

# **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO**

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



---

Mineral del **Chico**  
PARA SEGUIR AVANTANDO

**“Lineamientos para el Comité de  
Administración de Riesgos”**

ÍNDICE:

PRESENTACIÓN .....3

1. FUNDAMENTO LEGAL.....3

2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....3

3. OBJETIVO DEL COMITÉ .....4

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ.....4

4.1 De los Participantes .....4

4.2 Del Calendario de Sesiones .....5

4.3 De las Convocatorias.....5

4.4 De las Sesiones .....5

4.5 Del Orden del Día .....6

4.6 De la Carpeta de las Sesiones .....6

4.7 De los Acuerdos.....7

4.8 Del Acta de las Sesiones .....8

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ .....9

6. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ .....9

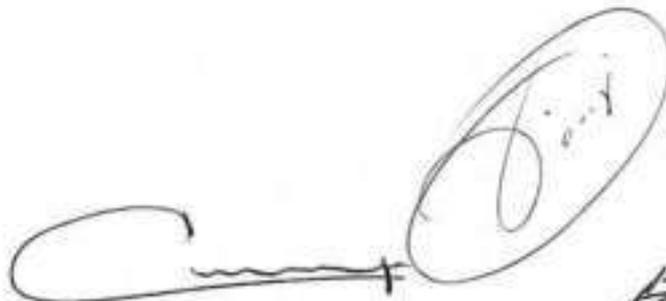
6.2 Del Vocal Ejecutivo .....9

6.3 De los Vocales.....10

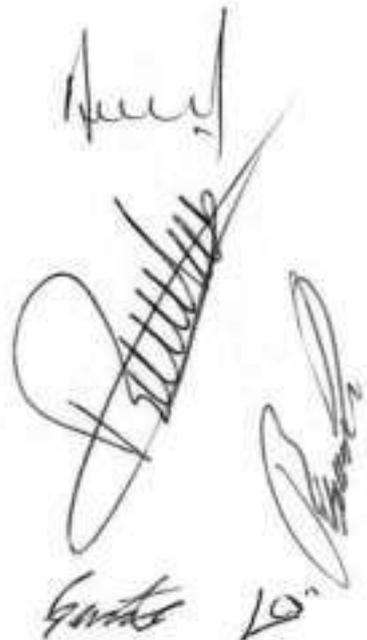
7. INFORMES Y REPORTES .....10

Observaciones .....11

7.2 Asuntos Generales .....11



miembro



miembro



## PRESENTACIÓN

De conformidad con las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración para el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos aplicables, la Secretaría de Contraloría, tiene a su cargo organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación, por lo que constituye una prioridad redefinir los instrumentos y mecanismos que lo integran, a fin de mejorar radicalmente su eficacia y su contribución al Fortalecimiento del Control Interno y el combate sistemático de la corrupción, entre otros.

En la actualidad, los citados Comités tienen el carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones para resolver la problemática, donde destacan aspectos tales como Fortalecimiento de Control Interno, cumplimiento de los objetivos, avances de metas, informe programático- presupuestal, solventación de observaciones derivadas de auditorías, seguimiento de acuerdos del Órgano de Gobierno y los del Comité, programas de fomento al ahorro, avances en modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento de medidas de austeridad, programas de transparencia y combate a la corrupción.

Los acuerdos que se emitan tenderán a convertirse en un auténtico apoyo estratégico a las Entidades y Órganos Administrativos, a fin de favorecer la secuencia congruente en el cumplimiento de objetivos, metas y programas, así como en el Fortalecimiento del Control Interno que propicien un adecuado desempeño de sus funciones sustantivas.

A efecto de reorientar el impacto y las directrices de los Comités, en el marco de los referidos propósitos, es necesario adecuarlos a los mismos y redefinir las bases de su integración y funcionamiento.

### 1. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interior de la administración

### 2. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios:

Presidente	Presidente Municipal Constitucional de Mineral del Chico .
Vocal Ejecutivo	El Titular de la Contraloría Interna Municipal.
Vocal Especial	El Secretario Municipal
Vocales	La Síndico Procurador Municipal Dos regidores Director de reglamentos y Espectáculos Director de Desarrollo Agropecuario y Económico

*Acuerd.*

*Dis*

*[Handwritten signature]*

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente no sólo con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, sino con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

No deberán asistir a una sesión del Comité el propietario y el suplente de la misma representación.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

El Vocal Ejecutivo y los vocales tendrán voz y voto. Los invitados participarán sin voto y el Presidente podrá concederles el uso de la palabra.

