



CAPUFE

---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

### 1. Presentación

Tras establecerse en el año 2006 el primer marco normativo de control interno para toda la Administración Pública Federal, surgió la necesidad de establecer un mecanismo que vinculara la efectividad del control interno con el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, la necesidad de mejorar o diseñar nuevos modelos de gestión pública y fortalecer el desarrollo de las capacidades técnicas y metodológicas en materia de identificación, evaluación y administración de riesgos.

En este afán y con una participación interinstitucional, se conformó un grupo técnico con el apoyo del Banco Mundial, encargado de fortalecer y consolidar el control interno en la Administración Pública Federal y de asumir el liderazgo en la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, mediante el desarrollo de estrategias para implantar el Modelo Estándar de Control Interno, diseñar indicadores que permitan medir la madurez del control interno, encontrar mecanismos que permitan relacionar el control interno y los resultados de la institución, así como promover la operación de un comité de apoyo que impulse el proceso de administración de riesgos.

En virtud de lo antes expuesto, el presente documento describe los aspectos indispensables para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

### 2. Misión

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

#### 2.1 Objetivos específicos

1. Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de los riesgos.
2. Apoyar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.
3. Impulsar el desarrollo y la adopción de mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

### 3. Fundamento legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF 29-12-1976
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
DOF 13-03-2002
- 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  
DOF 12-07-2010

### 4. Definiciones

Para efectos de esta guía se entienda por<sup>1</sup>:

CAR y/o Comité: Comité de Administración de Riesgos

---

<sup>1</sup> Ver también las definiciones del 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 (DOF 12-07-2010).



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

CAPUFE

---

### 5. Integración

a) El CAR deberá integrarse con los siguientes miembros propietarios:

Cargo	Propietario	Facultad
Presidente	Director General	Voz y Voto
Vocal Ejecutivo	Enlace de Administración de Riesgos Institucionales	Voz y Voto
Vocales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Operación</li><li>• Director Técnico</li><li>• Director Jurídico</li><li>• Director de Administración y Finanzas</li></ul>	Voz y Voto
Asesor	Representante del Órgano Interno de Control	Voz
Invitados	Persona física o servidor público experto en la materia del tema o asunto a tratar cuando así se requiera	Voz

- b) En el caso de ausencia del Presidente el Coordinador de Control Interno fungirá como Presidente suplente.
- c) En caso de ausencia, los miembros del CAR podrán designar suplentes, mediante escrito dirigido al Vocal Ejecutivo, 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.

### 6. Facultades y responsabilidades

#### 6.1 El Presidente del CAR deberá:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

CAPUFE

---

- b) Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- c) Someter a la consideración del Comité el 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) Lo necesario para que el Comité logre sus objetivos.

### 6.2 El Vocal Ejecutivo del CAR deberá:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Participar con voz y voto en las sesiones.
- c) Elaborar el 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 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.

### 6.3 Los Vocales del CAR deberán:

- 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 las áreas que representan, 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 Vocal Ejecutivo 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.
- 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 7 días hábiles de anticipación a la a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.
- h) Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

### 6.4 El Asesor del CAR deberán:

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

### 6.5 Los Invitados del CAR deberán:

- a) Enviar al Vocal Ejecutivo la información asociada con los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité con 7 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.
- b) Manifiestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes.

## 7. Funciones

### 7.1 Para lograr los objetivos específicos el CAR deberá:

- a) 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.
- b) Observar lo dispuesto en el Manual de Administración de Aplicación General 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.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables en el PTAR.
- d) Coadyuvar mediante la implementación de un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- e) Realizar las modificaciones de la presente Guía de operación del Comité de Administración de Riesgos.

## 8. Criterios de operación

### 8.1 Calendario de sesiones

- a) El Comité celebrará al menos 5 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.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

### 8.2 Convocatorias

- a) Las convocatorias 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.

### 8.3 Orden del día

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

### 8.4 Seguimiento de Acuerdos

- a) 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.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.

### 8.5 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 Vocal Ejecutivo 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.

## 9. Consideraciones generales

### 9.1 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:

#### 1. Planeación de la administración de riesgos

##### 1.1 Conocimiento integral de la institución

##### 1.1.1 Identificar Misión, Visión y Valores Institucionales



---

---

## GUÍA DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- 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

### **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

### **3. Administración de riesgos**

- 3.1 Elaboración del mapa de riesgos
  - 3.2 Identificación de estrategias para mitigar los riesgos
  - 3.2 Diseño de plan de acciones

### **4. Monitoreo**

- 4.1 Ejecución y seguimiento de planes
- 4.2 Presentación de resultados