



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



---

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO  
FEDERAL

Octubre de 2016



Registro:

MEO-73/051216-E-INVIDF-7/2011



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

## CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	1
III. INTEGRACIÓN	1
IV. ATRIBUCIONES	2
V. FUNCIONES	4
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	3
VII. PROCEDIMIENTO	4
VIII. GLOSARIO	1
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN	2





---

# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

### Decretos

Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998, Artículo Sexto, Fracción XI.

### Acuerdos

Acuerdo número INVI-CAR-17ORD45, emitido por el Comité de Administración de Riesgos en su Décimo Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 10 de junio de 2016.





---

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable, a fin de prevenir, corregir y administrar riesgos que pudieran incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### III. INTEGRACIÓN

Mediante acuerdo número INVI-01ORD02, emitido en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero de 2012, el Comité de Administración de Riesgos aprobó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal que en su punto número 5 señala que para el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el Comité de Administración de Riesgos estará integrado por:

- **Un Presidente** que será el Titular del Instituto de Vivienda del Distrito Federal el cual tendrá voz y voto.
- **Un Secretario Técnico** que será designado en forma directa por el Presidente y únicamente tendrá derecho a voz dentro del Comité.
- **Cinco Vocales** que serán los titulares de cada una de las Direcciones Ejecutivas que integran el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, quienes tendrán derecho a voz y voto.
  - Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos
  - Dirección Ejecutiva de Operación
  - Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda
  - Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios
  - Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- **Un Invitado Permanente** representado por el titular de la Contraloría Interna de este Instituto, quien tendrá voz, pero no voto.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### IV. ATRIBUCIONES

Decreto que Crea el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de septiembre de 1998, Artículos Cuarto, Quinto y Sexto, Fracción XI.

Acuerdo número INVI-01ORD02, del Comité de Administración de Riesgos, emitido en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de enero de 2012.

#### **Compete al Comité de Administración de Riesgos:**

- Acordar acciones para el establecimiento, desarrollo y funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, entre otras, que contribuyan a prevenir, administrar y corregir, desviaciones, omisiones y otras problemáticas relevantes que impidan el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales.
- Analizar los riesgos críticos que sean objeto de atención en las sesiones de Comité, y de ser el caso, establecer acuerdos para impulsar acciones tendientes a su manejo y/o conducción.
- Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban implementar las diferentes áreas del INVI, para fortalecer sus mecanismos de control interno, relativos a la planeación, programación, presupuestación, proyectos, autoevaluación y combate a la corrupción, entre otros.
- Conocer los indicadores estratégicos que establezca el INVI, así como su actualización periódica que permita medir y evaluar su gestión. Asimismo, recomendar la aplicación de parámetros de desempeño para cada ejercicio, con los cuales se evalúen los resultados obtenidos contra los planeados.
- Conocer los dictámenes correspondientes a los estados financieros o presupuestales, según corresponda, promoviendo las acciones para solucionar las deficiencias contenidas en los mismos.





---

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos en el seno del Comité y determinar en su caso el cumplimiento de los mismos.
- Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Aprobar su calendario de sesiones ordinarias.
- Sesionar de manera ordinaria al menos cuatro veces al año.
- Aprobar el orden del día en cada una de las sesiones.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### V. FUNCIONES

#### Del Presidente del Comité:

- Presidir las sesiones del Comité.
- Participar con voz y voto en las sesiones del Comité. En caso de empate, contará con voto de calidad.
- Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia.
- Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité.
- Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Proponer y autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- Poner a consideración del Comité el Orden del Día en cada sesión.
- Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- Firmar las actas y acuerdos emanados de las sesiones del Comité.







## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Promover el cumplimiento del presente Manual, y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### **Del Secretario Técnico:**

Para auxiliar en el desarrollo de las sesiones, el Presidente del Comité nombrará a un Secretario Técnico que tendrá derecho a voz, sin voto y cuyas funciones serán:

- Elaborar el proyecto de Orden del Día.
- Participar con voz en las sesiones del Comité.
- Verificar la asistencia de los miembros del Comité, y en su caso declarar la existencia de quórum legal.
- Preparar e integrar las carpetas para las sesiones y remitirlas a los convocados en los términos establecidos por el presente manual.
- Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en cumplimiento a las diversas disposiciones en la materia.
- Convocar a sesiones ordinarias, a los integrantes del Comité.
- Convocar, previa autorización del Presidente del Comité, a sesiones extraordinarias, en los casos que sea necesario.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proponer la participación de invitados internos o externos ajenos a la Administración Pública del Distrito Federal.
- Presentar los riesgos institucionales del periodo, en los que se refleje la descripción general de los riesgos críticos relevantes y las posibles alternativas de solución.
- Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Promover el cumplimiento del presente Manual.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo.
- Supervisar permanentemente que se lleven a cabo las funciones y acciones inherentes al cargo de Secretario Técnico del Comité, con la finalidad de consolidar la información que permita a las áreas prevenir, detectar y atacar factores de riesgo a través de la instrumentación y fortalecimiento de controles internos para contribuir al logro de los objetivos institucionales, y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### De los Vocales

- Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Proponer y promover acuerdos para impulsar y fortalecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, fortalecimiento del control interno, autoevaluación, combate a la corrupción y desarrollo administrativo, así como la atención a órganos fiscalizadores y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de las quejas y denuncias.
- Proponer la realización de sesiones extraordinarias cuando se requiera, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención de los mismos.
- Aprobar y rubricar las actas emanadas de las sesiones del Comité.
- Presentar ante el Comité, en cada Sesión, ordinaria y extraordinaria, el avance en la atención brindada a los riesgos registrados por su Dirección Ejecutiva ante el Comité, en el formato denominado "Cédulas de Seguimiento de Riesgos".
- Firmar los acuerdos emanados de las sesiones del Comité.
- Promover el cumplimiento del presente Manual.
- Comunicar al Presidente y/o al Secretario Técnico las irregularidades en el funcionamiento del Comité, y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### **Del Invitado permanente**

- Realizar funciones de asesoría y fiscalización conforme al artículo 113 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### De las sesiones

- El Comité celebrará sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- Las sesiones ordinarias se realizarán al menos una vez cada tres meses;
- Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario, a propuesta de los Vocales y a solicitud del Presidente del Comité, por la importancia y/o urgencia de los asuntos, o por falta de atención a los mismos;
- En la última sesión del ejercicio fiscal que corre, se presentará para aprobación del Comité, la propuesta de calendarización de sesiones ordinarias correspondientes al siguiente ejercicio. Serán programadas al menos cuatro sesiones ordinarias.
- Para que las sesiones tengan validez se requerirá la asistencia puntual de la mayoría de sus miembros titulares con derecho a voto (50% más uno);
- Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente o por quien legalmente deba suplirlo;
- Para el control del punto anterior, se elaborará una lista de asistencia que deberán firmar los participantes en la sesión;
- Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- Las sesiones serán gravadas en sistema de audio, para posterior a la sesión, elaborar la versión estenográfica de la misma (Acta de Sesión).





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

### De los asuntos a tratar en el Comité

- El Comité únicamente analizará y evaluará como máximo, los diez riesgos críticos relevantes del INVI, que pudieran incidir en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales. Sólo por excepción podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando la importancia o naturaleza de éstos así lo amerite.
- Será responsabilidad del pleno del Comité cerciorarse de que los asuntos que se presenten sean efectivamente riesgos críticos relevantes.
- Asimismo, se podrán presentar hasta cinco asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural; que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo, los cuales se considerarán dentro de los diez riesgos críticos relevantes.
- Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité, comprendan proporcionalmente los relacionados con las revisiones llevadas a cabo por las instancias fiscalizadoras y los de carácter institucional.

### De la suplencia de los miembros propietarios del Comité

- Los miembros propietarios del Comité, mediante oficio, podrán nombrar un suplente del nivel jerárquico inmediato inferior, que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria, para el desempeño de la responsabilidad correspondiente.

### De las convocatorias

- La convocatoria a sesión será remitida vía electrónica, por el Secretario Técnico a cada uno de los miembros del Comité, mediante oficio signado por el





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Presidente, conforme al calendario autorizado, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión y se acompañará de la carpeta de trabajo con información soporte que será tratada en el seno del Comité, así como el orden del día.

### Del Orden del Día

- La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:
  - Declaración de inicio de la sesión.
  - Aprobación del Orden del Día.
  - Lectura y en su caso aprobación de acta correspondiente a la sesión anterior.
  - Revisión de las Cédulas de Seguimiento de Riesgos aprobados por el Comité.
  - Identificación de nuevos Riesgos Críticos.
  - Revisión y ratificación de compromisos adoptados en la reunión.
  - Asuntos generales.





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

**VII. PROCEDIMIENTO**

**Nombre del Procedimiento:** Aprobación y seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité de Administración de Riesgos del INVI.

**Objetivo General:** Conocer, analizar, discutir y monitorear los avances alcanzados en la atención a los riesgos así como establecer las acciones tendientes a la mitigación de los mismos, a través de la aprobación de los acuerdos firmados y su seguimiento.

