MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

2024-2027

ÍNDICE

Introducción y Marco Jurídico

Capítulo I Disposiciones Generales

Capítulo II Objetivos E Integración Del Comité

Capítulo III. - De las Atribuciones del Comité

Capítulo IV De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité

Capítulo V Principios de Actuación de los Integrantes del Comité

Capítulo VI Operación Del Comité

Capítulo VII Divulgación y Transparencia

Capitulo VIII Disposiciones Finales,

Transitorios

Firmas

INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO

El municipio de Kopomá, Yucatán, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. Como orden de gobierno local, ejerce las funciones que le son propias, presta los servicios públicos de su competencia y organiza a los distintos núcleos poblacionales que, por razones históricas o por ministerio de ley, fueron conformándose en su jurisdicción territorial para la gestión de sus intereses.

Los Municipios del Estado de Yucatán, gozarán de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, con base en lo dispuesto en el artículo 113, inciso "E" de la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, por lo que éste establece sus propias disposiciones y lineamientos normativos para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Para el adecuado cumplimiento de los fines del municipio es necesario un alto nivel de compromiso institucional y ético de las y los servidores públicos, la conformación de una cultura de integridad, un adecuado clima laboral; y el pleno respeto de la dignidad de las personas como centro de la actuación institucional.

En este sentido, la implementación de un Comité de Administración de Riesgos en el municipio se constituye en un mecanismo idóneo para impulsar estas acciones; asimismo, para promover programas de capacitación y sensibilización en materia a todo lo que se refiere al Control Interno.

En este documento se establece las disposiciones que permitirán conocer a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, su funcionamiento y operación, en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la del Municipio de Kopomá, Yucatán.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Lineamientos del Control Interno del municipio de Kopomá, Yucatán.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Propósito del Manual

El presente Manual tiene como propósito definir las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos, a fin de que dicho órgano colegiado opere en forma adecuada, oportuna y eficaz.

En este Manual, los servidores públicos encontrarán la información necesaria sobre la integración y funcionamiento del Comité, las funciones y atribuciones de sus miembros en las sesiones, la terminología a utilizar y los procedimientos y trámites que las áreas adquirientes deben aplicar en la adjudicación de pedidos y contratos.

2. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para las y los servidores públicos que integran el municipio de Kopomá, Yucatán.

La aplicación del presente manual es sin perjuicio de las demás disposiciones legales y normativas aplicables que las y los servidores públicos del municipio de Kopomá, Yucatán, están obligados a cumplir.

3. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Administración de Riesgos: Enfoque sistemático realizado por una dependencia o entidad para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan controlarlos y contribuir al logro de las metas y objetivos de una manera razonable.

Evaluación de Riesgos: Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.

Municipio: A el municipio de Kopomá, Yucatán.

Comité: Al Comité de Control de Administración de Riesgos órgano integrado al interior del municipio, para coadyuvar en la emisión, actualización y cumplimiento de los aspectos relacionados con la Administración de Riesgos.

Riesgos: Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales, generalmente están conformados por causas, efectos o factores dependientes o independientes entre sí, y con base en éstos, se podrá valorar la relevancia o grado de atención de estos.

Servidora y servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el municipio, de Kopomá, Yucatán.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

4. De los objetivos del comité

El comité de Administración de Riesgos del Municipio de Kopomá, es el órgano colegiado de asesoría y consulta, que tienen por objeto supervisar, identificar, evaluar, y mitigar los riesgos a los que el Municipio se encuentre expuesto.

5. Integración del comité

El comité estará integrado por:

a) Presidencia. Tesorero, quien participa con voz y voto.

b) Secretario ejecutivo. La Presidencia del Comité designará al titular de la Secretaría Ejecutiva, debiendo tener nivel mínimo de Dirección de Área, quien participará únicamente con voz.

c) Vocales. Durante la operación del Comité la designación de los vocales será la que resulte de la designación que realice el Presidente Municipal, a partir de las propuestas que realicen las Unidades Responsables.

6. Invitados permanentes

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos que considere necesarios para el desarrollo de la sesión.

7. De las suplencias.

El Presidente del Comité podrán designar a su suplente, debiendo tener estos el nivel inmediato inferior jerárquico. Los vocales, no tendrán suplentes. El suplente del titular de la Secretaría Ejecutiva será designado por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

8. Atribuciones del comité

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y aprobar políticas y procedimientos para la identificación, evaluación, mitigación, y monitoreo de riesgos.

II. Supervisar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos críticos que podrían afectar al Municipio.

III. Aprobar y supervisar la implementación de controles internos para mitigar los riesgos identificados.

IV. Supervisar la efectividad de las estrategias de mitigación y ajustar las políticas cuando sea necesario.

V. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

VI. Promover los requerimientos de la normativa en materia de administración de riesgos, así como contribuir a su entendimiento.

VII. Vigilar que los procesos necesarios para la Administración de Riesgos, sean documentados, implementados y mantenidos.

VIII. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.

IX. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimento en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV

DE FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

9. Facultades y obligaciones de los integrantes

9.1. El presidente del comité

I. Presidir las sesiones del comité.
II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
VIII. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
IX. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
X. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
XI. Autorizar la documentación del comité, y
XII. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

9.2. El secretario ejecutivo del comité

I. Asistir a las sesiones del comité.
II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el cuórum.
VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IX. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
XIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo, y
XIV. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

9.3. Los vocales

I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité, con, al menos, 24 horas de anticipación.
III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
VI. Proponer la participación de invitados externos.
VII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
XV. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta, y
XVI. Las demás que le encomienden el Cabildo, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO V
PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

10. Principios de actuación de los integrantes del comité

Para la actuación de los integrantes del Comité se considerará lo siguiente:

Principios de actuación. En su actuación los integrantes del Comité se considerará los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.

Confidencialidad. Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.

De las excusas. Procederá excusarse en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las o los servidores públicos involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética y Conducta; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.

Deliberación y voto. Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena libertad y no estarán limitadas o condicionadas por subordinación o dependencia jerárquica alguna.

CAPÍTULO VI
OPERACIÓN DEL COMITÉ

11. Sesiones del Comité

Las sesiones del Comité podrán ser:

I. De instalación: Será convocada por el Presidente con 24 horas de anticipación;

II. Ordinarias: El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera semestral. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda.

III. Extraordinarias: El Comité podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando se estime pertinente. Las convocatorias se enviarán por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;

II. Contar con la presencia del presidente o su representante;

III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité;

IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente;

CAPITULO VII
DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Este manual de Administración de Riesgos se publicará en la página de internet del municipio Kopomá (página del municipio) el Comité establecerá otros mecanismos de difusión del mismo y deberá adoptar las medidas necesarias para difundir y comunicar las acciones que promuevan su apego.

MARIA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

ELABORÓ

SELMY ANGELICA GONZÁLEZ TUT
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL

REVISÓ

MARIA GUADALUPE TUT HAU
PRESIDENTE MUNICIPAL

VALIDÓ

SÍNDICO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

ÁNGEL GABRIEL MENA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGISTRÓ

SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE KOPOMÁ, YUC.
2024 - 2027

NIDIA ELENA CAAMAL PUCH
SECRETARIO MUNICIPAL