RASTRO REGIONAL
ZACATLÁN-CHIGNAHUAPAN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISRACIÓN DE RIESGOS

Administración 2024-2027

LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PARA EL CONTROL INTERNO, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL RASTRO REGIONAL ZACATLÁN CHIGNAHUAPAN.

ANTECEDENTES

Derivado de diferentes acuerdos internacionales varios países de Latinoamérica, incluido México, generan y se adhieren al Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica, con la participación del COSO (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, por sus siglas en inglés). De manera interna en México se aprueban las Normas Generales de Control Interno en 2010, posterior en 2013, se actualiza el marco del COSO en su tercera versión de ahí la consecuente actualización en el 2014 de las Normas Generales de Control Interno para México. En ese mismo año se emite el Marco Integrado de Control Interno a ser utilizado en el país.

Para llegar al Marco Integrado de Control Interno, en México se crearon el Sistema Nacional de Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización que en su quinta reunión plenaria se publicó el MICI, que es un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos federal, estatal y municipal, mediante la expedición de los decretos o lineamientos correspondientes.

El Control Interno se define como el proceso efectuado por el titular, la administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

Es pues un proceso efectuado por el Titular y el resto del personal y proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, buscando la eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento con las leyes.

Este proceso tiene su inicio con la identificación de los Objetivos y Metas institucionales, para después diseñar e implementar el Control Interno, con una estructura organizacional y ambiente ético; teniendo esto se identifica, clasifica, evalúa y administra riesgos, se llevan a cabo actividades de control, de los resultados se informa y comunica para poder dar seguimiento, si se cumple la eficacia operativa se retroalimenta para la mejora continua de lo contrario se toman medidas correctivas.

Los responsables de su aplicación son:

- ✓ Presidente
- ✓ Secretario Técnico
- ✓ Vocales

Existen tres tipos de Control

- ✓ Preventivo: Antes del evento o transacción. Su propósito es anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- ✓ Detectivo: Durante el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo. Identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- ✓ Correctivo: Después del evento o transacción. Opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Se debe considerar que el Control Interno es un proceso dinámico, interactivo, e integral, por lo tanto, el Control Interno no es un proceso lineal en el que uno de los componentes afecta solo al siguiente.

Riesgo

Es un evento adverso e incierto, ya sea 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 institucionales.

Administración de Riesgos.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Organismo, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

OBJETIVO GENERAL

Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riegos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos y adjetivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles del Organismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de los riesgos.
- ✓ Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
- ✓ Impulsar el desarrollo y la adopción de mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.
- ✓ Impulsar las buenas prácticas en la administración de servicios y seguridad en tecnologías de la información y comunicación.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla.
- ✓ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
- ✓ Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
- ✓ Disposiciones en materia de Control Interno y se Expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
- ✓ Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

INTEGRACIÓN

a) El CAR y el CTIC deberá estar integrado de la siguiente manera:

Cargo	Propietario	Tipo de área	Facultad
Presidente	Director General	Sustantiva	Voz y voto
Secretario Técnico	Subdirector Administrativo	Sustantiva	Voz y voto
Vocal 1	Administrativo	Administrativa	Voz y voto
Vocal 2	Operativo	Administrativa	Voz y voto
Vocal 3	Operativo	Sustantiva	Voz y voto

b) En el caso de ausencia del Presidente el Secretario Técnico fungirá como Presidente suplente.

c) En caso de ausencia, los miembros del CAR y del CTIC podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan y sólo podrán participar en ausencia del titular.

d) El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente, el Vocal Ejecutivo y el cincuenta por ciento de los vocales

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

a) El presidente del CAR y del CTIC deberá:

I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
III. Someter a la consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
IV. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
V. Proponer la integración de grupos de trabajo.
VI. Dar seguimiento ante otras instancias, como Consejo de Administración, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Puebla, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización y otras análogas, de los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.
VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
IX. Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.
X. Supervisar las buenas prácticas en la administración de servicios en tecnologías de la información.
XI. Apoyar la aplicación del reglamento de las tecnologías de la información y comunicaciones del organismo.

b) El Secretario Técnico del CAR y del CTIC deberá:

I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
II. Participar con voz en las sesiones.
III. Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
IV. Verificar el quórum requerido para poder sesionar.
V. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
VII. Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
VIII. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
IX. Coordinar en su caso a los grupos de trabajo.
X. Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como el resultado de actividades de los grupos de trabajo.
XI. Integrar y presentar al Comité el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para la aprobación del mismo.
XII. Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

c) Los Vocales del CAR y del CTIC deberán:

I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
IV. Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
VI. Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.
VIII. Supervisar, evaluar, coordinar y vigilar la operación optima de los mecanismos y herramientas tecnológicas de las tecnologías de la información y comunicación.
IX. Proponer políticas en materia de tecnologías de la información que impulsen y den soporte al desarrollo administrativo de la administración pública municipal.

d) Los Vocales Técnicos del CAR y del CTIC deberán:

I. Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
II. Presentar al Comité las revisiones de los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas del organismo, mediante la evaluación del formato de Matriz de Riesgos Institucional.
III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
IV. Enviar al Secretario Técnico los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con 7 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
VI. Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Secretario Técnico sobre los avances y resultados alcanzados.
VIII. Apoyar a las diferentes áreas del Organismo, en la evaluación de riesgos que realicen cada una.
IX. Promover la comunicación y el intercambio, en materia de tecnologías de la información con instituciones públicas y privadas.
X. Aplicar la administración de los servicios informáticos y tecnológicos basados en las buenas prácticas de ITIL para mitigar riesgos y mantener la continuidad de los servicios.

e) El Invitado Asesor del CAR y del CTIC deberá:

I. Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que trate el Comité.
II. Participar y contribuir con su experiencia en el análisis de los temas que se presenten a consideración del Comité

FUNCIONES

Para lograr los objetivos específicos el CAR y del CTIC deberá:

I. 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.
II. Observar lo dispuesto en el Reglamento Interno del Organismo en Materia de Control Interno para la integración, análisis y aprobación del PTAR Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, el Mapa de Riesgos Institucional y el Reporte de Avances del PTAR.
III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables en el PTAR.
IV. Coadyuvar mediante la implementación de un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
V. Realizar las modificaciones de la presente Guía de operación del Comité de Administración de Riesgos.
VI. Vigilar la seguridad de los datos que viajen a través de la red institucional.
VII. Implementar tecnologías para reforzar la seguridad informática a nivel de infraestructura en telecomunicaciones y sistemas administrativos.
VIII. Realizar auditorías para verificar el buen funcionamiento de las políticas en seguridad informática.
IX. Implementar buenas prácticas en el manejo de información sensible y brindar los canales más seguros para el manejo y/o transferencia de la información

CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) Calendario de sesiones

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

b) Convocatorias

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

c) Orden del día

I. El orden del día deberá enviarse conjuntamente con la convocatoria a los integrantes del Comité.
II. Los miembros podrán enviar sus propuestas con 7 días hábiles antes de la celebración de la sesión.

d) Seguimiento de Acuerdos

I. El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad. En ausencia, el suplente del Presidente tendrá el voto de calidad.
II. Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
III. En caso de falta de cumplimiento a los acuerdos o resoluciones dictadas por este Comité, se informará al Órgano Interno de Control, para que tome las medidas necesarias dentro de sus facultades.

e) Actas de la sesión.

I. 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.
II. El Vocal Ejecutivo preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 3 días hábiles posteriores a la sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a cada sesión

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

1. Planeación de la administración de riesgos.

1.1 Conocimiento integral de la institución.
1.1.1 Identificar Misión, Visión y Valores Institucionales.
1.1.2 Identificar objetivos estratégicos.
1.1.3 Identificar procesos estratégicos.
1.2 Diseño del plan de acción.
1.2.1 Establecimiento de objetivos específicos.
1.2.2 Diseño de cronogramas de actividades.
1.2.3 Capacitación en la metodología.
1.2.4 Diseñar planes de recuperación de desastres por cada sistema administrativo.
1.2.5 Generar documentación para administrar la infraestructura en T.I.
1.2.6 Implantación de procesos para estabilizar servicios en T.I.

2. Evaluación de riesgos.

2.1 Identificación y descripción.
2.2 Clasificación.
2.2.1 Riesgos Estratégicos.
2.2.2 Riesgos Directivos.
2.2.3 Riesgos Operativos.
2.3 Análisis de riesgos.
2.3.1 Identificación de factores.
2.3.2 Identificación de efectos.
2.3.3 Evaluación de Controles.
2.4 Determinación del nivel de riesgos.
2.4.1 Valoración del impacto.
2.4.2 Valoración de la probabilidad de ocurrencia.
2.4.3 Administración de la disponibilidad de los servicios en T.I.
2.4.4 Administración de la capacidad de la infraestructura y servicios en T.I.

3. Administración de riesgos.

3.1 Elaboración del mapa de riesgos.
3.2 Identificación de estrategias para mitigar los riesgos.
3.3 Diseño de plan de acciones.
3.4 Diseño de planes de recuperación de desastres para cada sistema administrativo del organismo.
3.5 Implantación de procesos para la mejora continua en T.I.
3.6 Identificar las áreas con más riesgo en fuga de información.

4. Monitoreo.

4.1 Ejecución y seguimiento de planes.
4.2 Presentación de resultados.
4.3 Evaluar los procesos de mejora continua en servicios de T.I.
4.4 Evaluar la disponibilidad y la continuidad de los servicios de T.I.

GLOSARIO

CAR. Comité de Administración de Riesgos.

CTIC. Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones

El presente documento entrará en vigor a partir de la aprobación por el Consejo de Administración del **Rastro Regional Zacatlán Chignahuapan** y será publicado en lo subsecuente en la página web oficial de la Entidad conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.