



GACETA MUNICIPAL

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

TOMO: XIX
Nº. 004

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de fortalecer el marco normativo de Control Interno para la Administración Municipal, se implementaron las Normas Generales de Control Interno alineadas al Modelo Estándar de Control Interno que opere en los niveles estratégico, directivo y operativo para establecer un mecanismo que vinculará la efectividad del Control Interno con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y fortalecer el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas en materia de identificación, evaluación y administración de riesgos.

En este afán, se conformó un Comité de apoyo que impulse el proceso de Administración de Riesgos.

Adicionalmente, con el fin de reforzar y fortalecer los Sistemas Institucionales de Control Interno, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) expone la necesidad de identificar Riesgos en Procesos Susceptibles a Actos de corrupción, proporcionando bases para el desempeño adecuado de actividades de control; es por ello la necesidad de incluir dentro del Inventario de Riesgos de la Institución riesgos en Materia de Integridad.

En virtud de lo antes expuesto, el presente documento describe los aspectos indispensables para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Acaponeta Nayarit.

II. FINALIDAD DEL COMITÉ

Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que contribuya a mejorar los controles de los procesos sustantivos, adjetivos y aquellos que sean susceptibles a posibles actos de corrupción, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en los diferentes niveles de la institución.

Objetivos Específicos

1. Lograr el conocimiento y la aplicación de metodologías que permitan una conveniente administración de los riesgos.
 2. Apoyar al Comité de Control y Desempeño Institucional en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
 3. Determinar un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia, definir fechas de implementación del plan y responsables.
 4. Fortalecer la cultura de la autoevaluación y el autocontrol como premisa para incrementar la productividad y mejorar la prestación de trámites y servicios.
 5. Identificar los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, con base en los procesos sustantivos, adjetivos y susceptibles a posibles actos corrupción.
-

6. Promover la identificación, evaluación, priorización y mitigación de riesgos.
7. Fomentar la rendición de cuentas.

III. DEFINICIONES

Para efectos de este Lineamiento se entiende por:

- a) **CAR y/o Comité:** Comité de Administración de Riesgos.
- b) **Riesgos:** Es 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 los objetivos y metas institucionales.
- c) **Integridad:** Por su etimología, hace referencia a la virtud, la incorruptibilidad y el estado de un ente que se mantiene intacto.
En el sentido operativo se relaciona estrechamente con un ámbito donde la corrupción, el fraude, la ilegalidad y otras irregularidades deben permanecer ausentes.
- d) **Tolerancia al Riesgo:** Es el nivel aceptable de variación en los resultados del Ente respecto al logro de sus objetivos. Es la cantidad máxima de un riesgo que el Ente puede soportar sin causar graves daños al logro de sus propósitos.
- e) **Ente Público Obligado.** Dependencias, Direcciones, Coordinaciones, Organismos Descentralizados y demás Áreas de la Administración Pública Municipal de Acaponeta Nayarit.

El resto de los términos utilizados en la presente Lineamiento se encuentran definidos en las Normas Generales de Control Interno.

IV. INTEGRACIÓN

- a) El CAR deberá integrarse al menos con los siguientes miembros propietarios:

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
Presidente:	Secretario Ejecutivo:	Vocales:		
Tesorero Municipal	Contralor Municipal	Secretario Municipal	Director de Unidad Enlace ITAI	Representante Recursos Humanos

Los miembros propietarios del CAR contarán con derecho a voz y voto durante las sesiones de dicho comité.

- b) El CAR podrá contar con Asesores y/o Invitados (persona física o servidor público experto en la materia del tema o asunto a tratar cuando así se requiera), el cual tendrá únicamente derecho a voz.
- c) En caso de ausencia, los miembros del CAR podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades.

- d) El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Secretario Ejecutivo y una tercera parte de los vocales.

V. FACULTADES

El Presidente del CAR deberá:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- c) Someter a la consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
- d) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- e) Proponer la integración de grupos de trabajo.
- f) Presentar al COCOWI los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
- h) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- i) Tener la responsabilidad de reconocer la importancia de la integridad y el papel que representa como encargado de fomentar el apego a principios éticos.
- j) Fomentar la cultura organizacional en materia de integridad para desempeñar las labores propias de su cargo y de cada unidad administrativa.
- k) Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.

El Secretario Ejecutivo del CAR deberá:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Elaborar la orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
- c) Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
- d) Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
- e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- f) Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
- g) Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- h) Coordinar en su caso a los grupos de trabajo.
- i) Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.
- j) Integrar y presentar al COCOWI el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) con el acuerdo favorable del Comité.
- k) Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.
- l) Elaborar y presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año.

Los Vocales del CAR deberán:

- a) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- b) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- c) Enviar al Secretario Ejecutivo los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- d) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- e) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- f) Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.
- g) Informar al miembro propietario sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité, sólo en los casos que se designen suplentes.
- h) Tener conocimiento y comprender los conceptos de riesgo a la integridad y control.

