MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MUNICIPIO DE TOTOLTEPEC DE GUERRERO, PUEBLA

CONTENIDO

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN 3
II. PRESENTACIÓN 4
1. Definición 5
2. Objetivo 5
3. Alcance 6
4. Marco Legal y Normativo 6
5. Integración del Comité de Administración de Riesgos 6
6. De las suplencias 6
7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos 7
8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos 7
El Presidente 7
El Secretario Técnico 7
De los vocales 8
9. Las funciones del Comité 8
10. De la operación General del Comité 9
De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones 9
De la Emisión y Distribución de la Convocatoria 9
Determinación del Quorum 10
De las Sesiones y Acuerdos 10
De las Actas de las Sesiones 11
Del envío del acta 11
11. De los acuerdos del Comité 11
12. Del programa de trabajo 12

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, y en el Artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del ayuntamiento de Totoltepec de Guerrero, Puebla, se expide el Manual del Comité de Administración de Riesgos, que contiene información sobre su funcionamiento, cuyo objetivo es constituirse en instrumento de consulta para su personal.

Totoltepec de Guerrero, Puebla; a 16 de octubre de 2024.

ELABORA:	**REVISA:**
C. Primitivo Avilés Encarnación	C. Alelí Marcial Sánchez

AUTO
RIZA

C. Edgardo Santos Catarino

Fecha de autorización	Vo. Bo.	Versión (año)
16 de octubre de 2024	Asesor jurídico	2024

II. PRESENTACIÓN

Las Instituciones Públicas son proclives a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada.
Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen con la finalidad de disminuir sus efectos.

La Auditoría Superior de la Federación, a través de su titular, ha expresado que de la revisión de la cuenta pública federal detectó 13 áreas de mayor riesgo en el sector público:

1. Ausencia de integridad gubernamental.
2. Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos.
3. Falta de coordinación entre nivel federal y local.
4. Irregularidades sobre los beneficiarios de programas sociales.
5. Ocultamiento de pasivos y gasto.
6. Exclusión ciudadana de los programas públicos.
7. Inversiones que no representan mejores condiciones para el estado.
8. Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento.
9. Participación de intermediarios en la entrega del gasto público.
10. Subejercicios.
11. Inadecuada incorporación de tecnologías.
12. Programas públicos duplicados, sin coordinación o injustificados.
13. Servicios mal suministrados por particulares.

Ante esta necesidad es que, el municipio de Totoltepec de Guerrero, Puebla, se ha encargado de diseñar e implantar mejores prácticas en materia de riesgos, con el fin de administrar los recursos públicos con honestidad, eficiencia, eficacia y economía.

Por ello, a través del presente manual se emiten criterios para el establecimiento de responsabilidades, facultades y obligaciones de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, el cual, ha de servir como orientación a los procesos de la Institución para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente Manual de Administración de Riesgos, es de observancia y de aplicación interna, elaborado con base en la Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público que emitió la Auditoría Superior de la Federación, es una herramienta que contempla definiciones,

metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos en el cumplimiento del ejercicio.

1. Definición

Para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Administración de Riesgos, se entenderá por:

Riesgos son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Administración del Riesgo es el proceso efectuado por el titular de cada área y por su personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Evaluación de Riesgos es parte de la administración y gestión del riesgo y está comprendido en el sistema del control interno como otro de sus componentes.

Gestión de Riesgos es parte de la administración del riesgo**,** la evaluación, control y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de mejorar de manera continua la metodología de diagnóstico, análisis y valoración de los riesgos, reducción de tiempos y especificidad de los datos recopilados.

Actividades de Control Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.

1. Objetivo

El Comité de Administración de Riesgos, es una instancia de análisis y valoración de los riesgos, a fin de facilitar la toma de decisiones requeridas para atender y disminuir los riesgos a los que el gobierno municipal está expuesto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

El objetivo de este manual es servir como guía a los servidores públicos miembros del Comité para sistematizar todo el proceso desde el análisis de la Matriz de Riesgos hasta la resolución de acuerdos para corregir, mitigar o prevenir los riesgos administrativos y operativos del gobierno municipal.

2. Alcance

El Comité de Administración de Riesgos tiene la obligación de analizar, valorar y resolver los riesgos identificados como urgentes a atender en el mapa de riesgos; y sus resoluciones son aplicables en todas las áreas del gobierno municipal tanto operativas como administrativas.

3. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 134)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (art. 37)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (art.84)
- Reglamento Interno
- Código de Ética y Conducta

4. Integración del Comité de Administración de Riesgos

El Comité estará integrado por miembros quienes tendrán derecho a voz y voto.
Será miembro del Comité de Administración de Riesgos:
Presidente: Presidente Municipal.
Secretario Técnico: Jurídico del ayuntamiento.
Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Municipal.
Vocal Especial: Secretaria Municipal.
Vocal 1: Tesorero Municipal.
Vocal 2: Directora de Obras Públicas.
Vocal 3: Síndico municipal.

