



COMITÉ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

OBJETIVO

El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Municipio de Monterrey, así como el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

I. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el lineamiento resultan de observancia general para las personas servidoras públicas 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 propiciar control interno y la administración de riesgos.

II. DEFINICIONES

Administración de Riesgos. Al proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio de Monterrey para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesto en el desarrollo de sus 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.

Control interno. Al proceso a cargo de las personas servidoras públicas del Municipio de Monterrey diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

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.

Unidad Administrativa. Las dependencias dentro de la administración municipal.

Voto de calidad. Aquel que otorga la persona Titular de la Presidencia del comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

MAS

0



III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Diario Oficial de la Federación, del 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Diario Oficial de la Federación, del 03 de noviembre de 2016 última reforma publicada el 05 de septiembre de 2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales del Sistema de Control Interno Institucional para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León el 18 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo

de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, sección tercera del 23 de febrero de 2018.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.

MASS

a



IV. DESCRIPCIÓN.

5.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ

El comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos y orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- a) Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del control interno del Municipio.
- b) Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de riesgos.
- c) Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el control interno y la administración de riesgos.
- d) Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- e) Impulsar al interior del Municipio una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- f) Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio.
- g) Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

5.2 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

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

- a. Presidente: El titular de la Dirección de Control Interno e Investigación, participando con voz y voto.
- b. Secretaría Técnica: El titular de la Dirección de Anticorrupción, participando únicamente con voz.
- c. Vocales: Las personas servidoras públicas titulares de: la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, la Dirección de

MASS



Transparencia, la Dirección de Fiscalización y la Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos, todos participando con voz y voto.

d. Invitados: Las personas servidoras públicas que sean necesarias para el desahogo de los asuntos a tratar, participando únicamente con voz.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe. Las Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

Las Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del comité en calidad de vocal.

5.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

El comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el orden del día.
2. Proponer una política y estrategia para la Administración de Riesgo.
3. Establecer la política de Administración de Riesgos.
4. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas.
5. Aprobar el programa anual de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de control interno y administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora.
7. Fomentar la cultura de control interno y administración de riesgos.
8. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las personas servidoras públicas, en materia de control interno y administración de riesgos.
9. Elaborar, actualizar y aprobar el lineamiento, así como de modificaciones del mismo.
10. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos.
11. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
12. Evaluar el estado que guarda el control interno de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional.

MASS



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

5.4 FUNCIONES DEL COMITÉ

5.4.1. Del Presidente

- a) Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del comité y proponer el orden del día.
- b) Presidir las sesiones y moderar las intervenciones de sus integrantes.
- c) Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del comité de Administración de Riesgos.
- d) Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del comité de Administración de Riesgos.
- e) Promover y dar seguimiento por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- f) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del comité.
- g) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.2. De la Secretaría Técnica

- a. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.
- b. Elaborar la convocatoria y el proyecto del orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del comité.
- c. 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.
- d. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las personas servidoras públicas integrantes del comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes.
- e. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- f. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del comité.
- g. Proponer la realización de sesiones extraordinarias.
- h. Registrar la asistencia de las personas servidoras públicas integrantes del comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones.
- i. Elaborar el informe anual de gestión del comité y presentarlo.
- j. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.3. De las personas servidoras públicas Vocales:

MASS



- a. Participar con voz y voto en las sesiones.
- b. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- c. 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.
- d. Solicitar al Presidente del comité de Administración de Riesgos la inclusión de asuntos en el orden del día.
- e. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondiente.
- f. 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.
- g. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda.
- h. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

5.4.4. De las personas servidoras públicas Invitadas:

- a. Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados.
- b. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

5.5 OPERACIÓN DEL COMITÉ

5.5.1. Convocatoria

- a. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica, acompañando la orden del día respectiva.
- b. La orden del día será enviada a los integrantes del comité preferentemente por correo electrónico y cuando menos, cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.
- c. 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 al 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.

5.5.2. Sesiones

- a. El comité celebrará 2 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.

MASS



- b. 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.
- c. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, titular de la Secretaría Técnica 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.
- d. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el Secretaría Técnica, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- e. Las sesiones se realizarán en más de un recinto a través de los sistemas de videoconferencia o tele presencia disponibles en el Municipio.
- f. 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.

5.5.3. Participación

- a. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
- b. Será obligatorio que entre los participantes se encuentre el Presidente o el suplente que él designe, así como la Secretaría Técnica.
- c. Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
- d. En el acta de las sesiones se hará constar la asistencia en dos o más listas, los invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.
- e. Cuando no se reúna el quorum requerido, se suspenderá la sesión y la Secretaría Técnica levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

5.5.4. Votación

- a. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

MASS



5.5.5. Acuerdos

- a. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Técnica.
- b. Cada acuerdo precisará a los responsables de su atención, así como las fechas programadas para su posible cumplimiento y ejecución.

5.5.6. Actas

- a. 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.
- b. La Secretaría Técnica, remitirá a los integrantes del comité, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, el proyecto de acta para su revisión.
- c. Las personas servidoras públicas participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración.

C. NANCY OLINDA GUTIÉRREZ ARRAMBIDE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN

PROFR. MIGUEL ÁNGEL SILVA SEGOVIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C.P. ROLANDO RODRIGUEZ ACEVES
CONTRALOR MUNICIPAL