



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

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

MEO-112/CARECI-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119



















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CONTROLE INTERNOICAMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLE INTERNOICAMINACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLE INTERNOICAMINACIÓN DE

#### CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	INTEGRACIÓN	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	FUNCIONES	8
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII.	PROCEDIMIENTO	16
VIII.	GLOSARIO	20
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	21















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO EDEL COMITEM DE ración de Personal ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ictaminación y Procedimientos Organizacionales

#### 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 el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, vigente.
- 5. Ley del Sistema Anti-corrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020, vigente.
- 6. 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, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de marzo de 2019, vigente.

#### CIRCULARES

7. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019, vigente.

#### LINEAMIENTOS

8. 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**

4

7















GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE L'IL COMITÉ IN DE l'on y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Administración de Personal DE CONTRO La INTERNO GISTATIVO INSTITUCIONAL

NETTO DIRECTOR DE COMITÉ INTERNO GISTATIVO DI Procedimientos Organizacionales

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

#### 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.



















GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO S DE La ria COMITÉ is DE 6n y Finanzas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA DE RIESGOS Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales INSTITUCIONAL

#### **INTEGRACIÓN** III.

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).
Secretario Técnico	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	Puesto de la o el comisario público propietario o suplente designados por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General (Secretaría), 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.













INSTITUCIONAL.





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Secretaría de Administración y Finanzas
DEL COMPTE de DEninistración de Persona ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO de Dictaminación

#### IV. ATRIBUCIONES

El Comité en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la RTP de la Ciudad de México, 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 la RTP 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:
- 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;
- Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona Titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el Titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus áreas administrativas u Órgano Interno de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales de la RTP;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;







GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE L'arCOMITÉ ni DE ión y Finanzas
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL SINTERNO nistrativo
INSTITUCIONAL

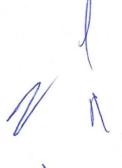
DE CONTROL SINTERNO nistrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por las áreas administrativas que integran la 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.

















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DELCOMITÉRIDE ON Y FINANZAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLSINTERNOISTRATIVO INSTITUCIONAL

y Procedimientos Organizacionales

#### 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.

#### DE LA PRESIDENCIA a)

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- 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 el presente Manual;
- 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;
- Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité. En caso de empate tendrá voto de calidad;
- X. Nombrar al Secretario Técnico;
- XI. Nombrar a la persona que funja como suplente en la Secretaría técnica, en caso de proceder;
- XII. Firmar las Actas de asistencia y acuerdos de las Sesiones del Comité.

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA b)

- 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 áreas administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la Carpeta de Trabajo para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CARECI;













MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ in DEción y Finanzas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL SINTERNO nistrativo INSTITUCIONAL

REPORTOR DE CONTROL SINTERNO DE

- 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 al Presidente del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto. En los casos en que supla al Presidente tendrá derecho a voz y voto; y
- X. Firmar las actas, listas de asistencia 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 al presente manual 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 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada Sesión, conforme al Calendario de Sesiones Ordinarias aprobado;
- 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, listas de asistencia y acuerdos de las sesiones del Comité.

7

4

al







### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOMITE DE CONTROL EN CONTROL DE CO

#### 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 a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les 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;
- V. Los Asesores contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto; y
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las Sesiones en las que participe;

#### e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

#### f) DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz, pero no tendrán derecho a voto;
- 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





















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO S DEL ría COMITÉ ist De no y Finanzas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLA INTERNOS trativo INSTITUCIONAL

DIrección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. Firmar las Actas y Listas de Asistencia de las Sesiones del Comité.

#### g) DE LA O EL COMISARIO

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho de voz, pero no tendrán derecho a voto;
- 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 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; y
- IV. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.













MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE DE 1712 COMITÉ SUDE ÓN Y FINANZAS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL SE PROCEDENTA DE CON

#### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### a) DE LAS SUPLENCIAS

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, 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, por lo menos con 3 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 y los 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 SEDELLA COMPTE ESTO DE COMPTE ESTO. DE COMPTE ESTO DE COMPTE ESTO. DE CO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLAINTERNO strativo INSTITUCIONAL

Los participantes de las Sesiones contarán con 3 días hábiles posteriores a la recepción del acta, para realizar las 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; 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:

- Lista de Asistencia: a)
- b) Declaración del Quórum;
- c) Orden del Día:
- d) Acta de la Sesión anterior;
- Seguimiento de Acuerdos; e)
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar; y
- Asuntos Generales. g)

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.

















GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE Leta COMITÉ in DEción y Finanzas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNOMISTRATIVO INSTITUCIONAL

y Procedimientos Organizacionales

Las personas integrantes del Comité presentes en 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 Ouórum;
- 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 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.

d) DEL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS











MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO SE EL LA COMITÉ ISTREM Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLA INTERNOS LA COMITA DI INTERNOS. LA COMITA DI INTERNOS LA COMITA DI INTERNOS LA COMITA DI INTERNO

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, vías satelitales y similares, mismos que se autorizan para su utilización como Medios Oficiales de comunicación, así como para la emisión de las Convocatorias y la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- II. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité, se permite el uso de cualquier medio tecnológico de comunicación que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, permitiendo el análisis, discusión, decisión y aprobación de los asuntos sometidos en el Orden del Día, por medio de la voz, imagen o ambos;
- 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, sus comentarios y el Voto emitido en cada asunto del Orden del Día:
- V. Una vez terminada la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que se realice por Medios tecnológicos, se dejará Constancia mediante grabación y Acta correspondiente, la cual se enviará a todos los integrantes e invitados del Comité para sus observaciones, validándose vía correo electrónico y formalizada con la firma de todos los participantes 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 se levanten con motivo de las Sesiones celebradas.

