



AUDITORÍA
SUPERIOR
DE LA CIUDAD
DE MÉXICO

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México

COMITÉ DE INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MÉXICO
INICIO DE VIGENCIA: 24 DE ABRIL DE 2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO LEGAL	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
5. GLOSARIO DE SIGLAS	10
6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	12
7. SUPLENCIA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
8. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	15
9. DE LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA DEL COMITÉ	18
10. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ	24
EXPEDICIÓN	29



INTRODUCCIÓN

El Sistema Nacional Anticorrupción y las reformas constitucionales tanto en materia política de la nueva conformación de la Ciudad de México como en materia de combate a la corrupción obligan a que las servidoras públicas y los servidores públicos incorporados al servicio profesional fiscalizador y el personal en general de la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), lleven a cabo sus funciones en estricto apego a las normas jurídicas que los rigen y en cumplimiento de reglas y criterios específicos. La fiscalización de los recursos públicos implica funciones, facultades y atribuciones concretas, las cuales deberán llevarse a cabo conforme a los principios y valores éticos específicos que rigen a la institución, esto en complemento de las normas y valores a que está sujeta la administración gubernamental en su conjunto.

Ante este panorama, la ASCM toma la determinación de crear una Política Institucional de Integridad que privilegie la prevención y la promoción de principios y valores, para lo cual se iniciaron institucionalmente los trabajos orientados a que se analicen, actualicen, incorporen y homologuen los principios, valores y lineamientos para la prevención del conflicto de intereses con las previsiones consideradas en los siguientes ordenamientos e instrumentos: Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización, y Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México.

Derivado de la entrada en vigor del acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 14 de marzo de 2017, por el que se constituye la Política Institucional de Integridad y se crea el Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, se elaboró el presente manual, con la finalidad de establecer la manera en que funcionará el Comité de Integridad, así como para regular las facultades de sus integrantes respecto al cumplimiento y vigilancia de la Política Institucional de Integridad de la ASCM.



1. OBJETIVO

Regular la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como establecer las directrices para el desarrollo de las sesiones del Comité por medio de reglas de actuación que permitan a sus integrantes participar en el análisis, de manera colegiada, de los asuntos sometidos a su consideración en lo referente al cumplimiento y vigilancia de la Política Institucional de Integridad.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para las y los integrantes del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y personal que participa en el análisis, definición y resolución de los asuntos sometidos a su consideración.



3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108 y 113.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, artículos 43 y 45.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículos 47 y 88.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 1; 2; 3; 4; 6, fracciones XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXII y XLI; 8; 9; y 21.

Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, artículos 1, 2, 5 y 21.

Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, artículos 14, fracciones XV, XVI, y XXIV; 18 Quáter, fracciones III y VI; y 69.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, artículos 1; 3; 5, fracciones II, inciso a y último párrafo, V y XIV; 6, fracciones II, V, XIII y XIV; 8, fracciones XXI y XXV; 9, fracciones II y V; 13, fracción VII; 23, fracciones XXII y XXVII; y 25.

Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, del 22 de enero de 2016.

Acuerdo por el que se constituye la "Política Institucional de Integridad" y se crea el "Comité de Integridad" de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 14 de marzo de 2017.

Lineamientos Generales relativos a la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en general que reciban las y los Servidores Públicos de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.



4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual, se entiende por:

Acta de sesión:	Documento donde se asientan los comentarios de los asuntos sometidos a acuerdo de las personas integrantes del Comité de Integridad y que firman todas ellas.
Acuerdo:	Pronunciamiento de las personas integrantes del Comité, a la procedencia de dictaminar, favorablemente o no, los asuntos que se someten a su aprobación.
Acuerdo para Prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México:	Documento emitido por la ASCM para evitar que los intereses personales, familiares o de negocios de las servidoras públicas o los servidores públicos afecten el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.
Amenazas:	Hechos y circunstancias que ponen en riesgo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética, el Código de Conducta y en el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
Comité de Integridad:	Órgano colegiado de la Auditoría Superior de la Ciudad de México encargado de promover, difundir, dar seguimiento y evaluar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en la Política Institucional de Integridad.
Delación:	Narrativa que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o al



Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Política Institucional de Integridad:

Conjunto de instrumentos normativos de la ASCM que tiene como propósito promover y desarrollar, bajo el propósito de "fiscalizar con integridad para prevenir y mejorar", una cultura de ética pública sustentada en principios y valores éticos que representan para todas las servidoras públicas y los servidores públicos de la ASCM, en su respectivo ámbito de competencia, las auditoras y los auditores de los despachos externos, las prestadoras y los prestadores de servicios y proveedoras y proveedores que contrate la ASCM para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones, el asumir a cabalidad los principios éticos, valores y lineamientos para prevenir el conflicto de intereses, como elementos ineludibles en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones a su cargo y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

Código de Ética:

Instrumento normativo que define los principios éticos con los que se rige la actuación de los sujetos obligados en la ASCM.

Código de Conducta:

Instrumento normativo que determina, mediante valores, las reglas de conducta que deberán ser observadas en la actuación diaria por los sujetos obligados.

Salvaguardas:

Acciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.



Sujetos obligados:

Todas las servidoras públicas y los servidores públicos de la ASCM, en su respectivo ámbito de competencia; las auditoras y los auditores de los despachos externos; las prestadoras y los prestadores de servicios; las proveedoras y proveedores que contrate la ASCM para coadyuvar en el ejercicio de sus funciones.



5. GLOSARIO DE SIGLAS

AS:	Auditor Superior.
ASCM:	Auditoría Superior de la Ciudad de México.
CAAFA:	Coordinación de Asesores y Análisis de Acciones Fiscalizadoras.
CD:	Coordinación de Divulgación.
CG:	Contraloría General.
DGACF "A":	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "A".
DGACF "B":	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "B".
DGACF "C":	Dirección General de Auditoría de Cumplimiento Financiero "C".
DGAS:	Dirección General de Administración y Sistemas.
DGAE "A":	Dirección General de Auditoría Especializada "A".
DGAE "B":	Dirección General de Auditoría Especializada "B".
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
UTSFFA:	Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Financiera y Administración.



UTSFEAJ: Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y Asuntos Jurídicos.

UTEV: Unidad de Transparencia, Evaluación y Vinculación.



6. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité será presidido por el AS y se integrará por las personas titulares de las unidades administrativas de la ASCM y las servidoras públicas y los servidores públicos que estime necesarios el AS. El Comité estará conformado de la siguiente manera:

Presidente:	Auditor Superior.
Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo:	Persona que designe el AS.
Vocales:	Titular de la UTSFFA. Titular de la UTSFEAJ. Titular de la DGACF "A". Titular de la DGACF "B". Titular de la DGACF "C". Titular de la DGAS. Titular de la DGAE "A". Titular de la DGAE "B". Titular de la DGAJ. Titular de la UTEV. Titular de la CAAAF. Titular de la CD.
Asesora o Asesor:	Titular de la CG, por invitación expresa del AS.



7. SUPLENCIA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Durante las ausencias temporales del Presidente del Comité, éste será suplido por la o el titular de la UTSFFA. En su ausencia, dicho titular podrá ser suplido por la o el titular de la UTSFEAJ. En caso de ausencia de ambos titulares, cualquiera de las o los vocales podrá ser designado como Presidente o Presidenta del Comité, según lo determinen las y los integrantes del Comité con derecho a voto, la presidenta o presidente así electo fungirá con tal carácter solamente durante la sesión correspondiente.
2. La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo podrá ser suplido por la servidora pública o el servidor público de su adscripción que designe, con nivel mínimo de Directora o Director de Área.
3. El resto de integrantes del Comité podrán designar, de igual manera, a una o un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité, con 24 horas de anticipación, y se remitirá copia a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo para su conocimiento. No podrán participar conjuntamente la o el integrante y la o el representante con la misma posición en la sesión respectiva del Comité.
4. El cambio de suplencia, en sesión ordinaria o extraordinaria, deberá ser comunicado por la o el integrante titular, mediante escrito dirigido al Presidente, con copia de conocimiento para la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo; tratándose de sesión ordinaria, con un día hábil de anticipación a la cual fue convocada o convocado; y cuando se trate de sesión extraordinaria, al inicio de la misma.
5. Las y los suplentes asumirán los mismos derechos, facultades, atribuciones, obligaciones y responsabilidades que la o el integrante titular del Comité.



6. En el supuesto de que alguna o algún integrante titular del Comité, o suplente, habiendo sido convocada o convocado no vaya a asistir a la sesión respectiva, deberá informar por escrito al Presidente antes del inicio de ésta, con copia para la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y, de estimarlo conveniente, exponer las razones de su ausencia, a efecto de que tal situación se asiente en el acta correspondiente.



8. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Son atribuciones del Comité las siguientes:

1. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los lineamientos generales establecidos por la ASCM. En la primera sesión del Comité, se deberá validar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad, el cual será publicado en el portal de intranet institucional.
2. Elaborar y aprobar, durante el primer mes de cada año, su Programa Anual de Trabajo.
3. Sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada seis meses y de manera extraordinaria cuando la relevancia del asunto lo requiera, a solicitud, debidamente fundada y motivada, de alguna o alguno de sus miembros, cumpliendo los requisitos para el establecimiento de la sesión correspondiente.
4. Proponer la revisión y, en su caso, actualización de la Política Institucional de Integridad y de sus instrumentos jurídicos: Código de Ética, Código de Conducta y el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses, siguiendo el principio de mejora permanente.
5. Promover, difundir, dar seguimiento y evaluar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en la Política Institucional de Integridad y en sus instrumentos jurídicos: el Código de Ética, el Código de Conducta y el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses; y, en su caso, recomendar a las servidoras públicas y los servidores públicos de la ASCM ajustarse a estos.
6. Determinar los indicadores de cumplimiento de la normatividad institucional en materia de integridad y de sus instrumentos jurídicos: el Código de Ética, el Código de Conducta y el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses; el método que se seguirá para evaluar anualmente



los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en el portal de Intranet.

7. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento de la Política Institucional de Integridad y de sus instrumentos jurídicos: del Código de Ética, el Código de Conducta y el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses.
8. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento en la difusión, observancia y aplicación de la normatividad institucional en materia de integridad y de sus instrumentos jurídicos: el Código de Ética, el Código de Conducta y el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento de la servidora pública o del servidor público y de su superior jerárquico.
9. El Presidente, las y los vocales tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad; la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo y la Asesora o el Asesor tendrán derecho a voz, pero no a voto.
10. La Asesora o el Asesor proporcionará la asistencia, asesoría y apoyo requerido por el Comité, de acuerdo con las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
11. Dar vista a la Contraloría General y/o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de las conductas de las servidoras públicas y de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades en términos de la normatividad aplicable en la materia.
12. Establecer los mecanismos de comunicación que faciliten el cumplimiento de sus funciones.
13. Establecer los grupos de trabajo para el análisis y propuestas de asuntos que deberá resolver el Comité.



14. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Unidad Técnica Sustantiva de Fiscalización Especializada y Asuntos Jurídicos, asesoría en materia jurídica respecto de los casos específicos en que, por motivo de las reformas que pudieran presentarse a la legislación aplicable vigente, no se encuentren dentro de lo previsto en este manual, se opongan a éste, o por alguna otra razón. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 23, fracciones I y II, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.
15. Vigilar, interpretar y actualizar lo establecido en la Política Institucional de Integridad, así como dar atención y resolución a las situaciones no previstas en ella.
16. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



9. DE LOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA DEL COMITÉ

El Comité no conocerá y se abstendrá de tramitar asuntos de naturaleza laboral, de responsabilidades administrativas de las servidoras públicas y los servidores públicos; de transparencia, evaluación y vinculación, así como de aquellos de índole diferente a los establecidos en la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México, el Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.



10. ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. Del Presidente

Son atribuciones del Presidente las siguientes:

- a) Presidir el Comité.
- b) Proponer en el seno del Comité, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de las sesiones ordinarias por celebrarse en el ejercicio presupuestal siguiente.
- c) Aprobar el calendario de sesiones; en caso de alguna modificación o adecuación, ésta será mediante sesión del Comité y por mayoría de votos.
- d) Instruir a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo para que convoque a las y los vocales y a la Asesora o el Asesor y, según sea el caso, a cualquier servidora pública o servidor público de la ASCM que se estime necesario acorde con la relevancia del asunto por tratar en la sesión correspondiente.
- e) Instruir a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo para que remita la documentación soporte de los asuntos tratados, ya sea de sesiones ordinarias o extraordinarias.
- f) Autorizar el orden del día para las sesiones del Comité.
- g) Declarar formalmente procedente el inicio de la sesión cuando haya quórum legal.
- h) Dirigir y coordinar las sesiones del Comité para desahogar los asuntos incluidos en el orden del día, conminando a las y los integrantes y, en su caso, a las invitadas y los invitados a la sesión de que se trate, a que se conduzcan con orden y respeto; y



moderar el uso del tiempo asignado en las reuniones del Comité, procurando que la exposición de los puntos de vista se realice de manera responsable y congruente con los asuntos en análisis.

- i) Emitir su voto en las sesiones del Comité y, en su caso, ejercer el derecho de voto de calidad.
- j) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- k) Declarar formalmente concluida la sesión, precisando la fecha y hora para efectos de registro en el acta correspondiente, al término del desahogo del orden del día o de los asuntos generales tratados.
- l) Diferir, por causas justificadas las sesiones programadas.
- m) Cancelar las sesiones ordinarias programadas por falta de asuntos por tratar o por causas justificadas.
- n) Las demás que le encomiende el Comité, de acuerdo con sus funciones y con la normatividad aplicable.

2. De la Secretaria Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo

Son atribuciones de la Secretaria Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- a) Participar en las sesiones del Comité.
- b) Proponer al Presidente los temas inherentes a la ética, la conducta y la prevención del conflicto de intereses para incluirlos en el orden del día.
- c) Solicitar a las y los integrantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación, la propuesta de los temas por tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva.



- d) Integrar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias del Comité y remitirlo al Presidente.
- e) Realizar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, las cuales incluirán el orden del día y la documentación correspondiente a tratar en la sesión respectiva.
- f) Tomar la asistencia de las y los integrantes del Comité y, en su caso, elaborar constancia de las ausencias y justificaciones; la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo deberá informar al Presidente la existencia del quórum legal, a fin de que declare procedente el inicio de la sesión o la suspensión de esta.
- g) Proporcionar el resultado de las votaciones de los asuntos tratados durante las sesiones, con objeto de que la resolución de cada asunto adquiera el carácter de acuerdo.
- h) Ser la encargada o encargado de registrar los acuerdos en el formato establecido para tal fin, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- i) Recabar la firma de las y los asistentes en la relación de acuerdos tomados durante la sesión.
- j) Someter a consideración de las y los integrantes del Comité el orden del día con los asuntos abordados para que éstos los aprueben.
- k) Elaborar e integrar el proyecto de acta, y remitirlo a las y los integrantes del Comité, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión; quienes contarán con 3 días hábiles a partir de su recepción para emitir comentarios; después de incorporar los comentarios, la presentará en la siguiente sesión para su aprobación y recabará las firmas de las y los integrantes, a los que se les enviará copia simple dentro de los 15 días hábiles posteriores.



- l) Custodiar las actas de sesiones del Comité y demás documentación correspondiente.
- m) Opinar sobre los lineamientos y demás instrumentos jurídicos inherentes a la ética, la conducta y la prevención del conflicto de intereses.
- n) Contribuir a la implantación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten en la materia.
- o) Firmar las actas de las sesiones.
- p) Recibir y registrar la delación sobre presuntas violaciones a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, en el Código de Conducta o en el Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses que se presenten al Comité, a efecto de darles el trámite que corresponda conforme a la normatividad aplicable.
- q) Las demás que le encomiende el Presidente del Comité y las que le confiera la normatividad aplicable.

3. De las y los Vocales

Son atribuciones de las y los vocales, las siguientes:

- a) Presentar con cinco días hábiles de anticipación la propuesta de los temas a tratar en la sesión ordinaria correspondiente y, en su caso, la documentación soporte respectiva.
- b) Participar en las sesiones del Comité a las que sean convocadas y convocados.
- c) Analizar el orden del día de cada sesión y los documentos que correspondan a los asuntos por tratar.
- d) Proponer modificaciones que considere necesarios someter a la aprobación del pleno del Comité.



- e) Aprobar el orden del día con los asuntos a tratar.
- f) Solicitar a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo que convoque a sesiones extraordinarias.
- g) Emitir su voto en relación con cada asunto que deba dictaminarse.
- h) Firmar la relación de acuerdos y las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- i) Opinar sobre las políticas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos jurídicos inherentes a la Política Institucional de Integridad.
- j) Establecer como medida de salvaguarda la abstención de su voto cuando alguno de los asuntos tratados por el Comité se derive de una posible amenaza.
- k) Contribuir a la implementación de las diversas acciones y etapas que se instrumenten referentes a la Política Institucional de Integridad.
- l) Las demás que les encomiende el Comité y las que les confiera la normatividad aplicable.

4. De la Asesora o del Asesor

Son atribuciones de la Asesora o del Asesor, las siguientes:

- a) Participar en las sesiones del Comité a las que sea convocada o convocado.
- b) Asesorar sobre la observancia de la normatividad aplicable en materia de la Política Institucional de Integridad.
- c) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes relacionados con su ámbito de competencia institucional en materia de la Política Institucional de Integridad, sin derecho a voto.
- d) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiesen asistido.



11. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

1. El Comité sesionará en forma ordinaria de acuerdo con el calendario que al efecto se apruebe, y de manera extraordinaria a solicitud, fundada y motivada, de cualquiera de sus integrantes con voz y voto, previa convocatoria emitida por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo.
2. Las fechas de las sesiones ordinarias que se establezcan en el calendario correspondiente podrán modificarse a propuesta del Presidente, por causa justificada, conforme lo establecido en el apartado 10, numeral 1, inciso c, de este manual.
3. Las sesiones se llevarán a cabo en el domicilio oficial de la ASCM; no obstante, cuando se presenten causas que por su naturaleza impidan la realización de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera del inmueble sede de la ASCM, de lo cual quedará constancia en el acta correspondiente.
4. La convocatoria y el orden del día, acompañados de los documentos de los asuntos por tratar en cada sesión, deberán ser entregados a las y los integrantes del Comité cuando menos con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, debiendo indicar el número y tipo de sesión, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, y adjuntar el orden del día y el expediente con los asuntos por tratar en dicha sesión. En caso de que no se convoque y se entregue la documentación de los asuntos por tratar, no podrá celebrarse la sesión y deberá dejarse constancia de tal situación.
5. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día autorizado por el Presidente, el cual será sometido a la aprobación de las y los integrantes del Comité que estén presentes al inicio de cada sesión, y podrá modificarse, según el caso.



6. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes que cuentan con derecho a voz y voto.
7. En caso de que no exista quórum, se asentará en el acta esta circunstancia y se emitirá una nueva convocatoria.
8. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría de votos considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación a favor o en contra, de la totalidad de las y los integrantes presentes con derecho a voz y voto.

Mayoría de votos: La votación a favor o en contra, del cincuenta por ciento más uno de las y los integrantes presentes con derecho a voz y voto; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

Cada integrante del Comité emitirá su voto en favor o en contra o manifestará su abstención en cada uno de los asuntos tratados, y los acuerdos deberán hacerse constar en el acta de sesión indicando el resumen del voto.

En el caso de una posible amenaza en alguno de los asuntos tratados por el Comité, las y los integrantes establecerán como medida de salvaguarda la abstención de su voto.

