

---

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

---

INSTITUTO DE LAS MUJERES  
DEL DISTRITO FEDERAL



Julio, 2018

Registro:

MEO-156/070918-E-SEDESO-INMUJERES-11/2007

= 18 3 253 =

3

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

CDMX



INSTITUTO DE LAS MUJERES

CIUDAD DE MÉXICO

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

CIUDAD DE MÉXICO Decidiendo juntos

COMA

Coordinación General de Modernización Administrativa

**CONTENIDO**

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	8
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII. PROCEDIMIENTO (S)	15
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	20

9

#  
CG

X

BB

2



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### LEYES

1. 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.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de noviembre de 2014.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

#### CIRCULARES

5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

#### LINEAMIENTOS

6. Lineamientos de Auditoría 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.
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.
8. Lineamientos de las Intervenciones 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 marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



INSTITUTO DE LAS MUJERES

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below.



CIUDAD DE MÉXICO



CGMA

III. INTEGRACIÓN

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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 se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal
Secretaría Técnica	Coordinación Administrativa
Vocales	Dirección de Fomento y Concertación de Acción
	Dirección de Coordinación del Sistema de las Unidades del Instituto en las Delegaciones
	Contralor (a) Ciudadano (a) acreditado (a) y designado (a) en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
	Contralor (a) Ciudadano (a) acreditado (a) y designado (a) en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación de Enlace Jurídico
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna
Comisaria/o	Dirección Ejecutiva de Comisarios y Control de Auditores Externos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
Invitadas/os	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '1' at the top, followed by several illegible signatures, and a '3' near the bottom right.

CDMX



INSTITUTO  
DE LAS MUJERES



COMA  
Coordinación General de  
Modernización Administrativa

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

### IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

#### Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, 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, sus unidades administrativas u Organos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;



- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus 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 la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a large '9', a circular mark, a signature, a hash symbol '#', a stylized 'R', an 'X', a signature, and a signature with a large 'B' next to it.



## V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

### a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

### b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9' at the top, followed by several illegible signatures, and a large 'X' and 'B' near the bottom.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

- 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 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.
- En los casos en que supla a la Presidencia, tendrá derecho a voz y voto.

**c) DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized '9' and several illegible signatures.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized '4', a large 'B', an 'X', and several other illegible signatures.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number '3' in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

### d) DE LA O EL ASESOR

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

### e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; con derecho a voz;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia 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 detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; 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;

II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, 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. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y

IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, followed by several stylized initials and a 'B' at the bottom.



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



INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

**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:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

**b) De las Sesiones**

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



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

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

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones 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.

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

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del Quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d) y 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*



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 será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

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

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

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 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.

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

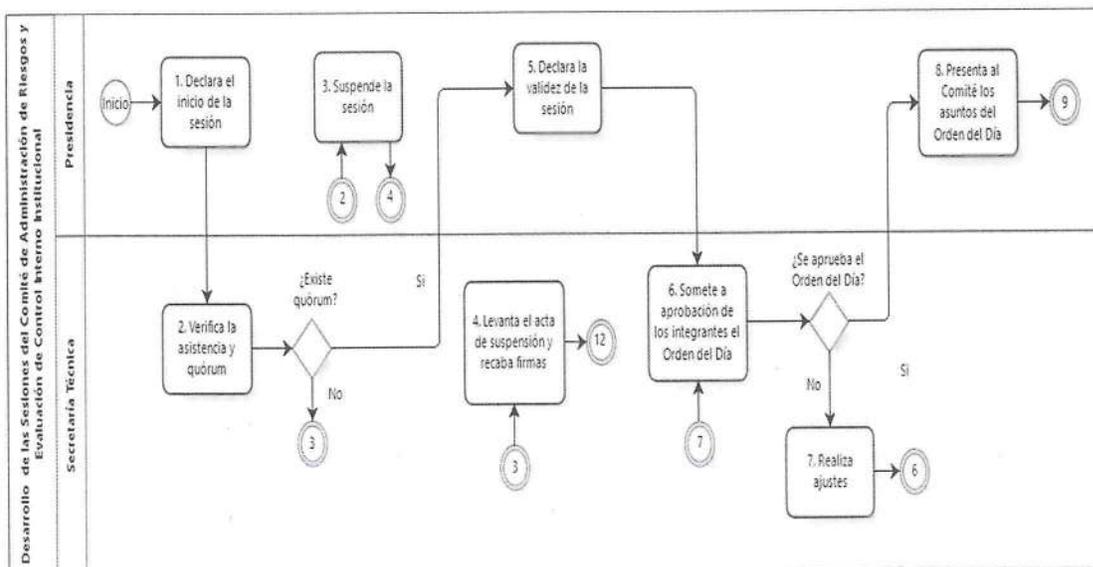


## VII. PROCEDIMIENTO

**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 del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, 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.

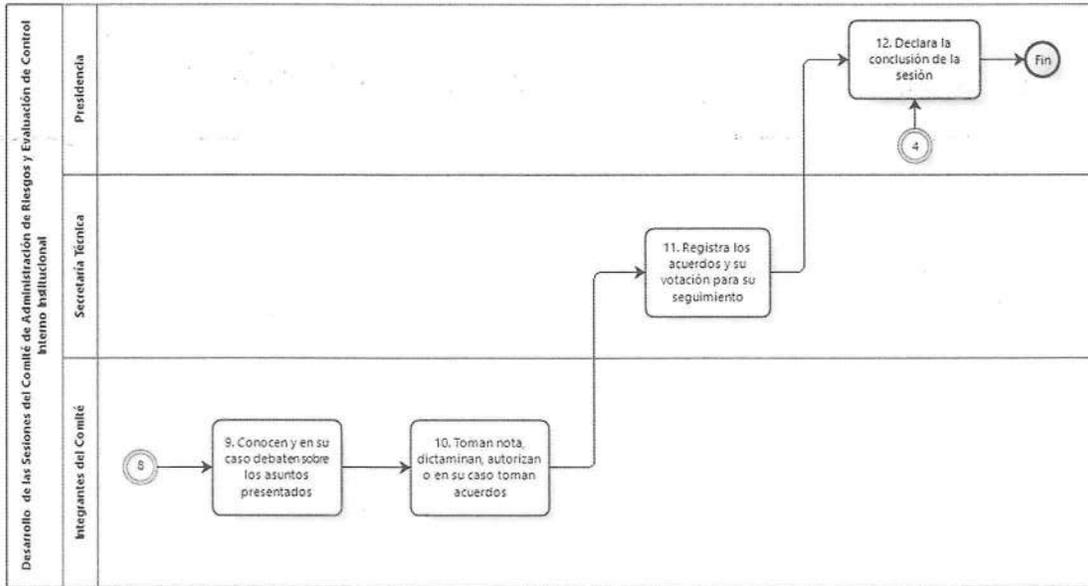
**Diagrama de Flujo:**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



Forma  
bizagi

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 a  
 B  
 H  
 #  
 X  
 R  
 B  
 B  
 B



INSTITUTO DE LAS MUJERES

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	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 las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'd' at the top, 'B' in the middle, and '3 d' at the bottom.]*



INSTITUTO  
DE LAS MUJERES

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

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 para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**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, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'd' at the bottom right.]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Comité</b>	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
<b>Órgano Interno de Control / OIC</b>	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Ente Público Obligado</b>	Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.
<b>Secretaría</b>	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
<b>Lineamientos</b>	Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, followed by 'CB', 'R', 'X', 'R', 'AB', and 'B' at the bottom.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'd', 'B', and 'd' at the bottom.]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**



PRESIDENCIA

Dra. Teresa del Carmen Incháustegui Romero  
Directora General del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal

SECRETARÍA TÉCNICA

C.P. Reynaldo Sánchez Barajas  
Coordinador Administrativo

VOCAL

Lic. Balbina Hernández Alarcón  
Directora de Fomento y Concertación de Acciones

VOCAL

Lic. María del Carmen Saavedra Saldivar  
Directora de Coordinación del Sistema de Unidades del Instituto en las Delegaciones

VOCAL

Rosa María Ruiz Ocampo  
Contralora Ciudadana

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

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL DISTRITO FEDERAL



ASESOR/A

Yolanda Hernández Hernández  
Contralora Ciudadana

Lic. Georgina López Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Coordinación  
de Enlace Jurídico

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVITADA/O

Lic. Rosalba Hernández Reyes  
Contralora Interna

C. Elba Meza Garcés  
Jefa de Unidad Departamental Planeación  
y Evaluación

COMISARIO

Lic. Lorraine Uriarte Espinoza  
Jefa de Unidad Departamental de  
Auditoría a Entidades "A", Secretaría de la  
Contraloría General de la CDMX

3