#### VII. PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno

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, como Órgano Colegiado

















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO S DE Tria COMITÉ ISTRESO Y Finanzas
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

DE CONTRO La INTERNO Strativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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 organismo en apego a la normatividad de la materia.

#### DESCRIPCIÓN NARRATIVA:

No.	Actor	Actividad	
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión Ordinaría o Extraordinaria.	
2	Secretaría Ejecutiva	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.	
		¿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)	
8	Presidencia	SI  Presenta a las personas integrantes del Comité los	
0	ALVOINDIN	asuntos del Orden del Día.	





















MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMPANIA DE Secretaria de Administración y Finanzas ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL SINTERNO DISTRICTIONAL

Secretaria de Administración y Finanzas DE CONTROL SINTERNO DISTRICTION DE CONTROL SINTERNO DE CONT

No.	Actor	Actividad
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 RTP apegará 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 y demás normatividad aplicable.











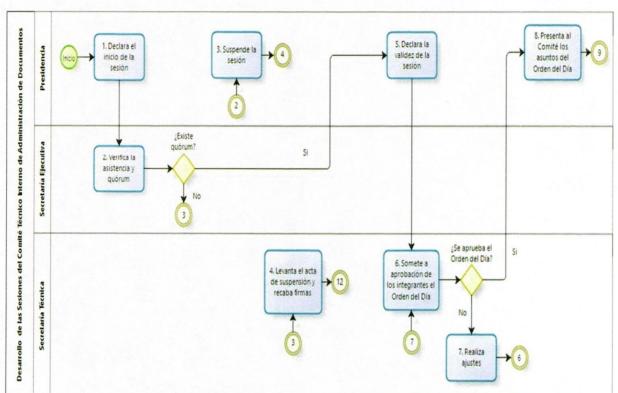






MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La COMITÉTIA DE 1 Y FINANZAS PERSONAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMITÉTIA DE 1 Y FINANZAS DE 1 Y FINANZA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLIMINTERNO rativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales INSTITUCIONAL

#### DIAGRAMA DE FLUJO:









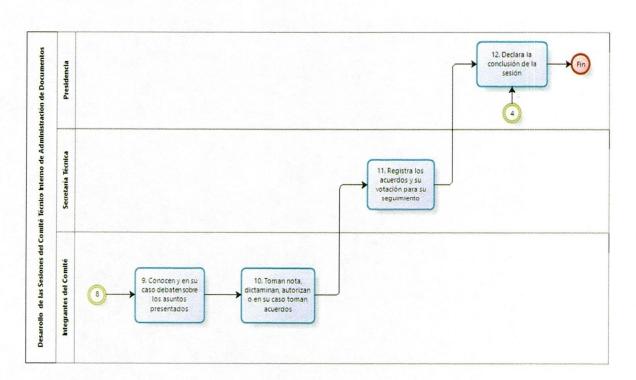








MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIEN TO DE PETRO CONTROL DE INTEGRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL DE INTEGRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL DE INTEGRACION DE CONTROL DE INTEGRACION DE CONTROL DE INTEGRACION DE PROPERTOR DE INTEGRACION DE INTEG



A

9/











MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO S DE la la COMITÉ SUDE ON Y FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

DE CONTROLAMINISTRACIÓN DE CONTROLAMINISTRACIÓN DE CONTROLAMINISTRACIÓN DE CONTROLAMINISTRACIÓN DIFECCIÓN 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 en la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México Es el Órgano Interno de Control 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 en esta entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México.

X

RTP

Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México.

A/











MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LO CONTRE LA CAMBINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTRE LA CAMBINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTRE LA CAMBINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTRE LA CAMBINISTRACIÓN DE CONTRE LA CAMBI

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

#### **PRESIDENTE**

Prof. Ramón Jiménez López Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudád de México (RTP)

SECRETARIO TÉCNICO

Mtro. Daniel Areos Rodríguez Director Ejecutivo de Administración y

Gerente de Tesorería y Recaudación

Ing. Ramód Morales Zepeda Director Ejecutivo de Operación y Mantenimiento

VOCAL

Lic. Antonio Andrés Pérez Méndez Gerente de Asuntos Jurídicos

Gerente de Asuntos Jurídicos





Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal

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

Mtra. Andrea Tadira Zarate Fuentes

Gerente de Provectos Institucionales

Contralorías Ciudadanas

Página 22 de 22

Mtro. Jose Ricardo Trujillo Herrera Director Ejecutivo Jurídico y Normativo

COMISARIA

Lic. Gabriela Mateos Salas Jefa de Unidad Departamental de Comisarios "D" ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ing. Arq. Ismael Manuel Muñoz Mena Titular del Órgano Interno de Control