



Gobierno de la
Ciudad de México

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



Ricardo
2022 Flores
Año de
Magón
RECORDEDOR DE LA REVOLUCION MEXICANA

Ciudad de México a, 29 de junio de 2022
SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0683/2022

FOLIO CONSULTA: 0L507PBA7FFFFFB-DW1VH7TBA003O1C-FESD

C. JOSÉ CARLOS ACOSTA RUÍZ
ALCALDE Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO
P R E S E N T E
jacosta@xochimilco.cdmx.gob.mx

En respuesta al oficio XOCH13-ALX/0390/2022, recibido por medios electrónicos el 08 de junio de 2022, mediante el cual se atiende lo previsto en el similar SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0531/2022, por el que esta Dirección Ejecutiva emitió Dictamen de Procedencia al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Xochimilco.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los **Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México**; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, es grato comunicarle que esta Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga el siguiente Registro:

REGISTRO
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Xochimilco
Número de Registro: MEO-100/CARECI-22-XOCH-A0810AF

No omito subrayar que, en términos de la normatividad aplicable, el contenido del Manual, su aplicación y difusión queda bajo responsabilidad de ese Órgano de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos citados.

Asimismo, para cualquier asesoría y apoyo que se requiera queda a sus órdenes el Lic. Roberto Juárez Pérez, Director de Desarrollo Organizacional, en el correo electrónico roberto.juarez@cdmx.gob.mx o en los teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle mi consideración distinguida.

DGAP 220027534.

RJP/RT-AJGM/RO-NPGM.

F-3-REG-0322

A T E N T A M E N T E

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6Ojo6KL3Vzci9sb2NhbC9tdWxIMzcvZmlybWFibGVjdHJvbmljYS9maWxlcy9I
RmlybWEvNjliY2RjMjhlNGlwbWZl1NmY5YzhjOGY2X2NhZGVuYUZpcmlhZGEudHh0Cjo6Ojo6Ojo6
Ojo6Ojo6CosQgteOhaxillGO0KmM3QrSCpNFywA2eu5KsumfJ7HP/umq9ixrlie1JyTorsyEFcRh



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTORA EJECUTIVA DE DICTAMINACION Y PROCEDIMIENTOS
ORGANIZACIONALES



KdJk3WnOoanB44a1Bc8gs20BPbzycMxHnCi1nXis1oLs0resyju0iv0uqjlbLwf1WUIP8e+61fp
9rwiTYRHjFQOvCai+JqycaK+1E0cs9jPwk6nSvBhf5TsDdvj0imRFnCL7Vp5t11qyEGSB7KDRa9z
P5QGAqy0Z6/Xeo33/MTpKGBjthURPNLvb8jw65dNhW5SRAhn1JUUnMV8tMv/B 8DIS4jMsJZq+ry5uj1F3TyOnrXOas3r/Pz0XYyjksY99UeY=

RCDLR / RCDLR

C.C.C.E.P.- LIC. ERIKA LIZETH ROSALES MEDINA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO. -
EROSALES@XOCHIMILCO.CDMX.GOB.MX, ERIKA.HOSMED@GMAIL.COM- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. SERGIO ANTONIO LÓPEZ MONTECINO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.-
CCCEPCDEASYCI@FINANZAS.CDMX.GOB.MX- PRESENTE

C.C.C.E.P.- LIC. YADIRA ROSALES GONZÁLEZ JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO.
YROSALES@XOCHIMILCO.CDMX.GOB.MX- PRESENTE



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

ALCALDÍA XOCHIMILCO

MEO-100/CARECI-22-XOCH-A0810AF

Handwritten signatures in blue and black ink, including a large blue signature and several smaller ones.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024



GOBIERNO 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
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES.....	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	11
VII. PROCEDIMIENTO.....	14
VIII. GLOSARIO	18
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	19

Handwritten signatures and marks in blue and pink ink, including a large signature and several checkmarks.



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. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley del Sistema 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 Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. 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.

Handwritten signatures and marks in blue, black, and pink ink, including a large signature in pink and several blue and black scribbles.



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

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 Alcaldía Xochimilco, 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 programación, ejecución, resultados y conclusión.

Handwritten marks on the left margin, including a blue checkmark and a purple signature.

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, the number '9', and the number '7'.

Handwritten blue and purple marks on the bottom right, including a large blue signature and a purple signature.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO
2021 - 2024



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**

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 Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración
Vocales	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Inclusión y Bienestar Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo Dirección Jurídica Persona Contralora Ciudadana designada
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno.
Invitadas/os	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA
XOCHIMILCO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Proceso de Fomento al Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Alcaldía en Xochimilco, 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, éste 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 implementará el ente público con las 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;
- 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 u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan 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;



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

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

- 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 resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos 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 la normatividad que resulte aplicable.



V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía en Xochimilco son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

a) 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 la 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.

b) 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;
- 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.

c) DE LAS Y LOS VOCALES



- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de Administración de Riesgos y Evaluación 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.

d) DE LA O EL ASESOR

- 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.

e) DEL ÓRGANO 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; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS



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

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

- 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 lista de asistencia de las sesiones del 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, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la 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.

Para 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 aprobado.



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

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

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta 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.

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

En las convocatorias de las sesiones se 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 del 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.

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

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su 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, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum



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

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

- 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 tendrán 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 sólo 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.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signatures in blue, black, and pink ink]



Secretaría de Administración y Finanzas 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.

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 Alcaldía Xochimilco, 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:

Table with 3 columns: No., Responsable de la Actividad, and Actividad. It details the steps of a meeting, including declaration of start, quorum verification, suspension for lack of quorum, and approval of the agenda.



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

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

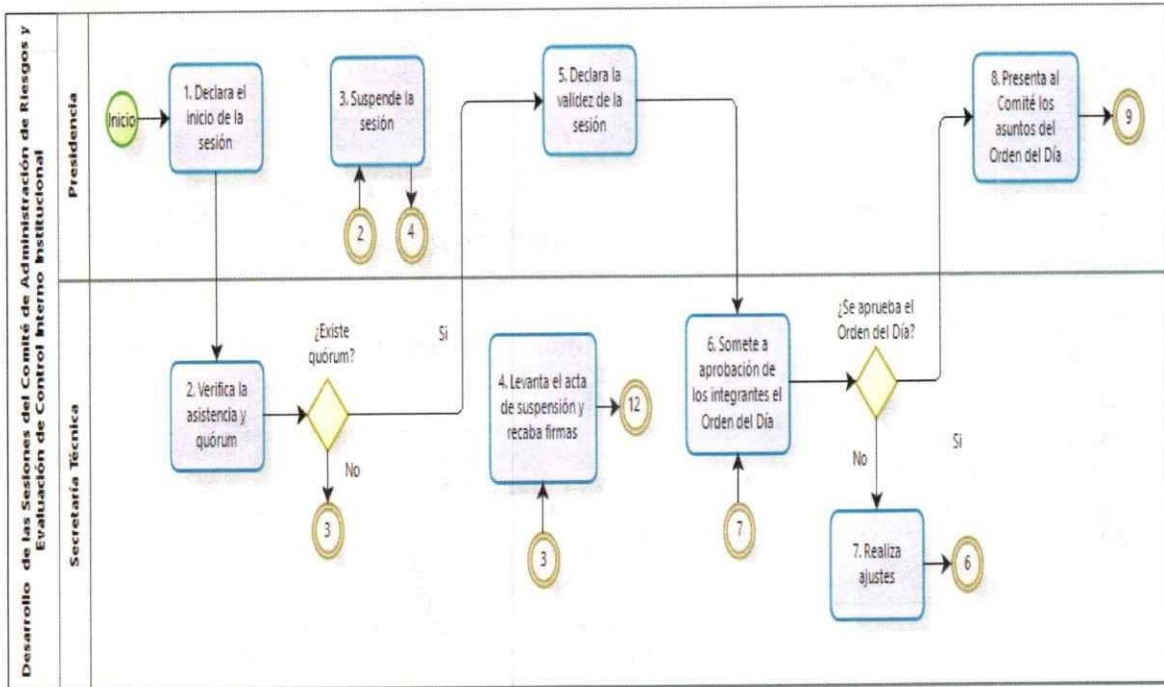
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.



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

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

Diagrama de Flujo:

