

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



CLAVE:

MVC-CAR-LO-001-2025



PREVENCIÓN



COORDINACIÓN



GESTIÓN



RESPONSABILIDAD

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia general para los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
2. El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité, así como de la implementación de las acciones que permitan atender el surgimiento de riesgos en el Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla
3. Para efectos de este lineamiento se entenderá por:
 - I. **Administración de Riesgos.** - Al proceso sistemático que se debe realizar en el para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que se está expuesto en el desarrollo de las actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
 - II. **Comité.** - Comité de Administración de Riesgos.
 - III. **Control interno.** - Es el proceso a cargo del ente de Gobierno que tiene como objeto el de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
 - IV. **Riesgo.** - El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos.
 - V. **Unidad Administrativa.** - Dependencias/ Direcciones adscritas a la administración municipal.

TITULO II

DEL COMITÉ

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS

4. Para que el Comité contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el impulso a la operación y actualización del sistema de control interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, deberá de lograr los siguientes objetivos:

I. Promover las bases y mecanismos para el diseño, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla

II. Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de riesgos;

III. Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el control interno y la administración de riesgos.

IV. Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.

V. Impulsar al interior del H. Ayuntamiento una cultura de prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de entes fiscalizadores, atendiendo la causa que origina las debilidades de control interno de mayor importancia.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

5. El comité se integrará con titulares de la Administración Pública Municipal, para apoyar a la Contraloría del H. ayuntamiento de Venustiano Carranza Puebla, en el proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, de la siguiente forma:

I. presidente (a): El presidente del H. Ayuntamiento quien cuenta con voz y voto;

II. secretario ejecutivo: El Titular de la Contraloría Municipal, participando con voz y voto;

III. Vocales: que podrán ser asignados entre los servidores (as) públicos (as) adscritos al H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, todos participando con voz y voto.

TITULO III

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ

CAPITULO I

ATRIBUCIONES GENERALES

6. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el orden del día;

II. Proponer una política y estrategia para la Administración de Riesgo;

III. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas;

IV. Aprobar el programa anual de administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

V. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de la administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora;

VI. Fomentar la cultura de la administración de riesgos;

VII. Promover las estrategias de capacitación y actualización de los Servidores Públicos, en materia de administración de riesgos;

VIII. Elaborar, actualizar y aprobar el lineamiento, así como de modificaciones de este;

IX. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de riesgos;

X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

XI. Evaluar el estado que guarda el seguimiento a la administración de riesgos y consolidar el informe institucional;

XII. Las demás que resulten necesarias para la generación del comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ

7. El presidente (a) del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar por conducto del secretario ejecutivo a las sesiones del comité y proponer el orden del día;
- II. Presidir las sesiones y moderar las intervenciones de sus integrantes;
- III. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del comité de Administración de Riesgos;
- IV. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del comité de Administración de Riesgos;
- V. Promover y dar seguimiento por conducto del secretario ejecutivo, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- VI. Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del comité; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

8. El Secretario ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del comité;
- III. Recibir, integrar y revisar los informes, proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del comité de Administración de Riesgos, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;

IV. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las personas servidoras públicas integrantes del comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;

V. Auxiliar al presidente (a) del comité en el desempeño de sus funciones;

VI. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité;

VII. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;

VIII. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;

IX. Elaborar el informe anual de gestión del comité y presentarlo;

X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO IV DE LOS VOCALES DEL COMITÉ

9. Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones.

II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del comité, impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste.

III. Solicitar al presidente (a) del comité de Administración de Riesgos la inclusión de asuntos en el orden del día.

IV. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondiente.

V. Informar por escrito al comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia.

VI. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.

VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

TITULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

10. Las sesiones serán convocadas por el presidente (a) del comité, por conducto el secretario ejecutivo, acompañando la orden del día respectiva.

11. La orden del día será informada a los integrantes del comité preferentemente por oficio y cuando menos, tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y un día hábil antes de las extraordinarias.

12. La orden del día deberá incluir las propuestas que en caso hayan realizado los demás integrantes del comité, para tal efecto, los integrantes deberán remitir a la Secretaría Técnica la documentación relacionada con el asunto que deseen introducir, con la debida anticipación, a fin de que pueda ser enviada con la convocatoria respectiva.

13. El comité celebrará 4 sesiones al año de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

14. En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

15. Las sesiones extraordinarias serán a petición del presidente (a), secretario ejecutivo y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

16. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el secretario ejecutivo, previa autorización del Presidente (a), deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

17. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

18. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el presidente (a) tendrá voto de calidad.

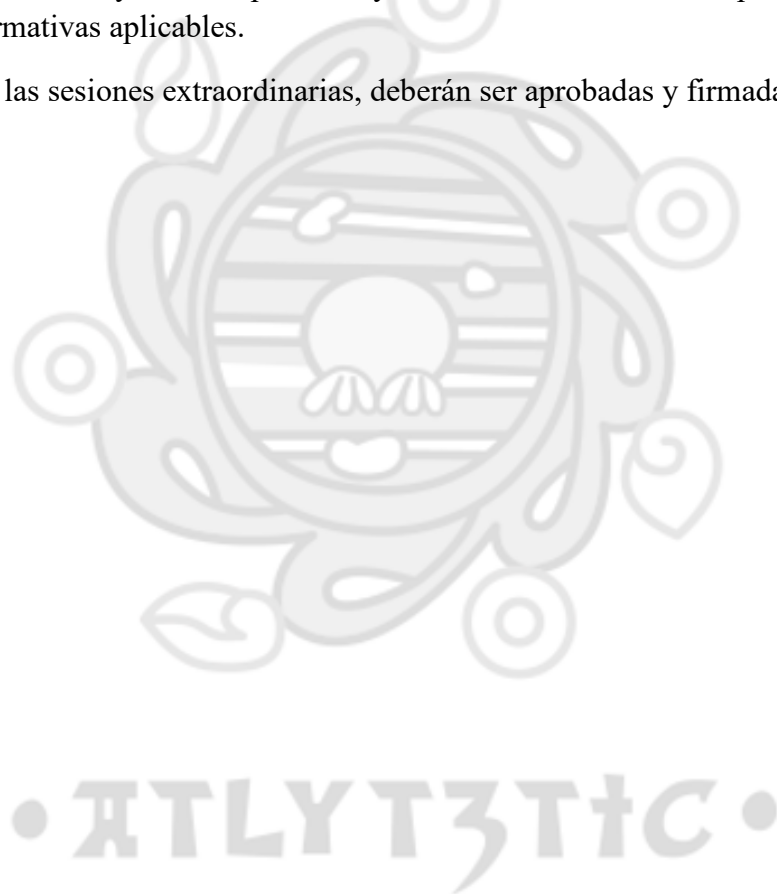
19. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del secretario ejecutivo.

20. Cada acuerdo precisará a los responsables de su atención, así como las fechas programadas para su posible cumplimiento y ejecución.

21. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

22. Los expedientes que se integren del cumplimiento de los acuerdos tomados del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia clasificación archivística y de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

23. En el caso de las sesiones extraordinarias, deberán ser aprobadas y firmadas dentro de la misma sesión.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación .

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición administrativa del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla que se contraponga a los presentes lineamientos.

AUTORIZACIONES		
 DR. MARCO ANTONIO VALENCIA AVILA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 C. HERMILO ROMERO HERNÁNDEZ TESORERO MUNICIPAL	 LIC. AURORA ESPINOZA VAZQUEZ CONTRALORA MUNICIPAL