



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN
DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE
EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN.....	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
DEL COMITÉ.....	7
V. FUNCIONES.....	9
DE LA PRESIDENCIA.....	9
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	9
DE LAS Y LOS VOCALES.....	10
DEL ASESOR.....	10
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	11
DE LAS Y LOS INVITADOS.....	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	12
RÉGIMEN DE SUPLENCIAS.....	12
DE LAS SESIONES.....	12
DEL QUÓRUM.....	15
VII. PROCEDIMIENTO.....	16
1. Nombre del procedimiento.....	16
2. Objetivo General.....	16
3. Descripción narrativa.....	16
VIII. GLOSARIO.....	18
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	19

I. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal;
- IV. Código de Ética del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- V. Código de Conducta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- VI. Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- VII. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IX. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- X. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
- XI. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Lineamientos en materia de Control Interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
- XIII. Lineamiento Técnico para la Instalación y funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XIV. Lineamientos Programático Presupuestales del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XV. Lineamientos para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XVI. Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México;
- XVII. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados de la Ciudad de México;
- XVIII. Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIX. Lineamientos en Materia de Capital Humano del Consejo de evaluación de la Ciudad de México;



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- XX. Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXI. Lineamientos de Viáticos y Pasajes y demás erogaciones relacionadas con las comisiones oficiales de los Servidores Públicos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXII. Lineamientos de Archivos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
- XXIII. Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXIV. Manual de Procedimientos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXV. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXVI. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXVII. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXVIII. Manual de Facturación para Proveedores del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XXIX. Manual de Contabilidad y Plan de cuentas del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en materia de Control Interno Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, son responsables de la aplicación, instrumentación, seguimiento y vigilancia de los mecanismos, procedimientos y acciones para la debida observancia del Manual, en el ámbito de su competencia, los siguientes:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría Ejecutiva
Secretaría Técnica	Dirección de Administración y Finanzas
Vocales	Dirección de Investigación Dirección de Información Estadística
Asesor	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Órgano Interno de Control	Responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno.
Invitada/o/s	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large vertical line and several initials.]

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene por objeto establecer en un solo instrumento normativo 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 Consejo de Evaluación 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.

- VII. Dar seguimiento a las actividades de Control Interno Institucional realizadas por las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación;
- VIII. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular del OIC;
- IX. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por el OIC;
- 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. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, Institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por el OIC;
- XIV. Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- XV. Establecer acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales a cargo de las Unidades Administrativas;
- XVI. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de Control Interno detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad y observaciones;
- XVII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados, así como impulsar su cumplimiento en tiempo y forma; y
- XVIII. Las demás que le confieran los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, será responsable de que, el Consejo de Evaluación 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.

Tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

DEL COMITÉ

- I. Tomar conocimiento del Diagnóstico Inicial sobre el estado que guarda el Control Interno; así como, de los controles internos que implementaran las Unidades Administrativas del Consejo de Evaluación;
- II. Analizar las acciones de control determinadas en el PATAR, priorizando los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Impulsar la implementación y actualización del Control Interno, con el seguimiento permanente de sus componentes y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PATCI y acciones de control del PATAR;
- V. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones del OIC, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implementación de los presentes lineamientos;



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 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 la 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 sometidos 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 necesite conocer el Comité; y
- VI. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

DEL 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 suficiente para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no con voto.

V. FUNCIONES

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. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VI. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VIII. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- IX. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día con los asuntos que deberán presentarse al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el Pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán presentarse 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;

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Las ausencias de las personas integrantes del CARECI se suplen de conformidad con lo siguiente:

- I. La persona titular de la Presidencia, en este caso el titular de la Secretaría Ejecutiva, por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica, por la persona titular de la Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo; y
- III. Las personas vocales y asesores serán suplidas por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior, designadas por la persona titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del 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.

DE LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos tres 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 correspondiente.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- II. Analizar con oportunidad los asuntos consignados 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 presentados 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 a partir de las 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 expresamente les asigne la normatividad.

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. 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.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

Antes o durante la sesión, cualquiera de sus integrantes podrá solicitar se incorporen a la Orden del Día, asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

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:

- a) Nombre;
- b) Cargo;
- c) Firma

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
- g) Cierre de la sesión

La Secretaría Técnica elaborará y remitirá a las personas integrantes del Comité, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

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

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

Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

En las convocatorias de las sesiones deberá indicarse, 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) Orden del día
- c) Seguimiento de Acuerdos
- d) Seguimiento a la Implementación y Actualización del Control Interno
- e) Proceso de Administración de Riesgos
- f) Aspectos que inciden en el Control Interno
- g) Asuntos Generales
- h) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión

La información señalada en los incisos c), d), g) y h) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en

VII. PROCEDIMIENTO

1. Nombre del procedimiento

Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

2. 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 Consejo de Evaluación 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.

3. 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.
		¿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 14)
		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 los ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI



EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Las personas integrantes revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la Secretaría Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se someterá a la aprobación del Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

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

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria y precisarán a las personas responsables de su atención y serán remitidos por la Secretaría Técnica para su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, en el que se solicite su cumplimiento oportuno.

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

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.

J

R

A

e

f



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Lineamientos: Lineamientos en Materia Control Interno del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Comité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Comité.

OIC: Es el órgano interno de control, contraloría interna u órgano de fiscalización que, ejerce funciones de auditoría, control interno e intervención en el Consejo de Evaluación.

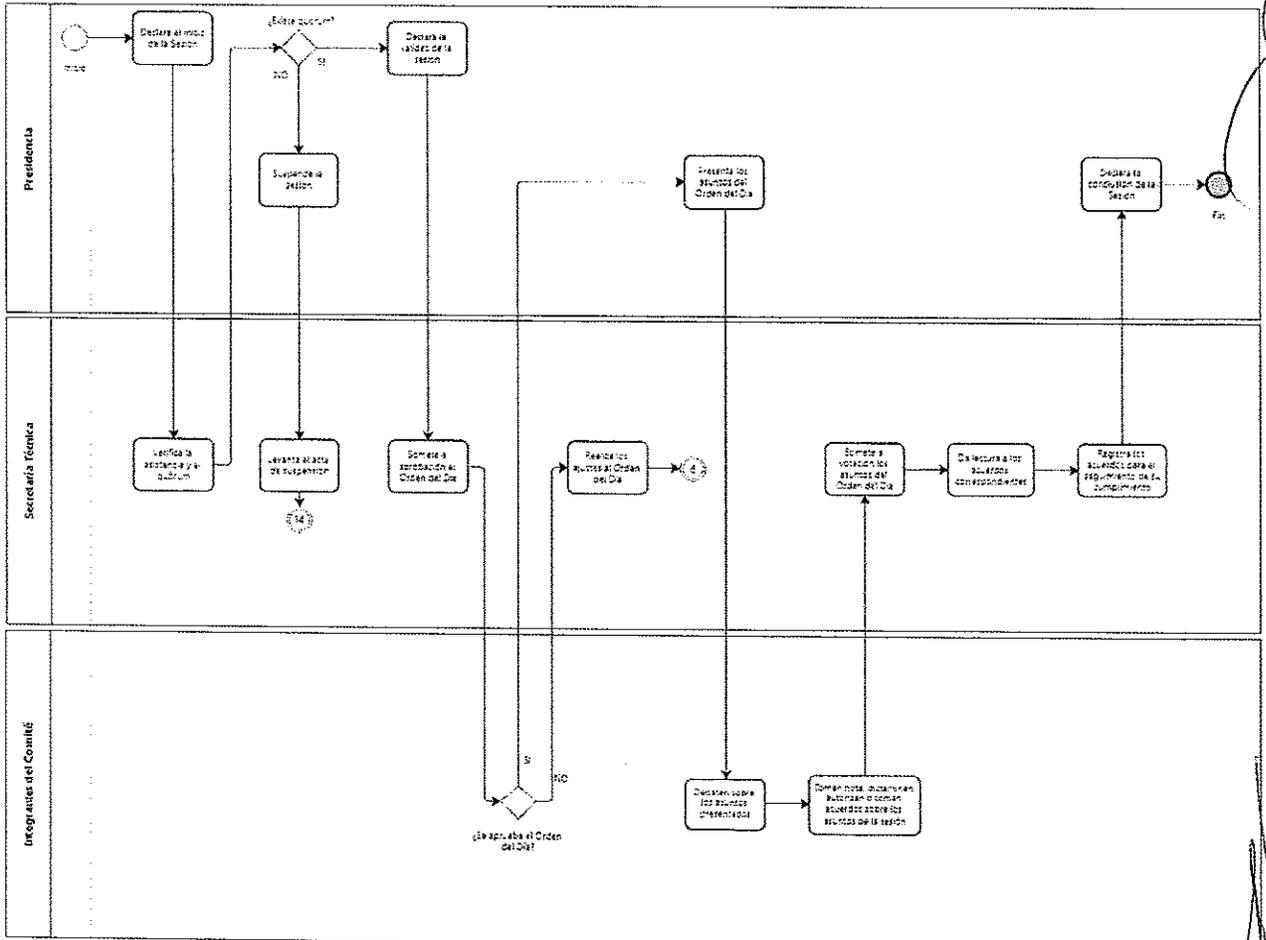


EVALÚA
Ciudad de México

CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

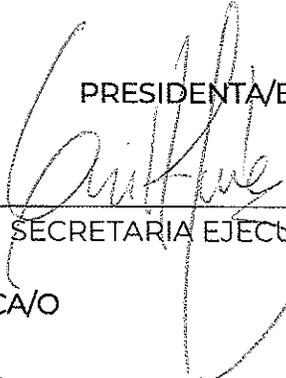
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Somete a votación los asuntos del Orden del Día.
12		Da lectura a los acuerdos correspondientes.
13		Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
14	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

4. Diagrama de flujo



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

PRESIDENTA/E



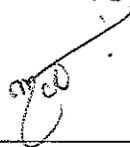
SECRETARIA EJECUTIVA

SECRETARIA/O TÉCNICA/O



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

VOCAL



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

VOCAL



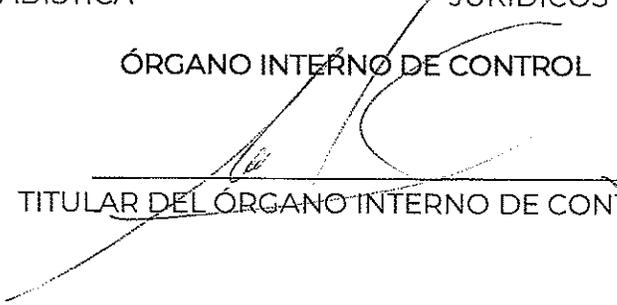
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA

ASESOR



COORDINACIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL