

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

AGOSTO 2023

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL INSTITUCIONAL

ÍNDICE

	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
V. DEFINICIONES	5
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
VII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES	9
VIII. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	12
IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ	13

I. INTRODUCCIÓN

El 3 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de dictar las disposiciones para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de Control Interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), mismo que fue reformado el 05 de septiembre de 2018 mediante publicación en el DOF.

Al ser CAPUFE un Órgano Descentralizado de la APF, y en atención a la instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) dentro del Organismo; el 03 de diciembre del 2010, el Honorable Consejo de Administración de CAPUFE, emitió el Acuerdo número 204.8, por el que autorizó la creación del Comité de Administración de Riesgos (CAR), como una herramienta de autocontrol que contribuya a Administrar los Riesgos Institucionales, prevenir su materialización y recurrencia y apoyar la gestión del COCODI de este Organismo.

En virtud de lo antes expuesto, el presente documento describe los aspectos que deberán implementarse para la integración y funcionamiento del CAR. El cual tiene como función principal fortalecer la administración de riesgos en el Organismo que contribuya al adecuado cumplimiento de metas y objetivos Institucionales, con un enfoque a resultados a través de estrategias que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales, propiciando la correcta administración de los recursos públicos.

II. OBJETIVO GENERAL

Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que contribuya a mejorar los controles de los procesos sustantivos y administrativos, principalmente 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 los riesgos en todos los niveles del Organismo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/12/1976 y sus últimas reformas.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03/11/2016 y su última reforma.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, publicado el 30 de abril de 2021 y su última reforma.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación para las personas servidoras públicas integrantes del Comité y tiene como finalidad establecer las bases para la integración y funcionamiento del mismo para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

V. DEFINICIONES

- **Acuerdo:** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03/11/2016 y su última reforma del 05/09/2018.
- **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, 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 de la institución, 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 en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- **CAPUFE, Entidad u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CAR y/o Comité:** Comité de Administración de Riesgos.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **Coordinador/a de Control Interno:** Es la persona servidora pública designada por el o la Titular de la Dirección General de CAPUFE, responsable de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

- **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.
- **Enlace de Administración de Riesgos:** Es la persona servidora pública encargada de ser el canal de comunicación e interacción entre el o la Coordinadora de Control Interno y las unidades administrativas del Organismo.
- **Factor (es) de Riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- **Gestión de Riesgos de Corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.
- **Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.
- **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Organismo, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- **Procesos:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, contribuyen directamente al cumplimiento de

objetivos y metas institucionales, empleando para ello recursos, información y resultados que pueden provenir de otros procesos y determinan la manera en que estos recursos se transforman.

- **Procesos Administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de CAPUFE que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
- **Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de CAPUFE, es decir, con el cumplimiento de su misión.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- **Riesgo:** Es el evento adverso e incierto (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.
- **Riesgo (s) de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona funcionaria pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.
- **Tolerancia al Riesgo:** Es el nivel aceptable de variación en los resultados del Organismo respecto al logro de sus objetivos. Es la cantidad máxima de un riesgo que el Organismo puede soportar sin causar graves daños al logro de sus objetivos institucionales.
- **Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el Estatuto Orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

a) El CAR deberá integrarse con las siguientes personas:

Cargo	Puesto	Facultad
Presidencia	Titular de la Dirección General	Voz y Voto
Vocal Ejecutivo/a	Persona servidora pública designada por el o la Coordinador (a) de Control Interno, como Enlace de Administración de Riesgos.	Voz
Vocales	Titular de la: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Operación • Dirección Técnica • Dirección Jurídica • Dirección de Administración y Finanzas • Dirección de Planeación Evaluación y Desarrollo Institucional 	Voz y Voto
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en CAPUFE o la representación que se designe	Voz
Invitados/as	Persona servidora pública experta en la materia del tema o asunto a tratar cuando así se requiera	Voz

- b) En el caso de ausencia de la persona Titular de la Presidencia, la persona servidora pública designada como Coordinador (a) de Control Interno fungirá como Presidente (a) suplente.
- c) En caso de ausencia, las personas integrantes del CAR, podrán designar suplencias, mediante escrito dirigido a la persona Vocal Ejecutiva, quienes deberán ser personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro que suplan, y sólo podrán participar en ausencia de la persona titular y asumiendo las mismas facultades, y en caso de que, la persona suplente no cuente con el nivel jerárquico requerido, su participación no se contabilizará para la determinación del quórum.

