



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

25 DE JUNIO DE 2018

No. 350

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer las Tasas de Recargos Vigentes durante el mes de Julio de 2018. 3

Contraloría General

- ◆ Aviso SCGCDMX/I/0004/2018, a través del cual se hace del Conocimiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Órganos de Apoyo y Asesoría y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que en Cumplimiento a la Sentencia del 30 de Junio de 2017, que Dictó el Entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México se deja sin Efectos el Aviso Número CGCDMX/I/0014/2016, Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 5 de Octubre de 2016 y como Consecuencia el Aviso Número CGCDMX/I/0004/2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de abril de 2017” 4

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Suplencia que Celebraron los Licenciados Antonio Andere Pérez Moreno y José Luis Quevedo Salceda, Titulares de las Notarías 231 y 99 de esta Ciudad respectivamente 5

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional con Número de Registro MEO-27/290518-OPA-TLP-24/011015 6

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Instituto Electoral

- ◆ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se Determina que no ha Lugar a Ratificar al Ciudadano Alejandro Gonzalo Polanco Mireles como titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, en Acatamiento a la Sentencia Dictada por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en el Expediente TECDMX-JLDC-0602/2017 16
- ◆ Resolución del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sobre la Procedencia de la Adenda del Convenio de la Candidatura Común “Juntos Haremos Historia”, relativa a la Solicitud de Sustitución de los Cargos de Suplentes en las Diputaciones por el Principio de Mayoría Relativa al Congreso de la Ciudad de México en los Distritos Electorales Uninominales 9 y 27, suscrita por los Partidos Morena, del Trabajo y Encuentro Social, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 55
- ◆ Resolución del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sobre la Procedencia de la Adenda del Convenio de la Candidatura Común “Juntos Haremos Historia”, relativa a la Solicitud de Sustitución de los Cargos de Concejalías Propietaria y Suplentes en las Demarcaciones Territoriales Coyoacán, Cuauhtémoc e Iztapalapa, suscrita por los Partidos Morena, del Trabajo y Encuentro Social, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 67

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2018

- ◆ **Tribunal Electoral** 81
- CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**
- ◆ **Delegación Benito Juárez.-** Licitación Pública Nacional Número 30001017-002-2018.- Convocatoria 002.- Servicio Integral para el Suministro e Instalación de Accesorios, Juegos Infantiles, Pasto Sintético, Tableros de Basquetbol, Bancas, Membrana Arquitectónica, Fuentes, Piso Amortiguante y Accesorios para Juegos 82
- ◆ **Delegación Azcapotzalco.-** Licitación Pública Nacional Número 30001058-LP-023-2018.- Convocatoria 008.- Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Desarrollo Social 83
- ◆ **Delegación Iztacalco.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-009-18 a 30001123-014-18.- Convocatoria 03.- Contratación de Diversas Obras Publicas 85
- ◆ **Delegación Milpa Alta.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1065-016-18 a 3000-1065-026-18.- Convocatoria 005.- Contratación de Diversas Obras Publicas 89
- ◆ **Tribunal Electoral.-** Aviso de Fallo de Licitación Pública Nacional Número TECDMX/LPN/001/2018 94

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Ingenio San Francisco el Naranjal, S.A. de C.V. 96
- ◆ Novias de América, S.A. de C.V. 97
- ◆ **Edictos** 98
- ◆ **Aviso** 107

DELEGACIÓN TLALPAN

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento en el Artículo 117, Fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Artículo, 37, Artículo 39, Fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículos. 19,120, 121, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativo y Específico de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su capítulo V de la Publicación de los Manuales Administrativos y de los Específicos de Operación en su Artículo Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-27/290518-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
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 Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), 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 lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, 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.

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	Jefatura Delegacional, o suplente autorizado, quien presidirá el Comité.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Desarrollo Social.
Vocales	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Dirección General de Cultura. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana. Contralores Ciudadanos designados.
Asesor/a	Dirección General Jurídica y de Gobierno.
Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de la Delegación Tlalpan.
Invitadas/os	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité.

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Órgano Político-Administrativo en Tlalpan 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 Órganos 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.

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;
- 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.

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
- 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 del Comité y participar con voz y voto;
- 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. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. 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 procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VII. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. 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.

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.

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
- 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.

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

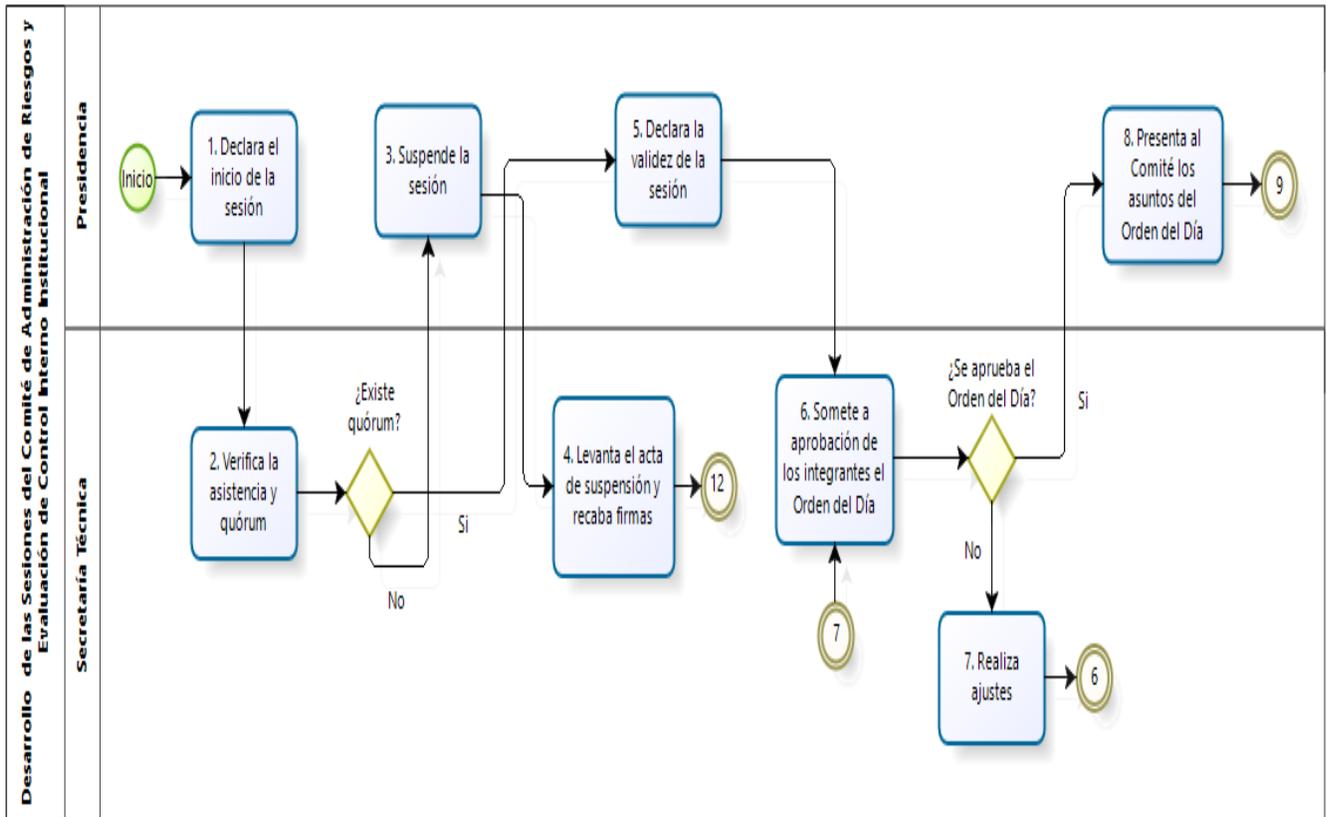
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

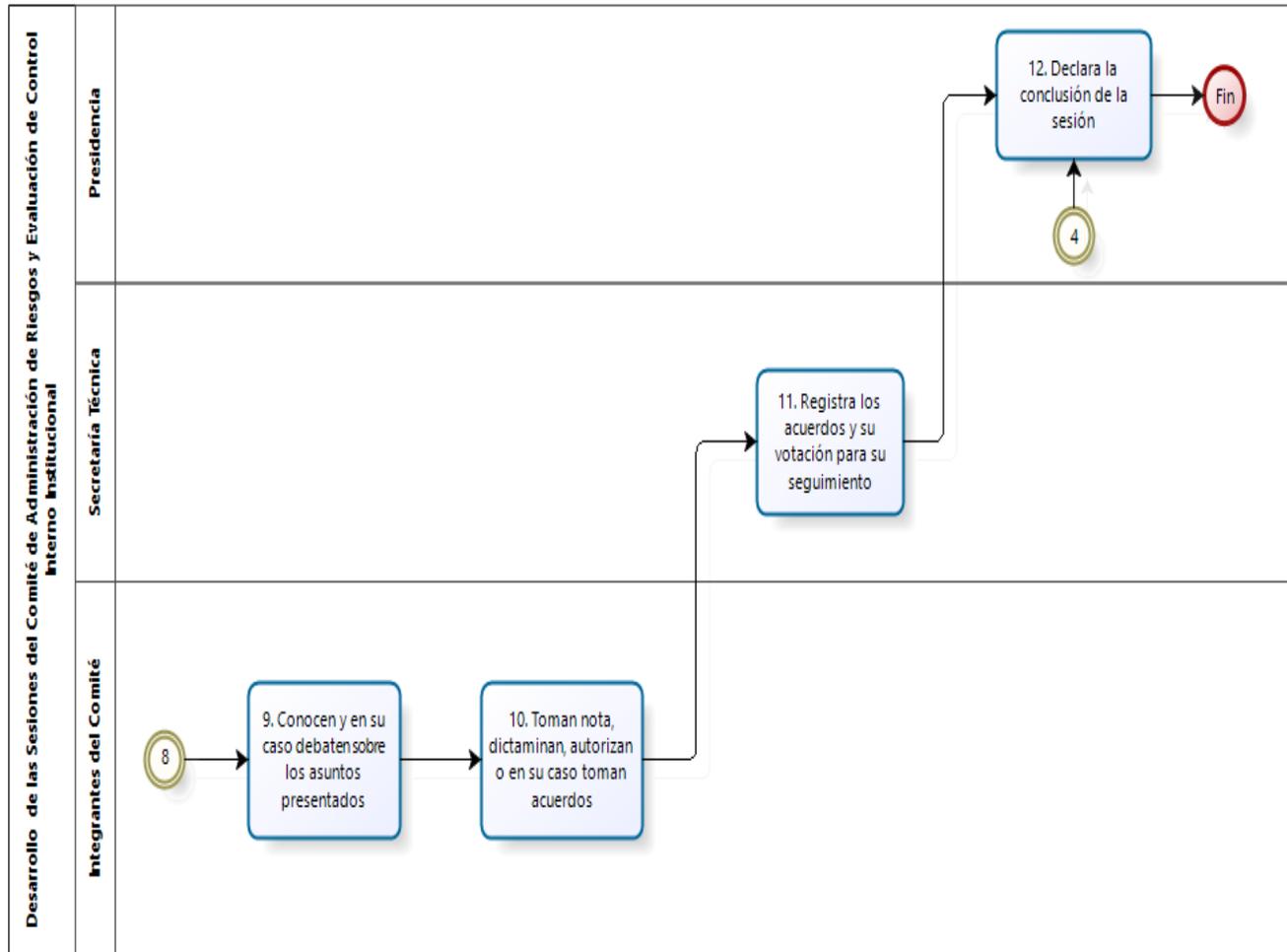
VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del órgano Político-Administrativo en Tlalpan, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:





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 12)
		SI

5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a considerar:

1. Éste Comité se apegará a su 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.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

Órgano Interno de Control / OIC de 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.

Ente Público Obligado 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.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA/E Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón. Jefe Delegacional en Tlalpan.	
SECRETARIA/O TÉCNICA/O	VOCAL

María de Jesús Herros Vázquez. Directora General de Administración.	Ernesto Alvarado Ruíz. Director General Jurídico y de Gobierno.
VOCAL	VOCAL
Rubén Arturo Hernández Bermúdez. Encargado del Despacho de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	Georgina Aguilar Sánchez. Directora General de Servicios Urbanos.
VOCAL	VOCAL
Beatriz García Cruz. Directora General de Desarrollo Social.	Columba Jazmín López Gutiérrez. Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
VOCAL	VOCAL
Teresa Zacarías Figueroa. Directora General de Cultura.	Rebeca Olivia Sánchez Sandín. Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.
ASESOR/A	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Ernesto Alvarado Ruíz. Director General Jurídico y de Gobierno.	Isis Jennifer Barba Cabrales. Contralora Interna de la Delegación Tlalpan.
INVITADA/O	INVITADA/O
Nombre Cargo	Nombre Cargo
INVITADA/O	INVITADA/O
Nombre Cargo	Nombre Cargo

TRANSITORIOS

PRIMERO.-Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 13 Junio del 2018

(Firma)

Act. Fernando A. Hernández Palacios Mirón.
Jefe Delegacional en Tlalpan.
