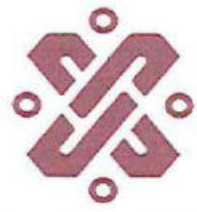




GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

MEO-ESPECL-SEMUJERES-23-3F6B84A8

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten marks on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
3. INTEGRACIÓN.....	7
4. ATRIBUCIONES.....	9
5. FUNCIONES.....	11
6. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	17
7. PROCEDIMIENTO.....	21
8. GLOSARIO.....	24
9. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	25

Handwritten marks on the right side of the page, including a vertical line with an arrow pointing down, and several initials and signatures in blue ink.



1. MARCO JURÍDICO

1.1 LEYES

- 1.1.1 Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de junio de 2019, Vigente.
- 1.1.2 Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 2012. Vigente.
- 1.1.3 Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

1.2 CIRCULAR

- 1.2.1 Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

1.3 REGLAMENTO

- 1.3.1 Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019. Vigente.
- 1.3.2 Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Vigente.

1.4 ACUERDOS

- 1.4.1 Acuerdo por el que se determina el grado de Riesgo para elaboración del Programa Interno de Protección Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de agosto de 2019. Vigente.

1.5 NORMAS TÉCNICAS Y NORMAS TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

- 1.5.1 NT-SGIRPC-CAP-006-2021, Capacitación a Brigadistas en materia de Protección Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de octubre de 2021. Vigente.
- 1.5.2 NTC-002-SPCDF-PV-2010, Establece los Lineamientos Técnicos para la aprobación, utilización, operación y funcionamiento de instrumentos de alertamiento sísmico en inmuebles del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de agosto de 2010. Vigente.












**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

- 1.5.3 NTCP-009-CBPC-2016, Establece los Lineamientos de Capacitación para las Brigadas en Materia de Protección Civil, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de abril de 2016. Vigente.
- 1.5.4 NT-SGIRPC-ERAS-001-2019, Establece los Equipos de Recepción de Alertamiento Sísmico 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019. Vigente.

1.6 NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- 1.6.1 NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012. Vigente.
- 1.6.2 NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2010. Vigente.
- 1.6.3 NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil - Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011. Vigente.
- 1.6.4 NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. - Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de Protección Civil en situación de emergencia o desastre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2016. Vigente.
- 1.6.5 NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2008. Vigente.
- 1.6.6 NOM-022-STPS-2015, Electricidad estática en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2016. Vigente.
- 1.6.7 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008. Vigente.
- 1.6.8 NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2011. Vigente.
- 1.6.9 NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2014. Vigente.

Handwritten annotations on the right side of the page, including a vertical line with an arrow pointing down, and several large, stylized signatures or initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

- 1.6.10 NOM-106-SCFI-2017, Características de diseño y condiciones de uso de la Contraseña Oficial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2017. Vigente.
- 1.6.11 NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio - Extintores - Servicio de mantenimiento y recarga, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2005. Vigente.
- 1.6.12 NOM-207-SCFI-2018, Mantenimiento de elevadores, escaleras, rampas y aceras electromecánicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2018. Vigente.

NOTA: El contenido de este Marco Jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.











2. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios administrativos relacionados con la atribución, integración, funcionamiento y operación del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres, con el fin de organizar y coordinar las acciones necesarias para prevenir y mitigar riesgos ante situaciones de emergencia, desastres naturales y casos fortuitos que vulneren la integridad física y/o psicológica de los Servidores Públicos, que se incluye así mismo a personas que concurren en sus instalaciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a vertical line with an arrowhead at the top and various scribbles and initials.]



3. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.6.5. de la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración"; numeral 8.1 de los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Inmuebles destinados al Servicio Público TR-SGIRPC-PIPC-SIP-005-2020; El Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres está integrado de las siguientes Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Área y Unidades Administrativas:

Integrante	Puesto de Estructura	
Coordinación General	Secretaría de las Mujeres	
Suplencia de la Coordinación General	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres.	
Jefaturas de Piso y Brigadistas	Jefa o Jefe de Piso 7 y Brigadistas	Secretaría Particular
	Jefa o Jefe del Piso 6 y Brigadistas	Dirección de Informática y Sistemas de Registro
	Jefa o Jefe del Piso 5 y Brigadistas	Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia
	Jefa o Jefe del Piso 4 y Brigadistas	Dirección para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia
	Jefa o Jefe del Piso 3 y Brigadistas	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
	Jefa o Jefe del Piso 2 y Brigadistas	Jefatura de Unidad Departamental de Autonomías
	Jefa o Jefe del Piso 1 y Brigadistas	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico
	Jefa o Jefe del Piso PB y Brigadistas	Jefatura de Unidad Departamental de Atención Psicosocial
Coordinación de Brigadistas	Refugio	Jefatura de Unidad Departamental de Refugio
	Casa de Emergencia	Líder Coordinador de Proyectos de Casa de Emergencia

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



3.1 INTEGRACIÓN DE LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL

Las brigadas se conforman de acuerdo a los colores distintivos para cada una de las mismas:

- 3.1.1 Coordinación General, Suplente de la Coordinación General, Jefes de Piso y Brigadistas, Coordinación de Brigadistas (color amarillo).
- 3.1.2 Brigada de Primeros Auxilios (color blanco).
- 3.1.3 Brigada Evacuación y Repliegue (color naranja).
- 3.1.4 Brigada de Comunicación (color verde).
- 3.1.5 Brigada de Prevención y Combate de Incendios (color rojo).
- 3.1.6 Brigada de Apoyo Psicosocial (color azul claro).
- 3.1.7 Brigada Multifuncional (color azul y naranja con leyenda multifuncional).

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a vertical line with an arrow pointing down and several illegible signatures.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

4. ATRIBUCIONES

El Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 4.1 Implementar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble de la SeMujeres, el comité verificará que se lleve a cabo.
- 4.2 Gestionar, ante las áreas administrativas, los recursos para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades con el Programa Interno de Protección Civil.
- 4.3 Aplicar las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad. - acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de Protección Civil en situación de emergencia o desastre o la que la sustituya.
- 4.4 Operar el Plan de Contingencia.
- 4.5 Contar con un censo actualizado y permanente del personal que labora en el inmueble de la SeMujeres, desagregado por edad, género y tipos de discapacidades.
- 4.6 Dar la señal de evacuación de las instalaciones, de manera diferenciada para las personas con discapacidad, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada.
- 4.7 Desarrollar actitudes de respuesta diseñando escenarios para simulacros, en ejercicios de evacuación y en situaciones reales.
- 4.8 Ser guías y retaguardias en ejercicios de evacuación y eventos reales dirigiendo a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo y revisando que nadie se quede en su área de competencia, incluyendo criterios que requieran las personas con discapacidad de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada.
- 4.9 Determinar los puntos de reunión internos y externos de acuerdo a lo que resulte del análisis de riesgo.
- 4.10 Conducir a las personas durante una emergencia o desastre hasta una zona de menor riesgo a través de rutas libres de obstáculos, peligros o riesgos, asegurando que las personas con discapacidad sean consideradas, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada.

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line and several checkmarks or initials.

Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Departamento de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

- 4.11 Revisar de manera constante y permanente que se apliquen las actividades de prevención, mitigación y control de riesgos en las instalaciones de conformidad con el Programa Interno de Protección Civil, asimismo que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana ya señalada.
- 4.12 Participar en la elaboración o actualización del Programa Interno de Protección Civil del inmueble de la SeMujeres.
- 4.13 Participar en la difusión de información en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en todas las áreas del inmueble de la SeMujeres.
- 4.14 Realizar recorridos de supervisión por todas las áreas para detectar riesgos, estableciendo responsables, fecha y acciones para corregirlos, así como el seguimiento de que la corrección se lleve a cabo en el tiempo estipulado.
- 4.15 Participar en la capacitación y simulacros mínimos obligatorios que sean necesarios y/o programados.
- 4.16 Revisar que el equipo y la señalización se encuentren en buenas condiciones y en el lugar adecuado.
- 4.17 Informar de inmediato y dar seguimiento hasta su corrección con quien corresponda, cuando se detecte alguna situación de riesgo y vigilar que sea corregida.
- 4.18 Coordinar todas las acciones previstas en el antes, durante y después de una emergencia.
- 4.19 Coordinar que se lleven a cabo las acciones adecuadas en caso de emergencia, mediante el Sistema de Comando de Incidentes, por el personal y visitantes del inmueble.
- 4.20 Realizar reuniones periódicas para dar seguimiento y retroalimentación de las acciones de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que se lleven a cabo en el inmueble.
- 4.21 Capacitar a los brigadistas de Protección Civil, implementando programas en primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y comunicaciones, incluyendo aspectos de atención a personas con discapacidad y para los Grupos de Apoyo Especial.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line with an arrow pointing down and several illegible signatures.