5. De las suplencias

I. Por cada miembro titular se nombrará a un suplente.

II. Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente, este debe ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las sesiones por ausencia.

III. Las suplencias de los vocales serán por excepción y previa justificación.

IV. Para fungir como suplente, los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido al secretario técnico, dejando constancia en el acta de la sesión correspondiente en que se informa la designación.

V. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos a realizar por las Unidades Administrativas, será

asumido por el Titular en forma plena.

6. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos

I. El Comité de Administración de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos turnados por el órgano de control interno.

II. El Órgano de Control Interno, a través de sus figuras correspondientes realizará la recopilación, diagnóstico y mapa de riesgos, a fin de tener un panorama general de las áreas.

7. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos

El Presidente

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Convocar conjuntamente con el secretario técnico y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en su ausencia el suplente asumirá la conducción de las sesiones.
III. Informar a cualquier entidad federativa o estatal, sobre las acciones de seguimiento, control y/o prevención de riesgos identificados y analizados.
IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
V. Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
VI. Dirigir u supervisar los trabajos del comité.
VII. Proponer la integración de grupos de trabajo.
VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité.

El Secretario Técnico

I. Determinar conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité.
II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
III. Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
IV. Verificación del quórum requerido para poder sesionar.
V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan.
VI. Asesorar a los miembros del comité para la toma de decisiones objetiva e informada a fin de mejorar los objetivos y las metas institucionales.
VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de las disposiciones tanto correctivas

como preventivas se realice en tiempo y forma por los responsables.

VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.

IX. Resguardar las actas y reportes que se derivan de las sesiones del Comité.

X. Presentar en las sesiones ordinarias del comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances del programa de trabajo.

De los vocales

Los vocales del comité tendrán las siguientes funciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.

II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.

III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.

IV. Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.

VI. Emitir opinión fundada y documentada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.

VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.

VIII. Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.

8. Las funciones del Comité

I. Analizar con profundidad los temas o asuntos presentados a consideración para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permitan prevenir la materialización de los riesgos.

II. Observar lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Riesgos en Materia de Control Interno para la integración, análisis y aprobación de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte de Avances de la Gestión de Riesgos.

III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados

esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.

IV. Coadyuvar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Unidades Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.

V. Realizar las modificaciones del presente Manual del Comité de Administración de Riesgos.

9. De la operación General del Comité

De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

I. El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria;
II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
III. Las comunicaciones de entrega de carpeta y de información para la integración de la carpeta o de informes, se deberán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
IV. El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;
V. El Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, en caso de modificación en el calendario, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

De la Emisión y Distribución de la Convocatoria

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
II. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles,
III. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.
IV. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

i. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
ii. Aprobación del orden del día;
iii. Ratificación del acta de la sesión anterior;
iv. Seguimiento de acuerdos;

V. Situaciones críticas.- Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que sean calificados de atención inmediata;
VI. Un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

Determinación del Quorum

Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno),
III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

De las Sesiones y Acuerdos

El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.

En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité;
II. Precisar al, o los responsables, de su atención, y

III. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses,
IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
V. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
VI. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles a partir del día siguiente al de la sesión.
VII. El Secretario Técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

De las Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
III. Acuerdos aprobados,
IV. Firma autógrafa de los miembros e invitados que asistan a la sesión.

Del envío del acta

I. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
II. Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
III. La información que obre en poder del Comité tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

10. De los acuerdos del Comité

I. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, planear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.
II. En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
III. Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los

siguientes requisitos mínimos requeridos:

a) Establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité.
b) Precisar al o los responsables de su atención.
c) Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.

IV. En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.
V. El acta de los acuerdos estará integrada por los puntos previstos en la convocatoria, asuntos tratados y síntesis de la deliberación, acuerdos aprobados, firma autógrafa al margen de todas las hojas por los miembros e invitados.
VI. La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité.
VII. La información que obre en poder del Comité tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de trasparencia y acceso a la información.

11. Del programa de trabajo

El programa de trabajo del Comité será integrado por el Secretario técnico y presentado al Comité en la primera sesión del año, el cual deberá considerar:

I. La alineación de los objetivos y procesos estratégicos de los POA de cada una las áreas que integran el gobierno municipal con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
II. Diseñar un plan de acción, debiendo establecer cronológicamente fechas de las actividades que se van a desarrollar dentro de la misma.
III. Impartir la capacitación de la metodología se va a utilizar para realizar el diagnostico, prevención, control y evaluación de la Administración de Riesgos.
IV. Identificar los riesgos que requieren atención inmediata en cada área en base a la Matriz de Riesgos y el Mapa de Riesgos.
V. Analizar los riesgos, así como los factores y los efectos que los provocan.
VI. Determinar el nivel de riesgo, en base a la valoración de impactos y la probabilidad de ocurrencia.
VII. Dar seguimiento a la herramienta de administración de riesgos.