menos la siguiente información:

- Datos del donador;
- Clasificación del o los donativos de acuerdo con el numeral 6.3. de la presente Norma Técnica;
- Fecha de ingreso; y,
- Cantidad en peso o volumen del donativo.

e) La persona encargada de la mesa de recepción llevará el control de la cantidad de donativos que se han recibido.

### 6.1.3. Recursos de seguridad y descarga.

Las personas que se asignen para la descarga de los donativos, deberán utilizar equipo de protección personal y recursos que permitan cumplir con sus funciones, siendo por lo menos los siguientes:

- I. Guantes de carnaza;
- II. Fajas lumbares;
- III. Calzado de seguridad (botas con casquillo);

IV. Cubrebocas;

V. Diablitos de carga;

VI. Impermeable;

VII. Tarimas;

VIII. Patines de carga; y,

IX. Montacargas.

## 6.2. Área de selección.

**6.2.1.** Las personas asignadas a esta área, se encargarán de seleccionar aquellos artículos de los donativos recibidos que separarán para su desecho o destrucción.

**6.2.2.** El personal asignado realizará el correcto registro de todos los artículos que no sean aptos para donación con fin de iniciar el proceso de destrucción o su deshecho.

**6.2.3.** El encargado del área realizará un documento libre donde se señale: fecha, clasificación del donativo, causa por la cual inicia este proceso de destrucción o deshecho de acuerdo con su clasificación y cantidad en peso o volumen del donativo.

Las causas por las cuales se inicia este proceso se describen a continuación:

**A. Caducidad:** Todos los artículos con fecha de caducidad cumplida deberán desecharse y destruirse.

Así mismo, deberán desecharse aquellos alimentos o artículos de uso personal que hubieran sido expuestos a algún tipo de contaminante químico (jabón, pintura, combustible),

Para agua, bebidas, medicamentos y materiales de curación deben tener fecha próxima de caducidad mínima de un año.

**B. Presentación:** Es conveniente separar los artículos y alimentos en estándares de presentación.

Por lo anterior, en la medida de lo posible, no deberán mezclarse, por ejemplo: semillas a granel con semillas empacadas, bidones de agua con botellas, latas grandes (porciones restauranteras) con raciones personales (latas chicas), frijoles enlatados con frijoles en grano. Asimismo, los artículos y alimentos deberán presentar al menos las siguientes características:

a) Para alimentos envasados, deberán estar en buen estado, completos, limpios; y con etiqueta original y completa.

b) Para ropa interior y zapatos, sólo se aceptarán aquellos que sean evidentemente nuevas por razones de higiene y dignidad de las personas damnificadas.

c) Para ropa de vestimenta, sólo se aceptarán donativos limpios y acordes a lo solicitado por los receptores.

d) Para los medicamentos no se recibirán muestras médicas, medicamentos abiertos, con fecha de caducidad vencida o que hayan sido usados parcialmente.

**C. Daño físico:** Aquellos artículos que tengan un daño físico (golpes, cortaduras en el empaque, etc.) deberán ser separados y reparados (exceptuando alimentos) antes de ser empacados; ya que, en general cualquier artículo que hubiera sufrido daño físico es capaz de arruinar otros artículos en buen estado durante el transporte y dañar otros embalajes.

Por lo anterior, será preferible desechar o canalizar a otro tipo de beneficiarios locales dichas mercancías cuando estas no sean susceptibles de ser reparadas y pongan en riesgo la integridad del resto de la carga.

De igual forma deberá de ponderarse que las reparaciones no impliquen la erogación de recursos humanos, materiales o económicos mayores al beneficio que se pretende lograr con las donaciones.

### **6.3. Área de clasificación.**

Las personas asignadas al área de clasificación se encargarán de separar y seleccionar los productos que pueden ser útiles por clase y subclase, colocando una etiqueta que contenga la clasificación con el código de colores y cantidad en volumen o peso para facilitar su identificación, manejo y transporte.