5. FUNCIONES

5.1 COORDINACIÓN GENERAL Y/O SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL

- 5.1.1 Revisar y monitorear la capacitación de los miembros del Comité.
- 5.1.2 Gestionar los recursos suficientes para operar y mantener las actividades, el equipo y material que permitan el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil necesario en el inmueble de la SeMujeres .
- 5.1.3 Supervisar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil.
- 5.1.4 Ordenar la evacuación general del inmueble de la SeMujeres y dar la orden de regreso a las instalaciones y en caso de ser factible previa coordinación con la autoridad competente (los Jefes de Piso y Brigadistas en el piso de su competencia).
- 5.1.5 Declarar conjuntamente con la autoridad el final de la emergencia para el inmueble de la Semujeres.
- 5.1.6 Gestionar y dar seguimiento a la evaluación de la seguridad estructural de los elementos del inmueble de la SeMujeres después de un Fenómeno Perturbador de origen geológico o hidrometeorológico que los impacte, cause daños y pérdidas.
- 5.1.7 Dar seguimiento al proceso de reconstrucción y/o rehabilitación del inmueble de la SeMujeres.

5.2 JEFATURAS DE PISO Y BRIGADISTAS Y COORDINACIÓN DE BRIGADISTAS

- 5.2.1 Organizar y participar en las actividades de las brigadas.
- 5.2.2 Dirigir las actividades de Protección Civil del piso o área que le corresponde.
- 5.2.3 Colaborar con las otras personas brigadistas en la evacuación.
- 5.2.4 Apoyar en la selección del personal que apoyará en las brigadas.
- 5.2.5 Participar en los cursos para las Brigadas de: Primeros Auxilios, Evacuación y Repliegue, Comunicación y Prevención y Combate de Incendios.
- 5.2.6 Identificar, analizar y evaluar con las personas brigadistas los riesgos a los cuales está expuesta la población fija del inmueble de la SeMujeres.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a vertical line with an arrow pointing down and various scribbles.



- 5.2.7 Realizar censos para la identificación de necesidades de la población fija del inmueble de la SeMujeres, asegurando la inclusión de las que tienen las personas con discapacidad.
- 5.2.8 Mantener un mecanismo de comunicación interna con las personas Jefas o Jefes de Piso y Brigadistas, Coordinación de Brigadistas de Refugio, Coordinación de Brigadistas Casa de Emergencia y/o Personas Brigadistas.

5.3 FUNCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS BRIGADISTAS

- 5.3.1 Difundir entre la población fija de la Secretaría de las Mujeres, información dirigida al desarrollo y fortalecimiento de una cultura de gestión integral de riesgos.
- 5.3.2 Accionar el equipo de seguridad cuando se requiera.
- 5.3.3 Dar la voz de alarma en caso de presentarse una emergencia o desastre.
- 5.3.4 Ayudar a las personas a conservar la calma en caso de emergencia o desastre.
- 5.3.5 Utilizar sus distintivos cuando ocurra una emergencia o desastre, así como cuando se realicen simulacros de evacuación.
- 5.3.6 Suplir o apoyar a personas que integren otras brigadas cuando se requiera.
- 5.3.7 Cooperar corresponsablemente con los cuerpos de auxilio y seguridad externos.

5.4 DE LA BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

- 5.4.1 Planear y efectuar actividades preventivas: capacitación, difusión y concientización sobre prevención de lesiones accidentales, evaluación de áreas, mantenimiento del equipo y material destinado a la atención de primeros auxilios.
- 5.4.2 Coordinar con el servicio médico y las demás brigadas, que, en caso de emergencia o desastre, deberán recibir atención médica por terceros con los servicios médicos de emergencia externos.
- 5.4.3 Revisar y dar mantenimiento a los botiquines.
- 5.4.4 Identificar y señalar el área de atención (puesto de primeros auxilios).
- 5.4.5 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, el distintivo que corresponda a su brigada (chaleco de color blanco).

↓
 x
 B
 X
 e
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



- 5.4.6 Brindar los primeros auxilios a través de los procedimientos en los que se capacitó y tiene autorización. En ningún caso, podrá realizar procedimientos invasivos que signifiquen un riesgo mayor para la salud, la integridad física o la vida del paciente, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria o la que la sustituya.
- 5.4.7 En los puntos de reunión, apoyar a mantener el orden, pasar lista de asistencia del personal del área de trabajo, reportando al coordinador los ausentes, así como, de las acciones realizadas.

5.5 DE LA BRIGADA DE EVACUACIÓN Y REPLIEGUE

- 5.5.1 Estructurar y organizar la brigada de acuerdo a su actividad.
- 5.5.2 Actualizar directorios (inherentes a su brigada), del área y ciudades cercanas que pudieran brindar apoyo.
- 5.5.3 Colocar bitácora visible en el interior del inmueble de la SeMujeres, en la que se especifique la cantidad de personas que se encuentran en el mismo, incluyendo las personas con discapacidad, de acuerdo a las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad.- acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de Protección Civil en situación de emergencia o desastre o la que sustituya.
- 5.5.4 Revisar y mantener actualizados los procedimientos de actuación.
- 5.5.5 Programar y realizar simulacros de gabinete y operativos de acuerdo a las actividades de la brigada, para posteriormente realizarlos de forma conjunta y coordinada con las diversas brigadas del inmueble.
- 5.5.6 Programar capacitación permanente de los integrantes de la brigada para la evacuación del inmueble de la SeMujeres.
- 5.5.7 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, el distintivo que corresponda a su brigada, (chaleco de color naranja).
- 5.5.8 Tener o adquirir el equipo adecuado al tipo, grado de riesgo y necesidades de cada Lugar.
- 5.5.9 Elaborar una bitácora de mantenimiento al equipo existente.
- 5.5.10 Realizar reuniones periódicas para calendarizar actividades inherentes a su brigada.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line with a cross, a star, the letter 'B', a large 'X', a signature, and other scribbles.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

5.5.11 Realizar campañas de difusión y concientización sobre actividades de prevención, en relación a las actividades inherentes a su brigada.

5.6 DE LA BRIGADA DE COMUNICACIÓN

5.6.1 Integrar y mantener actualizado, el directorio de la población fija de la SeMujeres, incluyendo las personas con discapacidad.

5.6.2 Revisar e informar el funcionamiento de los sistemas de comunicación.

5.6.3 Ayudar a localizar y reclutar personal para el trabajo voluntario durante la emergencia o desastre cuando sea requerido por el Comité Interno de Protección Civil.

5.6.4 Recabar el material necesario para el trabajo de las personas voluntarias, adicional a los brigadistas de Protección Civil.

5.6.5 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, el distintivo que corresponda a su brigada, (chaleco de color verde).

5.6.6 Dar instrucciones de logística a las personas que están participando en la emergencia o desastre.

5.6.7 Restringir el acceso a personas ajenas a las instalaciones del Inmueble de la SeMujeres, salvo autoridades competentes y equipos de emergencia.

5.6.8 Dirigir a representantes de medios de comunicación a la ubicación que se les haya asignado.

5.6.9 Informar las instrucciones de las autoridades sobre acciones a realizar.

5.6.10 Crear una bitácora del evento o boletín informativo con los acontecimientos ocurridos.

5.6.11 Realizar las acciones de comunicación que sean solicitadas por el Comité Interno de Protección Civil, informando los daños y consecuencias.

5.6.12 Hacer un reporte general del evento y de las acciones realizadas y presentarlo al Comité Interno de Protección Civil.

5.7 DE LA BRIGADA DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

5.7.1 Identificar las áreas susceptibles a un incendio en el Inmueble de la SeMujeres.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a vertical line, a checkmark, and various initials and numbers.



- 5.7.2 Reducir o mitigar los riesgos de incendios, tales como vigilar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable; mantenimiento preventivo o correctivo permanente de instalaciones eléctricas de luz y de gas L.P. y/o natural.
- 5.7.3 Señalar adecuadamente el equipo de prevención y combate contra incendio.
- 5.7.4 Elaborar una bitácora de mantenimiento al equipo contra incendio existente.
- 5.7.5 Reunir a la brigada periódicamente para calendarizar actividades inherentes a sus funciones.
- 5.7.6 Elaborar y actualizar directorios de cuerpos de emergencia, de la Ciudad o del área que pudieran brindar apoyo, los cuales deben ser visibles en el interior y exterior del inmueble, se generarán carteles con el o los teléfonos de emergencia que se colocarán en las puertas de entrada del Inmueble de la SeMujeres y de cada piso.
- 5.7.7 Realizar campañas de difusión y concientización sobre prevención de incendios.
- 5.7.8 Programar y realizar simulacros de gabinete y/o de campo con las diversas brigadas del Inmueble de la SeMujeres.
- 5.7.9 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, un distintivo que corresponda a su brigada (chaleco de color rojo).
- 5.7.10 Conocer y manejar el contenido del plan de contingencia respecto a emergencias de incendio.
- 5.7.11 Conocer el funcionamiento, uso y mantenimiento de los equipos contra incendio.

5.8 DE LA BRIGADA DE APOYO PSICOSOCIAL

- 5.8.1 Asistir al jefe del Comité Interno de Protección Civil con la planificación de la capacitación del personal del inmueble de la SeMujeres, para hacer frente a la emergencia en los aspectos de apoyo psicosocial.
- 5.8.2 Planear las capacitaciones psicológicas en la contratación de personal, para mejorar el funcionamiento y la preparación del inmueble de la SeMujeres para hacer frente a las emergencias en el corto y largo plazo.
- 5.8.3 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, el distintivo que corresponda a su brigada (chaleco de color azul claro).
- 5.8.4 Identificar al personal que han mostrado diferentes capacidades relevantes para situaciones de emergencia.












- 5.8.5 Asesorar al Comité Interno de Protección Civil para afrontar problemas psicosociales.
- 5.8.6 Analizar la situación psicológica y discutir las implicaciones gerenciales e informarla al Coordinador General del Comité Interno de Protección Civil.
- 5.8.7 Establecer un espacio para asistencia personal y/o grupal para quienes lo necesiten
- 5.8.8 Evaluar la situación y planificar las intervenciones para los siguientes días.

5.9 DE LA BRIGADA MULTIFUNCIONAL

- 5.9.1 Apoyo a la elaboración y actualización de los directorios de cuerpos de emergencia, de la Ciudad o del área que pudieran brindar apoyo, los cuales deben ser visibles en el interior y exterior del inmueble, se generarán carteles con el o los teléfonos de emergencia que se colocarán en las puertas de entrada del Inmueble de la SeMujeres y de cada piso.
- 5.9.2 Participar en la correcta distribución y colocación de los extintores, así mismo con el equipo de emergencia.
- 5.9.3 Reportar a la Brigada de Primeros Auxilios las personas heridas o lesionadas durante una emergencia.
- 5.9.4 Apoyo para restringir el acceso a personas ajenas a las instalaciones del Inmueble de la SeMujeres, salvo autoridades competentes y equipos de emergencia.
- 5.9.5 Portar durante la emergencia y hasta la continuidad de las operaciones, el distintivo que corresponda a su brigada (chaleco de color azul y naranja con leyenda multifuncional).

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical line with an arrow pointing down, and several illegible signatures and initials.



