



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil

COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
INICIO DE VIGENCIA: 07 DE FEBRERO DE 2019



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	10
6. DE LA SUPLENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN	12
7. OBJETIVO DEL COMITÉ	14
8. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	15
9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	18
10. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	22
10.1. COORDINADOR O COORDINADORA GENERAL	22
10.2. SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ	25
10.3. JEFE O JEFA DE EDIFICIO	26
10.4. JEFE O JEFA DE BRIGADAS	27
10.5. VOCALES	29
10.6. ASESOR O ASESORA	30
EXPEDICIÓN	31



INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de evitar, minimizar o mitigar el impacto destructivo de los diversos fenómenos perturbadores, la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), por medio de la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS), actualizó el contenido del presente manual, con el propósito de coordinar la integración, operación y puesta en marcha del Comité Interno de Protección Civil (CIPC), así como establecer las bases o principios que deberán observarse en la ASCM para implementar los programas y acciones de protección civil; prevención y mitigación de riesgos geológicos, sanitarios o meteorológicos, entre otros; y las acciones de auxilio y restablecimiento para la salvaguarda de las personas que se encuentren en la Institución. El comité referido es el único medio para la toma de decisiones de acuerdo con la facultad constitucional y legal, así como emitir y establecer las normas y bases para implementar los programas y acciones de protección civil.



1. OBJETIVO

Regular la integración, operación y funciones del CIPC, que permitan impulsar mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias, así como fomentar una cultura de prevención y acción al interior de la ASCM que permita actuar de manera eficaz y eficiente y de igual manera promover y garantizar la participación de las personas servidoras públicas en las acciones de protección civil.

2. ALCANCE

El presente manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que integran el CIPC de la ASCM.



3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 73, fracción XXIX-I.

Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 14, apartado A.

Ley General de Protección Civil, artículos 2, 8, 14 y 39.

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, artículos 2; 6; 7; 52; 53; 54; 56, fracciones II, VIII, XII y XIV; 57, fracciones I, II, III, IV y VIII; 69; 70; 71; 73; 76; 80; 89, fracción II; y 92.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 14, fracciones XV y XXIV; y 18 Quáter, fracción III.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 1, párrafo tercero; 5, fracciones II, inciso a y último párrafo, y V; 6, fracciones II y XIV; 8, fracciones XXI y XXV; 9, fracción II; 13, fracción VII; 23, fracciones XXII y XXVII; 24, fracción XIX; y 25.

Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil, artículo 77.

Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil TR-SPC-001-PIPC-2016, publicados en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 22 de febrero de 2016.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Auxilio:** Conjunto de actividades de ayuda y apoyo destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, la salud y la integridad física de las personas, la protección de los bienes de la población y de la planta productiva; así como la preservación de los servicios públicos ante la presencia de fenómenos naturales o antropogénicos que ocasionen una o más emergencias o desastres.
- Brigadas:** Grupos de personas capacitadas, equipadas y coordinadas por las autoridades que aplican sus conocimientos para implementar las medidas de protección civil en un lugar determinado.
- Brigadista:** Persona física que desarrolla actividades de prevención, mitigación, preparación, auxilio, rehabilitación, restablecimiento y reconstrucción que cuenta con capacitación para realizar dichas tareas.
- Capacitación:** Conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil.
- Desastre:** Situación en que la población sufre daños no resarcibles o controlables, derivados del impacto de un fenómeno perturbador que provoca el menoscabo de vidas, bienes o entorno por afectaciones en el ambiente, en la estructura productiva, en infraestructura de los servicios vitales o los sistemas estratégicos de la ciudad.



Emergencia:	Situación anormal generada por la inminencia o la presencia de un fenómeno perturbador que altera o pone en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias de vida de la población o el funcionamiento normal de los servicios vitales o los sistemas estratégicos y que de no atenderse puede generarse un desastre.
Evacuación:	Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración de la población, de manera individual o en grupos.
Fenómeno perturbador:	Fenómeno de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo, que produce un riesgo que implica la posibilidad de generar una o más emergencias o desastres.
Mitigación:	Acciones realizadas con el objetivo de disminuir la vulnerabilidad de uno o varios lugares ante la posibilidad de ocurrencia de uno o varios fenómenos perturbadores.
Peligro:	Probabilidad de la ocurrencia de un fenómeno o proceso natural destructivo en un área, en un intervalo dado de tiempo.
Programa interno de protección civil:	Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan o laboran y concurren en determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.
Personas con capacidades diferentes:	Aquellas que presentan alguna diferencia física, mental o sensorial que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad.



- Recuperación:** Proceso que inicia durante la emergencia, consistente en acciones encaminadas al retorno a la normalidad de la comunidad afectada.
- Riesgo:** Probabilidad medida de que la ocurrencia de un fenómeno perturbador produzca daños en uno o varios lugares determinados que afecten la vida, bienes o entorno de la población.
- Simulacro:** Ejercicio para la toma de decisiones y adiestramiento en protección civil, en una comunidad o área preestablecida mediante la simulación de una emergencia o desastre, para promover una coordinación más efectiva de respuesta, por parte de las autoridades y la población. Estos ejercicios deberán ser evaluados para su mejoramiento.
- Siniestro:** Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un agente perturbador o calamidad.
- Términos de referencia:** Guía técnica única para la elaboración de programas internos de protección civil especiales e institucionales de protección civil.
- Vulnerabilidad:** Característica de una persona o grupo desde el punto de vista de su capacidad para anticipar, sobrevivir y resistir el impacto de calamidades ocasionadas por uno o varios fenómenos perturbadores.



5. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité se integrará por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

Coordinador o Coordinadora General:	Dirección General de Administración y Sistemas.
Secretario Técnico o Secretaria Técnica:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe o Jefa de Edificio:	Subdirección de Servicios Generales.
Jefe o Jefa de Brigadas:	Jefatura de Departamento de Protección Civil y Control Vehicular.
Vocales:	Oficina del Auditor Superior.
	Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración.
	Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos.
	Dirección General de Auditoría Especializada "A".
	Dirección General de Auditoría Especializada "B".
	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".
	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".
	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".



Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras.

Coordinación de Divulgación.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.

Asesor o Asesora:

Contraloría General de la ASCM.



6. DE LA SUPLENCIA Y DE LA REPRESENTACIÓN

1. El Coordinador o Coordinadora General será suplido por la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico.
2. La ausencia de la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico, o cuando supla el cargo de Coordinador o Coordinadora General será suplido por el Jefe o Jefa de Edificio.
3. La ausencia del Jefe o Jefa de Edificio, o cuando supla el cargo de Secretaria Técnica o Secretario Técnico, será suplida por la Jefa o Jefe de Brigadas o podrá designar una suplencia con el mismo nivel, lo cual deberá informar al Coordinador o Coordinadora General.
4. El Jefe o Jefa de Brigadas podrá designar una suplencia con el mismo nivel, de lo cual deberá informar por escrito al Coordinador o Coordinadora General.
5. El Auditor Superior (AS) designará una o un representante con nivel mínimo de mando medio. A falta de este último, podrá designar una suplencia con el mismo nivel y deberá informar por escrito al Coordinador o Coordinadora General del CIPC, remitiendo copia del oficio correspondiente a la Secretaria o Secretario Técnico para su conocimiento.
6. La persona titular de la Contraloría General de la ASCM designará una o un representante con nivel mínimo de mando medio. A falta de este último, podrá designar una suplencia con el mismo nivel. Deberá informar por escrito al Coordinador o Coordinadora General del CIPC y se remitirá copia del oficio correspondiente a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico para su conocimiento.
7. Las y los Vocales podrán designar una o un representante con nivel mínimo de mando medio. En los casos de ausencia de este último, se podrá designar una suplencia con el mismo nivel. Ambas designaciones



se deberán comunicar por escrito al Coordinador o Coordinadora General del CIPC y se remitirá copia del oficio correspondiente a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico para su conocimiento.

8. La Secretaria Técnica o Secretario Técnico podrá designar a su representante con un nivel mínimo de mando medio. Para los casos de ausencia de éste, podrá designar una suplencia con el mismo nivel, de lo cual se deberá informar por escrito al Coordinador o Coordinadora General del CIPC.
9. Las Jefas o Jefes de Edificio y de Brigadas, así como las y los Vocales tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el Coordinador o Coordinadora General, o en su caso, quien le supla tendrá el voto de calidad. La Secretaria Técnica o Secretario Técnico, la Asesora o Asesor, las invitadas e invitados a las sesiones de dicho Comité que asistan tendrán derecho a voz, pero no a voto.
10. Las y los representantes, así como sus suplentes, asumirán los mismos derechos, funciones, obligaciones y responsabilidades que quienes fungen como integrante titular del CIPC.
11. El cambio de representante o de suplente deberá ser notificado por la persona integrante titular del CIPC, mediante escrito dirigido al Coordinador o Coordinadora General. Dicho escrito deberá presentarse por lo menos con un día hábil de anticipación a la sesión ordinaria a la cual le convocaron, y cuando se trate de sesiones extraordinarias, al inicio de la sesión respectiva.
12. La responsabilidad de cada integrante del CIPC quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, respecto del asunto sometido a la consideración del pleno.
13. En el supuesto de que algún integrante titular del CIPC, representante o suplente, esté imposibilitado para asistir a la sesión respectiva, antes del inicio de ésta, deberá informar por escrito al Coordinador o Coordinadora General, con copia para el Secretario Técnico o Secretaria Técnica, las razones de su ausencia, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.



7. OBJETIVO DEL COMITÉ

Coordinar y establecer los lineamientos y metodologías que deberá implementar la ASCM en materia de protección civil para fortalecer las acciones preventivas, de auxilio y capacitación destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que concurren a las instalaciones, así como proteger los bienes e información que ahí se encuentren, ejecutando y evaluando los programas de protección civil de la institución. Asimismo, analizar y verificar que los mecanismos que se establezcan en materia de protección civil sean los adecuados.



8. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

1. Aprobar el orden del día de las sesiones del CIPC.
2. Aprobar, en la última sesión del año, la propuesta del calendario de sesiones ordinarias (tres) a celebrarse en el siguiente ejercicio fiscal.
3. Realizar sesiones extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cualquiera de sus integrantes por conducto del Coordinador o Coordinadora General.
4. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el CIPC que le sean informados por la Secretaría Técnica o el Secretario Técnico y, en su caso, realizar las observaciones correspondientes.
5. Participar y validar la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil y realizar las observaciones correspondientes, sujetándose a los mecanismos que para tal efecto establezcan los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos y el Manual de Procedimientos para la Aprobación, Difusión y Baja de Documentos Normativos.
6. Participar en la elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil que aplicará para la ASCM, en su caso, formular observaciones y recomendaciones previa autorización del AS para ser presentado a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México (SPC) para su aprobación.
7. Promover, por medio de las Brigadas de Protección Civil de la ASCM, la difusión entre su personal, de las actividades preventivas para su autoprotección y participar en la difusión de información en materia de protección civil en todas las áreas de la ASCM.
8. Proponer políticas y estrategias en materia de protección civil.



9. Emitir recomendaciones para el cumplimiento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en la ASCM; y promover su difusión, por conducto del Coordinador o Coordinadora General.
10. Emitir los lineamientos para determinar las acciones que deberá observar el personal de la ASCM antes, durante y después de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
11. Participar en las capacitaciones y simulacros que sean necesarios y programados.
12. Llevar a cabo revisiones periódicas para verificar que el equipo y la señalización sea la correcta y se encuentre en buenas condiciones y en los lugares adecuados.
13. Informar de inmediato a la DGAS cuando se detecte alguna situación de riesgo y vigilar que sea corregida con el apoyo de otras UA si se considera necesario.
14. Coordinar que en caso de emergencia, el personal y visitantes que se encuentren en la Institución, lleven a cabo las acciones de repliegue adecuadas en las instalaciones de la ASCM.
15. Conocer el informe que rinda la Jefa o Jefe de Edificio sobre la situación de los inmuebles, después de cada evento.
16. Conocer del informe que rinda la Jefa o Jefe de Brigadistas sobre el estado físico de las personas después de cada evento.
17. Conocer el plan de trabajo anual en materia de protección civil y de su cumplimiento.
18. Analizar y resolver sobre los supuestos no previstos en el presente manual y en el Programa Interno de Protección Civil de la ASCM.
19. Acordar los casos específicos, que previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), difieran de lo establecido en este manual, derivado de las reformas que puedan presentarse en la normatividad aplicable.



20. Coordinar todas las acciones previstas antes, durante y después de una emergencia.



9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. Las sesiones ordinarias se realizarán de acuerdo con el calendario autorizado, salvo que no existan asuntos por tratar, en cuyo caso se deberá hacer del conocimiento de las y los integrantes del CIPC, su cancelación se hará con un día hábil de anticipación a la reunión.
2. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán reprogramarse por la o el Coordinador General por causa justificada, debiendo notificarse a las o los integrantes de acuerdo a los tiempos establecidos en las sesiones ordinarias.
3. En sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto o los asuntos por los cuales se cita a la sesión y en el orden del día no se incluirá la presentación de actas de sesiones anteriores ni asuntos generales.
4. En caso de emergencia, el Coordinador o Coordinadora General, a solicitud de cualquiera de las y los integrantes del CIPC, convocará de forma inmediata a sesión extraordinaria, de manera personal o telefónica sin mediar formalidad alguna, dada la naturaleza del evento.
5. Las sesiones del CIPC se llevarán a cabo en las instalaciones de la institución o, en su caso, por causas de fuerza mayor podrán celebrarse fuera de éstas dentro de la demarcación de la Ciudad de México. Se dejará constancia de lo anterior, en el acta respectiva.
6. La convocatoria, el orden del día y los documentos referentes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, deberán ser entregados a las y los integrantes del CIPC cuando menos con 48 horas de anticipación para reuniones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias. En caso de no observarse tales plazos o de no entregar dentro de estos todos los documentos de los asuntos que serán tratados en dicha sesión, no podrá llevarse a cabo la sesión y el Coordinador o Coordinadora General decidirá si convoca a una nueva.



7. La sesión deberá estar dirigida por el Coordinador o Coordinadora General, en su ausencia, por su suplente.
8. En el orden del día de las sesiones ordinarias se deberán contener cuando menos los siguientes incisos:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - d) Presentación de casos a dictaminación de las y los integrantes.
 - e) Asuntos generales.
9. En el orden del día de las sesiones extraordinarias se desarrollarán al menos los siguientes puntos:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Presentación del caso o de los casos a tratar
10. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno o una de las y los integrantes con derecho a voto; de no ser así, se declarará suspendida la sesión por falta de quórum y se asentará en el acta correspondiente.
11. Para las sesiones extraordinarias por emergencia, esto es, aquellas derivadas de datos fidedignos de algún acontecimiento de riesgo, emergencia o siniestro para la institución, se realizará la sesión con las y los integrantes presentes, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y no se observará lo previsto en los incisos a y b del numeral 9, de este apartado.



12. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día propuesto por el Coordinador o Coordinadora General, el cual será sometido a la aprobación de las y los integrantes del CIPC que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse dicho orden sin que ello implique adicionar nuevos asuntos.
13. Las y los integrantes del CIPC podrán determinar que por la naturaleza de los asuntos del orden del día por tratar, la sesión se declare en calidad de permanente. En estos casos, se decretarán los recesos que se requieran hasta el desahogo de la totalidad de los puntos contenidos en el orden del día aprobado.
14. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación a favor o en contra del cien por ciento de las y los integrantes presentes con derecho a voto.

Mayoría de votos: La votación a favor o en contra del cincuenta por ciento más uno, o más, de las y los integrantes presentes con derecho a voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
15. El sentido de los acuerdos deberá hacerse constar en el acta de la sesión que para tal efecto se levante por parte de la Secretaria Técnica o del Secretario Técnico, indicando las y los integrantes que emitieron su voto.
16. El acta de la sesión deberá ser aprobada y firmada en la siguiente sesión ordinaria.
17. El comité bajo ninguna circunstancia podrá revocar sus acuerdos o determinaciones. En los casos en que se acredite fehacientemente que existieron causas que hicieron imposible el cumplimiento de un acuerdo, se emitirá uno nuevo en el que se hará constar de manera puntual las acciones que se realizaron para cumplir el primero y los impedimentos que se tuvieron para su ejecución; previa autorización de las y los integrantes del comité, se dejará sin efectos el acuerdo correspondiente por imposible cumplimiento.



18. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:
 - a) La fecha y el lugar de celebración, la hora de inicio y de conclusión de la sesión.
 - b) El número de sesión que corresponda.
 - c) Los nombres de quienes participaron.
 - d) Las modificaciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de sus puntos.
 - e) Los acuerdos que, en su caso, hayan adoptado las y los integrantes del CIPC en cada uno de los puntos del orden del día.
19. Se deberán desahogar todos los asuntos del orden del día y a su término, en el caso de las sesiones ordinarias, el Coordinador o Coordinadora General preguntará a las y los integrantes del CIPC sobre los asuntos generales que propongan presentar.
20. La documentación correspondiente a las sesiones del CIPC deberá conservarse en los plazos establecidos en la Ley de Archivos del Distrito Federal y en los instrumentos de control archivístico correspondientes.



10. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10.1. COORDINADOR O COORDINADORA GENERAL

1. Gestionar presupuesto para que las acciones de protección civil se lleven a cabo en las instalaciones de la ASCM.
2. Dictar las acciones preventivas a seguir, para evitar la ocurrencia de una situación de alto riesgo.
3. Evaluar la situación prevaleciente, en caso de evacuación por siniestro, determinando si se reanudan las actividades o se declara la suspensión de éstas, en este último caso, se deberá de convocar de emergencia al comité para rendir el informe correspondiente.
4. Pedir informes a quienes funjan como Jefes de Edificio y de Brigadas sobre la situación que guardan las personas y los edificios respectivamente, en caso de siniestro.
5. Realizar un informe periódico de las condiciones de las instalaciones, presentándolo al comité para su conocimiento.
6. Pedir a la Jefa o Jefe de Edificio los avances del programa de mantenimiento, e informar al comité.
7. Pedir avance de capacitación de las brigadas para informarlo al comité fomentando programas permanentes de capacitación en materia de protección civil.
8. Evaluar los resultados de las aplicaciones de los programas de atención en conjunto con el resto del comité.
9. Dar seguimiento de las campañas de sensibilización al personal para la realización de simulacros.



10. Vigilar que se lleve a cabo la difusión de las acciones de protección civil.
11. Coordinar al Comité Interno en su conjunto, en caso de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
12. Realizar una sesión extraordinaria, después de una emergencia para evaluar la situación y tomar las decisiones pertinentes para el restablecimiento de las actividades normales de la ASCM.
13. Dar indicaciones al personal, en caso de que las instalaciones de la ASCM queden dañadas, de cómo podrán estar enlazados para la continuación de las labores de la Institución.
14. Recibir el informe de las personas heridas, desaparecidas o muertas, para que la brigada de comunicación les informe a sus familiares y lleve el seguimiento hasta el fin de la emergencia o desastre.
15. Instruir a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico para que elabore el orden del día e integre la documentación soporte de los asuntos a tratar, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CIPC.
16. Conocer de las representaciones y suplencias a que haya lugar.
17. Proponer la participación de invitados o invitadas al CIPC, para la aprobación del pleno, quienes deberán tener relación con los asuntos a tratar.
18. Someter a acuerdo del pleno del CIPC, en la última sesión ordinaria del año, la aprobación del calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el siguiente ejercicio fiscal. Remitiéndolo con posterioridad por medio de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración (UTSFFA), al AS para su autorización y una vez aprobado, comunicarlo a las y los integrantes del CIPC.
19. Informar en la primera sesión ordinaria del CIPC sobre el resultado de las actividades realizadas durante el año anterior.
20. Presidir las sesiones del CIPC.



21. Declarar formalmente procedente la sesión cuando haya quórum.
22. Proponer a los integrantes del comité el orden del día de las sesiones para su aprobación.
23. Conminar a las y los integrantes y, en su caso, a invitados e invitadas a la sesión de que se trate para que se conduzcan con orden y respeto, así como controlar el uso del tiempo asignado en las reuniones del CIPC y conceder, limitar o suspender el uso de la palabra a las personas integrantes, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con el asunto en análisis.
24. Someter a votación de las y los integrantes del CIPC la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso, e instruir a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico para que levante el acta correspondiente, dando cuenta de ésta en la siguiente sesión ordinaria.
25. Emitir su voto en las sesiones del CIPC y, en su caso, ejercer su voto de calidad.
26. Instruir a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico para que proporcione el resultado de la votación respecto del asunto tratado y que éste adquiera el carácter de acuerdo.
27. Declarar formalmente concluida la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta correspondiente, la fecha y la hora de término.
28. Firmar las actas de las sesiones a que hubiese asistido.
29. Presentar los informes, así como los resultados generales de las acciones acordadas por el CIPC.
30. Solicitar asesoría a la DGAJ, mediante la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y de Asuntos Jurídicos, respecto de aquellos casos específicos que por motivo de las reformas pudieran presentarse a la legislación aplicable vigente y que no se encuentren previstos en este manual, o que se opongan a éste.



31. Las demás que le asigne el CIPC, de acuerdo con sus funciones y con la normatividad aplicable.
32. Hacer del conocimiento de las y los integrantes del CIPC, el Programa Interno de Protección Civil que se someterá a la aprobación de la SPC.
33. Presentar al Auditor Superior el Programa Interno de Protección Civil aprobado por la SPC.
34. Presentar en la primera sesión ordinaria el plan de trabajo anual en materia de protección civil.
35. Estar presente en todo simulacro a fin de coordinar y evaluar el desarrollo del mismo.

10.2. SECRETARIO TÉCNICO O SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ

1. Elaborar y presentar ante el Coordinador o Coordinadora General la propuesta de orden del día con base en los asuntos que deben ser tratados en el pleno del CIPC, así como la carpeta de documentación soporte de los asuntos por tratar, para su autorización.
2. Elaborar y enviar las convocatorias de las sesiones a cada integrante del CIPC, cuando menos con 48 horas de anticipación respecto de las sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación cuando se trate de extraordinarias, excepto en las últimas por emergencia, indicando el número y tipo de sesión, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo y adjuntando el orden del día y el expediente con los asuntos a tratar en dicha sesión.
3. Registrar la asistencia de las y los integrantes del CIPC a cada sesión e informar al Coordinador o Coordinadora General de la existencia de quórum legal, a fin de dar inicio a la sesión o declararla suspendida.
4. Integrar el orden del día de cada sesión, con la documentación que le sea remitida por las y los integrantes del CIPC.



5. Asistir a las sesiones del CIPC.
6. Registrar los acuerdos del CIPC en el formato establecido para tal efecto.
7. Elaborar e integrar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de celebrada la sesión, el acta correspondiente, remitiéndola a cada integrante del CIPC, quienes contarán con tres días hábiles para emitir sus comentarios; en caso de no recibirlos, se considerará que están de acuerdo con el proyecto de acta.
8. La Secretaria Técnica o Secretario Técnico tendrá tres días hábiles para asentar las modificaciones procedentes realizadas por las y los integrantes del CIPC, concluido dicho plazo, contará con 10 días hábiles para emitir un reporte por conducto del Coordinador o Coordinadora General a la UTSFFA de los acuerdos tomados en las sesiones del CIPC.
9. Una vez aprobada el acta, recabará las firmas correspondientes y deberá custodiarla por el tiempo que fije la normatividad aplicable.
10. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del CIPC y someterlo a la aprobación del Coordinador o Coordinadora General.
11. Firmar las actas de las sesiones del CIPC.
12. Las demás que le encomiende el CIPC.

10.3. JEFE O JEFA DE EDIFICIO

1. Mantener en óptimas condiciones de uso, el o los inmuebles de la ASCM, así como verificar el buen funcionamiento de los sanitarios.
2. Conservar los equipos e instalaciones en buen estado.
3. Establecer programas y responsabilidades de mantenimiento.
4. Contar con una organización de medios físicos y humanos que se encarguen de realizar las tareas de mantenimiento.



5. Contar con la disponibilidad de dichos medios.
6. Proporcionar la documentación comprobatoria de la realización de los diferentes mantenimientos a sistemas y equipos instalados en la ASCM.
7. Mantener comunicación constante con el Jefe o Jefa de Brigadas.

10.4. JEFE O JEFA DE BRIGADAS

1. Identificar los riesgos internos y externos a los que está expuesto el inmueble.
2. Elaborar y/o actualizar los croquis del inmueble necesarios para identificar la ubicación y características de éste.
3. Diseñar los escenarios probables en caso de emergencia para la elaboración de las hipótesis de los simulacros.
4. Implementar y vigilar la señalización de protección civil en todo el inmueble.
5. Establecer el puesto de coordinación durante el desarrollo de los simulacros o en caso de emergencia, siniestro o desastre.
6. Evaluar el desempeño de las y los brigadistas en los ejercicios de simulación.
7. Supervisar que los simulacros se desarrollen conforme a la hipótesis, que las áreas mantengan las condiciones de seguridad y que se realice la evaluación inicial de la situación, por parte de las y los brigadistas; capacitar a las y los brigadistas para realizar el repliegue o el desalojo de su área y que éste se realice cuando así se requiera de acuerdo con lo indicado; y levantar el censo de población del piso.
8. Elaborar el informe de los simulacros que se lleven a cabo.
9. Mantener comunicación constante con las y los brigadistas.



10. Garantizar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
11. Establecer comunicación con la o el responsable del inmueble para acordar las acciones por implementar.
12. Verificar visualmente la presencia y ubicación de las y los brigadistas.
13. Indicar a las y los brigadistas las rutas alternas de evacuación.
14. Mantener la calma de las y los brigadistas y visitantes por medio de señales, altavoces o intercomunicación.
15. Dar la señal de desalojo a las y los brigadistas para conducir a las personas usuarias por las rutas de evacuación hasta la zona de menor riesgo, ya sea interna o externa.
16. Verificar por medio del personal de apoyo el total desalojo de las áreas.
17. Revisar la lista de presentes levantada en el área de seguridad, reportando al Coordinador o Coordinadora General las o los ausentes y las causas, si las conoce.
18. Mantener el orden en las zonas de menor riesgo.
19. Informar al Coordinador o Coordinadora General sobre el desarrollo de las acciones del simulacro realizadas en su área.
20. Asistir a las sesiones que convoque el CIPC, de acuerdo con el presente manual.
21. Firmar las actas de las sesiones del CIPC a las que hubiese asistido.
22. Asesorar sobre la observancia de la normatividad aplicable.
23. Participar en las acciones para mitigar riesgos.
24. Estar preparados y preparadas para que en el momento de una emergencia, el equipo que se use para combatirla se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.



25. Evitar riesgos y accidentes.
26. Aminorar en lo posible los efectos de un desastre.
27. Verificar que exista la asignación de espacios de estacionamiento, rampas, así como espacios para personas con capacidades diferentes.

10.5. VOCALES

1. Asistir a la sesión del CIPC, de acuerdo con el presente manual.
2. Enviar a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, con 72 horas de antelación a la celebración de la sesión ordinaria y en el caso de sesión extraordinaria; con 48 horas, la documentación relativa debidamente integrada de casos que se consideren necesarios incorporar al orden del día.
3. Aprobar el orden del día y analizar los expedientes que correspondan a los asuntos por tratar.
4. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, relacionados con su ámbito de competencia institucional.
5. Emitir su voto en las sesiones del CIPC, para cada uno de los asuntos que se presenten.
6. Analizar los resultados de los informes presentados, con la finalidad de evaluar los avances conseguidos.
7. Firmar las actas de las sesiones a que hubiesen asistido.
8. Proponer invitados o invitadas a las sesiones del CIPC.
9. Realizar las demás funciones y actividades que acuerde el pleno del CIPC o que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y conforme a su ámbito de competencia institucional.



10.6. ASESOR O ASESORA

1. Asistir a la sesión del CIPC a la que se le convoque, de acuerdo con el presente manual.
2. Firmar las actas de las sesiones del CIPC a las que hubiese asistido.
3. Asesorar sobre la observancia de la normatividad aplicable.
4. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes, relacionados con su ámbito de competencia institucional.



EXPEDICIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14, fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 5o., fracción II, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Dr. David M. Vega Vera expide este manual para su debida difusión y observancia al interior de la Contaduría en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil ocho.

El presente documento entrará en vigor al día hábil siguiente a su difusión en la CMHALDF.

Que la Dirección General de Administración y Sistemas, haga del conocimiento del personal de este órgano técnico de fiscalización, el presente Manual, a través del portal de intranet de la CMHALDF.

PRIMERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la primera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil nueve.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día seis de noviembre del año dos mil nueve; la Dirección General de Administración y Sistemas lo difundirá al interior de la Contaduría Auditoría por medio del portal de intranet de la CMHALDF ASCM, sección Normatividad.



SEGUNDA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIII, de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Contador Mayor, Dr. David M. Vega Vera, aprueba y expide la segunda actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la Contaduría, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de diciembre del año dos mil doce.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día trece de diciembre del año dos mil doce; la Dirección General de Asuntos Jurídicos lo difundirá al interior de la Contaduría por medio del portal de Intranet de la CMHALDF, sección Normatividad.

TERCERA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5o., fracción II, inciso c), del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la tercera actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de septiembre del año dos mil quince.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día veinticuatro de septiembre del año dos mil quince; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo.



TRANSITORIO DE LA CUARTA ACTUALIZACIÓN

Único.- Publíquese en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

CUARTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso a y último párrafo; del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la cuarta actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los trece días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día diecisiete de octubre del año dos mil dieciséis; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo, y lo publicará en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la Auditoría Superior en la Unidad de Documentación e Información.



QUINTA ACTUALIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 14, fracciones XV y XXIV, de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; y 5, fracción II, inciso a y último párrafo, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, aprueba y expide la quinta actualización del presente manual para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.

La presente actualización entrará en vigor a partir del día siete de febrero del año dos mil diecinueve; la Dirección General de Asuntos Jurídicos la difundirá al interior de la Auditoría Superior por medio del portal de Intranet de la ASCM, sección Marco Normativo y la publicará en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Para su consulta, este documento permanecerá a disposición del personal de la ASCM en la Unidad de Documentación e Información.

(FIRMA)