



# GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA 6 DE AGOSTO DE 2020 No. 403

# ÍNDICE

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

<b>*</b>	Aviso mediante el cual se da a conocer la segunda convocatoria del programa social, "Ciberescuelas en Pilares, 2020"	3
<b>*</b>	Aviso mediante el cual se da a conocer la segunda convocatoria del programa social, "Educación para la Autonomía Económica en Pilares, 2020"	8
	Secretaría de Seguridad Ciudadana	
•	Aviso por el que se da a conocer enlace electrónico para consultar el Manual de integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos	14
	Alcaldía en Tlalpan	
<b>*</b>	Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de	

- Operación del programa social, "Comunidad Huehueyotl", Apoyo a Colectivos de Personas Mayores", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, "Cultivando Actividades Deportivas", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020
- Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, "Cultivando Comunidad con la Participación Ciudadana", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020

Continúa en la Pág. 2

16

17

# SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

PRIMER SUPERINTENDENTE LICENCIADO JOSÉ ARTURO BLANCO HERNÁNDEZ, Director General de la Policía Bancaria e Industrial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso b. y 7 Apartados A y D de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 párrafo segundo, 11 fracción I, 12, 13 primer párrafo y 16 fracción XVI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 7 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 18 inciso d. de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones V y VIII, 3 fracción II apartado B) inciso b), 18 fracción XII, 66 fracciones I y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México; y,

#### CONSIDERANDO

Que el Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán gestionar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los Manuales que hayan obtenido su registro.

Que esta Policía de Proximidad realizó las gestiones para el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Bancaria e Industrial, por lo que la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, otorgó el registro número MEO-01/21072020-D-DGPBI-2/010317, y en virtud de ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER ENLACE ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL, CON REGISTRO NÚMERO MEO-01/21072020-D-DGPBI-2/010317.

**PRIMERO.** Se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Bancaria e Industrial:

https://policiabancaria.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Manual-CARECII.pdf

**SEGUNDO.** El presente Manual Administrativo también podrá consultarse en el Portal de Internet de la Policía Bancaria e Industrial: http://www.policiabancaria.cdmx.gob.mx

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO**. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida difusión, observancia y aplicación.

**SEGUNDO**. - El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO**. - El responsable del mantenimiento del enlace electrónico es la Lic. Bertha Salas Castañeda, Directora Administrativa en la Policía Bancaria e Industrial, con número telefónico 55877966 Ext. 3018 y domicilio en Calle Poniente 128, número 177, P.B. Colonia Nueva Vallejo, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07750, Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil veinte.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL

(Firma)

PRIMER SUPERINTENDENTE LICENCIADO JOSÉ ARTURO BLANCO HERNÁNDEZ

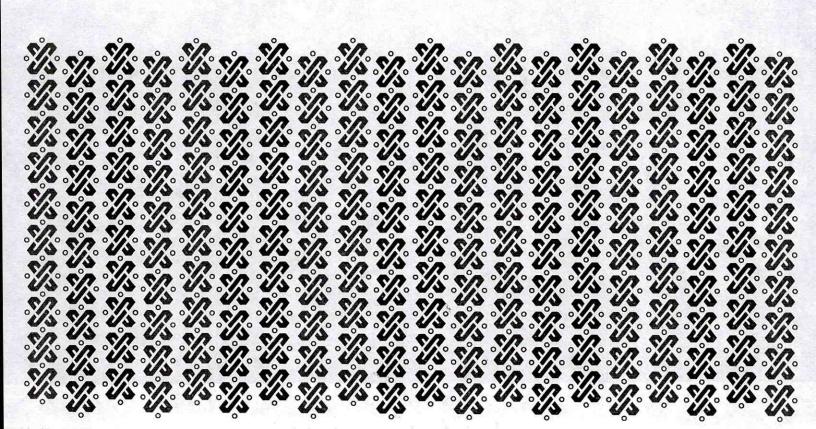






# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

POLICÍA BANCARIA E INDUSTRIAL MEO-01/21072020-D-DGPBI-2/010317





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTE SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR INSTITUCIONAL

CON	NTENIDO	Página
l.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL	4
Ш.	INTEGRACIÓN	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
٧.	FUNCIONES	8
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	12
VII.	PROCEDIMIENTO	15
VIII	GLOSARIO	18
IX.	VALIDACIÓN	20
VII. VIII	PROCEDIMIENTO GLOSARIO	15

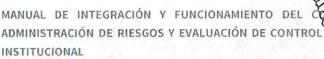
Página 2 de 21











# 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 Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, vigente.
- 4. 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.
- 5. 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, vigente.
- 6. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de diciembre de 2019.