**Descripción Narrativa:**

Actor	No.	Actividad	Tiempo
<b>Presidente</b>	1	Previa verificación de quórum legal, declara iniciados los trabajos correspondientes a la sesión.	05 minutos
	2	Cede la palabra al Secretario Técnico para dar cumplimiento al Orden del Día.	02 minutos
<b>Secretario Técnico</b>	3	Presenta ante los integrantes del Comité, la Cédula de Seguimiento de Riesgos conforme al Orden del Día, y solicita al vocal responsable del seguimiento al riesgo, exponer brevemente los avances alcanzados en la atención al mismo.	10 minutos
	4	Cede la palabra al Vocal responsable de dar seguimiento al riesgo para que exponga los avances alcanzados en la atención al riesgo que le compete.	02 minutos





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Vocal responsable de dar seguimiento al riesgo</b>	5	Expone los logros alcanzados en la atención al riesgo, mismos que se encuentran registrados en la Cédula de Seguimiento de Riesgos.	25 minutos
<b>Secretario Técnico</b>	6	Solicita la opinión del pleno del Comité respecto del tema, a efecto de que ésta quede asentada en el Acta de la Sesión y el Presidente, compile y sintetice las mismas.	05 minutos
<b>Pleno del Comité</b>	7	Emiten opinión respecto de tema que se trata y ofrecen sugerencias para el mejor logro de objetivos.	25 minutos
<b>Presidente</b>	8	Escucha y asienta en sistema de grabación las opiniones y/o consideraciones vertidas por el pleno del Comité, al asunto que se esté tratando, para su posterior registro en el Acta de Sesión.	20 minutos
	9	Compila, sintetiza y precisa las opiniones del pleno respecto del asunto que se esté tratando.	15 minutos
<b>Secretario Técnico</b>	10	Pregunta si existe algún otro comentario por parte del pleno del Comité, de ser así se exponga o de lo contrario se continúe con la votación.	05 minutos







**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Secretario Técnico</b>	11	Solicita al pleno del Comité, externar su voto para la aprobación del avance registrado en la Cédula de Seguimiento de Riesgo.	05 minutos
<b>Pleno del Comité</b>	12	Emiten en forma verbal e individualmente su voto, a efecto de que sea cuantificado por el Secretario Técnico.	05 minutos
<b>Secretario Técnico</b>	13	Cuantifica los votos externados respecto del asunto presentado, ya sean en favor, en contra y las abstenciones.	05 minutos
		¿Se aprueba?	
		<b>NO</b>	
<b>Presidente</b>	14	Estipula en este sentido el Acta de la Sesión, expone los motivos por los cuales el Comité se manifiesta de esta manera y solicita al Vocal Responsable de dar seguimiento al Riesgo, complementar y/o modificar la información presentada.	10 minutos
<b>Vocal responsable de dar seguimiento al riesgo</b>	15	Escucha las observaciones emitidas por el pleno del Comité, y en su caso, las solventa en el momento, con la finalidad de obtener la aprobación o bien toma nota de las observaciones, para corregir o ampliar la información y presentarla ante el Pleno del Comité en la siguiente Sesión. (Conecta con la actividad 5)	10 minutos



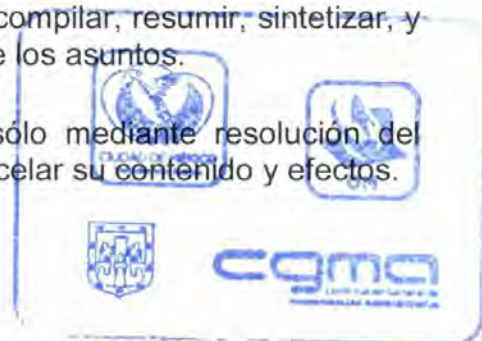


**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		<b>SI</b>	
<b>Secretario Técnico</b>	16	Externa la aprobación del asunto al pleno del Comité, estipula en el acta de la sesión el asunto como acuerdo.	10 minutos
	17	Archiva el acuerdo, llevando a cabo el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité, y manteniéndolo informado de su cumplimiento.	3 meses
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo total de ejecución: 2 horas, 39 minutos</b>			

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

1. El presente procedimiento operará exclusivamente cuando la Sesión a celebrar haya sido declarada con quórum y formalmente procedente por el Presidente o Presidente Suplente del Comité.
2. El Presidente, Presidente Suplente, o en su caso el Secretario Técnico son los únicos que pueden presidir Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.
3. Quien presida la Sesión es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurar en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sea seria, responsable y congruente, con el asunto en análisis.
4. Quien presida la Sesión es el único facultado para compilar, resumir, sintetizar, y precisar las propuestas o alternativas de solución de los asuntos.
5. Las resoluciones son de carácter irrevocable y sólo mediante resolución del propio Comité se puede suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.