### 3. OBJETIVO DEL COMITÉ

Evaluar los riesgos y las oportunidades asociadas, y diseñar los controles internos para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas a cargo de la institución y aquéllos que emanen de programas sectoriales y federales que permita fortalecer el apoyo en la toma de decisiones respecto a la problemática relevante.

### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

#### Políticas Generales

- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, y deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria una vez al trimestre, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- El Comité analizará y evaluará la principal problemática atendiendo medidas preventivas y correctivas, a partir de la administración de riesgos de la Entidad y adoptará los acuerdos que permitan resolver en corto plazo las deficiencias e irregularidades detectadas.
- El Comité promoverá que ejercite las acciones administrativas y legales que permitan corregir deficiencias en el control y solventar observaciones relevantes de auditoría ya sea que impliquen o no daño patrimonial.
- El Comité promoverá que los Órganos Internos de Control y las instancias de fiscalización internas y externas, tales como los auditores externos, la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Gubernamental; así como el Órgano de Vigilancia, cuenten con información suficiente, oportuna y de calidad.
- Estas normas serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.

#### 4.1 De los Participantes

Los servidores públicos que funjan como Vocales Propietarios y Suplentes, deberán contar con la acreditación de la Dependencia a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.

El nivel mínimo de los vocales propietarios será de Director General Adjunto o Director de Área.

El nivel mínimo de los miembros vocales suplentes será de Director de Área, Subdirector o puestos homólogos.

• Los miembros del Comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

#### 4.2 Del Calendario de Sesiones

• El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión del año.

• En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

#### 4.3 De las Convocatorias

• Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán con frecuencia trimestral, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente o del Órgano de Vigilancia, así como del Vocal Ejecutivo.

• Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Vocal Ejecutivo del Comité, la cual deberá ser entregada a los integrantes del mismo, cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con dos días hábiles de anticipación. Los plazos señalados deberán contarse a partir del día hábil siguiente al que se entregó la convocatoria.

• La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre contable definitivo del trimestre al que corresponda la información y previa a la del Órgano de Gobierno, para que le sirva de soporte.

• En ningún caso deberá exceder de 45 días naturales después del cierre a evaluar.

#### 4.4 De las Sesiones

• Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.

• En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Vocal Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

- Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas de acuerdo que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.
- La información que sea presentada el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.
- Los asuntos presentados ante el Comité, deberán ser de suma relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de noventa minutos.
- A efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes, las áreas que conforman la Entidad u Órgano Administrativo procurarán, previamente, generar reuniones para precisar la información faltante y/o proyectos de acuerdos en el tratamiento de variaciones en el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a su cargo, solventar observaciones relevantes, en su caso, a fin de que el área ratifique los mismos o, en su defecto, los modifique.
- Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, que podrá contener, entre otros:
  - Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
  - Desahogo de atención de acuerdos.
  - Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.

#### 4.5 Del Orden del Día

El orden del día será elaborado por el Vocal Ejecutivo, considerando las propuestas del Presidente, de los integrantes del Comité y el Órgano de Vigilancia y deberá contener como mínimo el informe.

- Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

#### 4.6 De la Carpeta de las Sesiones

- El Vocal Ejecutivo deberá recibir la documentación con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros del Comité.
- La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.
- El material de cada uno de los temas del orden del día se foliará en forma independiente, para facilitar su elaboración, integración, consulta y utilización.
- La presentación de información deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
  - Observaciones relevantes cuyo seguimiento y solventación sea necesario llevar al seno del Comité.
  - Cifras significativas que dimensionen la situación o problema a tratar.
  - Cifras definitivas al cierre del trimestre en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma comparativa con el presupuesto o programa actualizado y con el período homólogo del año anterior, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- o Principales variaciones de los objetivos, metas y programas de la entidad u Órgano Administrativo Desconcentrado, así como las acciones correctivas a tomar, responsable y fecha compromiso de atención. Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejen en cifras.
- o Utilización de semáforos en los tableros de control (indicadores de gestión, flujos de efectivo, estados financieros, cumplimiento de metas, proyectos de inversión, entre otros).
- o Eliminación, en principio, de todo tipo de anexos. En su lugar, poner a disposición de los miembros del Comité, para su revisión y consulta, cualquier informe de detalle sobre los asuntos tratados. En caso de ser muy importante, presentarlos debidamente referenciados por separado, de preferencia en archivo electrónico y formar un grupo de trabajo para su análisis previo.
- El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten.
- La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial.

