

Viene de la Pág. 2

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de suplencia que celebran el notario Carlos Antonio Rea Field, titular de la Notaría número 187, el notario Sergio Rea Field, titular de la notaría número 241, y el notario Raúl César Mayorga Compean, titular de la notaría número 52, los tres de la Ciudad de México 98
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de disolución de suplencia, que celebran los notarios Alfredo Gabriel Miranda Solano, titular de la notaría número 144 y Felipe de Jesus Claudio Zacarías Ponce, titular de la notaría número 4 ambos de la Ciudad de México 99
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de suplencia que celebran los notarios Santiago Javier Covarrubias y González, titular de la notaría número 41, Alfredo Gabriel Miranda Solano, titular de la Notaría número 144 y Enrique Almanza Pedraza titular de la notaría número 198, todas ellas de la Ciudad de México 100
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de disolución del convenio modificatorio al convenio de asociación con el notario Raúl César Mayorga Compean, titular de la Notaría número 52 de la Ciudad de México, que celebran el notario Carlos Antonio Rea Field, titular de la notaría número 187, el Notario Sergio Rea Field, titular de la notaría número 241 y el notario Raúl César Mayorga Compean, titular de la notaría número 52, los tres de la Ciudad de México 101
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el convenio de suplencia que celebran los titulares de las Notarías dieciocho y ciento once de la Ciudad de México, licenciados Rafael Azuela Nieto y Alejandro Carvallo Carrillo, respectivamente 102

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Servicio de Transportes Eléctricos

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde podrán ser consultados los "Lineamientos en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales en el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México" 103

ALCALDÍAS

Alcaldía Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tlalpan, con número de registro MEO-CARECI-TLP-25-566D6A58 104

Alcaldía Venustiano Carranza

- ◆ Nota aclaratoria sobre el Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de operación del programa social "Bienestar para la atención y alimentación a personas en situación de calle en el centro de servicio social", a cargo de la Alcaldía en Venustiano Carranza para el ejercicio fiscal 2025 105

Alcaldía Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa Social denominado "Fortaleciendo comunidades, participación ciudadana y poder popular" a cargo de la Alcaldía Xochimilco para el ejercicio 2025 108
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de operación de la acción social denominada "Concurso de participación certamen de la flor más bella del ejido", para el ejercicio 2025 a cargo de la Alcaldía Xochimilco 111

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

- ◆ Acuerdo FGJCDMX/08/2025 por el que se crea la Fiscalía para la Investigación del Delito de Extorsión 122

A L C A L D Í A S

ALCALDÍA TLALPAN

MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 122, apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 52, 53, apartado A, numerales 1, 2 y 12, fracciones I y XV, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III y X, y 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 21, 29, 30 y 31, fracciones I, III y X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; y en lo dispuesto en el numeral Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 394, de fecha 24 de julio de 2020, por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que derivado del oficio con número SAF/SARMA/DEDyPO/0099/2025, de fecha 21 de marzo de 2025, signado por la Lic. Nivia Adriana Caicedo Corona, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se obtuvo el registro favorable al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tlalpan, con número MEO-CARECI-TLP-25-566D6A58, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA TLALPAN, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-CARECI-TLP-25-566D6A58

ÚNICO. Se da a conocer la versión digitalizada en formato PDF, del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tlalpan, con número MEO-CARECI-TLP-25-566D6A58, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, misma que es parte integral del presente Aviso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tlalpan, con número de registro MEO-144/CARECI-22-TLP-11F07C3, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 945, de fecha 26 de septiembre de 2022.

TERCERO. El presente Aviso entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 25 de abril de 2025

(Firma)

**MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

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

MEO-CARECI-TLP-25-566D6A58

ALCALDÍA TLALPAN

J
K *PCZ*
X *Y*
Z



MANUAL DE INTEGRACIÓN
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y VALIDACIÓN
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Administración de Recursos

y Modernización Administrativa

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	17
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	18

Y
B
X B K J



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 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. 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.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

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



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 Recursos
y Modernización Administrativa
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 Tlalpan, 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.

X

C

X X
ECA K



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
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 Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas.
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Dirección General de Participación Ciudadana. Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva. Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología. Contralor Ciudadano designado.
Asesor/a	Dirección Jurídica.
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan.
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.



IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Alcaldía Tlalpan, 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 de la Contraloría General, 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 Órgano Interno 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;
- 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;



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 Recursos

y Modernización Administrativa

Dirección Ejecutiva de Diccionarización y

Procedimientos Organizacionales.

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 Tlalpan, 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 como Titular de 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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Secretaría de Administración y Finanzas
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) 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; y
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

X
P
X
X
S
X



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen como Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así 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.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Secretaría de Administración y Finanzas
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE SESIONES ALVALUPAN Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

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
- 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.



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

Sedes de la Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Administración de Recursos

y Modernización Administrativa

Dirección Ejecutiva de Dictaminación y

Procedimientos Organizacionales.

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

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.

En el supuesto de no contar con el Quórum, se deberá cancelar la sesión, y se dejará asentada dicha situación en el acta correspondiente, con la firma de los integrantes que asistieron, y se convocará a la siguiente sesión.

Y

PS
C

K
C



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 Tlalpan, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se someten 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 que exista el quórum, para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe Quórum?
		NO
3		Informa a la Presidencia que no se cuenta con el Quórum, para el Desarrollo de la Sesión.
4	Presidencia	Recibe y suspende la Sesión por falta de Quórum. Instruye a la Secretaría Técnica para que levante el acta de suspensión.
5	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 número 15)
		SI
6	Secretaría Técnica	Informa a la Presidencia de la existencia del Quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de Quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad número 8)
		SI
10		Informa a la Presidencia que se aprueba el orden del día.
11	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Comité	Debatén sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.



**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 Recursos
y Modernización Administrativa

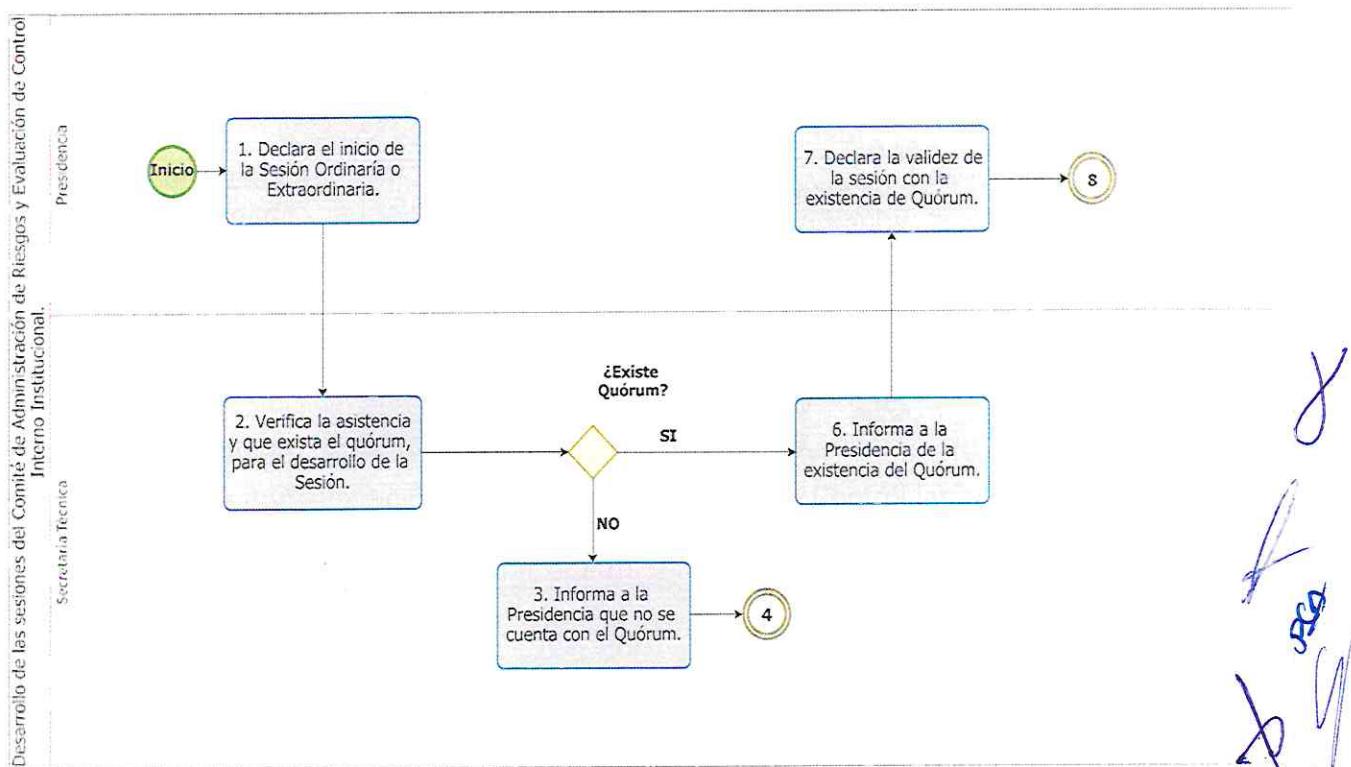
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
14	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
Fin del procedimiento		

Aspectos a Considerar:

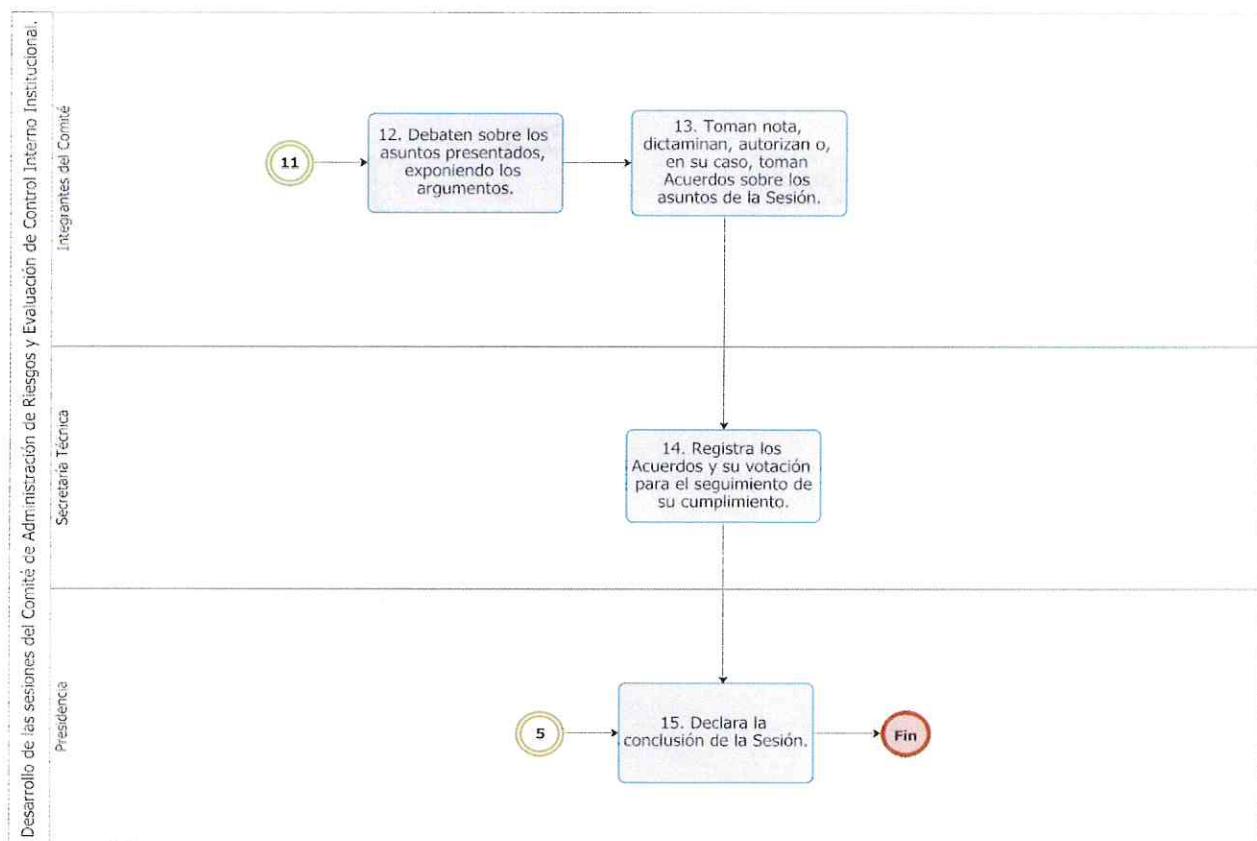
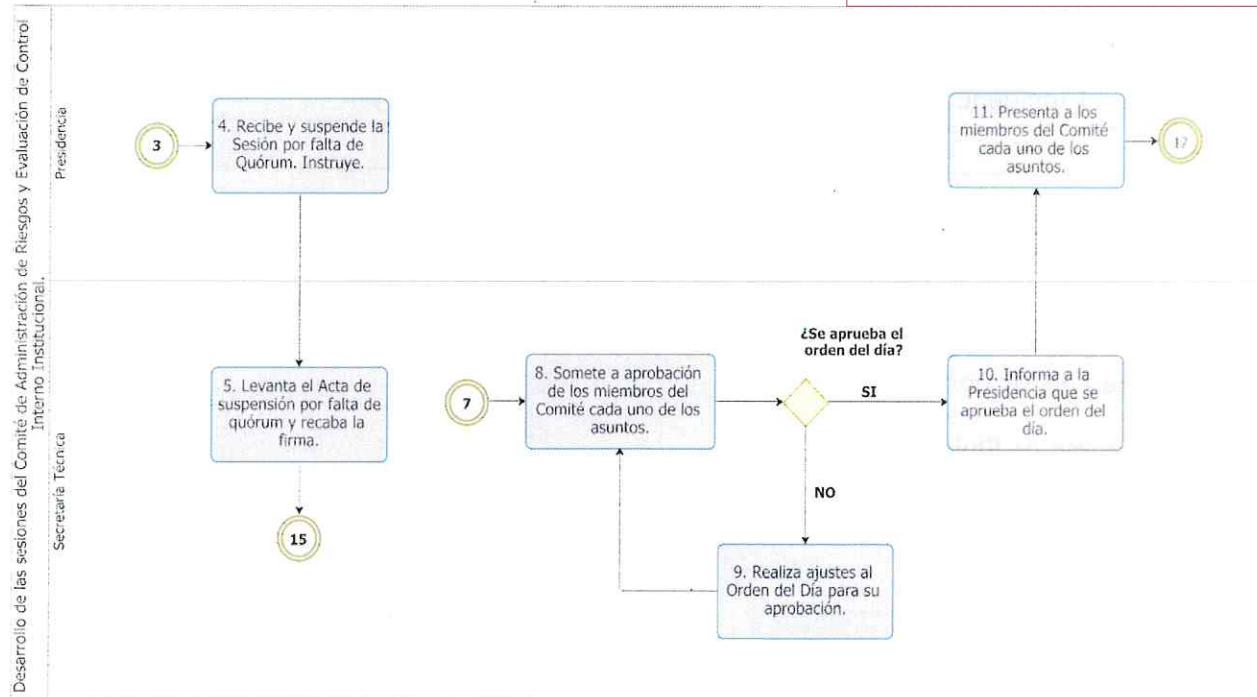
1. Los Comités de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de las Alcaldías, apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Secretaría de Administración y Finanzas
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN Subsecretaría de Administración de Recursos y Modernización Administrativa
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.





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.

(Handwritten signatures and initials)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Mtra. Gabriela Osorio Hernández
Alcaldesa

Secretario técnico

Ing. Paul Cárdenas Amavizca
Director General de Administración
y Finanzas

Vocal

Mtra. Alma Karen García Vargas
Directora General de Obras
y Desarrollo Urbano

Vocal

Dra. Celia Oliver Morales
Directora General de Medio
Ambiente, Desarrollo Sustentable y
Fomento Económico

Vocal

Lic. Aldo Jovani Saldaña Martínez
Director General de Asuntos Jurídicos
y de Gobierno

Vocal

C. Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

C. Claudia López Rayón
Directora General de Participación
Ciudadana



Vocal

Lic. Elva Rosa Morales Lara
Directora General de Bienestar
e Igualdad Sustantiva

Vocal

Dalia Patricia Herrera A.
Contralor Ciudadano
designado

Órgano Interno de Control

Lic. Luis Guillermo Fritz Herrera
Titular del Órgano Interno de
Control en la Alcaldía de Tlalpan

Invitada/o

(Nombre)
(Cargo)

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración de Recursos
y Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y
Procedimientos Organizacionales.

Vocal

Mtro. Rafael Pérez Larrábaquio
Director General de Derechos
Culturales, Educativos, de Ciencia
y Tecnología

Asesor

Lic. Samuel Francisco Burguete
Viveros
Director Jurídico

Invitada/o

(Nombre)
(Cargo)

Invitada/o

(Nombre)
(Cargo)



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 Recursos

y Modernización Administrativa

Dirección Ejecutiva de Diccionarización y

Procedimientos Organizacionales.

Acuerdo por el que el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación Institucional se aprobó:

001/2025/CARECI.

Sesión correspondiente:

Primera Sesión Extraordinaria.

Fecha de celebración:

11 de marzo de 2025.