



Manual del Comité de Administración de Riesgos

San Andrés Tuxtla

**Manual del Comité de Administración de Riesgos de
San Andrés Tuxtla.
2022-2025**

San Andrés Tuxtla, Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

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.



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIÓN	5
MISIÓN	6
VISIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
MARCO LEGAL	8
METODOLOGIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
I. Comunicación y consulta	9
1. Conocimiento integral de la institución.....	9
2. Contexto	9
3. Evaluación de riesgos.....	9
4. Evaluación de Controles.	9
5. Valoración final de riesgos respecto a controles.....	10
6. Mapa de Riesgos Institucionales.....	10
7. Definición de estrategias y acciones de control para administración de los riesgos.....	10
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ	11
<i>RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:</i>	11
<i>FUNCIONES DEL COMITÉ:</i>	14
<i>DE LA OPERACIÓN GENERAL DEL COMITÉ:</i>	15
I. De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones	15
II. De la Emisión y Distribución de la Convocatoria	15
III. Orden del día	15
IV. Seguimiento de Acuerdos	15
V. Actas de la sesión	16
VI. De los Acuerdos del Comité	16
VII. Del Programa de Trabajo	17
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	18
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	19



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

INTRODUCCIÓN

La incertidumbre implica riesgos y a veces oportunidades, posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La administración de riesgos permite a la dependencia tratar efectivamente la incertidumbre, los riesgos y las oportunidades asociadas, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad de la Presidente municipal, ediles, directores, directoras, jefes y jefas de área, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

La administración de riesgos se circunscribe en la búsqueda de mecanismos que impulsan gestiones más eficientes y transparentes, con un óptimo desempeño, responsabilidad y compromiso social, capaces de adaptarse a los futuros entornos cambiantes, para lo cual se requiere la generación de una cultura proactiva en todos los niveles y basada en resultados; la aplicación de técnicas de planeación estratégica y la generación de información oportuna, confiable, completa y relevante, los cuales deberán incluirse como parte de los valores que definen el propio Municipio de San Andrés Tuxtla.

Apoya también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de recursos públicos Municipales. Por lo que respecta al trabajo de los directores de las unidades administrativas, se pueden apoyar en el Modelo de Administración de Riesgos, el cual les permitirá planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y, en su caso, para recomendar a los subordinados las acciones necesarias para fortalecer los controles y mitigar los riesgos.



DEFINICIÓN

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

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.

Administración del riesgo: Procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se deben identificar los riesgos internos y externos, incluida la posibilidad de fraude, que puedan afectar el logro de objetivos; determinar su posibilidad de ocurrencia e impacto; y definir las estrategias y acciones necesarias para enfrentarlos de la mejor manera.

CAR/Comité: Comité de Administración de Riesgos.

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.

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.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

MISIÓN

Fortalecer la implementación y desarrollo de las prácticas de la administración del riesgo en el Municipio de San Andrés Tuxtla, a través del adecuado tratamiento de los riesgos de gestión y de corrupción, controlando las situaciones que puedan impactar en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser 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 riesgos en todos los niveles de la Institución.



OBJETIVO GENERAL

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.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Determinar un Plan de Acción para Mitigar los Riesgos evaluados.
- Establecer los principios de integridad que rigen al H. Ayuntamiento por medio de su Código de Ética y Conducta.
- Emitir un lineamiento, procedimiento, manual o guía en la que se establezca la metodología para la Administración de Riesgos de corrupción y fraude, para la identificación, análisis, evaluación y respuestas a riesgos.
- Lograr la aplicación metodológica que una conveniente administración de riesgos.
- Apoyar en la evaluación de riesgos que impacten en la consecución de los objetivos y metas.
- Fortalecer la cultura de la autoevaluación y auto control, para mejorar la productividad, prestación de servicios, así como los trámites.
- Fomentar la rendición de Cuentas.
- Proteger los recursos del Municipio de San Andrés Tuxtla, resguardándolos contra la materialización de los riesgos de gestión y corrupción.
- Generar una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidada en un ambiente de control adecuado.
- Fomentar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones vigentes sobre la Administración de Riesgos.
- Involucrar y comprometer a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Andrés Tuxtla en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y controlar los riesgos.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Autorización del H. Consejo de Administración para la Creación del Comité de Administración de Riesgos CAR.
- Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Código de Ética y Conducta Municipal.



METODOLOGIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Comité deberá contar con etapas metodológicas generales siguientes:

Proceso de administración de riesgos.

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

I. Comunicación y consulta

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.
- 1.5 Determinar niveles tolerancia de riesgo.

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. Establecer y vigilar los niveles de tolerancia al riesgo.
- 3.6. Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles.
- 3.7. 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 defectivo.
- 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 Institucionales.

- 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 Trimestrales 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 la corrupción.



RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ:

- La Presidenta 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 COCODI 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
 - j) representa como encargado de fomentar el apego a principios éticos.
 - k) Fomentar la cultura organizacional en materia de integridad para desempeñar las labores
 - l) propias de su cargo y de cada unidad administrativa.
 - m) Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.

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



- m) Elaborar y presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año.
- La Representante del OIC y Enlace del CAR deberá:
 - a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en relación al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
 - c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
 - d) Enviar al Secretario Técnico 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.
 - e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
 - f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
 - g) 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 Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.
 - El Vocal de Tesorería del CAR deberá:
 - a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
 - c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
 - d) Enviar al Secretario Técnico 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.
 - e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
 - f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
 - g) 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 Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.



- El Vocal de Obras Públicas del CAR deberá:
 - a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito del control y evaluación del desarrollo la Obra Pública, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
 - c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
 - d) Enviar al Secretario Técnico 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.
 - e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
 - f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
 - g) 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 Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.

- El Vocal del Ramo 033 del CAR deberá:
 - a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de la aplicación y supervisión de los reportes de avance físico de las obras y acciones, así como las modificaciones y observaciones de las mismas, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
 - c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
 - d) Enviar al Secretario Técnico 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.
 - e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
 - f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
 - g) 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 Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.



- La Vocal de Planeación del CAR deberá:
 - a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - b) Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de la Planeación para el Desarrollo Municipal y el seguimiento del cumplimiento de los planes y programas institucionales, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
 - c) Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
 - d) Enviar al Secretario Técnico 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.
 - e) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
 - f) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
 - g) 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 Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.

FUNCIONES DEL COMITÉ:

- 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.
- 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.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.
- Coadyuvar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Unidades Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- Realizar las modificaciones del presente Manual del Comité de Administración de Riesgos.



DE LA OPERACIÓN GENERAL DEL COMITÉ:

I. 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:

- 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 última sesión ordinaria de cada año.

II. De la Emisión y Distribución de la Convocatoria

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

- 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.

III. 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.

IV. 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.



V. 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 Técnico 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.

VI. De los Acuerdos del Comité

- a) 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.
- b) En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
- c) Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los siguientes requisitos mínimos requeridos: establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité, Precisar al o los responsables de su atención y Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.
- d) En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.
- e) 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.
- f) La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité,
- g) 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.



VII. 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 de 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 que se va a utilizar para realizar el diagnóstico, 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.



INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

a) El Comité estará integrado de la siguiente manera:

Cargo o Figura	Facultad o Atribución
Presidenta del Comité	Voz y Voto
Secretario Técnico del Comité	Voz y Voto
Representante del OIC y Enlace	Voz y Voto
Vocal de Tesorería	Voz y Voto
Vocal de Obras Públicas	Voz y Voto
Vocal del Ramo 033	Voz y Voto
Vocal de Planeación	Voz y Voto

- b) En el caso de ausencia de la Presidenta, el Representante del OIC fungirá como Presidenta suplente.
- c) En caso de ausencia, los miembros del CAR podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia del titular y asumiendo las mismas facultades.

El Comité de Administración de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar, proponer y aprobar la normatividad que rija la operación y funcionamiento del Comité.
2. Analizar, apoyar, mejorar y proponer en los asuntos de la Institución relacionados a los procesos de Control Interno y Administración de Riesgos, así como a los compromisos señalados en los programas de trabajo y los respectivos informes.
3. Analizar, apoyar, opinar, mejorar y proponer en los de la Institución relacionados a los procesos del presupuesto, ejercicio del gasto y su impacto en el incumpliendo de metas y objetivos planteados en el Programa General de Inversión emitidas.
4. Analizar, apoyar, opinar, mejorar y proponer en los asuntos de la Institución relacionados a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización externos, así como el tratamiento, atención y gestión de las observaciones o recomendaciones.
5. Analizar, apoyar, opinar, mejorar y proponer los asuntos de la Institución relacionados al cumplimiento de la política de integridad, la ética y la conducta de los servidores públicos de la Institución y coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos y compromisos.



6. Propiciar y fortalecer la comunicación entre las Unidades Administrativas y funcionarios del Órgano de Control Interno.
7. Informar a la Presidenta Municipal, sobre los asuntos y acuerdos relevantes tratados en las sesiones del Comité.
8. Impulsar y promover el uso de las nuevas tecnologías, plataformas digitales o instrumentos virtuales, para el desarrollo de las sesiones del Comité;
9. Recibir el Programa Anual de Auditoría Interna y el Programa de Trabajo de Control Interno.
10. Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos de operación y funcionamiento del Comité.
11. Garantizar el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.
12. Votar la aprobación del orden del día, los acuerdos y compromisos tomados en sesión del Comité, y todo aquello que busque el fortalecimiento de la Institución.
13. 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.
14. Implantar y dar seguimiento a un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
15. Realizar cuando así lo requiera las modificaciones o actualizaciones a la metodología a instrumentar para la Administración de Riesgos y de la normatividad aplicable vigente.

Queda estrictamente prohibido a los integrantes del Comité, llevar a cabo votaciones en perjuicio directo de las atribuciones conferidas al Órgano de Control Interno, consagradas en la constitución Local, Ley Orgánica del Municipio Libre y la demás normatividad aplicable relacionada a los Órganos Internos de Control que prevén las normas del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ma. Elena Solana Calzada

DRA. MARÍA ELENA SOLANA CALZADA

Presidenta del Comité



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022-2025



GOBIERNO DE
**SAN ANDRÉS
TUXTLA**
2022-2025

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN CARLOS MOLINA CHAVEZ

Secretario Técnico del Comité

MTRA. MARÍA ANTONIA CARMONA DÍAZ

Representante y Enlace del Comité

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 2025
TESORERÍA

L.C. MARCOS VICHIQUE HERNANDEZ

Vocal de Tesorería

L.A.E. DIANA KAREN SEQUERA HERRERA

Vocal de Planeación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
IMPLAN
INSTITUTO MUNICIPAL
PLANEACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
OBRAS PÚBLICAS

ING. JOSE MIGUEL OSEGUERA FIGUEROA

Vocal de Obras Públicas



LIC. RAFAEL BECERRIL ANDRADE

Vocal del Ramo 033

¡Contigo, de corazón!

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN ANDRÉS TUXTLA, VER.
2022 - 2025
RAMO 033