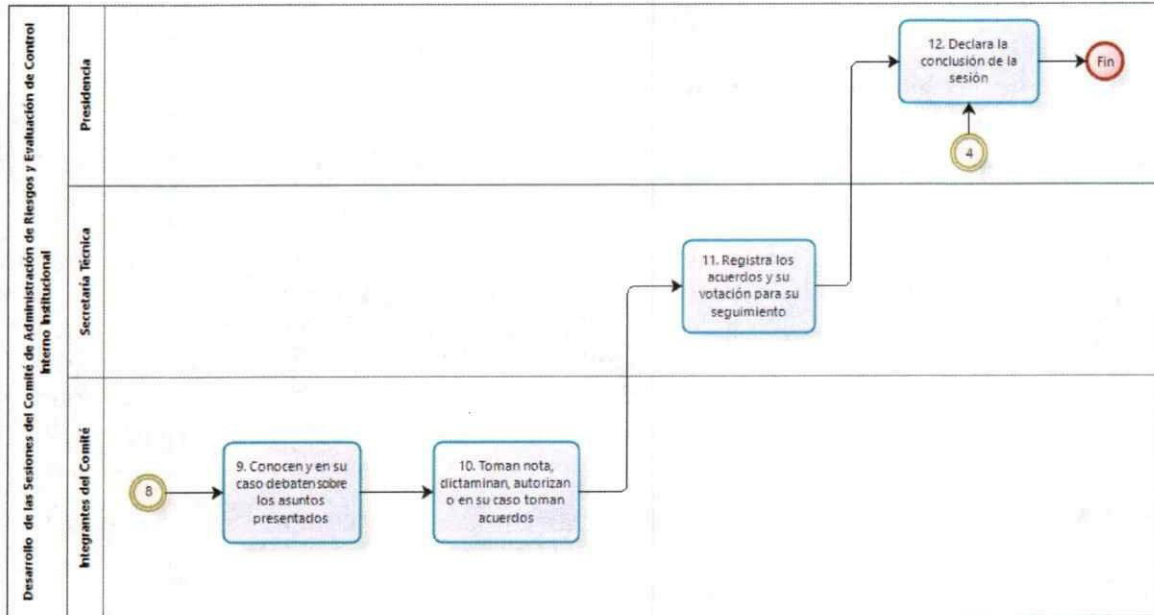


Desarrollado por bizagi



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

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Comité 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

PRESIDENTE



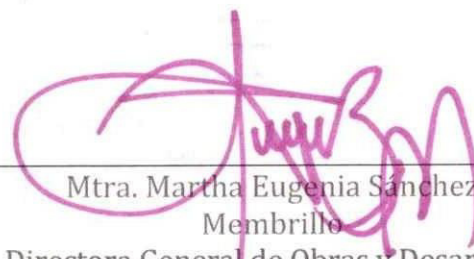
José Carlos Acosta Ruíz
Alcalde

SECRETARIA TÉCNICA



Lic. Erika Lizeu Rosales Medina
Directora General de Administración

VOCAL

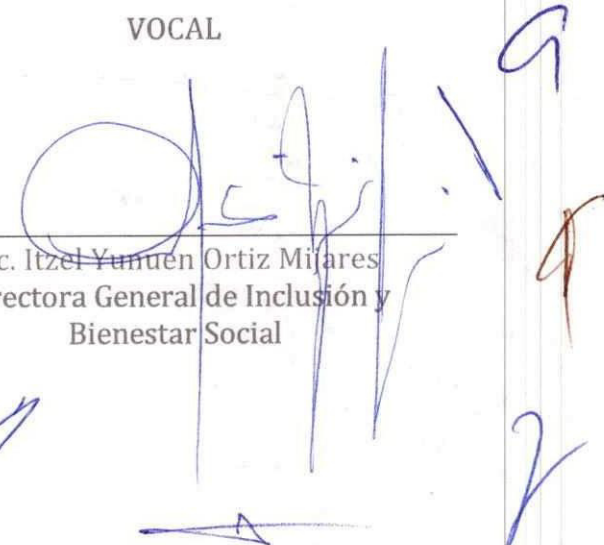


Mtra. Martha Eugenia Sánchez Membrillo
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

VOCAL

Gustavo Arias Rosas
Director General de Servicios Urbanos

VOCAL



Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares
Directora General de Inclusión y Bienestar Social



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

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

VOCAL

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director General de Turismo y Fomento Económico

VOCAL

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Participación Ciudadana

VOCAL

MVZ. Guerrero De La Cruz Clavel
Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

VOCAL

Ing. Pedro Torres Ortega
Director de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

VOCAL

Lic. Joaquín Praxedis Quesada
Coordinador de Asesores y Planeación del Desarrollo

VOCAL

Lic. Juan de Dios Filiberto Cabrera Rivera
Director Jurídico

VOCAL

ASESOR



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA XOCHIMILCO 2021 - 2024



GOBIERNO 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

C.
Contralor/a Ciudadano/a

Lic. Francisco Pastrana Basurto,
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno

INVITADA/O

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Aldo Jesús Lechuga Pineda
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco

Nombre
Cargo

INVITADA/O

Nombre
Cargo