

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO CAMPECHANO (CARIC)

JUNIO 2023

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN 1
- MARCO JURÍDICO 2
- GLOSARIO DE TÉRMINOS 3
- DISPOSICIONES GENERALES 4
- PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 5
- APOYO PARA LA ADMON. DE NEGOCIOS 6
- RESPONSABLES DE LA ADMÓN. DE RIESGOS 7
- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES 9
- SECRETARIO 10
- VOCALES 11
- INVITADOS 12
- OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ 12
- SESIONES 13
- CONVOCATORIAS 14
- ACTAS DE SESIONES 16
- TRANSITORIOS 16

INTRODUCCIÓN

El proceso que involucra la administración de riesgos favorece el crecimiento de toda organización ya que al contar con estrategias para reducir y mitigar los peligros que se pudieran generar dentro de la dinámica diaria de las organizaciones, permitirá a éstas, ser más eficientes para trabajar sus debilidades y fortalezas.

El Instituto Campechano, reconociendo la importancia de la administración de los riesgos y control interno instala el Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano (CARIC) el cual se enfoca principalmente en el análisis y toma de decisiones para la gestión de riesgos y sus resoluciones deben ser llevadas a cabo por las áreas académicas y administrativas del Instituto Campechano.

El contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos 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;

Es de importancia mencionar que este Comité es transversal a las actividades institucionales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- Estatuto del Personal Académico
- Marco Jurídico del Buen Actuar Institucional
- Procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Campechano.
- Acuerdos y Reglamentos vigentes aprobados por Consejo Superior del Instituto Campechano.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.

Administración de riesgos: el proceso lógico y sistemático desarrollado para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

CARIC: El Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano (CARIC)

Control Interno Institucional: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por el Órgano Interno de Control, así como por los demás titulares de las áreas académicas y administrativas dentro de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Lineamientos: Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano. (CARIC)

Matriz: Matriz de Administración de Riesgos.

Normas: Normas de Control Interno del Instituto Campechano**.**

PROTARIC: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Campechano.

Riesgo: Es el efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de objetivos.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de riesgos en Instituto Campechano, así como señalar las instancias responsables de su ejecución, el procedimiento que se implementará y los instrumentos de apoyo para su materialización.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para los titulares, servidores institucionales, escuelas y áreas administrativas del Instituto Campechano, de todos y cada uno de los Campus actuales y futuros.

Artículo 3. La administración de riesgos se considera como el proceso sistémico que incluye las fases de comunicación y consulta, contexto, respuesta al riesgo, registro del control, así como de seguimiento y revisión, asociados con el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales de una manera razonable.

Artículo 4. Con el propósito de observar el origen, recurrencia, manejo y solución de los riesgos que se detecten, así como la incidencia y área en que ocurren, estos deberán ser incluidos en alguno de los rubros de la clasificación siguiente:

a) Riesgos de corrupción. Se dan cuando 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 del Instituto Campechano, para la obtención

de un beneficio particular o de terceros.

b) Riesgos estratégicos. Se asocian a los asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto Campechano.

c) Riesgos operativos. Se consideran los riesgos relacionados con fallas en los procesos, en los sistemas o en la estructura del Instituto Campechano.

d) Riesgos financieros. Se relacionan con los recursos económicos del Instituto Campechano, principalmente de la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.

e) Riesgos tecnológicos. Se relacionan con la capacidad del Instituto Campechano para que las herramientas tecnológicas soporten el logro de los objetivos estratégicos.

f) Riesgos de imagen. Se reflejan en el impacto de la materialización de cualquier tipo de riesgo.

g) Riesgos legales. Se dan cuando afectan el cumplimiento de la legislación universitaria, así como de sus obligaciones contractuales o de otra índole.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 5.- La administración de riesgos se llevará a cabo a través de un proceso que se deberá observar en la detección, clasificación y atención de cualquier riesgo, así como de las acciones para su administración.

Artículo 6.- Las fases del proceso de administración de riesgos se deberán cumplir bajo los siguientes términos:

I. **Comunicación y consulta.** Fase del proceso de administración de riesgos en la que el titular del espacio universitario deberá establecer comunicación con los servidores universitarios, con el fin de que identifiquen y tengan conocimiento

de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, los procesos sustantivos y adjetivos de mayor relevancia, así como de la base metodológica de la administración de riesgos.

El Comité deberá propiciar una consulta oportuna con los servidores universitarios durante todas las fases del proceso de administración de riesgos, así como con todos aquellos que estén vinculados directa e indirectamente con los objetivos y metas institucionales.

II. **Contexto.** Para formular el contexto de la administración de riesgos se deberán analizar los factores internos y externos que aumenten la probabilidad de que ocurran o se materialicen los riesgos y el impacto que estos puedan tener, con la finalidad de integrar elementos que permitan definir las estrategias para mitigarlos.

III. **Identificación y valoración del riesgo**. En esta fase del proceso de administración de riesgos se deberá identificar, registrar, clasificar y determinar los factores precursores, así como llevar a cabo la valoración del riesgo.

IV. **Respuesta al riesgo.** Se deberá contar con las estrategias para administrar el riesgo, así como conocer e instrumentar las acciones de control que se implementarán para su atención.

V. **Registro de control.** Se deberá realizar el registro, seguimiento y la valoración de la aplicación de los controles en los riesgos identificados, observando lo establecido en el modelo de administración de riesgos.

VI. **Seguimiento y revisión.** Se deberá llevar a cabo la comprobación periódica o de vigilancia de las acciones acordadas por el CARIC y COCODI

En las diferentes fases del procedimiento de administración de riesgos se deberá observar lo dispuesto en los presentes lineamientos y en otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 11.-. La administración de riesgos estará a cargo del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano, (CARIC), y del Comité de Desempeño y Desarrollo Institucional (COCODI); así como por lo dispuesto en los presentes lineamientos.

Artículo 12.- La Dirección General de Planeación y Calidad del Instituto Campechano, junto con el Órgano Interno de Control quienes serán las dependencias encargadas de llevar a cabo las funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de la Administración de Riesgos y Control Interno del Instituto Campechano, a través del Sistema de Administración de Riesgos, así como del Sistema de Control Interno del Instituto Campechano.

Artículo 13.-Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los integrantes del *Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano (CARIC)* ,así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno institucional y la administración de riesgos.

Artículo 14.- El Objetivo del Comité, será el de vigilar el cumplimiento de los lineamientos en cuanto a la regulación de la administración de riesgos en el Instituto Campechano, así como señalar las responsables de la ejecución, los procedimientos que se implementarán y los instrumentos para su materialización.

Artículo 15.- La Estructura del CARIC, y los integrantes propietarios con derecho a voz y voto, del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Campechano, (CARIC), serán los siguientes:

PRESIDENTE: Rector de la institución

SECRETARIO: Director General de Planeación y Calidad.

VOCALES:

1. Secretario General del Instituto Campechano
2. Director General de Administración
3. Director General de Finanzas
4. Director de Calidad y Proyectos Estratégicos
5. Director del Órgano Interno de Control.

INVITADOS

6. Abogado General
7. Director General de Tecnologías de la Información

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos, los cuales tendrán voz y voto.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Secretario del Comité de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Se podrán incorporar al Comité como invitados, con voz, pero sin voto, los responsables de las áreas del Instituto Campechano, competentes de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

CAPITULO QUINTO

FUNCIONES Y OBLIGCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

Artículo 16.- Los acuerdos del CARIC, así como cualquiera de las acciones que se lleven a cabo en la administración de riesgos, deberán estar encaminados a atenderlos bajo los siguientes supuestos:

a) Evitar el riesgo. Eliminar el factor o los factores que pueden provocar la materialización del riesgo.
b) Reducir el riesgo. Establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia).
c) Compartir el riesgo. Distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a otras áreas del Instituto Campechano.
d) Transferir el riesgo. Trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios especializados.
e) Asumir el riesgo. Cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante de riesgos controlados, de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene otra opción para abatirlo y solo pueden establecerse acciones de contingencia.

Artículo 17.- Las funciones y obligaciones del Presidente son:

I. Convocar a los miembros del CARIC y en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Vocal Ejecutivo del Comité.
II. Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones; Presidir y dirigir las sesiones del CARIC;
III. Solicitar a los integrantes del CARIC, emitan su voto a favor, en contra o abstención

de los proyectos de acuerdos presentados o, en su caso, modificarlos durante la sesión previa a su votación;

IV. Ejercer voto de calidad, en su caso;

V. Firmar las actas correspondientes de las sesiones;

VI. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CARIC;

VII. Y las demás que le señale la normatividad aplicable.

SECRETARIO

Artículo 18.- Las funciones y obligaciones del Secretario son:

I. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, en los tiempos señalados en el apartado de las convocatorias;

III. Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión;

IV. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité;

V. Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;

VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;

VII. Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y darles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria, así como cuidar que sea debidamente suscrita;

VIII. Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;

IX. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada

en medios físicos o electrónicos;

X. Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité, para su presentación al Comité de Desempeño y Desarrollo Institucional (COCODI);

XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;

XII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

VOCALES

Artículo 19.- Las funciones y obligaciones de los vocales serán:

I. Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar; **II.** Asistir y participar en las sesiones del CARIC;

II. Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;

III. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;

IV. Proponer al Presidente del CARIC o al Secretario, la celebración de sesiones extraordinarias.

V. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el CARIC, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

VI. Comunicar al Presidente y/o Secretario las irregularidades en el funcionamiento del CARIC.

VII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Secretario los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción.

VIII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CARIC.

IX. Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones; y

X. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

INVITADOS

Artículo 20.- Las funciones y obligaciones de los invitados son:

I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

II. Y demás que señale la normatividad aplicable

III. Los invitados tendrán voz; pero no voto.

CAPÍTULO SEXTO

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 21 .- El Comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;

II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Rector, en su carácter de Titular del Ente Público;

III. Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.

IV. Proponer, para la aprobación del Comité, los objetivos, lineamientos y políticas generales para la Administración de Riesgos, así como sus modificaciones;

V. Definir las estrategias y demás instrumentos necesarios para la gestión

Institucional de Riesgos tanto estratégicos como operacionales.

VI. Promover el conocimiento y la aplicación de tecnologías que aseguren una razonable administración de riesgos.

VII. Apoyar a las áreas para que apliquen la Administración de Riesgos adecuándolo de acuerdo a su trabajo, así como darle seguimiento para su éxito.

VIII. Fomentar una Cultura Institucional en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos e impulsar la capacitación de los integrantes del Comité para una administración de riesgos efectiva, en apoyo al Órgano Interno de Control del Instituto Campechano.

IX. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SESIONES

Artículo 22.- Con relación a las Sesiones del CARIC y las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

a) Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia. En la primera sesión anual, deberá: aprobar el Programa Anual de Trabajo y emitir los lineamientos en materia de administración de riesgos;

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades.

b) Extraordinarias: Cuando así lo determine el Presidente o el Vocal Ejecutivo, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Artículo 23.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del mes posterior al trimestre que se reporta, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones, es decir en los meses de enero, abril, junio, octubre.

Artículo 24.- El Comité en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia del Presidente y del Vocal Ejecutivo, o de sus respectivas suplencias.

Artículo 25.- Las sesiones no deberán durar más de 3 horas. En caso de que se agote el tiempo, y no se hayan podido tratar la totalidad de los temas, se podrá programar otra sesión donde sólo se tratarán los temas pendientes, o bien, se podrá continuar sesionando hasta concluir la totalidad de los temas.

Artículo 26.- En la integración del quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes el Secretario o su representante asignado en funciones, sin perjuicio de la participación de ambos.

Artículo 27.- El quórum de las sesiones del comité se conformará con la asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Por lo tanto, el Secretario verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso informar al Presidente de la inexistencia de este durante el transcurso de la sesión. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el Secretario suspenderá la sesión y levantará una minuta.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS CONVOCATORIAS

Artículo 28.- Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por el Presidente del Comité, o a través del Secretario y establecerán el lugar,

fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el CARIC.

Artículo 29.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Artículo 30.- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lista de asistencia y verificación del quórum legal, la lectura y aprobación del orden del día, la lectura del acta anterior, el informe del seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, presentación de los asuntos que se sometan a su consideración y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

Artículo 31.- Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 32.-.-El CARIC deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto Campechano y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión previa votación, en alguno de los siguientes sentidos: a) a favor, b) en contra, o c) abstención.

Asimismo, el Comité podrá pronunciarse en los siguientes términos:

a) Emitir opinión favorable para presentación en otra instancia,

b) Dejar el asunto pendiente de resolución,

c) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normativa aplicable en la materia.

Para lo cual el Secretario deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Vocales.

Artículo 33.- Los acuerdos de las sesiones se integrarán en un registro único para su adecuado control y seguimiento.

Artículo 34.- Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes del Comité, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta fechada y firmada por todos los integrantes de este y el Secretario debiendo este último dar fe de ello.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Artículo 35.- Las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.

Artículo 36.- La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por el Secretario para su resguardo.

Artículo 37.- En la última sesión del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión del siguiente ejercicio bien el calendario del año siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos del CARIC, entrarán en vigor una vez autorizados por Consejo Superior y publicados en la Gaceta institucional.