



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

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA
CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

MEO-CARECI-RTP-24-484D1515



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

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 15

VIII. GLOSARIO 19

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 20

[Handwritten signature]
B

[Handwritten signatures]



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 Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. 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.
5. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
6. 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.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

REGLAMENTOS

8. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

9. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

LINEAMIENTOS

10. 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. Vigente.

ACUERDOS

11. Acuerdo por el que se autoriza, el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios Oficiales para continuar las sesiones de los Órganos Colegiados en las dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de abril de 2020. Vigente.



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

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 Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), 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 signatures and initials in blue ink]



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 Operación y Mantenimiento
Gerencia de Tesorería y Recaudación
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Proyectos Institucionales
Contralorías Ciudadanas designadas

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	Dirección General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Vocales	Dirección Ejecutiva de Operación y Mantenimiento Gerencia de Tesorería y Recaudación Gerencia de Asuntos Jurídicos Gerencia de Proyectos Institucionales Contralorías Ciudadanas designadas
Asesor/a	Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Comisaria/o	Personas Servidoras públicas designadas como comisarios públicos propietarios o suplentes por el 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.
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 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 Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) 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 de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- 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;



Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación y Estimación
de Recursos Personales

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

- 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 en el 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 de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- XV. Supervisar las actividades de Control Interno realizadas por las áreas Administrativas que integran la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP);
- 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 Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) 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.
- XI. Nombrar a la persona que funja como suplente en la Secretaría técnica, en caso de proceder; y
- XII. Firmar las Actas de asistencias y acuerdos de las Sesiones del Comité.

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 de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional;



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

- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional;
- 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;
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no a voto. En los casos en que supla al Presidente tendrá derecho a voz y voto; y
- X. Firmar las Actas de asistencias y acuerdos de las sesiones del Comité en las que participe.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- II. 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;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- IV. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- VI. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al Calendario de Sesiones Ordinales aprobadas;
- VII. 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; y
- VIII. Firmar las Actas de asistencias y acuerdos de las sesiones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- II. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- III. Proporcionar, de acuerdo con sus atribuciones, la asesoría Jurídica, Técnica y Administrativa que se requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. 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
- V. La o el asesor contará con voz, pero no tendrán derecho a voto, y
- VI. Firmar las Actas de asistencias y acuerdos de las sesiones del Comité en las que participe.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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 consignent 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 se 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 le asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados 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.

g) DE LA O EL COMISARIO

- I. Participar con voz, pero sin voto en su calidad de observador y contará con las facultades previstas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento Interior; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos.



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/o Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por el 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, por lo menos con tres días anteriores a la celebración de la Sesión Ordinaria Correspondiente.

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 cinco días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de Sesiones Ordinarias aprobado.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and several smaller initials.



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

Los participantes de las sesiones contarán con tres días hábiles posteriores a la recepción del acta para realizar observaciones y aclaraciones pertinentes, en caso de no remitir ningún comentario dentro del plazo señalado, se entenderá como aprobado su contenido, devolviendo el Acta debidamente firmada.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP); 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; y
- h) Cierre de la Sesión.

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 cinco 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 emitir sus comentarios y/o su votación, según corresponda.

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.



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

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; y
- 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 todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

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 Ordinarias y Extraordinarias se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno, de aquellas personas integrantes con derecho a voto.

d) DEL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor exista imposibilidad para realizar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de manera presencial, el Comité podrá celebrarlas conforme a los siguientes lineamientos:

- I. Se entenderán como medios remotos tecnológicos de comunicación, los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
- II. La celebración de Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité, podrá realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, siempre y cuando permita la participación simultánea de todos sus integrantes; posibilite el planteamiento, análisis

J
B

J
B
4



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

discusión y, en su caso, decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes.

- III. Los plazos, términos, convocatorias, declaración de quórum, métodos y desarrollo deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad del Comité, adecuándolas a las condiciones con que se cuente en el momento.
- IV. Al inicio de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité, el Secretario Técnico deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto del Orden del Día.
- V. Una vez terminada la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se realice por medios tecnológicos de comunicación remota, se dejará Constancia mediante grabación de audio y/o vídeo; así como con el acta correspondiente, la cual se enviará a todos los integrantes e invitados del Comité vía correo electrónico, para sus observaciones y validación, la cual posteriormente se formalizará mediante la firma de todos los integrantes de la Sesión; y
- VI. Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que tome el Comité, los cuales deberán constar en las Actas que levanten con motivo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

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 Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP) como órgano colegiado, mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿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)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Comisión Ejecutiva de Planeación y Evaluación de Políticas y Programas Operacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	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 y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

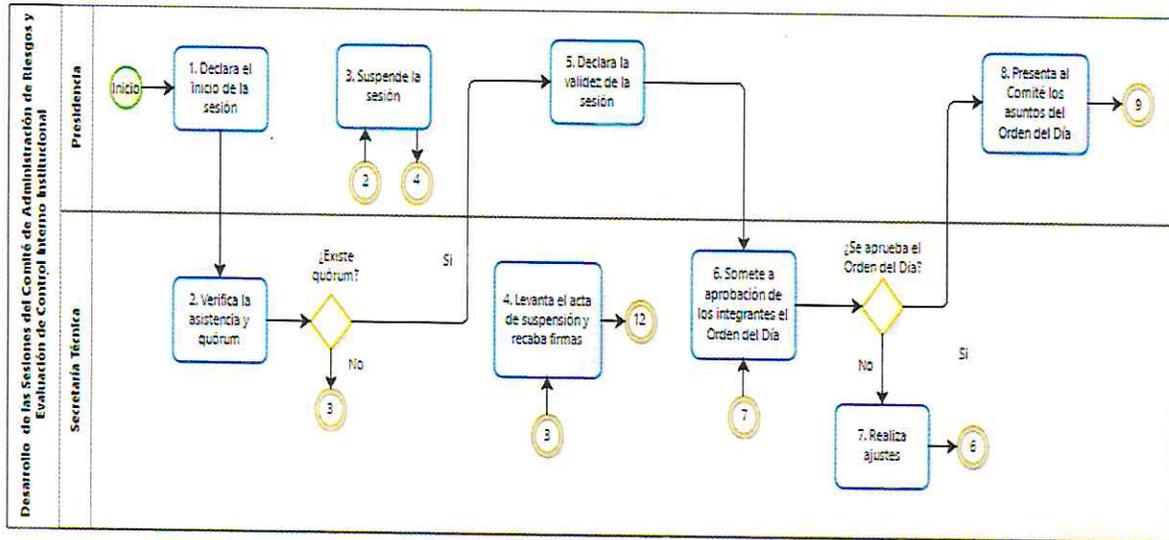
Aspectos a Considerar:

1. El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México apegará sus análisis, procedimientos y actos derivados de las Sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.



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

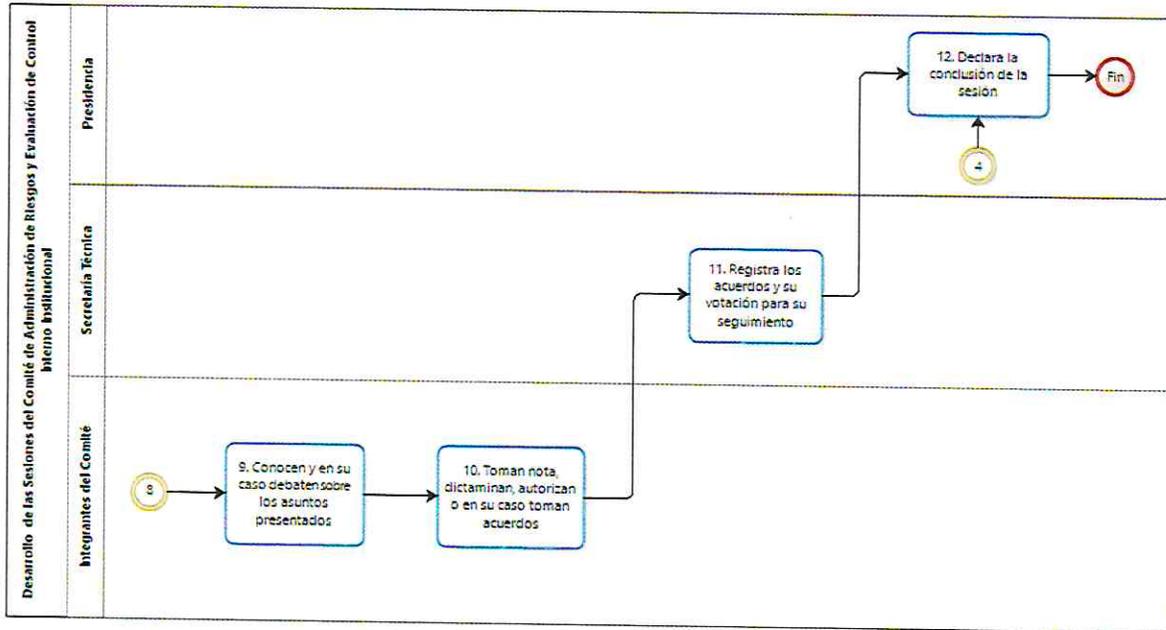
Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Acción Correctiva** Acto u operación que implica una actividad que debe realizarse para resarcir, aclarar el daño patrimonial, rencausar un proceso, adecuar un procedimiento o cumplir con el marco normativo.
- Acción Preventiva** Acto u operación que implica una actividad que debe realizarse para prevenir la reincidencia en las irregularidades detectadas.
- Administración de Riesgos** Proceso realizado en conjunto con la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control, que consiste en identificar los posibles riesgos en el desarrollo de actividades, controlar los factores que puedan ocasionarlos, a fin de determinar los controles internos que permitan contribuir a la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales de manera adecuada.
- CARECI** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
- Control Interno** Conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y uso de los recursos se realice con un enfoque preventivo.
- Evaluación del Control Interno** Proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento del Control Interno, para medir el avance de los objetivos.
- Órgano Interno de Control** Es el Órgano Interno de Control en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México que, como área administrativa adscrita a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejerce funciones de auditoría, control interno e intervención.
- Riesgo** Es la contingencia o proximidad de un evento adverso que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos.
- RTP** Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

MTRO. SERGIO BENITO OSORIO ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

Secretaría Técnica

C.P. TANIA EDITH REYES VARELA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Vocal

LIC. CARLA ADRIANA ELIZARRARÁS RODRÍGUEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Vocal

L.C.P. SILVIA MIGUEL GARCÍA
GERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Vocal

LIC. VIRGINIA CHÁVEZ ROSALES
GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vocal

LIC. ALINE BERENICE JUÁREZ NIETO
GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

Vocal

CONTRALOR(A) CIUDADANO(A)



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

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Control Interno de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación
de Necesidades y Contratación de Recursos Personales

Asesora

LIC. VIRGINIA CHÁVEZ ROSALES
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
JURÍDICA Y NORMATIVA

Órgano Interno de Control

LIC. GIBRÁN ERNESTO SILVA BASSO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

El presente Manual se aprobó en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), con el Acuerdo Número CARECI-EXT001-2024/02.