#### **REGLAMENTOS**

7. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020.

#### **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.

#### **LINEAMIENTOS**

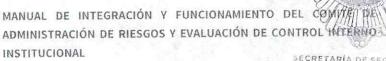
9. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2019.

Página 3 de 21









#### II. OBJETIVO GENERAL

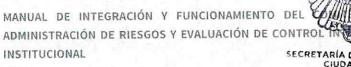
Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Bancaría e Industrial, con el objeto de regular las acciones 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.

Página 4 de 21

1.







# III. INTEGRACIÓN

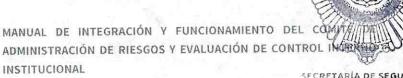
En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
Secretaría Técnica	Dirección Administrativa
	Dirección Operativa
Vocales	Dirección de Supervisión y Evaluación Corporativa
	Dirección de Desarrollo Policial
	Contralores Ciudadanos designados
Asesor/a	Coordinación Jurídica
rgano Interno de Control  Titular del Órgano Interno de Control, co responsable de la generación, seguimient verificación del control interno.	
Invitadas/os	Personas y servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité.

Página 5 de 21







## IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Policía Bancaría e Industrial, 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 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.









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

ECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

- 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 OIC.
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversal es 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 las o los miembros, que favorezcan la implantación de los 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 CARECII.
- 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 OIC.
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos.
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento.

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.

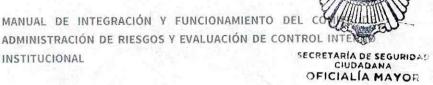
Página 7 de 21

The state of the s









#### **FUNCIONES**

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Policía Bancaría e Industrial 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

- Promover la operación regular del órgano colegiado;
- Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control internd, y 11. administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos:
- Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno III. y administración de riesgos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité; IV.
- Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de V. México;
- 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 IX. calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica. deberá ser el titular del área administrativa.

# DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

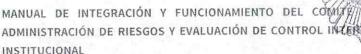
- Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno 1. del Comité;
- Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos 11. adoptados en el pleno del Comité;

Página 8 de 21









- 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.

#### c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del CARECII los asuntos en materia de Administración de Riesgos y Evaluación Control Interno que requieran su atención conforme a los presentes lineamientos 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 CARECII.
- IV. Emitir su voto en los asuntos puestos a consideración del CARECII.
- 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.

Página **9** de **21** 



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

#### 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 CARECII.
- II. Proporcionar, conforme sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del CARECII.
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable v
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

## e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

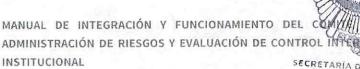
- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz.
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de 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 expresamente les asigne la normatividad.

Página **10** de **21** 









## 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. 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.

of the second

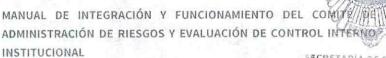
1.

Página **11** de **21** 









# 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 del Presidente será suplida por el Secretario Técnico.
- II. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por la persona servidora pública designada por el Presidente.
- 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 la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

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

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

Página **12** de **21** 









MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITATION DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA OFICIALÍA MAYOR

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 de la Policía Bancaría e Industrial; 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), 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.

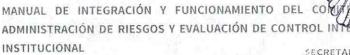
El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Página 13 de 21









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, 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 la Policía Bancaría e Industrial.

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.