---

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

6. Los avances en la atención a los riesgos se presentan de forma individual por parte del área responsable de dar seguimiento a los mismos; la exposición de los avances es objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los vocales del Comité.
7. El Presidente y los Vocales tienen derecho a voz y voto.
8. El Presidente da el voto de calidad en las sesiones en caso de empate.
9. El Secretario Técnico y el Invitado permanente sólo tienen derecho a voz.





## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

### VIII. GLOSARIO

**Cédula de Seguimiento de Riesgo:** Formato mediante el cual se reportarán los avances alcanzados en la atención a los riesgos registrados ante el Comité.

**Comité:** Comité de Administración de Riesgos del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cuyo objetivo será acordar acciones para el establecimiento, desarrollo y funcionamiento de sistemas, procedimientos y políticas de control interno, que contribuyan a prevenir, administrar y corregir, desviaciones, omisiones y otras problemáticas relevantes que impidan el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales.

**Direcciones Ejecutivas:** Conforme a la estructura del Instituto de Vivienda del Distrito Federal: Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos; Dirección Ejecutiva de Operación; Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, responsables todas de encaminar esfuerzos para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**INVI:** Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**Riesgo:** Omisiones, desviaciones, o cualquier otro factor que afecte negativamente en la operación de los Programas de Vivienda que opera el Instituto, y que pudiera incidir en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Institucionales.



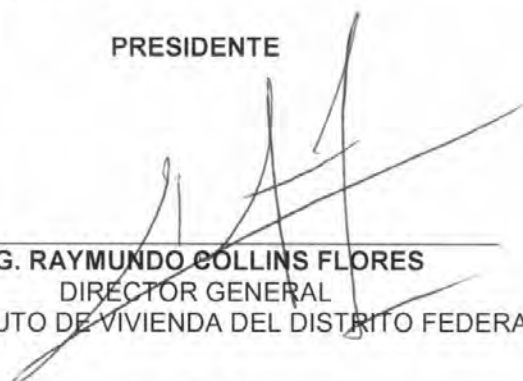


# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

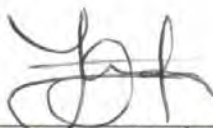
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

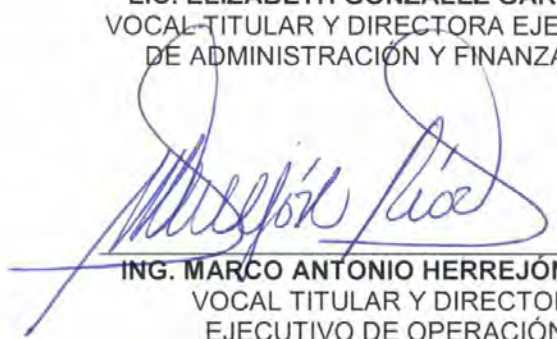
**PRESIDENTE**

  
**ING. RAYMUNDO COLLINS FLORES**  
DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

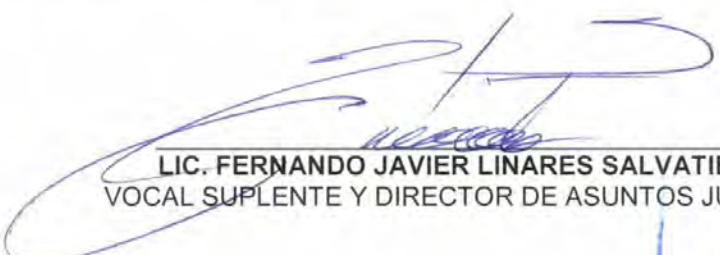
**VOCALES**

  
**LIC. ELIZABETH GONZÁLEZ GARDUÑO**  
VOCAL TITULAR Y DIRECTORA EJECUTIVA  
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
**LIC. ITZEL ARIZÁBALO PRIEGO**  
VOCAL TITULAR Y DIRECTORA EJECUTIVA DE  
PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE  
VIVIENDA

  
**ING. MARCO ANTONIO HERREJÓN RÍOS**  
VOCAL TITULAR Y DIRECTOR  
EJECUTIVO DE OPERACIÓN

  
**ARQ. CARLOS CERVANTES GONZÁLEZ**  
VOCAL TITULAR Y DIRECTOR EJECUTIVO  
DE CIERRE DE FONDOS

  
**LIC. FERNANDO JAVIER LINARES SALVATIERRA**  
VOCAL SUPLENTE Y DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS





**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



---

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIO TÉCNICO



D.A.H. SAMUEL REYES PIZANO  
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