El Asesor y/o Invitados del CAR deberán:

- a) Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el Comité.
- b) Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del Comité.
- c) Enviar al Secretario Ejecutivo la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.
- d) Manifestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes.

VI. FUNCIONES**Para lograr los objetivos específicos el CAR deberá:**

- a) 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.
- b) Observar o considerar lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno para la integración, análisis y aprobación de la metodología a instrumentar para la Administración de Riegos, el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riegos.
- c) Atender lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno para realizar el seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del PTAR, a través del Reporte de Avances Trimestral.

- d) Implantar y dar seguimiento a un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- e) Realizar cuando así se requiera las modificaciones o actualizaciones a la metodología a instrumentar para la Administración de Riegos y del presente Lineamiento de operación del Comité de Administración de Riesgos.7

VII. REGLAS DE OPERACIÓN**Calendario de sesiones**

- a) El Comité celebrará al menos 4 sesiones ordinarias en el año y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.

Convocatorias

- a) Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse a los integrantes del Comité con 3 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 1 día hábil de anticipación la convocatoria.

Orden del día

- a) La orden del día deberá enviarse conjuntamente con la convocatoria a los integrantes del Comité.
- b) Los miembros podrán enviar sus propuestas con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

Seguimiento de Acuerdos

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- c) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.

Actas de la sesión.

- a) Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario Ejecutivo preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 5 días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a cada sesión.

VIII. ETAPAS METODOLÓGICAS GENERALES

Proceso de administración de riesgos

De manera enunciativa más no limitativa el CAR deberá desarrollar al menos las siguientes 7 etapas para implementar la administración de riesgos:

1. Conocimiento integral de la institución.
2. Contexto
3. Evaluación de riesgos.
4. Evaluación de Controles.
5. Valoración final de riesgos respecto a controles.
6. Mapa de Riesgos Institucional.
7. Definición de estrategias y acciones de control para administración de los Riesgos.

Dentro de las etapas mencionadas, se podrán desarrollar las fases que se detallan a continuación:

1. Conocimiento integral de la institución.

- 1.1 Identificar Misión, Visión y Valores Institucionales.
- 1.2 Identificar objetivos y metas de la Institución.
- 1.3 Identificar los procesos sustantivos, adjetivos y susceptibles a posibles actos de corrupción.
- 1.4 Definir las bases y criterios a considerar para identificación de causas y efectos de los riesgos.

2. Contexto

- 2.1 Describir el entorno externo de la institución.
- 2.2 Describir las situaciones intrínsecas a la institución, así como su capacidad tecnológica para responder a los riesgos que sean identificados.
- 2.3 Conocer los procesos en los que existe una mayor interacción entre los recursos y el personal.

3. Evaluación de riesgos.

- 3.1 Identificación, selección y descripción de riesgos.
- 3.2 Clasificación de los riesgos.
- 3.3 Identificación de factores.
- 3.4 Identificación de efectos.
- 3.5 Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles.
- 3.6 Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles.

4. Evaluación de Controles.

- 4.1 Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo.
- 4.2 Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo.

- 4.3 Determinar el tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo.
- 4.4 Identificar la suficiencia o deficiencia de los controles y verificar su efectividad.

5. Valoración final de riesgos respecto a controles.

- 5.1 Valoración final del impacto.
- 5.2 Valoración final de la probabilidad de ocurrencia.
- 5.3 Priorizar los riesgos de acuerdo al impacto y probabilidad, a fin de determinar cuáles riesgos requieren un tratamiento inmediato.

6. Mapa de Riesgos Institucional.

- 6.1 Elaboración del mapa de riesgos.

7. Definición de estrategias y acciones de control para administración de los Riesgos

- 7.1 Identificación de estrategias para mitigar los riesgos.
- 7.2 Diseño de plan de acciones (PTAR y reportes de avances).
- 7.3 Ejecución y seguimiento del PTAR y reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- 7.4 Presentación de resultados y Autoevaluación.
- 7.5 Mejora continua, a fin de valorar el grado de avance y las mejoras necesarias para reforzar la integridad institucional y reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.

VALIDACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Validado en la Ciudad de Acaponeta Nayarit a los 31 días de agosto de 2020.

L.C. Alejandro Favio Gómez Varela, Presidente.- Rúbrica; Lic. Jesús Enríquez Ortiz, Secretario Ejecutivo.- Rúbrica; Profr. Manuel Fernando Flores Tejeda, Vocal.- Rúbrica; Lic. José Cruz de la Paz Tirado, Vocal.- Rúbrica; Lic. Lizeth Guadalupe Rodríguez Cantabrana, Vocal.- Rúbrica.

AUTORIZACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su autorización y publicación en la Gaceta Municipal.

Autorizado en la Ciudad de Acaponeta Nayarit a los 31 días de agosto de 2020

Profr. Nicolás Tirado Hernández, Presidente Municipal.- Rúbrica.