



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

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE
LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-CARECI-IAPA-24-4E05E8C7



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

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

CONTENIDO

	Página
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	13
VII. PROCEDIMIENTO	16
VIII. GLOSARIO	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	21



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN
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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

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.
6. 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.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 15 de agosto de 2022. Vigente

CIRCULARES

8. 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

9. 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
10. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.
11. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de enero de 2018. Vigente.



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

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

ESTATUTO

12.- Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de mayo de 2011. Vigente

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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN
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

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 del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, 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.



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

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría 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, vigente, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México
Secretario/a Técnica	Coordinación de Administración y Finanzas.
Vocales	Dirección de Difusión para la Prevención de Adicciones. Dirección de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria. Dirección de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional Dirección de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores Dirección de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones Contraloría Ciudadana
Asesor/a	Subdirección de Asuntos Litigiosos.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Comisaria/o	El Comisario Público propietario o suplente designados por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
Invitadas/os	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Personas comunes y/o personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité



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

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en 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 de dar 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 implementaran el ente público con la Secretaría, Subsecretaría, sus unidades administrativas u OIC.
- 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 del titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del OIC;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por los la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de Evaluación de Administración de Riesgos y Control Interno;



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

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
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 sus miembros, que favorezcan la implantación de los presentes lineamientos;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del CARECI;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u OIC;
- 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 presentes lineamientos y la normatividad que resulte aplicable; de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.



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

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México 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;
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.
- XI. Los demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normativa que resulte aplicable.

b) DE LA SECRETARIA TÉCNICA

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado y participar con Voz;
- II. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- III. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- IV. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- V. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las Unidades Administrativas responsables de los mismos;



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

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- VI. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VII. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VIII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- IX. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;
- X. El o la Secretaria Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.
- XI. Los demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normativa que resulte aplicable.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados;
- 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;
- 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.
- VIII. Los demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normativa que resulte aplicable.



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

d) DE LA O EL ASESOR

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;
- 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. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.
- VI. Los demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normativa que resulte aplicable.

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.
- 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

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;



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

Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Recursos Humanos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

g) DE LA O EL COMISARIO:

- I. Comisario Público: Quienes participarán 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.



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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) DE LAS SUPLENCIAS

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- La ausencia del titular de la Presidencia, será suplida por el o la Secretaria Técnica.
- La ausencia del o la Secretaria Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por el o la titular de la Presidencia.
- 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 persona suplente podrá seguir participando en la reunión en calidad de integrante del cargo que le corresponda asistir, 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 lo estime necesario por el o la Titular de la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria el o la Titular de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.



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

Dirección General de Administración de Personal y Esfuerzos
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera del mismo, 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 él o la titular de la Presidencia, como de él o la titular de 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, y 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) Casos de conocimiento
- 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 de conocimiento por parte de las personas Vocales, quienes 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,



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

que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

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

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados, durante la sesión, 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.

De no existir el quórum necesario para el desarrollo de la sesión la Presidencia suspende la sesión y la Secretaría Técnica levanta el acta de suspensión por falta de Quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.



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 Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, 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 las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes a la orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)



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

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

Aspectos a considerar:

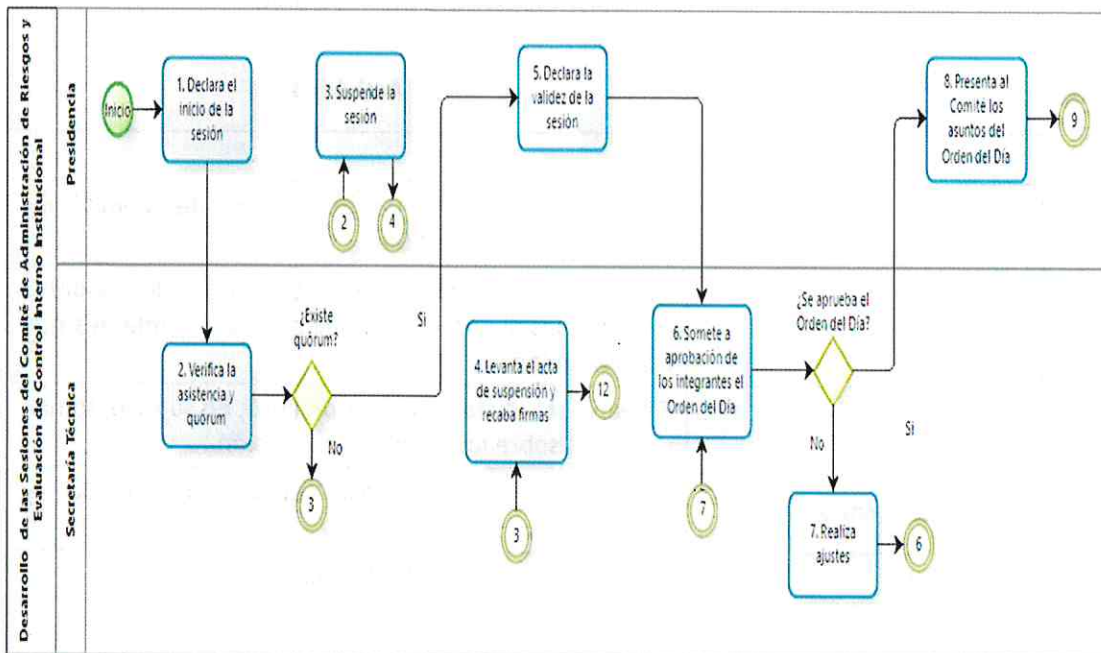
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados, apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.



