



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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-CARECI-CAPREPOL-23-43A6E147



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA



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**

**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 .....	16
VIII. GLOSARIO .....	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....	22

1

3

3

3



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

**I. MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

**LEYES**

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.

**CIRCULARES**

6. Circular Uno 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**

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018. Vigentes.

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

CAJA DE PREVISIÓN DE LA  
POLICÍA PREVENTIVA



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 (CARECI) de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de 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.

1

32





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

**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 8 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional(CARECI) se integrará por:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Gerencia General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Gerencia de Administración y Finanzas
Vocales	Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social Subgerencia de Finanzas Contralor Ciudadano Designado
Asesor/a	Coordinación Jurídica y Normativa
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control
Comisaria/o	Comisaria/o designado por la Secretaría de la Contraloría
Invitadas/os	Invitada/o designado por la Presidencia



## 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 la Caja de Previsión de la Policía Preventiva 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 CARECI, 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 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 competentes 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 y el Órgano Interno de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;



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

- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Pleno 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 y el Órgano Interno de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA  
POLICÍA PREVENTIVA



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

### V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de 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.

#### 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 responsable de la Secretaría Técnica.

#### 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;





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

- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

### DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de Administración de Riesgos y Evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.



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

### DE LAS Y LOS ASESORES (AS)

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

### 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.



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

### DE LOS Y LAS INVITADOS (AS)

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

### 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.

## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LAS SUPLENCIAS

1. Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica y como Vocales, Asesores (as) y el Órgano Interno de Control, podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:
  - a) La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
  - b) La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
  - c) 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.
2. 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.
3. 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.





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

### DE LAS SESIONES

1. 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 dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

2. Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

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

5. En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con 10 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

6. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

7. En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

8. En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como 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; y
- g) Asuntos generales



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

9. 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.

10. El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas vocales, quienes en caso de presentar alguno deberá (n) enviarlo (s) con cinco días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

11. 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 si así lo fuese y/o su votación.

12. 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.

13. 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

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

15. 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.

16. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:





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

- a) Voto nominal: es el voto individual de cada integrante.
- b) Unanimidad: la votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- c) Mayoría de votos: la votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- d) Voto de calidad: en caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

17. 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.

18. Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

19. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrán llevarse a cabo de manera remota, a través de plataformas digitales de comunicación.

### DEL QUÓRUM

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

### EN CASO DE CONTINGENCIA Y/O EMERGENCIA

Cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las sesiones de manera presencial se celebrarán de la siguiente forma:

1. Se autoriza la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales de comunicación entre éstas, así como para la emisión de las convocatorias y la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. 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.





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

3. Para la celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos sus integrantes, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, 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. En caso de no contar con dichos medios, podrán utilizar cualquier otro medio remoto de comunicación a su alcance.
4. 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.
5. Al convocar a los miembros o invitados del Comité se les informará el medio tecnológico de comunicación a través del cual se realizará la sesión respectiva; las personas servidoras públicas que presidan, organicen o convoquen deberán facilitar a todos los integrantes los medios necesarios para tener acceso al mismo.
6. Con anticipación a la celebración de la sesión del Comité, deberá contarse con la confirmación de los integrantes o invitados de haber recibido la convocatoria, orden del día y la documentación relativa de los puntos a tratar, así como la manifestación de que cuentan con acceso al medio tecnológico para su correcta participación.
7. Al inicio de cada sesión el convocante, secretario técnico o de actas, según competa, 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 de la orden del día que se someta a votación.
8. En todos los casos, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y en su caso, validación mediante correo electrónico. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normatividad aplicable, una vez que las condiciones de contingencia y/o emergencia lo permitan.
9. Se dará pleno valor probatorio y reconocimiento a los efectos jurídicos que deriven de las resoluciones y acuerdos que se tomen en la sesión, los cuales deberán constar en las actas que se levanten con motivo de las sesiones que se hayan celebrado.



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

**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 CARECI de la Caja de Previsión de la Policía de 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.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
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)
		<b>SI</b>
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.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>



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

No.	Responsable de la actividad	Actividad
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.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Aspecto a considerar:**

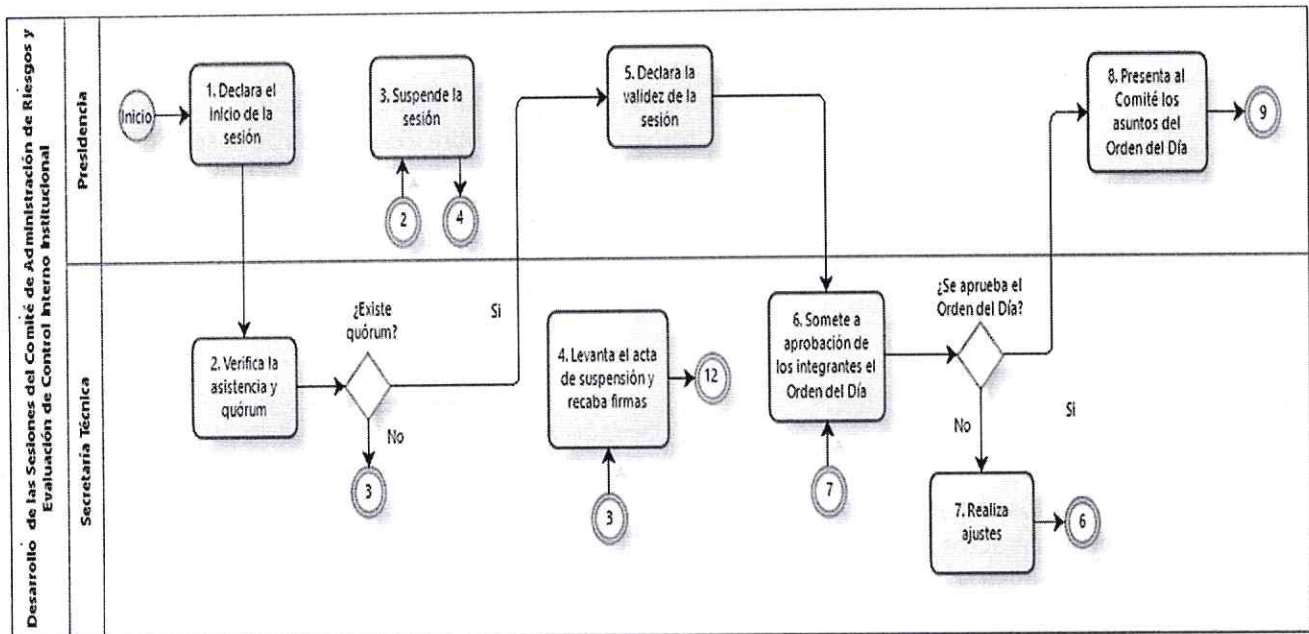
Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.





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

Diagrama de flujo:







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

### VIII. GLOSARIO

**Acta:** documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del CARECI.

**Acuerdo:** resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Administración de riesgos:** proceso realizado en conjunto por los entes públicos y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y sus unidades administrativas, que consiste en identificar los riesgos a que están expuestos los entes públicos en el desarrollo de sus actividades, controlar los factores que pueden ocasionarlos, a fin de determinar los controles internos que permitan contribuir a la consecución de los objetivos, metas y programas institucionales de manera adecuada.

**Asunto:** planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la administración de riesgos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Auditor:** servidor público adscrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, sus unidades administrativas u órganos internos de control, facultado para practicar auditorías, implementar y aplicar controles internos o realizar intervenciones.

**Calendario:** documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**CARECI:** Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

**Carpeta:** cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno.

**Control Interno:** conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, y de las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

**Convocatoria:** documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**Evaluación del control interno:** proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento del Control Interno, para medir el avance de los objetivos.





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

**Factor de riesgo:** circunstancia o situación interna y/o externa que genera una probabilidad de que un riesgo se materialice.

**Impacto o efecto:** es la consecuencia y afectación en el cumplimiento de los objetivos, metas y aplicación de los recursos públicos de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, derivados de la inobservancia en los programas, procesos, actividades, funciones, gestiones, trámites, servicios y procedimientos de la gestión pública.

**Informe de resultados:** documento en el que se hacen constar los resultados obtenidos del análisis del control interno implementado.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**PACI:** Programa Anual de Control Interno.

**Quórum:** número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Riesgo:** es la contingencia o proximidad de un evento adverso que obstaculice o impida el logro de las metas y objetivos.

**Suplente:** persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** cada persona integrante del Comité.



**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**

**Presidenta**

Erendira Corral Zavala  
Gerente General de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México

**Secretario Técnico**

Francisco Javier Ochoa Uribe  
Gerente de Administración y Finanzas

**Vocal**

Rodrigo Pérez Zepeda  
Gerente de Prestaciones y Bienestar Social

**Vocal**

Ernesto Romero Rodríguez  
Subgerente de Finanzas

**Vocal**

Contralor Ciudadano



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA



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**

*[Firma manuscrita]*  
Asesora  
\_\_\_\_\_  
Lucía Karina Muñoz Aragón  
Coordinadora Jurídica y Normativa

Órgano Interno de Control  
*[Firma manuscrita]*  
\_\_\_\_\_  
Marco Antonio Casillas Orozco  
Titular del Órgano Interno de Control

Comisaria/o

\_\_\_\_\_  
Raymundo Bernabé Reséndiz Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de Comisarios "A" de la Secretaría de la Contraloría

1

*[Firma manuscrita]*

A. 3



