

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-103/010818-E-SEMOVI-STC-36/011217, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/1869/2018, de fecha 1 de agosto de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-103/010818-E-SEMOVI-STC-36/011217

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 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.

DECRETOS

5. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo para Construir, Mantener, Operar y Explotar un Tren Rápido con Recorrido Subterráneo y Superficial para el Transporte Colectivo en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Última reforma el 23 de febrero de 2007.

ESTATUTOS

6. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018.

LINEAMIENTOS

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

CIRCULARES

11. 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 Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

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 Sistema de Transporte Colectivo, 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 del Sistema de Transporte Colectivo se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Secretaría Técnica	Subdirección General de Administración y Finanzas
Vocales	Subdirección General de Mantenimiento
	Subdirección General de Operación
	Dirección de Medios
	Dirección de Administración de Personal
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección de Finanzas
	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
	Dirección de Transportación
	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
Gerencia de Seguridad Institucional	

	Contraloras(es) Ciudadanas(os)
Asesor/a	Gerencia Jurídica
Responsable de la Generación, Seguimiento y Verificación del Control Interno	Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo
Comisaria/o	Puesto de la o el comisario público propietario o suplente designados por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su unidad administrativa competente, para que asistan a las sesiones como observadores con derecho de voz.
Invitadas/os	Gerencia de Atención al Usuario
	Gerencia de Ingeniería
	Gerencia de Obras y Mantenimiento
	Gerencia de Instalaciones Fijas
	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
	Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y B
	Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y A
	Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
	Gerencia de Organización y Sistemas
	Gerencia de Recursos Humanos
	Gerencia de Salud y Bienestar Social
	Gerencia de Almacenes y Suministros
	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Gerencia de Contabilidad	
Gerencia de Presupuesto	
Gerencia de Recursos Financieros	

ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Sistema de Transporte Colectivo, 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 el Sistema de Transporte Colectivo;
- 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 del Sistema de Transporte Colectivo son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno Institucional 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. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones para su aprobación;
- 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;

IX. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica; y

X. Designar a la persona servidora pública que suplirá a la Secretaría Técnica en caso de ausencia;

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Formular el orden del día y someterlo a la autorización de la Presidencia, 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; debiendo revisar que cumplan con los requisitos para ser dictaminados;

V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VI. Remitir previa autorización de la Presidencia de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las personas 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 ésta;

IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no a voto;

X. Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y someterlo a la autorización de la Presidencia del Comité; y

XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Comité y la Presidencia.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional 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 sea necesario someter a la aprobación del Comité;

VI. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias; y

VII. 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;
- 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 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.

g) DE LA O EL COMISARIO:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho de voz;
- II. Observar el desarrollo de las sesiones, los asuntos abordados, los acuerdos tomados y sus avances en el marco del Comité y emitir opiniones u observaciones, de acuerdo con sus atribuciones, respecto del cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable;

- III. Vigilar que la operación y temas relacionados con administración de riesgos y control interno se ejerzan acorde a los programas aprobados para las Entidades, y se realicen bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y
- IV. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.

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 sea necesario someter a la aprobación 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 Sistema de Transporte Colectivo; 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 adjuntarse en medio electrónico 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) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual.

La información señalada en los incisos c), d), y f) 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.

Las copias de la carpeta de trabajo para las personas Integrantes del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

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 enviarlo 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 en 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 del Sistema de Transporte Colectivo.

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

Las sesiones podrán ser canceladas por causas de fuerza mayor o justificadas.

La cancelación se podrá notificar a los Integrantes del Comité hasta con 2 horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo.

c) De la Votación

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del comité con derecho al mismo presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

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

Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los Integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

Para los Integrantes del Comité que cuenten con derecho a voto, el sentido del mismo deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.

d) Del Quórum

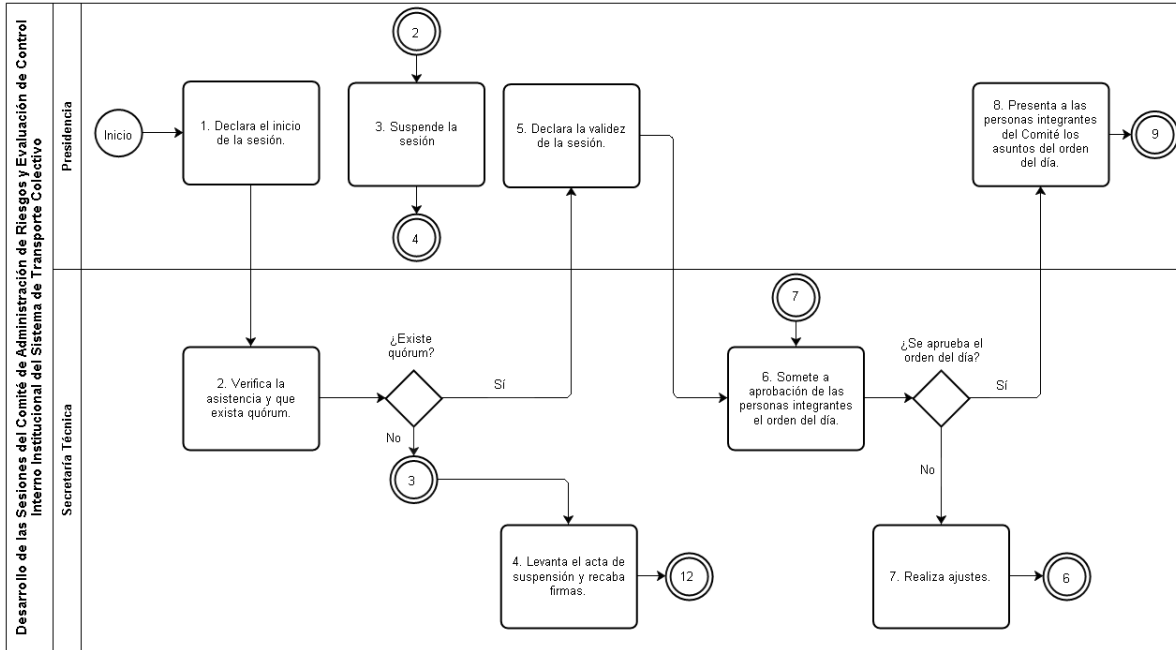
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más una de las personas integrantes del comité con derecho a voto, en caso contrario se declarará cancelada la sesión por falta de quórum y se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia.

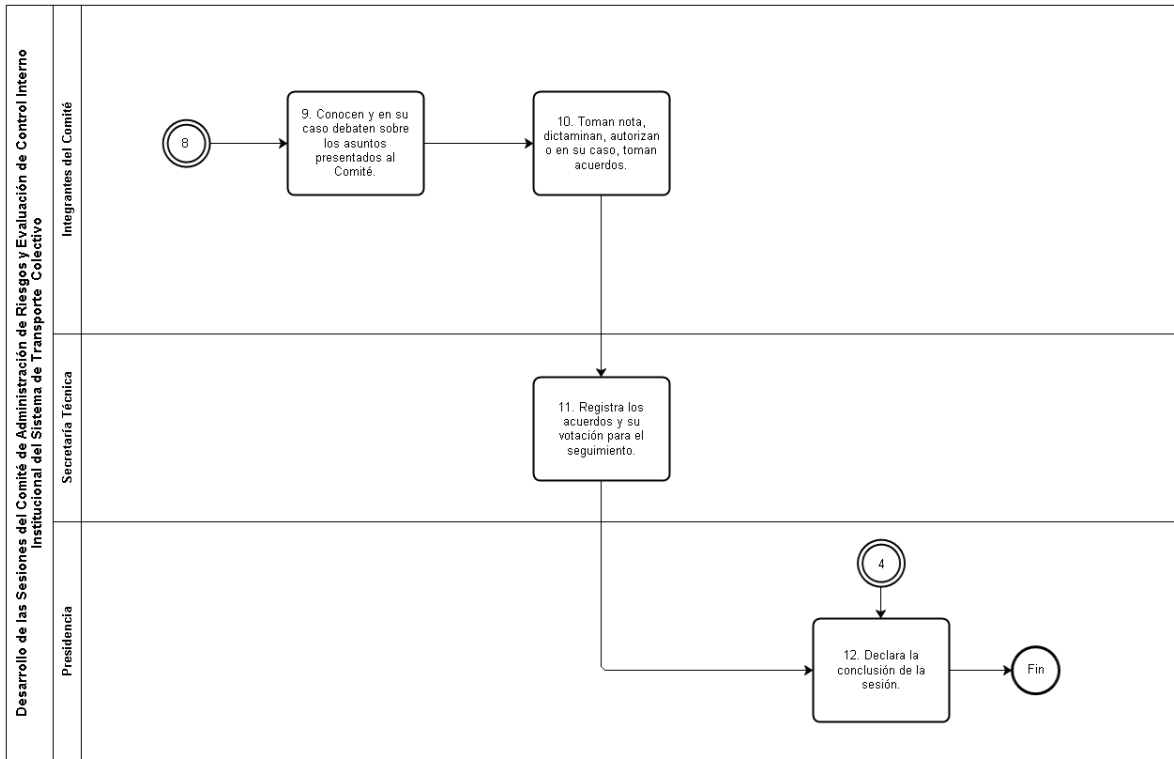
VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo.

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 Sistema de Transporte Colectivo, 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 las personas 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 y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

El Comité apegará 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.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta: Documento que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con los procesos y métodos de evaluación, control interno y administración de riesgos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

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

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo.

Órgano Interno de Control / OIC: Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo.

Ente Público Obligado: Sistema de Transporte Colectivo.

Quórum: Número mínimo de asistentes, para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz
Director General del Sistema de Transporte Colectivo.

Secretario Técnico

Lic. Roberto Azbell Arellano
Subdirector General de Administración y
Finanzas
Vocal

Ing. Nahúm Leal Barroso
Subdirector General de Operación

Vocal

C.P. Antonio Chávez Patiño
Director de Administración de Personal

Vocal

Lic. Miguel Adolfo Del Rosal García
Director de Finanzas

Vocal

Ing. José Luis Moreno Torres
Director de Transportación

Vocal

Lic. Luis Enrique Estrada Luévano
Encargado de la Gerencia del Instituto de
Capacitación y Desarrollo (INCADE)
Vocal

C. Laura Celedón Nieto

Vocal

Arq. Emilio Zúñiga García
Encargado de Despacho de la Subdirección
General de Mantenimiento
Vocal

C. Rodolfo Mondragón Monroy
Director de Medios

Vocal

Lic. María del Carmen Estrada Oropeza
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Vocal

Ing. Vicente López Serrano
Encargado de Despacho de la Dirección de
Mantenimiento de Material Rodante

Vocal

C. Juan Carlos Rubio Castro
Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Vocal

Lic. Enrique Sánchez Altamirano
Gerente de Seguridad Institucional

Vocal

C. Ivonne Mejía Piña

Asesor

Lic. Alberto Israel Sánchez López
Gerente Jurídico

Comisario

Dr. Luis Antonio García Calderón
Director General de Contralorías Internas en
Entidades de la Secretaría de la Contraloría
General de la Ciudad de México

Invitado

Ing. Clemencio Escorcía Bahena
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Ingeniería

Invitado

Ing. José Antonio Torres Ibarra
Encargado de la Gerencia de Instalaciones Fijas

Invitado

Ing. José Rafael García Zirate
Gerente de Líneas 2, 5, 6 y "B"

Invitado

Lic. José Pereznegrón Zarco
Gerente de Sistemas e Investigación de Incidentes

Invitado

Mtro. José Román Ruiz Hernández
Encargado de Despacho la Gerencia de
Organización y Sistemas

Invitada

MAHYSP. Jetzamín Gutiérrez Muñoz
Gerenta de Salud y Bienestar Social

Invitado

C. Mauricio Javier Rojano Ibarra
Gerente de Adquisiciones y Contratación de
Servicios

Responsable de la Generación, Seguimiento y
Verificación del Control Interno

Lic. Elizabeth Montufar Medina
Contralora Interna en el Sistema de Transporte
Colectivo

Invitada

Lic. María Rosario Granados Pineda
Encargada de Despacho de la Gerencia de
Atención al Usuario

Invitado

Mtro. Martín Yáñez Naranjo
Gerente de Obras y Mantenimiento

Invitado

Ing. Alberto García Lucio
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

Invitado

Ing. Horacio Pineda Aguilar
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

Invitado

Ing. Víctor Hugo Lobo Rodríguez
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Ingeniería y Nuevos Proyectos
Invitado

Invitado

C.P. José Eduardo Delgadillo Navarro
Gerente de Recursos Humanos

Invitado

Lic. Sergio Luis Aguayo Neave
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Almacenes y Suministros

Invitada

C. Adriana Godínez Mendoza
Gerenta de Contabilidad

Invitado

C.P. César Adrián Basilio Ortiz
Gerente de Presupuesto

Invitado

C.P. Julio César García García
Gerente de Recursos Financieros

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018

(Firma)

ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
