



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS DE LA UJED
(CAR)**

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	4
OBJETO.....	5
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS DEL COMITÉ.....	6
ESTRUCTURA DEL COMITÉ.....	6
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	7
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	8
DE LAS SESIONES.....	8
DEL QUÓRUM.....	9
DE LAS CONVOCATORIAS.....	9
DEL ORDEN DEL DÍA.....	10
DE LOS ACUERDOS.....	10
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.....	11
DEL CALENDARIO DE SESIONES.....	11
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.....	12
PRESIDENTE.....	12
VOCAL EJECUTIVO.....	13
VOCALES.....	14
INVITADOS.....	15
TRANSITORIOS.....	16

INTRODUCCIÓN

La dinámica y evolución de los temas de control interno y administración de riesgos en el ámbito público dieron lugar, dentro de la Universidad Juárez del Estado de Durango, al establecimiento de adecuaciones para su continuidad y funcionamiento efectivo; para lo cual, en el año 2019 se constituye el “Comité de Administración de Riesgos” con el propósito de que las Unidades Responsables participen de manera integrada 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 Universidad, 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;

Por lo anterior, mediante el presente se dan a conocer los lineamientos del Comité de Administración de Riesgos, las cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

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 de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

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.

Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Normas de Control Interno para la Universidad Juárez del Estado de Durango

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.

Comité y/o CAR: El Comité de Administración de Riesgos de la Universidad Juárez del Estado de Durango (CAR).

Control Interno Institucional: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por la Contraloría General, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Lineamientos: Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

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.

Universidad y/o UJED: Universidad Juárez del Estado de Durango.

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos de la Universidad, así como para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Administración de Riesgos, 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.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

Los principales objetivos del CAR son:

- Contribuir al adecuado funcionamiento del Control Interno Institucional.
- Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos Institucionales, con un enfoque a resultados a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales, propiciando la correcta administración de los recursos públicos.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Para la integración del CAR, los integrantes propietarios se presentan a continuación:

INTEGRANTES	PROPIETARIOS
Presidente	Secretario Técnico
Vocal Ejecutivo	Subsecretario General Administrativo
Vocales	
Vocal A	Director Institucional de Estudios de Posgrado e Investigación
Vocal B	Subsecretario General Académico
Vocal C	Coordinadora General de Contraloría
Vocal D	Coordinadora de Compras

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, 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 de la Universidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

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.
- 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.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SESIONES

- I. Las decisiones del Comité de Administración de Riesgos 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 CAR 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.
- II. 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.
- III. El Comité en ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia del Presidente y del Vocal Ejecutivo, o de sus respectivas suplencias.
- IV. 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.

DEL QUÓRUM

- V.** En la integración del quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes el Vocal Ejecutivo o su representante asignado en funciones, sin perjuicio de la participación de ambos.
- VI.** 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 Vocal Ejecutivo verificará 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. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el vocal Ejecutivo suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.
- VII.** Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

DE LAS CONVOCATORIAS

- VIII.** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por el Presidente del Comité, o a través del Vocal Ejecutivo, 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 CAR.
- IX.** Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

DEL ORDEN DEL DÍA

- X.** 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.

DE LOS ACUERDOS

- XI.** 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.
- XII.** El CAR deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga a la Universidad, 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 Vocal Ejecutivo 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.

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

- XIV.** 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 del mismo y el Vocal Ejecutivo, debiendo este último dar fe de ello.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- XV.** El Vocal Ejecutivo deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El Presidente y los Vocales participantes, tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.
- XVI.** Las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.
- XVII.** La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por el Vocal Ejecutivo, para su resguardo.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

- XVIII.** En la última sesión del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión del siguiente ejercicio.
- XIX.** Durante la primera sesión ordinaria de cada año, se presentará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio anual.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

PRESIDENTE

Las funciones y obligaciones del Presidente son:

- I.** Convocar a los miembros del CAR 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 CAR;
- III.** Solicitar a los integrantes del CAR, 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.** Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VII.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CAR; y
- VIII.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

VOCAL EJECUTIVO

Las funciones y obligaciones del Vocal Ejecutivo son:

- I. Enviar un recordatorio a las Unidades Responsables de las fechas próximas del Comité, haciendo de su conocimiento la fecha límite para recepción de los asuntos materia del Comité;
- II. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité;
- VI. Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
- VIII. 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;
- IX. Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
- X. Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- XI. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XII. Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité, para su presentación al Comité de Desempeño y Desarrollo Institucional (COCODI);

- XIII.** Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- XIV.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
- XV.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

VOCALES

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 CAR;
- III.** Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
- IV.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V.** Proponer al Presidente del CAR o al Vocal Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI.** Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el CAR, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII.** Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las irregularidades en el funcionamiento del CAR;
- VIII.** Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- IX.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del CAR;
- X.** Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones; y
- XI.** 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

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos del CAR, entrarán en vigor una vez autorizados por el Comité de Control y Desempeño Institucional, previa aprobación del documento ante el propio Comité de Administración de Riesgos.

SEGUNDO. - Con la publicación del presente quedan sin efecto los lineamientos emitidos con anterioridad.