#### 4.7 De los Acuerdos.

- El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Vocal Ejecutivo.
- Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
- El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité será sometido por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
- El Vocal Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.
- Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:
  - o Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
  - o Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
- El Órgano Interno de Control deberá validar la atención de todos los acuerdos concluidos, así como los que presenten avance, con base en la información soporte que se haya proporcionado hasta con quince días naturales anteriores a la convocatoria de la sesión. Los validados como concluidos serán eliminados del seguimiento en la sesión siguiente.
  - o Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:
  - o La problemática a resolver o área de oportunidad a lograr, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
  - o El responsable de su atención.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials*

- o La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.
- Cada participante, con base en la información presentada en la carpeta, deberá elaborar antes de la sesión "propuestas de acuerdo" que promuevan el logro de los objetivos de la Institución y del Comité.
- Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

#### 4.8 Del Acta de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

• Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.

• El Vocal Ejecutivo remitirá, en un plazo no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones, o en su defecto, debidamente firmada y rubricada el acta correspondiente.

• De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

• Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros del Comité y el Comisario. Los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

• Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.

• El Vocal Ejecutivo determinará la procedencia de promover el finamiento de responsabilidades a los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados cuando no cumplan con los compromisos que de ellos deriven, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

• El Vocal Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

## 5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

### 5.1 Generales

- Revisar, aprobar y recomendar los límites de exposiciones al riesgo.
- Fijar límites y facultades para la toma de riesgos.
- Asegurarse de que el perfil de riesgo de la organización esté acorde con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva.
- Solicitar el desarrollo de un plan de contingencia.
- Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Riesgos.
- Establecer políticas de riesgo para la organización.
- Ser un catalizador para mejorar la supervisión y administración del riesgo.
- Estar al tanto del valor razonable, otros acontecimientos y asuntos clave de información financiera.
- Asegurarse de que el director de finanzas y la organización de finanzas cuenten con lo necesario para tener éxito.
- Fomentar comunicaciones informales con el gerente de riesgos.
- Debe promover, junto con la unidad de riesgos, una cultura de cumplimiento de los lineamientos trazados de los riesgos de la empresa.

## 6. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### 6.1 Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias
- Proponer el orden del día de las sesiones, destacando la problemática real en materia de control
- Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas para fortalecer sus mecanismos de planeación, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Promover y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

### 6.2 Del Vocal Ejecutivo

- Elaborar el orden del día.
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados que así lo

requieran.

- Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno de la Entidad, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas aplicables para solventarla.
- Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- Señalar las áreas críticas sensibles a la corrupción y, en su caso, presentar estudio sobre los indicadores que ubiquen el grado de corrupción de la Entidad.
- Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover en la Entidades que sus titulares e integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

### 6.3 De los Vocales

- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos administración de riesgos.
- Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Comunicar al presidente y al Vocal Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Promover a los titulares e integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

### 7. INFORMES Y REPORTE

- Los miembros del Comité establecerán los requisitos para que los informes y reportes contengan la documentación indispensable que les permita conocer la problemática para la adecuada toma de decisiones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller signatures and initials on the right.

**Observaciones**

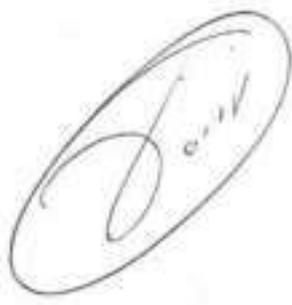
- Presentar solamente las observaciones relevantes detectadas por las diversas instancias fiscalizadoras, que por su grado de complejidad ameriten un estrecho seguimiento y tratamiento especial, incluyendo las que fueron dadas de alta y atendidas en el periodo de que se trate.

**7.2 Asuntos Generales**

- Asuntos adicionales, como proyectos especiales o complejos, que por su relevancia deban incluirse en la sesión.



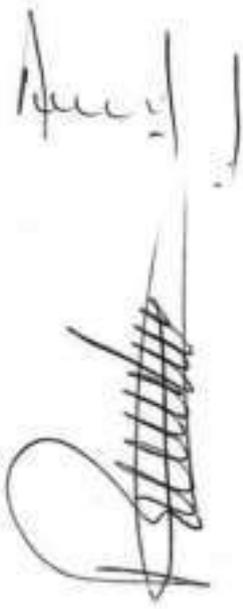
miércoles



CD



April





# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

**RESPONSABLE**

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO MEJIA MONTER  
SECRETARIO MUNICIPAL

**ELABORÓ**

LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**APROBÓ**

C. FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICO PROCURADOR

C. ARTURO CABRERA BAZAN  
REGIDOR

C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN  
REGIDOR



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

C. MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PEREZ  
REGIDOR

C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ  
REGIDORA

C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ  
REGIDORA

C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ  
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA  
REGIDOR

GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA