



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

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

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MEO-CARECI-CCL-23-3C42CD6A



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Procuraduría General de Administración de Personal  
Procuraduría y Contratación de Trabajo  
Protección Ejecutiva de Determinación  
Instituciones

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO ..... 3

II. OBJETIVO GENERAL ..... 5

III. INTEGRACIÓN ..... 6

IV. ATRIBUCIONES ..... 7

V. FUNCIONES ..... 9

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN ..... 13

VII. PROCEDIMIENTO ..... 17

VIII. GLOSARIO ..... 21

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ..... 22

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Desarrollo Administrativo  
Comité de Administración de Riesgos y Procedimientos Organizacionales

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

## **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 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.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de febrero de 2020. Vigente.
6. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de abril del 2022. Vigente.

### **CIRCULARES**

7. 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. Vigente.

### **LINEAMIENTOS**

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. Vigentes.

### **ESTATUTOS**

9. Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de agosto de 2022. Vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Determinación de Necesidades y Contratación de Personal

**ACUERDOS**

10. Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de abril del 2020. Vigente.

cf.

*[Handwritten signatures and initials]*





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección de Control Interno  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
Dirección de Organismos Internos

### 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 del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Vocales	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
	Dirección Ejecutiva de Conciliación
	Contralor Ciudadano
Asesor/a	Subdirección de Análisis Normativo
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación de la Ciudad de México
Comisario	Comisario Público designado por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su unidad administrativa competente
Invitadas/os	Puesto de las personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

af

*[Handwritten signature]*



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Desarrollo Administrativo  
Comisión Ejecutiva de Planeación y Evaluación de Políticas y Procedimientos Organizacionales

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

**IV. ATRIBUCIONES**

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

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:

- 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;
- 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 transversales del ente público obligado;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**TRABAJO**



**CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Humanos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Control Interno

- 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 presentes lineamientos;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del CARECI;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos 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; y
- XVII. Las demás que le confieren los presentes lineamientos y la normatividad que resulte aplicable;

4.



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Personal y Desarrollo Administrativo

Unidad Ejecutiva de Planeación y Organización

Subsecretaría de Procedimientos Operacionales

## V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México 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

- I. Promover la operación regular de este órgano colegiado;
- II. Proponer al CARECI 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 CARECI para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del CARECI;
- V. Aplicar los presentes lineamientos;
- VI. Proponer al CARECI el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de invitados al CARECI;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI. En caso de empate tendrá voto de calidad; y
- X. Nombrar al Secretario Técnico;

### b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI;



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
Dirección de Desarrollo Organizativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
Dirección de Control Interno Organizacional

- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del CARECI, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del CARECI;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CARECI;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del CARECI 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 CARECI;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del CARECI;
- VII. Dar seguimiento e informar al CARECI del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir al Presidente del CARECI en el desarrollo de las funciones inherentes a éste;
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

### **c) DE LAS Y LOS VOCALES**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del CARECI 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 CARECI;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del CARECI;
- V. Enviar al Secretario Técnico 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.
- VI. Las demás que le confieren los presentes lineamientos, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del CARECI.



**TRABAJO**



**CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Organizacional  
Procesos Especiales de Determinación  
de Responsabilidades Administrativas

#### **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 CARECI;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del CARECI;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- IV. Los asesores contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

#### **e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Órgano Interno de Control: Quién participará con voz, pero sin voto en su calidad de responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno, y contará con las facultades previstas por el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos.

#### **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; y
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GUBIERNOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo  
Dirección de Ejecución de Determinación  
de Recursos Personales

**g) DE LA O EL COMISARIO:**

l.- Comisario Público: Quienes participarán con voz, pero sin voto en su calidad de observador y contará con las facultades previstas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento Interior; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus Lineamientos respectivos.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen como Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, así 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. Los vocales y asesores titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por el titular correspondiente.
- IV. En caso de ausencia del Presidente y Secretario Técnico, no podrá celebrarse la sesión.

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 cuyo caso deberá notificar a los integrantes del CARECI con al menos dos días hábiles de anticipación la cancelación de la misma.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por el Presidente o cualquiera de los Vocales, previa convocatoria del Presidente.



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter a dictaminación del CARECI el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente.

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.

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 Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, ubicado en Dr. Andrade 45, colonia Doctores, de la Alcaldía Cuauhtémoc, c.p. 06720 de esta Ciudad; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma o bien podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos los integrantes del órgano colegiado en cuestión, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y en su caso decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes, 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



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HUMANOS RECURSOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE HUMANOS RECURSOS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

**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.

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 del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

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.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Desarrollo Administrativo  
Sección Ejecutiva de Determinación Presupuestaria y Organizacional

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 Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Procedimientos de Administración de Personal  
Procedimientos de Trabajo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Control Interno

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

Aspectos a Considerar:

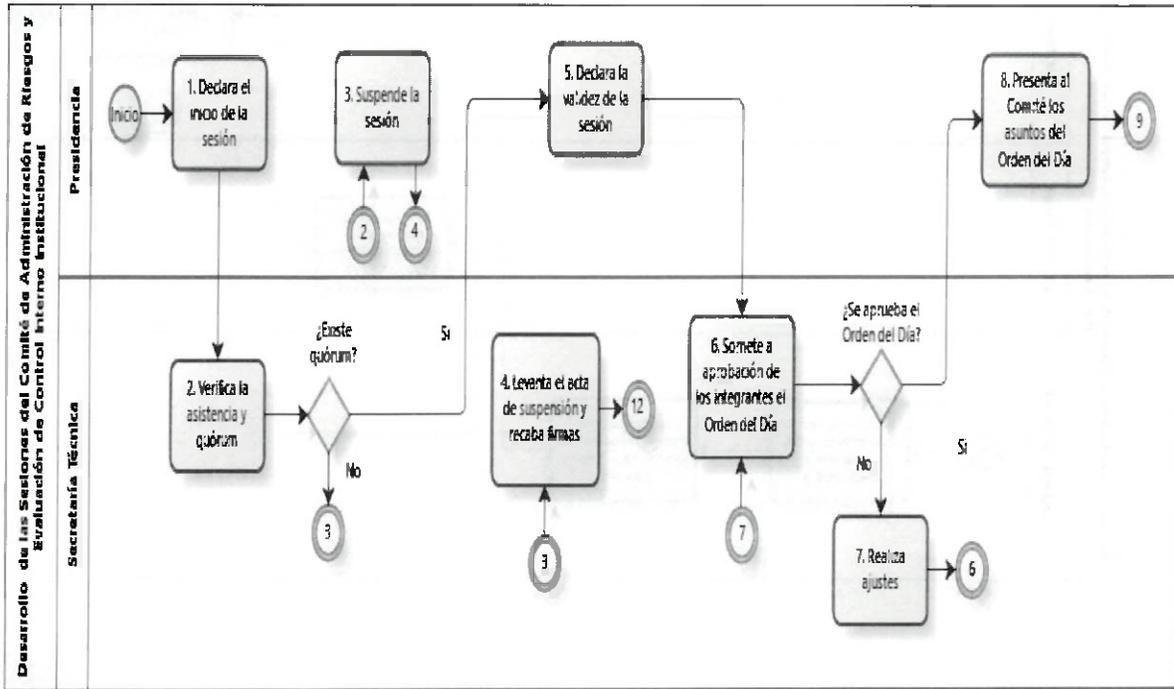
1. El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno Institucional apega sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the right side and smaller initials on the left.



Secretaría de Administración y Finanzas  
Departamento de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Presupuesto  
Bases de Datos Operacionales

Diagrama de Flujo:



Handwritten signatures in blue ink.



# TRABAJO



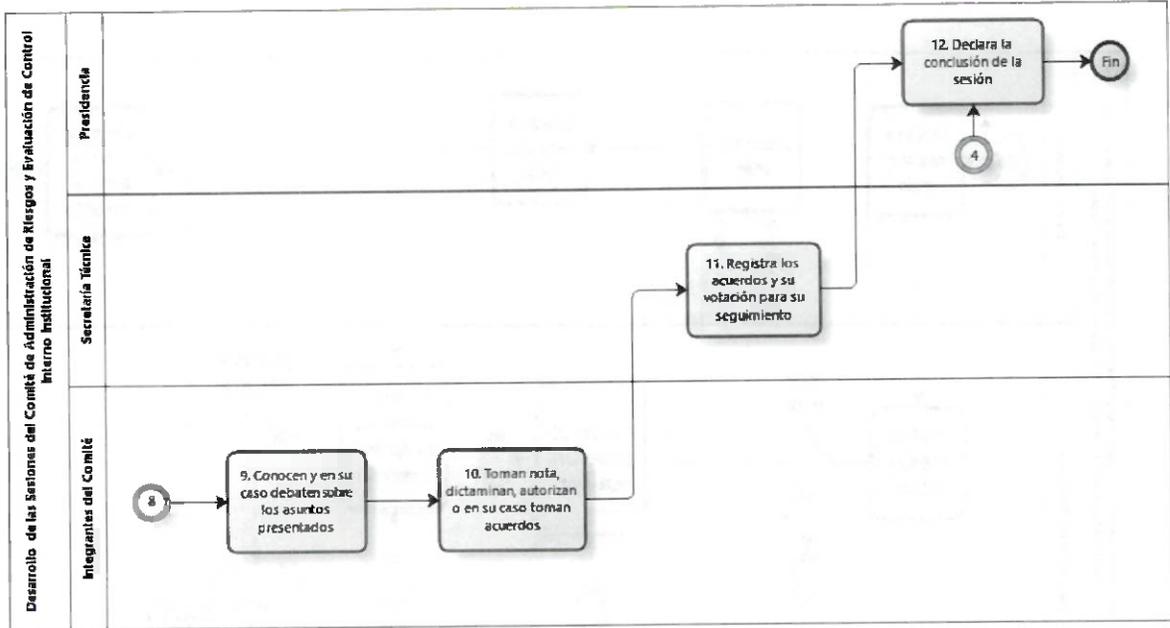
## CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL



Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 PROCESO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN LABORAL  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN INSTITUCIONAL

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



Powered by bizagi

cf.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo

Departamento de Ejecución y Operación

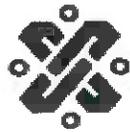
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto

Departamento de Planeación Organizacional

## VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

<b>Comité</b>	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
<b>Órgano Interno de Control / OIC</b>	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
<b>Centro</b>	Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México



**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**



**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

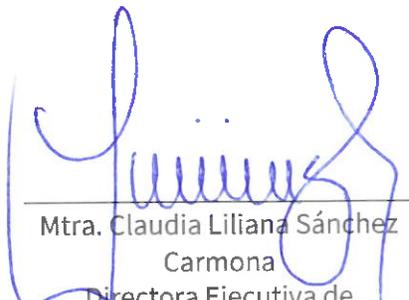
Secretaría de Administración y Finanzas  
Proceso de Selección de Administración de Personal  
Proceso de Selección de Contratación  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Control Interno

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Presidenta**

  
Mtra. Hilda Yaneli Cedillo Barrón  
Directora General del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México

**Secretaria técnica**

  
Mtra. Claudia Liliana Sánchez Carmona  
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

**Vocal**

  
Mtra. Blanca Elizabeth Sánchez González  
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

**Vocal**

  
Lic. Paulina Márquez Gutiérrez  
Directora Ejecutiva de Conciliación

**Vocal**

\_\_\_\_\_  
Contralor Ciudadano





**TRABAJO**



**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL** DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales

**Asesor**

Lic. Fabiola Belén Rodríguez  
Soto  
Encargada del Despacho de la  
Subdirección de Análisis  
Normativo

**Órgano Interno de Control**

Lic. Juan Carlos Carreño  
Trigueros  
Órgano Interno de Control

**Comisario**

Lic. Enrique Mondragón  
Aguilar Director  
General de Coordinación de  
Órganos Internos de Control  
Sectorial

**Invitado**

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, aprobado por el Órgano Colegiado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, de fecha 21 de febrero de 2023, Acuerdo No. CCL/CARECI/SE/1/3/2023, con ello se da cumplimiento al Lineamiento Décimo, numeral 5 Registro, Párrafo Cuarto, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020.