9. Una vez discutidos los puntos de acuerdo, el Presidente los someterá a votación de las y los integrantes del Comité. El sentido del voto podrá ser a favor o en contra o de abstención; deberá hacerse constar, en el acta de la sesión, el resumen del voto y el sentido de los acuerdos.
10. El Comité bajo ninguna circunstancia podrá revocar sus acuerdos o determinaciones; sin embargo, en los casos en que se acredite fehacientemente que existieron causas que hicieron imposible su cumplimiento, se emitirá un nuevo acuerdo en el que se harán constar de manera puntual las acciones que se realizaron para cumplirlo y los impedimentos que se tuvieron para su ejecución y, previa autorización



de las y los integrantes del Comité, se autorizará dejarlo sin efectos por imposible cumplimiento.

11. Las sesiones ordinarias se desarrollarán, al menos, de acuerdo con el siguiente orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del acta de sesión anterior.
 - c) Lectura y aprobación del orden del día.
 - d) Presentación de temas por analizar.
 - e) Seguimiento de acuerdos.
 - f) Asuntos generales, que incluirán los que sean de carácter informativo.
12. Las sesiones extraordinarias se desarrollarán abordando, al menos, los siguientes puntos del orden del día:
 - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
 - b) Lectura y aprobación del orden del día.
 - c) Presentación de temas por analizar.
 - d) Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión.
13. El Secretario Ejecutivo o la Secretaria Ejecutiva elaborará el acta de cada sesión y dará cuenta de ella para su aprobación y firma correspondiente.
14. Las actas deberán consignar, como mínimo, lo siguiente:
 - a) Fecha y lugar de celebración, hora de inicio y conclusión de la sesión.
 - b) Número de sesión que corresponda.



- c) Nombres y cargos de quienes participaron.
 - d) Modificaciones que, en su caso, se realicen al orden del día respectivo, así como la denominación de cada uno de los puntos del orden del día correspondiente.
 - e) Acuerdos, que, en su caso, hayan adoptado las y los integrantes del Comité en cada uno de los puntos del orden del día.
15. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse, al menos, por los plazos señalados en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad interna.
16. Una vez firmada el acta correspondiente, la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo remitirá copia simple a las y los integrantes del Comité dentro de los 15 días hábiles siguientes; y llevará el archivo y resguardo del acta.
17. En caso de no desahogar todos los asuntos del orden del día, el Comité podrá determinar, por votación, si se incluyen en el orden del día de la siguiente sesión establecida en el calendario ordinario del Comité o si, por tratarse de temas de urgencia, convoca a sesión extraordinaria para desahogarlos.



TRANSITORIOS

Primero.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan a la emisión de este manual, así como toda la normatividad interna emitida con antelación que regule la materia de integridad, ética y conducta de la ASCM.

Segundo. - El Acuerdo para prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México continuará vigente.

Tercero.- Para el correcto funcionamiento y la ejecución de las facultades del Comité es indispensable contar con el funcionario responsable de su realización, por lo que inicialmente se designa al Secretario Particular del Auditor Superior como Secretario Ejecutivo del Comité de Integridad, quien desempeñará su encargo durante un año a partir del inicio de vigencia del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Concluido el período señalado, el Auditor Superior, en su carácter de Presidente del Comité de Integridad presentará al Comité la propuesta del siguiente Secretario Ejecutivo o de la Secretaria Ejecutiva, en la sesión correspondiente.

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

Quinto.- El presente documento fue aprobado por unanimidad del Comité de Integridad, en su primera sesión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2017.

Así lo acordó el Auditor Superior, Dr. David Manuel Vega Vera, el 21 de abril de 2017 en la Ciudad de México.



EXPEDICIÓN

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 el presente manual, para su difusión y observancia al interior de la institución, en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

El presente documento entrará en vigor a partir del día veinticuatro de abril del año dos mil diecisiete. La Dirección General de Asuntos Jurídicos lo 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 ASCM en la Unidad de Documentación e Información.

(FIRMA)