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

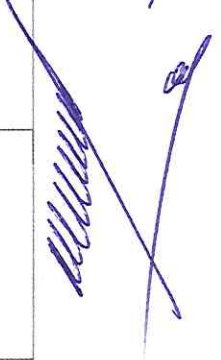
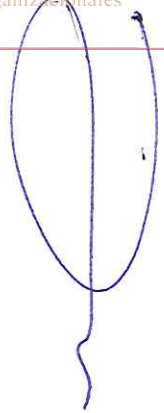
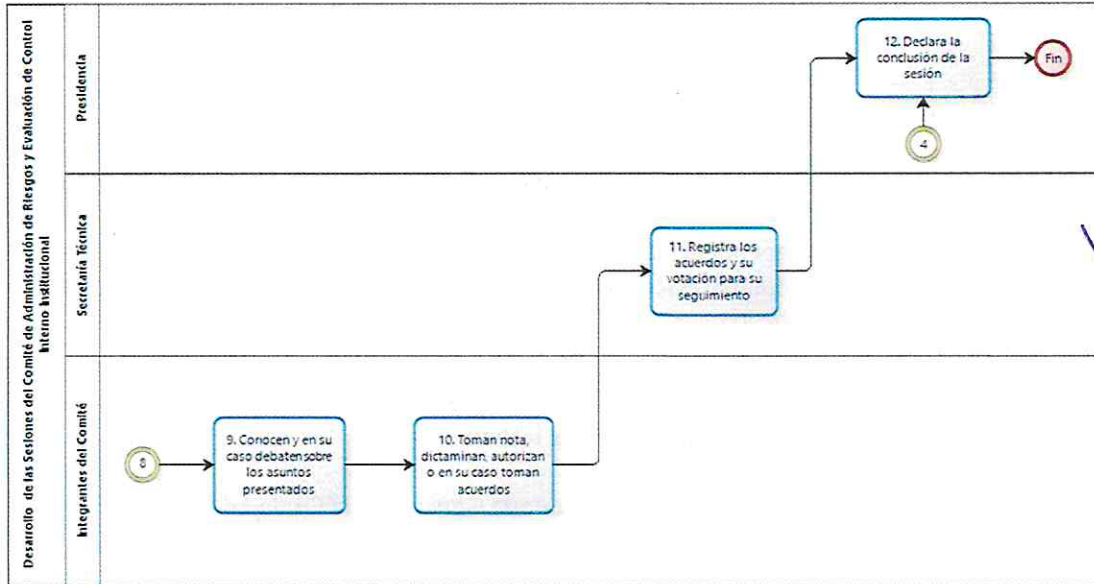
Dirección General de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Recursos Administrativos
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:

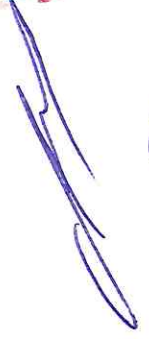




MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



Presented by bizagi





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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Dr. José Antonio Alcocer Sánchez
Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.

SECRETARÍA TÉCNICA

Lic. Miriam Machicao Ceballos
Coordinadora de Administración y Finanzas

VOCAL

Mtro. Pablo Ruiz Flores
Director de Difusión para la Prevención de Adicciones

VOCAL

Lic. Ana Alejandra Espinosa Fragoso
Directora de Prototipos de Atención e Inclusión Comunitaria.

VOCAL

Mtro. Manlio Fabio Diego Llamas
Director de Profesionalización y Desarrollo Interinstitucional

VOCAL

Mtro Iván Estrada Ramírez
Director de Monitoreo, Seguimiento e Indicadores

VOCAL

Lic. Marcos Alejandro Martínez Toral
Director de Verificación y Cumplimiento Normativo de Centros de Atención de Adicciones



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

VOCAL

C. Cristófer Ángel Munguía Gamiño
Contralor Ciudadano

ASESORA

Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos
Subdirectora de Asuntos Litigiosos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Mtro. Luis Bazán Beraud
Órgano Interno de Control

INVITADO

Lic. Sergio Arturo Méndez Cruz
Subdirector de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

El presente Manual fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional con el número de Acuerdo 02/01-SE-CARECI/12-04-2024.

El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, (aprueba por unanimidad) el "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México".