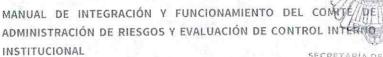
Página 14 de 21











#### 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 la Policía Bancaría e Industrial, 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:

N°	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el <i>quorum</i> necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quorum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quorum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de <i>quorum</i> y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		sí
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quorum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.

Página 15 de 21

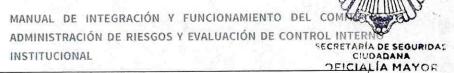


for f.









		(Conecta con la actividad 6)	
		sí	
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	W	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, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ju il

Página **16** de **21** 

A.f.







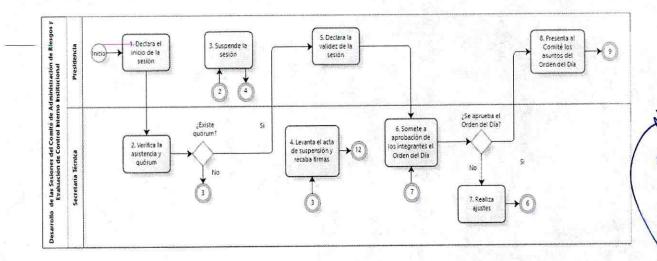


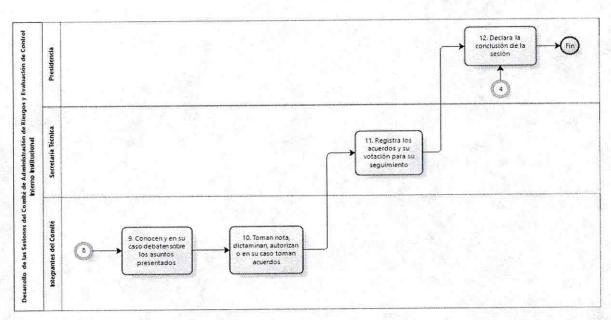
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTENDIA
INSTITUCIONAL

SECRETARIA DE

#### SECRETARÍA DE SEGURIDAS CIUDADAMA OFICIALÍA MAYOR

# Diagrama de Flujo:





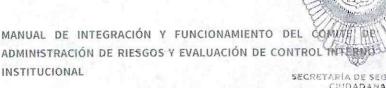
Página **17** de **21** 

the state of the s









OFICIALÍA MAYOR

#### VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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 so consideración y dictamen.

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.

CARECII. - Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Comité. - Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

**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.

**Ente Público Obligado.** - Alcaldías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

Ley. - Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Lineamientos.** - Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Lista de Asistencia.** - Documento en el cual firman los integrantes del Comité, como constancia de su presencia en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

**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.

Página 18 de 21





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITATION
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA
OFICIALIA MAYOR

**Órgano Interno de Control / OIC.** - 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.

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

Secretaría. - Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

**Sesión.** - Reunión que realiza el Pleno del Comité para tratar asuntos establecidos en el orden del día.

**Voto de calidad.** - El que corresponde al Presidente que, en caso de empate en la votación, define la resolución del Comité sobre un caso o asunto en particular.

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

A up

Página **19** de **21** 

A.f.









MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONTROLINE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERIO ESCRETARIA DE SEGURIDAC CIUDADANA FICIALÍA MAYOR

# IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Primer superintender to

Lic. José Arturo Blanco Hernandez,

Director General de la Policia Bancaria e Industrial

Secretario Técnico

Lic. Bertha Salas Castañeda, Directora Administrativa

Vocal

Primer Superintendente Lic. Moé Castillo Pérez, Director Operativo

Vocal

Vocal

Lic. José Alberto López Ordoñez

Director de Supervisión y Evaluación

Corporativa

Primer Superintendente
Lic. Oswaldo Cantellano Ledezma
Director de Desarrollo Policial

Página 20 de 21









MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTRO INSTITUCIONAL "CRE

CRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA TICIALÍA MAYOR

Vocal

Lic. Filiberto Piña Saldaña Contralora o Contralor Ciudadana (o)

Órgano Interno de Control

Lic. Francisco Flores González Titular Del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana Asesor

Lic. Guillermo Evando Aguilar Alcántara Coordinador Jurídico

Invitadas/os