



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



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

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MEO-CARECI-SOBSE-23-3C7FD3AC

Febrero 2023



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	16
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	20

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley del Sistema de Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.

### CIRCULARES

6. 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.

### LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018. Vigentes.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

ACUERDOS

8. "ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN COMO MEDIOS OFICIALES PARA CONTINUAR CON LAS FUNCIONES ESENCIALES Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR DEL CONSEJO DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO." Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 06 de abril de 2020.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature in green ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios Jurídico-Administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Obras y Servicios, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de Administración de Riesgos y Control Interno en su cumplimiento desde la planeación de la programación, ejecución, resultados y conclusión.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, Numeral 2 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Obras y Servicios.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.
Vocales	Dirección General de Construcción de Obras Publicas
	Dirección General de Servicios Técnicos
	Dirección General de Obras para el Transporte
	Dirección General de Obras de Infraestructura Vial
	Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad
	Las Personas Contraloras Ciudadanas designadas
Asesor/a	Dirección General Jurídica y Normativa.
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios.
Invitada/o/s	El Presidente del Comité decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.



## IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Obras y Servicios en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECII), este tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

### DEL COMITÉ:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementaran el ente público con la Secretaría, Subsecretaría, sus Unidades Administrativas u Órgano Interno de Control.
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona Titular de la Secretaría, sus Unidades Administrativas o el Titular del Órgano Interno de Control;



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus Unidades Administrativas o el Titular del Órgano Interno de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promueven el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Evaluación de Administración de Riesgos y Control Interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulta aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría de la Contraloría General, sus Unidades Administrativas u Órgano Interno de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y normatividad que resulte aplicable.





## V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Secretaría de Obras y Servicios, son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente manual.

### DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno y administración de riesgos necesarios para consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el Calendario Anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las Unidades Administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

**DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.



## DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

## DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de Administración de Riesgos y Control Interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del Control Interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe;
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS  
RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

**DE LAS Y LOS INVITADOS**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Firmar las actas y se dará por entendido la asistencia al Comité.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### a) DE LAS SUPLENCIAS

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con Suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control Titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona Titular, el Suplente podrá seguir participando en la reunión en calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

### b) DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

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

Para las sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobadas.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando exista causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, esta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

Para la celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos los integrantes del Comité, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como de la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de Asistencia
- b) Declaración de Quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de Acuerdos
- f) Documentos soporte de los Asuntos a Tratar
- g) Asuntos Generales

La información señalada en los incisos d), e), y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en su caso de presentar alguno deberán enviarlos como un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobadas.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de emitir sus comentarios y/o votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, mismas que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de Asistencia
- b) Declaración de Quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos solo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

**c) DEL QUÓRUM**

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECII).

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Obras y Servicios, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>No</b>
3		Informa a la presidencia para que se suspenda la sesión por falta de quórum y levanta el Acta de suspensión recabando la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>Si</b>
4		Informa a la Presidencia para que declare la validez de la sesión.
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de Quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del día.
		<b>¿Se aprueba el Orden del día?</b>
		<b>No</b>
7		Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>Si</b>





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
8		Informa a la Presidencia para que se realice la presentación de los asuntos.
9	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del día.
10	Integrantes de Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Aspectos a considerar:

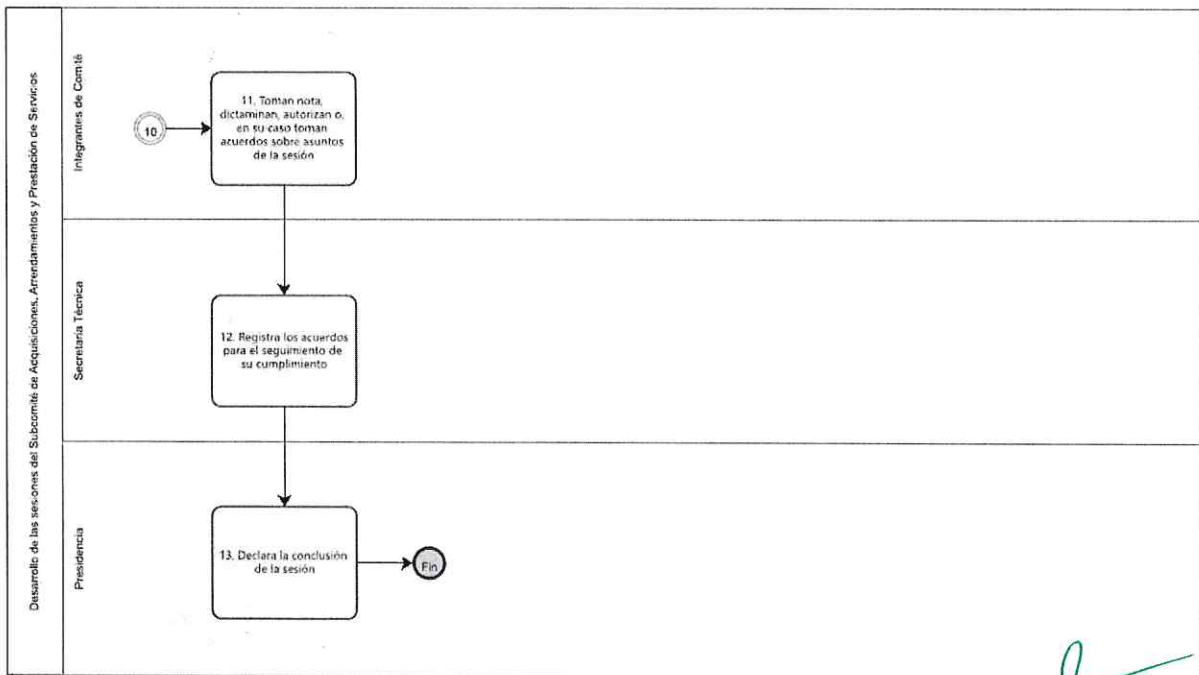
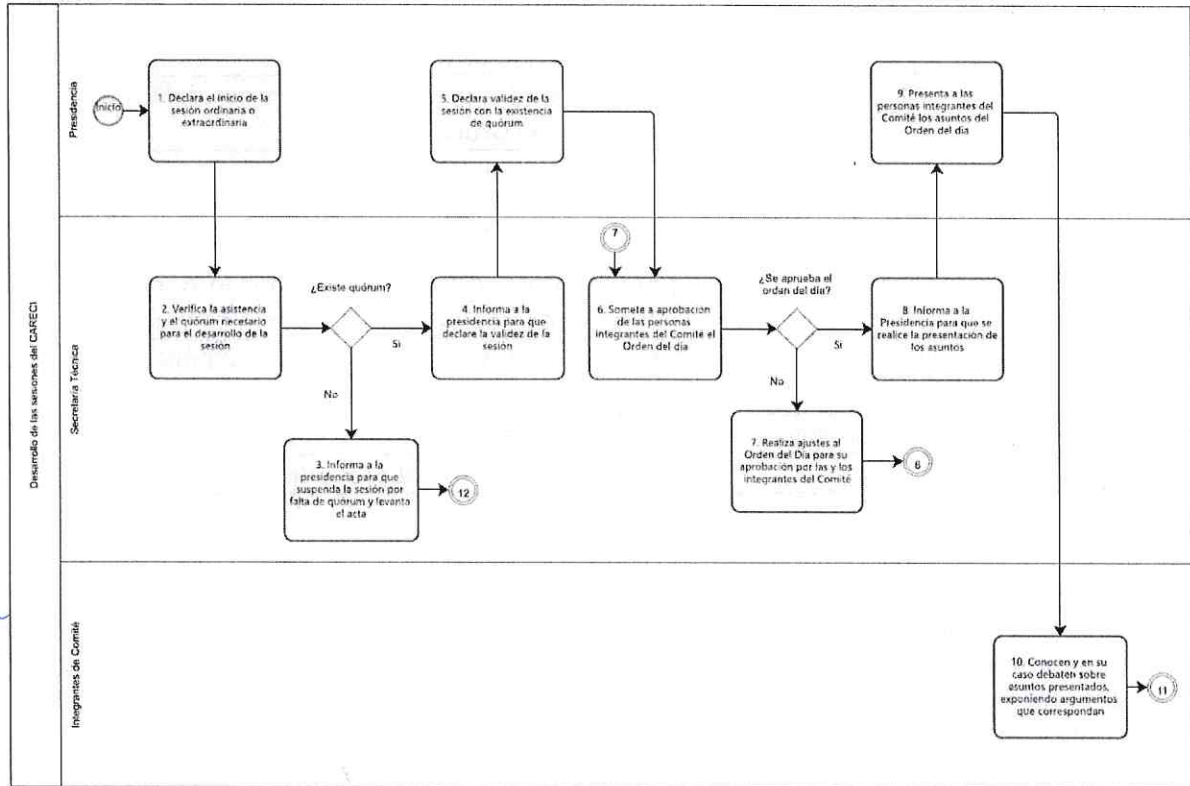
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados, se apegarán a sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

Diagrama de Flujo





## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Comité:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

**Órgano Interno de Control/OIC:** Son los Órganos Internos de Control, Contralorías Internas u Órganos de Fiscalización que, como Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de Auditoría, Control Interno e intervención en Dependencias, Delegaciones o Alcaldías, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Ente Público obligado:** Alcaldías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Presidente**

M. en I. Jesús Antonio Esteva Medina  
Secretario de Obras y Servicios

**Secretario Técnico**

M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla  
Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios

**Vocal**

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala  
Director General de Construcción de Obras Públicas

**Vocal**

Ing. Hugo Flores Sánchez  
Director General de Servicios Técnicos

**Vocal**

Ing. Francisco Javier Muñoz Martín  
Director General de Obras para el Transporte



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

Vocal

Ing. Ericka Santillán León  
Directora General de Obras de Infraestructura Vial

Vocal

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

Asesor/a

Mtra. Sonia Edith Jiménez Hernández  
Directora General Jurídica y Normativa

Órgano Interno de Control

Lic. Ivette Reyes León  
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios