



Gobierno Municipal
CORONANGO
2024-2027
Tu confianza, nos lleva al progreso

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA.**



Gina Erika Hernández Armenta
Contralora Municipal

Se aprueba la ratificación de las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, el día veinticinco de octubre del año dos mil veinticuatro, en la Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Municipal de Coronango, Puebla 2024-2027.

Con fundamento en el artículo 169 fracciones IV y VII de la Ley Orgánica Municipal.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORONANGO, PUEBLA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes reglas tienen por objeto constituir las bases para la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración sobre Riesgos; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

Asimismo, precisan su integración, obligaciones y atribuciones, con base en lo dispuesto en el artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

Artículo 2.- Para los efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

Dependencias: Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa al titular de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

Grupo de Trabajo: El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos tiene como objetivo definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, así como contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Reglas: Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular: Presidente Municipal Constitucional.

Unidades administrativas: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

Artículo 3.- El Grupo de Trabajo dará cumplimiento a su Cronograma de Trabajo, el cual especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, el Grupo de Trabajo se integrará con los miembros propietarios siguientes:

I. El Coordinador del Grupo:

a) Titular del Órgano Interno de Control

II. Los Titulares de las Dependencias:

- a) Presidencia Municipal
- b) Sindicatura Municipal
- c) Tesorería Municipal
- d) Secretaría del Ayuntamiento
- e) Dirección de Económico
- f) Secretaría de Seguridad Pública
- g) Dirección de Gobernación
- h) Dirección Obras Públicas
- i) Dirección de Desarrollo Urbano
- j) DIF

III. El Coordinador de Control Interno.

IV. Los Enlaces de Administración de Riesgos.

V. El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogo.

Artículo 5.- Los miembros propietarios del Grupo de Trabajo para casos de ausencia, fortuito o de fuerza mayor, podrán designar un suplente, quien deberá conocer los asuntos que trata este órgano. La designación deberá notificarse por escrito dirigido al Coordinador del Grupo.

En caso de ausencia del Coordinador del Grupo, éste será suplido por el Coordinador de Control Interno quien, además de sus funciones, presidirá la sesión.

Los integrantes del Grupo de Trabajo, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar y fomentar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 6.- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer la participación de algún invitado, quien puede ser un experto externo, para que participe en alguna sesión con un tema de la competencia del Grupo de Trabajo.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Las obligaciones generales del Grupo de Trabajo son las siguientes:

I. Formular un cronograma de trabajo para cada ejercicio fiscal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTAR, especificando las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

II. Informar periódicamente al Titular de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla; la situación que guarda el funcionamiento general del ámbito de su competencia, así como los avances y resultados finales de su gestión;

- III. Ejercer, a través del Coordinador del Grupo de Trabajo, la administración ordenada y segura de los archivos documentales y electrónicos que se generen con motivo del trabajo colegiado;
- IV. Verificar que los responsables de los procesos institucionales realicen una autoevaluación de control interno y establezcan programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas;
- V. Monitorear, a través del Coordinador del Grupo de Trabajo y en coordinación con los Enlaces de Administración de Riesgos, el debido cumplimiento en la entrega correcta y oportuna de los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, y de autoridades competentes, en los temas de la competencia del Grupo de trabajo;
- VI. Clasificar las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de auditoría y fiscalización a la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, que estén vinculadas a los temas de la competencia del Grupo de Trabajo, a fin de identificar su causa y recurrencia, para establecer las acciones que deban ejecutar las dependencias y unidades administrativas responsables que permitan eliminar el riesgo de ocurrencia en lo subsecuente;
- VII. Promover los cursos, talleres y en general eventos de capacitación, acerca de los diversos temas materia de atención del Grupo de Trabajo;
- VIII. Ejercer las atribuciones que le señale el Comité de Control y Desempeño Institucional, y;
- IX. Dar a conocer los resultados de su gestión a los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

Artículo 8.- Las atribuciones del Grupo de Trabajo sobre Administración de Riesgos, son las siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, las estrategias, políticas y líneas de acción para administrar, establecer metodologías, tácticas y procedimientos que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos potenciales que pudieran afectar a la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, en todos sus ámbitos y evitar la materialización, de tal forma que exista seguridad razonable sobre su cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- II. Identificar riesgos de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, para evaluarlos, haciendo la medición potencial en la materialización de actos irregulares y omisiones que impidan, interrumpen u obstaculice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, infrinjan normas y generen actos de corrupción que pudieran afectar la correcta salvaguarda de la función de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla y la correcta administración de los recursos públicos a su cargo; y
- III. Promover en las dependencias y unidades administrativas la formalización de actividades de control apropiadas, suficientes e idóneas para administrar y mitigar los riesgos a los que están expuestos sus procesos; a través de procedimientos y otros medios de similar naturaleza mismos que deberán estar documentados.

Artículo 9.- Son atribuciones del Coordinador del Grupo:

- I. Representar al Grupo de Trabajo;
- II. Preparar la agenda de trabajo de las sesiones;
- III. Convocar a los integrantes a las sesiones;
- IV. Presidir las sesiones;

V. Moderar los debates en las sesiones;

VI. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo, la participación de invitados expertos en los temas a discutir.

VII. Analizar, discutir y participar en la votación de los asuntos tratados en las sesiones.

VIII. Dar curso a los asuntos que se reciban a nombre del Grupo de Trabajo.

IX. Llevar un seguimiento de los Acuerdos tomados en el pleno de las sesiones de trabajo; para lo que podrá designar de entre sus miembros, de manera honorífica, un Secretario del Grupo de Trabajo;

X. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo;

XI. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 10.- Las atribuciones de los Titulares de las Dependencias son:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.

II. Participar en las sesiones con voz y voto.

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;

IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño de este.

V. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo, la participación de invitados expertos en los temas a discutir para su valoración y, en su caso, gestión e inclusión.

VI. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo y se formalicen en las actas respectivas.

VII. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 11. El Coordinador de Control Interno tiene las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.

II. Asesorar acerca de los temas tratados en las sesiones.

IV. Procurar que las determinaciones o acuerdos que tome el Grupo de Trabajo se encuentren apegadas a la normatividad que les resulte aplicable.

V. Participar de las sesiones con voz y voto.

VI. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 12. Los Enlaces de Administración de Riesgos tienen las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.

II. Participar en las sesiones con voz, sin voto.

- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar.
- IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del mismo.
- V. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 13. El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogo tienen las atribuciones siguientes:

- I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo vinculadas al uso de las TIC's; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión.
- II. Participar en las sesiones con voz y voto.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar.
- IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del grupo de trabajo vinculadas al uso de las TIC's.
- V. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 14.- Los invitados especiales propuestos por los integrantes del Grupo de Trabajo, deberán opinar de manera fundada sobre el o los temas, de su campo de especialización, que motivó su inclusión. Su participación será con voz, sin voto; además, podrán firmar las actas de las reuniones en las que hayan intervenido.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- Para el desarrollo de sus funciones, el Grupo de Trabajo deberá considerar los componentes aplicables sobre la Administración de Riesgos establecidos en los artículos 8, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla.

Artículo 16.- El Grupo de Trabajo funcionará en pleno, sesionando al menos dos veces al año de manera ordinaria; de forma extraordinaria cada vez que se requiera, procurando en todo momento que su programación permita la toma de decisiones oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos relacionados con los objetivos del Grupo de Trabajo; en extraordinarias, aquellos asuntos urgentes, cuando la importancia o trascendencia de estos así lo requieran.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria que emita el Coordinador del Grupo de Trabajo, quien remitirá a los integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

El Orden del Día incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión inmediata anterior. El Coordinador del Grupo de Trabajo, en su caso con el apoyo del Secretario, será el

responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos; cuando se trate de algún asunto que haya sido encomendado a alguno o algunos de sus integrantes, estos informarán al pleno de los avances de los acuerdos respectivos.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria que emita el Coordinador del Grupo de Trabajo, quien remitirá a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 18.- En la integración de quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes el Coordinador del Grupo o su Suplente avalado por el Titular de la Administración Pública del Municipio de Coronango, Puebla, sin perjuicio de la participación de ambos.

Existirá quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Grupo de Trabajo con derecho a voto; en caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Coordinador del Grupo de Trabajo citará a una segunda sesión que se llevará a cabo con los miembros que asistan; pero sus acuerdos deberán ser ratificados por el pleno del Grupo de Trabajo en la siguiente sesión.

El plazo de tolerancia para la verificación del quórum no será mayor de 15 minutos y el Coordinador del Grupo o su Suplente determinarán lo conducente conforme a estas reglas.

Artículo 19.- El Grupo de Trabajo sesionará en el lugar que para el efecto se señale en la convocatoria.

Artículo 20.- De cada sesión del Grupo de trabajo, el Coordinador levantará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, identificados por código alfanumérico consecutivo asociado a la fecha, para su control y seguimiento. El Grupo de Trabajo adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. El acta deberá ser firmada por todos los participantes de la sesión, debiendo enviarse por el Coordinador del Grupo de Trabajo a los participantes.

Artículo 21.- Las notificaciones y comunicaciones que se efectúen entre los integrantes del Grupo de Trabajo, relacionadas al trabajo y objeto de este, deberán realizarse por escrito vía correo electrónico institucional o mediante el sitio colaborativo que se determine para tal efecto.

Las Convocatorias y documentación relativa a los puntos del Orden del Día de las sesiones de trabajo podrán ser turnadas a través de los medios referidos.

Artículo 22.- Los integrantes del Grupo de Trabajo que sean responsabilizados por el pleno para ejecutar o dar seguimiento a los acuerdos, deberán realizar las acciones para el efecto; debiendo mantener informado por escrito sobre los avances o el estatus que guarda al Grupo de Trabajo, por conducto del Coordinador del Grupo.

Artículo 23.- La promoción de los asuntos a tratar ante el COCODI, se gestionarán por conducto del Coordinador del Grupo de Trabajo, ante el Vocal Ejecutivo, a fin de que sean evaluados y, en su caso, incluidos en el Orden del Día que se estime pertinente.

Artículo 24.- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer modificaciones a las presentes Reglas, las que de ser aprobadas por el pleno del Grupo de Trabajo; se sometan a la consideración y aprobación del Honorable Cabildo.

Artículo 25.- La interpretación y lo no previsto por las presentes Reglas será resuelto por el pleno del Grupo de Trabajo, en el marco de su ámbito de competencia. Los casos que rebasen sus niveles de responsabilidad deberán ser sometidos a consideración del COCODI.

Artículo 26.- El Cronograma de trabajo referido en el artículo 3, se deberá elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año debiendo someterlo a autorización del COCODI durante su primera sesión ordinaria.

TRANSITORIOS

Primero. - Las presentes Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Coronango, fueron elaboradas en enero de 2024 y aprobados el 14 de febrero de 2024, en la Segunda Sesión Ordinaria y Pública de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Coronango.

Segundo. - Las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Coronango, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.