- d) El Comité sesionará cuando asistan, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes y sus resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por el voto de la mayoría de las personas integrantes.

VII. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

VII.1 De la persona Titular de la Presidencia

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- c) Someter a la consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
- d) Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- e) Verificar que se dé cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- f) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- g) Solicitar a las personas integrantes del Comité la determinación de riesgos, en especial, riesgos de corrupción, para efecto de establecer las acciones pertinentes para evitarlo o reducirlo.
- h) Dar a conocer en la última sesión ordinaria del Comité, la metodología que se aplicará en el Organismo para la determinación de los riesgos en el año siguiente.

VII.2 De la persona Vocal Ejecutiva

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- b) Elaborar la orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por las personas integrantes del Comité.

- c) Enviar a las y los integrantes del Comité, asesor (as) e invitados (as), por correo electrónico la convocatoria de la sesión, el orden del día y los documentos de apoyo de los asuntos a tratar.
- 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 las personas servidoras públicas participantes.
- i) Informar al Comité el estado de los acuerdos adoptados en cada sesión.
- j) Verificar la correcta aplicación de lo establecido en el Acuerdo, así como en la metodología interna, que, para el caso, autorice la persona servidora pública Titular de la Presidencia, para la integración, de la Matriz de Administración de Riesgos, del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en atención a los tiempos que establezca la Secretaría de la Función Pública.
- k) Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- l) Proponer a la persona servidora pública Titular de la Presidencia, 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.

VII.3 Los y las Vocales del CAR

- a) Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Enviar a la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutiva los temas que sugiere tratar en las sesiones del Comité con, al menos, 5 días hábiles de anticipación para las sesiones

ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.

- c) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- d) Emitir opinión fundada y motivada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- e) Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión a la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutiva sobre los avances y resultados alcanzados.
- f) Capacitarse, así como el personal adscrito a la unidad administrativa que representa en materia de Administración de Riesgos.

VII.4 El o la Asesor/a del CAR

- 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.
- c) Emitir opiniones no vinculantes sobre los temas que se presenten en el Comité.

VII.5 Los y las Invitados/as del CAR

- a) La persona servidora pública en calidad de Invitado (a) deberá contar con nivel mínimo de Subgerencia y que su actividad se encuentre directamente relacionada con el riesgo por el cual acude al CAR.
- b) Enviar a la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutiva la información asociada con los asuntos que deban tratarse en el pleno del Comité con 5 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y 2 días hábiles para las extraordinarias.
- c) Manifestar ante el Comité los comentarios que estime pertinentes.

VIII. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- 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 en CAPUFE.
- b) Atender lo dispuesto en el Acuerdo para realizar el seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del PTAR, a través del Reporte de Avances Trimestral.
- c) Implantar y dar seguimiento a un programa de apoyo y asesoría permanente a las unidades administrativas del Organismo para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- d) Llevar a cabo un análisis de los posibles Riesgos que se pudieran presentar en los procesos esenciales y los que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Establecer la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos institucionales del Organismo (para los riesgos de corrupción no se podrá establecer la tolerancia al riesgo).
- f) Promover la identificación, evaluación, priorización y mitigación de riesgos por unidad administrativa.

IX. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

IX.1 Calendario de sesiones

- 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 de los asuntos.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario aprobado en la última sesión ordinaria del año anterior y deberán ser previas a las sesiones ordinarias del COCODI.

IX.2 Convocatoria

- a) Para las sesiones ordinarias deberá enviarse por correo electrónico con 3 días hábiles de anticipación y deberá acompañarse con la orden del día, indicando fecha, hora y lugar de la sesión y documentos de apoyo.
- b) Para las sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 1 día hábil de anticipación.

IX.3 Acuerdos

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate la persona servidora pública Titular de la Presidencia tiene voto de calidad.
- b) Los acuerdos tomados por el Comité son obligatorios para sus integrantes.
- c) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria, a aquella en que se haya tomado.

IX.4 Acta de la sesión

- a) La persona Vocal Ejecutiva elabora el acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre y firma de las personas participantes, asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión. En caso de tareas y/o proyectos que solicite el Comité se deben incluir los nombres de las personas servidoras públicas responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) La persona servidora pública Vocal Ejecutiva enviará por correo electrónico el proyecto de acta de la sesión del Comité a las personas participantes, y en su caso, a las o los invitados/as, quienes podrán enviarán sus comentarios dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos en ese plazo se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas correspondientes.
- c) El acta deberá de estar firmada por las y los asistentes de cada sesión en los siguientes 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión de la misma.