6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

6.1 DE LAS SESIONES

- 6.1.1 Las sesiones ordinarias se realizarán de acuerdo al calendario autorizado y de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias de las sesiones serán notificadas por la Coordinación General y/o Suplencia de la Coordinación General.
- 6.1.2 Las sesiones ordinarias convocadas se notificarán con una antelación mínima de cinco días hábiles de anticipación de la fecha de sesión ordinaria que corresponda.
- 6.1.3 Las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán reprogramarse o cancelarse por la Coordinación General y/o Suplencia de la Coordinación General por causa justificada, debiendo notificarse a los integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres.
- 6.1.4 Para sesiones extraordinarias, deberá ser notificada con al menos de tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha prevista para la sesión que corresponda.
- 6.1.5 De la convocatoria de la sesión correspondiente, la Coordinación General y/o Suplencia de la Coordinación general enviara la carpeta o documentación relacionada con el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión.
- 6.1.6 Las sesiones del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres se llevarán a cabo en las instalaciones de la misma dependencia, cuando existan causas que por su naturaleza impidan su celebración presencial de alguna sesión, está podrá celebrarse de manera remota, siempre y cuando, se deje una constancia dentro de la acta correspondiente o bien, indicándolo de esta forma en la respectiva convocatoria.
- 6.1.7 El desarrollo de las sesiones se registrá en el siguiente orden:
 - a) Lista de Asistencia y declaración de quórum;
 - b) Lectura y aprobación del orden del día;
 - c) La aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d) Leer y aprobar, en su caso, los asuntos comprendidos en el orden del día;
 - e) Asuntos Generales.

↓
 A
 B
 C
 D
 E



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Organización de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
y Procedimientos Organizacionales

6.1.8 En caso de ausencia de la Coordinación General como del Suplente de la Coordinación General, no se podrá celebrarse la sesión.

6.2 DE LA SUPLENCIA

Las y los Servidores Públicos integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres, podrán contar con su suplente, de conformidad con lo siguiente:

- 6.2.1 La ausencia de la Coordinación General será suplida por el Suplente de la Coordinación General.
- 6.2.2 La ausencia del Suplente de la Coordinación General será suplido por la persona pública que designe dicho Suplente.
- 6.2.3 Las y los titulares de Jefes de Piso y Brigadistas, Coordinación de Brigadistas de Refugio y Coordinación de Brigadistas de Casa de Emergencia, serán suplidos por la persona Servidora Pública del nivel jerárquico inmediato inferior e integrante de alguna de las brigadas constituidas designado por su titular correspondiente.
- 6.2.4 Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a la Coordinación General con copia de conocimiento al Suplente la Coordinación General para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
- 6.2.5 Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades como los integrantes titulares del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por dicho Comité antes mencionado.

6.3 DEL QUÓRUM

Para que las sesiones ordinaria o extraordinarias sean válidas, deberán de estar presentes por lo menos la mitad más una o uno de las y los integrantes presentes con voz y voto; de no ser así, se declarará suspendida la sesión por falta de quórum y se asentara en el acta correspondiente.

6.4 DE LA VOTACIÓN

- 6.4.1 Las y los Servidores Públicos integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres, tendrán voz y voto en cada una de las sesiones, los cuales se mencionan a continuación:
 - a) Coordinación General.
 - b) Suplente de la Coordinación General.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

- c) Jefas y/o Jefes de Piso y Brigadistas.
- d) Coordinación de Brigadistas de Refugio.
- e) Coordinación de Brigadistas de Casa de Emergencia.

6.4.2 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las y los Servidores Públicos integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres;
- b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando al menos del 50% más una o uno de las y los Servidores Públicos integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres;
- c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Coordinación General y/o Suplente de Coordinación General la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto normal;
- d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

6.5 DE LA ACTA DE LA SESIÓN

6.5.1 Por cada sesión, el Suplente de la Coordinación General levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de las y los integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres.

6.5.2 En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- a) Fecha de celebración;
- b) Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- c) Verificación del quórum legal;
- d) La declaratoria de la apertura de la sesión por parte de la Coordinadora General y/o Suplente de la Coordinación General;
- e) La aprobación del acta de la sesión anterior;

Handwritten marks on the right margin:

- Vertical line with an arrow pointing down.
- A checkmark.
- A large handwritten 'B'.
- A checkmark.
- A checkmark.
- A large handwritten signature.
- A large handwritten signature.
- A large handwritten signature.
- A large handwritten signature.
- A large handwritten signature.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Control Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

- f) Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, expresando el resultado de la votación;
 - g) La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de votos;
- 6.5.3 El acta de la sesión debe de estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las y los Servidores Públicos integrantes del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres.



7. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de las Mujeres, determinar el orden de la sesión y dar seguimiento a los acuerdos establecidos y su adecuado desarrollo.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad
1	Coordinación General	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Suplente de la Coordinación General	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación General	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Suplente de la Coordinación General	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes de CIPC de la SeMujeres.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación General	Declara la validez de la sesión con existencia de quórum.
6	Suplente de la Coordinación General	Somete a aprobación de los miembros del Comité la orden del día.
		¿Se aprueba la orden del día?
		NO

Handwritten signatures and a large blue arrow pointing downwards on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Organización de Personal
Desarrollo Administrativo
Presidencia de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7		Realiza ajustes a la orden del día para su aprobación por los integrantes del CIPC de la SeMujeres.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación General	Presenta a las personas integrantes del CIPC los asuntos de la Orden del Día.
9	Jefaturas de Piso y Brigadistas Coordinación de Brigadistas	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al CIPC, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Suplente de la Coordinación General	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación General	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

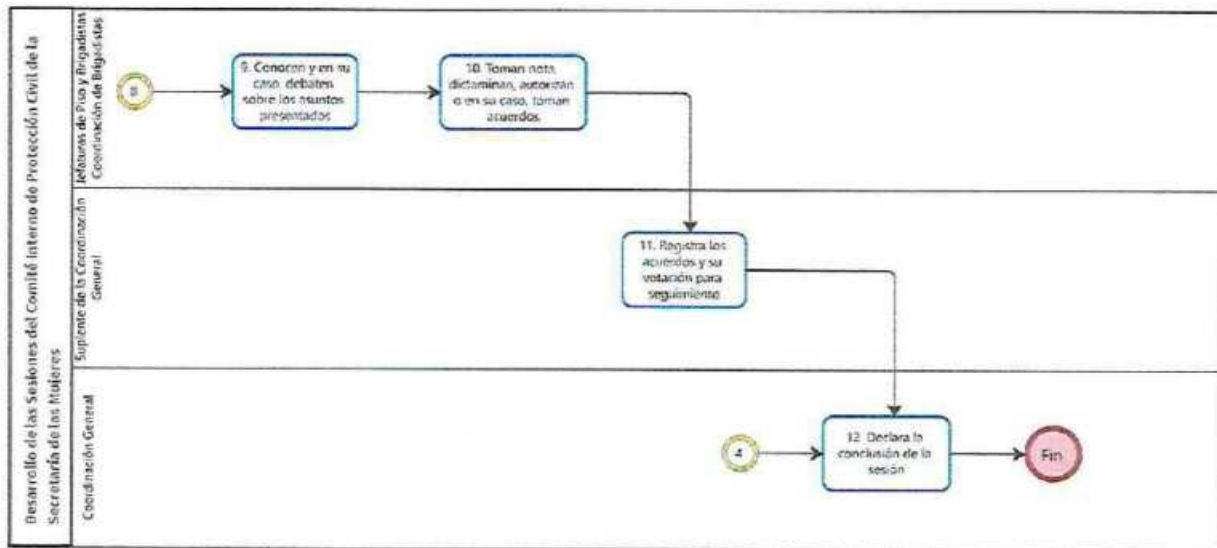
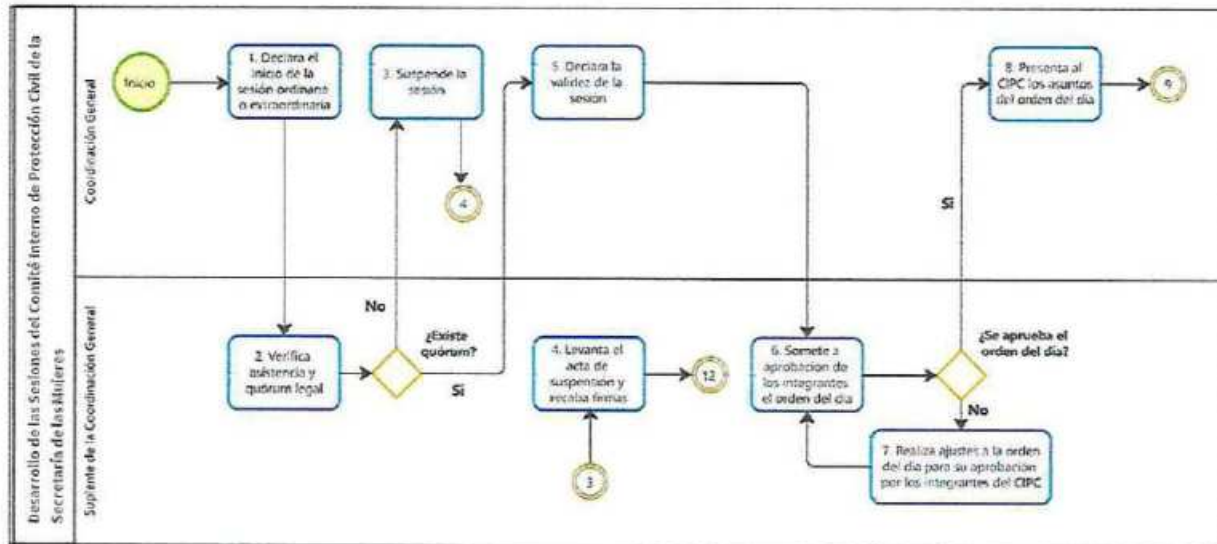
Handwritten signature and initials on the right side of the page.

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Diagrama de Flujo



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



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Organización de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales

8. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Brigadista de Protección Civil: Persona capacitada, equipada y responsable de aplicar sus conocimientos para implementar las medidas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en un establecimiento o inmueble ante una emergencia o desastre.

Capacitación: Conjunto de procesos organizados y dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de las personas operativas, coadyuvantes y destinatarias del Sistema, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.

CIPC: Comité Interno de Protección Civil.

Comité Interno de Protección Civil: Órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles de una dependencia, institución o entidad perteneciente a los sectores público, privado y social; también conocidas como Brigadas Institucionales de Protección Civil.

Mitigar: Reducir o disminuir algo.

Plan de Contingencias: Es un instrumento preventivo a partir del diagnóstico en la materia, en el que se determinan las acciones y los responsables de ejecutarlas, a partir de la inminencia o presencia de los diferentes Fenómenos Perturbadores sobre la vida, bienes y entorno de la población.

SeMujeres: Secretaría de las Mujeres.

Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un sistema expuesto, resultado de la interacción entre la vulnerabilidad y la exposición ante la presencia de un Fenómeno Perturbador.

Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas expuestos.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a star, and several illegible signatures.



9. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

COORDINACIÓN GENERAL

Ingrid A. Gómez Saracibar
Secretaria de las Mujeres

SUPLENTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres

JEFA DEL PISO 7 Y BRIGADISTAS

Sharon de la Luz Rojas Dewitt
Secretaria Particular

JEFA DEL PISO 6 Y BRIGADISTAS

Paulina Bustos Arellano
Directora de Informática y Sistemas de Registro

JEFA DEL PISO 5 Y BRIGADISTAS

Claudia Benítez Guzmán
Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

JEFE DEL PISO 3 Y BRIGADISTAS

JEFA DEL PISO 4 Y BRIGADISTAS

Brenda Montserrat Pérez López
Directora para la Perspectiva de Género en el Acceso a la Justicia

Anibal Cruz Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

JEFE DEL PISO 2 Y BRIGADISTAS

JEFE DEL PISO 1 Y BRIGADISTAS

Rodrigo Díaz Bárcenas
Jefe de Unidad Departamental de Autonomías

Luis Alberto Durán López
Jefe de Unidad Departamental de Soporte Técnico

JEFA DEL PISO PB Y BRIGADISTAS

COORDINADORA DE BRIGADISTAS CASA DE EMERGENCIA

Paula Verónica Abudali Estudillo
Jefa de Unidad Departamental de Atención Psicosocial

Margarita Escutia Ledesma
Líder Coordinadora de Proyectos de Casa de Emergencia



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

COORDINADORA DE BRIGADISTAS DE REFUGIO

GABRIELA RIOJA MENDOZA
Jefa de Unidad Departamental de Refugio

Handwritten signature