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

PROCURADURÍA SOCIAL
DEL DISTRITO FEDERAL



Mayo, 2018

Registro: MEO-152/070918-E-SEDESO-PROSOC-7/2012

[Handwritten blue ink signatures and marks on the right side of the page.]



I.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
II.	OBJETIVO GENERAL
III.	INTEGRACIÓN
IV.	ATRIBUCIONES
V.	FUNCIONES
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN
VII.	PROCEDIMIENTO(S)
VIII.	GLOSARIO
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Páginas

3
4
5
6
8
12
15
18
20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MÉXICO



VALORACIÓN

Modernización Administrativa

ANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y
CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. 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.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

CIRCULARES

5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

6. Lineamientos de Auditoría 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.
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.
8. Lineamientos de las Intervenciones 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 marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL.

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	Procuraduría Social del Distrito Federal.
Secretaría Técnica	Coordinación General Administrativa.
Vocales	Subprocuraduría de Promoción de los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales Subprocuraduría de Defensa y Exigibilidad de los Derechos Ciudadanos Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio Coordinación General de Programas Sociales Contralorías Ciudadanas.
Asesor	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
Órgano de Control Interno.	Contralor(a) Interno(a)
Comisario(a).	Puesto de la o el comisario público propietario o suplente designados por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su unidad administrativa competente, para que asistan a las sesiones como observadores con derecho de voz.
Invitados	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI

Las personas que funjan en la Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales, Asesor, y la responsable de la generación, seguimiento y verificación del Órgano Interno de Control, podrán designar un suplente, quien deberá acreditar ese carácter previo al inicio de la sesión correspondiente.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin.]



IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Procuraduría Social del Distrito Federal, 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:

Noveno.- Del CARECI

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, 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;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, 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;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 sus 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 la Secretaría, 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.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a long, vertical stroke and a small flourish at the bottom.



V. FUNCIÓNES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

a) DE LA PRESIDENCIA:

- I. Promover la operación regular de este órgano colegiado;
- II. Proponer al CARECI 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 CARECI para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- V. Aplicar los presentes lineamientos;
- VI. Proponer al CARECI el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de invitados al CARECI;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI. En caso de empate tendrá voto de calidad; y
- X. Nombrar al Secretario Técnico;

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del CARECI, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del CARECI;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI 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 CARECI;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del CARECI;
- VII. Dar seguimiento e informar al CARECI del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir al Presidente del CARECI en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;

El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero no voto. En los casos en que supla al Presidente tendrá derecho a voz y voto.

c) DE LOS VOCALES:

- I. Presentar a consideración y dictaminación del CARECI los asuntos en materia de Administración de Riesgos y evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los presentes lineamientos 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 CARECI;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- V. Enviar al Secretario Técnico 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.
- VI. Las demás que le confieren los presentes lineamientos, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

d) DE LOS ASESORES:

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el CARECI;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del CARECI;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes lineamientos así como de la normatividad que resulte aplicable;
- IV. Los asesores contarán con voz pero no tendrán derecho a voto

e) DEL RESPONSABLE DE LA GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normativa de la materia de administración de riesgos y control interno y demás disposiciones aplicables, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Comité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Realizar auditorías o revisiones especiales, donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza;
- VII. Substanciar en el ámbito de su competencia los procesos y procedimientos derivados de la posibilidad o presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

- VIII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
IX. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

f) DE LOS INVITADOS:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
- II. Fundar y motivar la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del CARECI, en términos de sus campos de conocimiento, actuación y profesionalismo en apego a la normatividad aplicable.
- III. Explicar los razonamientos lógicos, técnicos, administrativos, jurídicos, según sea el caso, debidamente fundados y motivados que sirvan de base para la toma de decisiones del CARECI, así como aportar motivos, fundamentos y comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- IV. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
- V. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
- VI. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

g) DE LA O EL COMISARIO

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho de voz;
- II. Observar el desarrollo de las sesiones, los asuntos abordados, los acuerdos tomados y sus avances en el marco del Comité y emitir opiniones u observaciones, de acuerdo con sus atribuciones, respecto del cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable.
- III. Vigilar que la operación y de temas relacionados con administración de riesgos y control interno se ejerzan acorde a los programas aprobados para las Entidades, y se realicen bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- IV. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

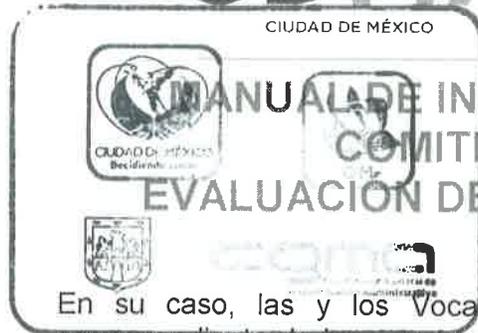
b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse 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.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

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.

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) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d) y 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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer 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
- 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.

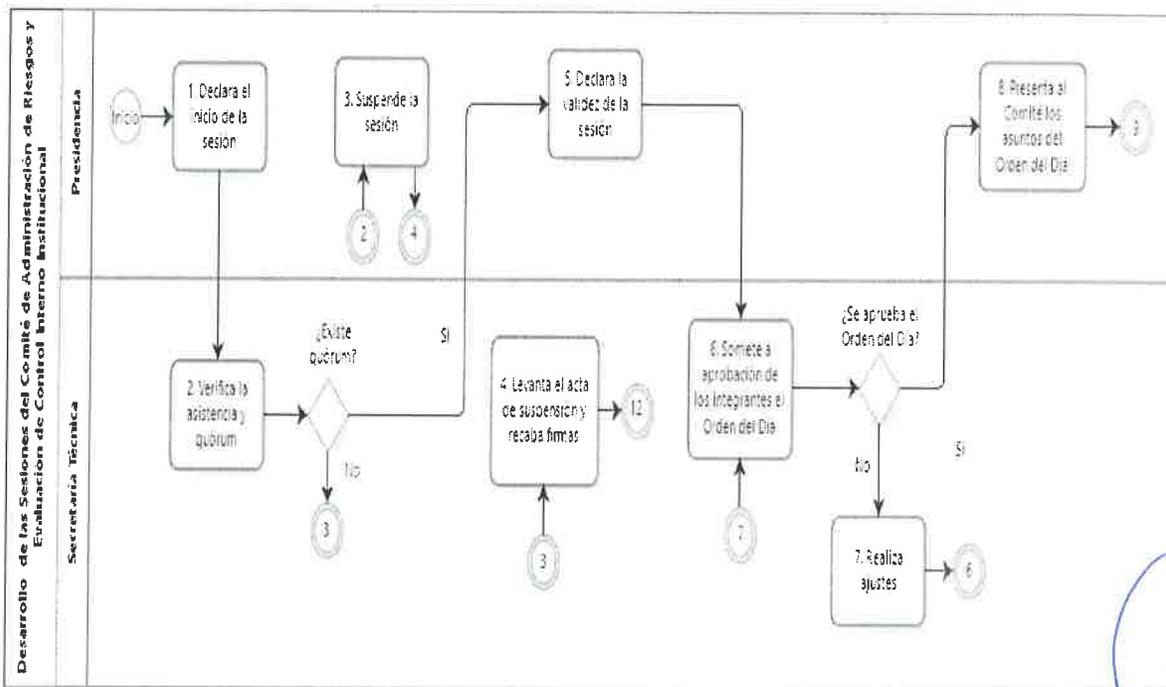


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la Sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

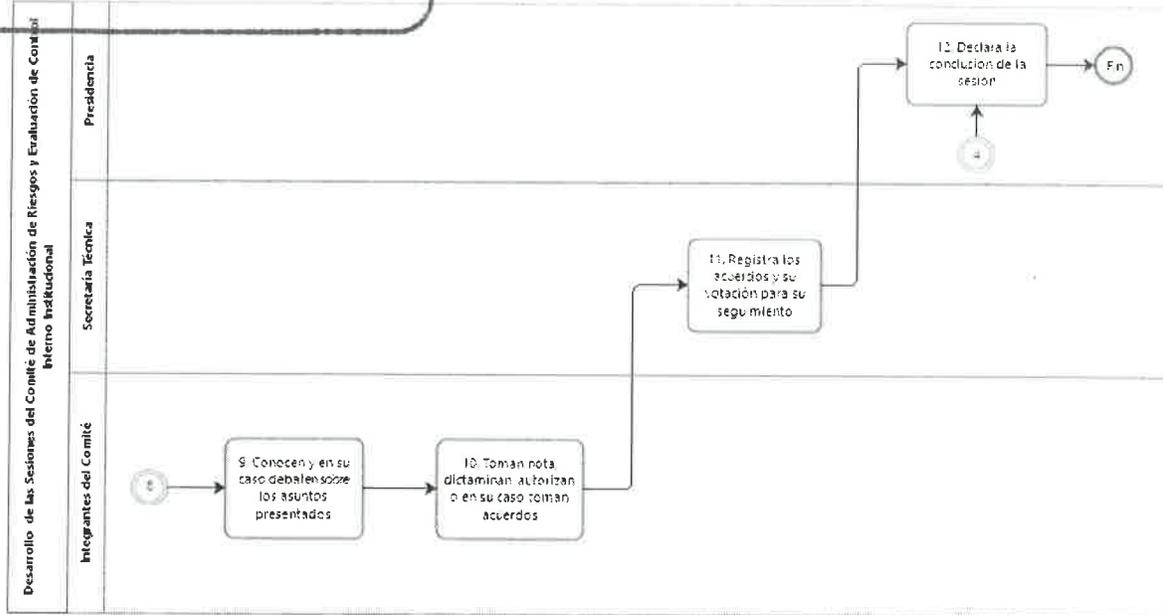
Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno de la Procuraduría Social del Distrito Federal, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL



Descripción Narrativa:

No.	Actor	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.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad
		SI
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.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por 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



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.

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 Obligado	Público Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales 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.
PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

Lic. Rosa Patricia Gómez Chávez
Procuradora Social del Distrito Federal.

SECRETARÍA TÉCNICA

C. Luis Angeles Mayorga.
Coordinador General Administrativo

VOCAL

C. Jonathan Christian Noyola Ledezma
Subprocurador de Promoción de los
Derechos Económicos, Sociales,
Culturales y Ambientales

VOCAL

Arq. Fernando Rodríguez Salas
Subprocurador de Defensa y
Exigibilidad de los Derechos
Ciudadanos

VOCAL

Lic. Fernando Guzmán Cartas
Subprocurador de Derechos y
Obligaciones de Propiedad en
Condominio

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. PROCURADURÍA SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL

VOCAL

Ing. Valentín Díaz Robles
Coordinador General de Programas
Sociales.

RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO

C.P. Manuel Leija Román.
Contralor Interno.

ASESOR

Lic. José Luis Razo Martínez.
Coordinador General de Asuntos
Jurídicos.

COMISARIO

Lic. Ricardo Daniel Ayala Contreras
Comisario Suplente

VOCAL

VOCAL

Nombre
Contralor Ciudadano

Nombre
Contralor Ciudadano