**6.3.1.** El código de colores de los donativos es:

**I. Rojo:** Este color será designado para cualquier clase de alimentos y bebidas como:

- a) Cereales y tubérculos;
- b) Leguminosas y alimentos de origen natural;
- c) Oleaginosas;
- d) Agua embotellada; y,
- e) Alimento para animales de compañía.

**II. Azul:** Está designado para cualquier artículo de vestimenta o uso doméstico como:

#### **A. Ropa**

- a) Para mujer;
- b) Para niña;
- c) Para hombre;
- d) Para niño;
- e) Para bebés;
- f) Cobijas;
- g) Calzado; y,
- h) Animales de compañía.

#### **B. Utensilios de cocina**

- a) Platos;
- b) Cubiertos;
- c) Sartenes;
- d) Vasos de plástico;
- e) Ollas; y,
- f) Otros.

**III. Verde:** Está designado para cualquier tipo de medicamento y equipo médico como:

#### **A. Equipo médico**

- a) Muletas;
- b) Silla de ruedas;
- c) Prótesis;
- d) Hospitales de campaña;
- e) Cubrebocas; y,
- f) Otros.

**B. Medicamentos:** Aquellos descritos en el cuadro básico de medicamentos emitidos por la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación:

- a) Analgésicos;
- b) Anestésico;
- c) Cardiología;
- d) Dermatológico;
- e) Endocrinología y Metabolismo;
- f) Enfermedades Infecciosas y Parasitarias;
- g) Enfermedades Inmunoalérgicas;
- h) Gastroenterología;
- i) Gineco-obstetricia; y,
- j) Hematológico.

**IV. Amarillo:** Para equipo y materiales de trabajo en general (incluidos artículos de limpieza y aseo doméstico y personal) como:

**A. Artículos de higiene personal**

- a) Papel sanitario;
- b) Pañales para bebé y adulto;
- c) Toallas sanitarias;
- d) Jabón en barra;
- e) Toallas húmedas;
- f) Jabón de tocador;
- g) Papel higiénico;
- h) Pasta de dientes; y,
- i) Otros insumos.

**B. Aseo doméstico**

- a) Botes de basura;
- b) Jabón en polvo;
- c) Jabón líquido;
- d) Cloro; y,
- e) Otros.

**V. Gris:** Está designado para los artículos de herramientas y materiales para construcción o atención a la emergencia como:

**A. Equipo de protección personal**

- a) Guantes;
- b) Botas;
- c) Lentes protectores;
- d) Lámparas;
- e) Cubrebocas; y,
- f) Otros.

**B. Herramientas**

- a) Pico;
- b) Pala;
- c) Cuerdas;
- d) Carretillas; y,
- e) Otros.

**VI. Morado:** No clasificados: serán todos aquellos que no entran en ninguna de las categorías anteriores para su posterior ubicación, selección, solicitud o función acorde a las necesidades de la emergencia o desastre.

**6.3.2.** Se seleccionarán los materiales para empacar, los cuales podrán ser:

- a) **Cajas:** Se recomienda pegar o reforzar con cinta canela o cualquier otro tipo de cinta de unión, ya que éstas al ser sometidas a manejos rudos y expuestas a la intemperie pueden desfondarse;
- b) **Costales:** Utilizar de preferencia limpios o en su caso voltearlos, al terminar de llenarlos cerrarlos cosiéndolos con aguja capotera e hilo de rafia; y,
- c) **Amarre de cajas y costales:** Deben quedar en posición transversal y longitudinal para mejorar su amarre.

**6.3.3.** Al finalizar la jornada de recepción, se llenará el inventario de los donativos almacenados colocando la cantidad en volumen o peso por cada categoría de donativos y firma de la persona encargada del área y el encargado del Centro de Acopio.

**6.3.4.** En caso de que por la capacidad operativa se requiera almacenar los donativos por un tiempo prolongado se establecerán espacios que cumplan con las siguientes características:

- a) Ser amplios;
- b) Libres de humedad;
- c) Ventilados;
- d) Accesibles y con condiciones de seguridad, con un historial mínimo de dos años libre de material contaminante (cloro, fertilizante, insecticida y otros); y,
- e) Contar con un extintor o extintores conforme a la clasificación de riesgo de incendio, así como del Análisis de riesgos realizado.

En cuanto a los donativos a almacenar se tendrá en cuenta lo siguiente:

**I.** El Encargado llevará a cabo una inspección ocular de la condición de los donativos recibidos verificando que los embalajes no estén rotos, húmedos, con fugas de líquidos, entre otros.

En caso de presentar alguno de los problemas descritos, se realizará una relación en la que se detallen las características y las condiciones de los daños que presente, dejando constancia en un documento que se resguardará por el Encargado.

**II.** En ningún caso se almacenarán medicamentos que por sus características necesiten estar bajo temperaturas frescas y estables.

#### **6.4. Área de carga y salida.**

Este espacio estará destinado para cargar los donativos debidamente empaquetados por colores, en las unidades de transporte para entregarlos a las personas damnificadas, Refugios Temporales y Albergues o a las organizaciones que los atienden. Para ello, es necesario llevar un control preciso de la salida de los donativos mediante la baja del inventario y registro de salida. Por lo que deberán implementar las siguientes acciones:

- a) Se seleccionará el medio, tipo y cadena de transporte de acuerdo con la clasificación designada de los donativos, por medio de un formato de control del transporte. Por ejemplo: de cadena fría para medicamentos.
- b) Se expedirá una carta de embarque con los datos y carga del transporte, indicando el nombre de la persona responsable del transporte y, de ser el caso, la dependencia local o federal, el grupo voluntario, la denominación o razón social, el nombre de la persona moral o física, las placas o identificación del transporte y el destino.
- c) Se darán de baja los donativos conforme al número de cajas, costales, bolsas del inventario, manteniendo un correcto control de salida, así como del destino que tendrán; y,

d) Se mantendrá informado al encargado del Centro de Acopio sobre la salida de los donativos.

### 6.5. Área de manejo de desperdicios.

a) Esta área deberá ubicarse en una zona de fácil acceso para los servicios públicos de recolección de basura y, de esta manera, evitar el traslado de la basura a través de las zonas donde se encuentren los donativos en buen estado;

b) Deberá contar, cuando menos, con dos tambos metálicos, para el manejo de desperdicios; así mismo habrá personal que se encargue de la limpieza previamente coordinado con los servicios de la Alcaldía o centrales; y,

c) Los medicamentos donados que se encuentren caducos se pondrán a disposición de la jurisdicción sanitaria responsable para que se haga la disposición final de estos.

### 7. Etiquetas.

Las señaléticas en el Centro de Acopio deberán de ajustarse conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana **NOM-003-SEGOB-2011**, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar o la que la sustituya.

Se deberá tomar en consideración la dimensión de las señaléticas a razón de que el área superficial (S) y la distancia máxima de observación (L) cumplan con la siguiente fórmula:

$$S = \frac{L^2}{2000}$$

### 8. Supervisión y vigilancia.

8.1. La interpretación de la presente Norma Técnica corresponde a la Secretaría.

8.2. La supervisión y verificación del cumplimiento de la presente Norma Técnica será efectuada por las Alcaldías y la Secretaría de conformidad con sus atribuciones.

8.3. En caso de que la información vertida por el responsable de los entes de la Administración Pública Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada de la Ciudad de México; así como por los Órganos Político Administrativos, las Organizaciones Civiles y Grupos Voluntarios difiera de las condiciones reales en las cuales se llevó a cabo la instalación del Centro de Acopio, dando como resultado malas prácticas, irregularidades, abusos o la comisión de delitos en el manejo de donativos por parte de los servidores públicos se dará vista al Órgano Interno de Control del Ente a la que pertenece el sujeto activo del posible hecho ilícito o, en su caso, del Ministerio Público federal o local, según sea el caso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación general.

**SEGUNDO.** El presente Aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** La presente Norma Técnica aboga a la “Norma Técnica Complementaria NTCPC-011-CA-2018. Centros de Acopio-2018.- Instalación, Operación y Cierre de Centros de Acopio en la Ciudad de México”, publicada el dieciséis de agosto de dos mil dieciocho en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a treinta de julio de dos mil veinticinco

**SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

(Firma)

**ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS**