



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 3

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 27 DE ABRIL DE 2024  
TOMO CIX  
COLIMA, COLIMA

NÚM.

34  
24 págs.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA Y EXPIDE EL MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARMERÍA, COLIMA.**

**L.A. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES, Presidenta Interina Municipal de Armería, Colima, a sus habitantes, sabed:**

**Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, el siguiente Acuerdo:**

**"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Armería, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en el artículo 2° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y**

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.-** Que en el acta de sesión Séptima ordinaria, celebrada por el Honorable Cabildo Constitucional de Armería, el día 17 de abril de 2024, en el punto noveno del orden del día, se aprobó por unanimidad de los presentes, crear un nuevo **MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con los artículos 65, fracción V, 75, 76, 77, 78, 205, fracción I, 107, fracción V y VIII, 126, 128 fracciones I a la VI, 134, 136 del Reglamento del Gobierno Municipal de Armería, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene la facultad y obligación de analizar y dictaminar las propuestas reglamentarias en materia municipal que provengan de los integrantes del Cabildo y de los ciudadanos, por lo que resulta competente para conocer y resolver la iniciativa de acuerdo antes citada.

**TERCERO.-** Que, de acuerdo con el Título Sexto de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Ayuntamientos están facultados para aprobar circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el gobierno y la administración pública municipal.

**CUARTO.-** Que **existe la facultad de los Ayuntamientos de todo el Estado de Colima de aprobar** un Manual del comité de administración de riesgos que brinde a los titulares de cada Unidad del H. Ayuntamiento de Armería la facultad de identificar los riesgos existentes en las Unidades para el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos, así como evitar y eliminar con la adecuada investigación todo tipo de riesgo que pudiese existir.

**QUINTO.-** Que la creación de un nuevo considerando que, el 27 de mayo de 2015 se publicaron en el diario oficial de la federación diversas reformas constitucionales en materia anticorrupción, en la cual su importancia radica en armonizar políticas y leyes secundarias que tenga como finalidad el combate a las prácticas de corrupción realizados por servidores públicos que forman parte de los tres órdenes de gobierno, es decir, federal, estatal y municipal.

Como consecuencia, el 18 de julio de 2016 se publicaron en el diario oficial de la federación las 7 leyes secundarias que conforman parte y dan vida al sistema nacional anticorrupción: ley general del sistema nacional anticorrupción; ley general de responsabilidades administrativas; ley orgánica del tribunal federal de justicia administrativa;; ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación; ley orgánica de la procuraduría general de la república, código penal federal y la ley orgánica de la administración pública federal.

Son un conjunto de normas que tienen como finalidad regular la creación del Manual del comité de administración de riesgos, así como el establecimiento del comité con sus integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Armería.

En tal virtud, por instrucciones del Cabildo, se procedió a **CREAR UN NUEVO MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**, Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO QUE APRUEBA EL:  
MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

H. Ayuntamiento de Armería, Colima.  
08 de abril del 2024

**CONTENIDO**

**Manual del Comité de Administración de Riesgos**

**INDICE**

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. PRESENTACIÓN
  1. Definición
  2. Objetivo
  3. Alcance
  4. Marco Legal y Normativo
  5. Integración del Comité de Administración de Riesgos
  6. De las suplencias.
  7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.
  8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos
    - El Presidente
    - El Secretario Técnico
    - De los vocales
  9. Las funciones del Comité
  10. Proceso general de administración de riesgos
  11. De la operación General del Comité
    - De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones
    - De la Emisión y Distribución de la Convocatoria
    - Determinación del Quorum
    - De las Sesiones y Acuerdos
    - De las Actas de las Sesiones
    - Del envío del acta
  12. De los acuerdos del Comité
  13. Del programa de trabajo

**I. PRESENTACIÓN**

Las Instituciones Públicas se preocupan por la implementación, monitoreo y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos y actividades establecidos en cada Unidad, pero a su vez son proclives a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad para lograr los objetivos y metas institucionales de manera adecuada.

Los riesgos son hechos o situaciones que amenazan al cumplimiento de los objetivos de cada ente público, por lo tanto, una vez que se materialicen pueden provocar respuestas negativas, ineficacia de las operaciones, baja calidad en los servicios, así como la imagen que se proyecta a la sociedad. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen con la finalidad de disminuir sus efectos y lograr el cumplimiento de los objetivos de manera correcta y limpia, identificando a tiempo los riesgos que pudiesen ocurrir y combatirlos para obtener un mejor resultado en las metas y objetivos.

La auditoría superior de la Federación ha detectado que las causas-raíz que generan áreas clave con riesgo en la gestión pública se encuentran en:

- Procesos inadecuados de planeación de las actividades sustantivas del ente auditado
- Controles administrativos inadecuados
- Fallas en el diseño de la normativa aplicable
- Coordinación interinstitucional inadecuada con otras dependencias involucradas en la implementación de fondo, programas, actividades del sector público, entre otras.

Ante esa necesidad, el H. Ayuntamiento de Armería, se ha encargado de diseñar e implementar mejores prácticas en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos públicos con honestidad, eficiencia, eficacia y economía, esto a través de la creación de un manual de administración de riesgos, en el cual se establecen criterios para el establecimiento de responsabilidades, facultades y obligaciones de los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, mismo que, será herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismos de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos en el cumplimiento del ejercicio.

### 1. Definición

Para el mejor desarrollo de las actividades del Comité de Administración de Riesgos, se entenderá por:

**Riesgos** son aquellos eventos adversos e inciertos, externos o internos, que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Administración del riesgo** es el proceso efectuado por el titular de cada área y por su personal, para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

**Evaluación de Riesgos** es parte de la administración y gestión del riesgo y está comprendido en el sistema del control interno como otro de sus componentes.

**Gestión de riesgos** es parte de la administración del riesgo, la evaluación, control y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de mejorar de manera continua la metodología de diagnóstico, análisis y valoración de los riesgos, reducción de tiempos y especificidad de los datos recopilados.

**Actividades de Control** Comprende las medidas establecidas en las políticas y manuales de procedimientos para asegurar que la administración pueda mitigar los riesgos que afectan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales. Se llevan a cabo en todos los niveles y procesos de la institución.

#### 1.1 Metodología de la administración de riesgos

Para poder realizar la aplicación de la metodología se debe considerar:

- A) Las personas
- B) Habilidades
- C) Experiencia y competencia
- D) Los recursos necesarios para llevar a cabo cada etapa
- E) Los procesos de la institución
- F) Métodos y herramientas que se utilizaran para la administración de riesgos
- G) Los procesos y procedimientos documentados
- H) La información y los sistemas de gestión de conocimiento

Las etapas que conforman la metodología de administración de riesgos son:

- A) Identificar los objetivos estratégicos
- B) Identificación de riesgos
- C) Evaluación de riesgos
- D) Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos
- E) Control, monitoreo y comunicación.

## 2. Objetivo

El Comité de Administración de Riesgos, es una instancia de análisis, identificación y valoración de los riesgos que pudiesen obstaculizar las metas y objetivos de la administración pública, atendándose a la brevedad posible para disminuir los riesgos a los que el gobierno municipal está expuesto.

El objetivo de este manual es servir como guía a los servidores públicos miembros del Comité para sistematizar todo el proceso desde el análisis de la Matriz de Riesgos hasta la resolución de acuerdos para corregir, mitigar o prevenir los riesgos administrativos y operativos del gobierno municipal.

## 3. Alcance

El Comité de Administración de Riesgos tiene la obligación de analizar, valorar y resolver los riesgos identificados como urgentes, por lo que se requiere que revise lo siguiente:

- I. Documentos básicos como el programa anual de trabajo, con el propósito de conocer la misión, visión, valores y directrices del H. Ayuntamiento de Armería.
- II. La estructura orgánica del ente público, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- III. La alineación de las metas y objetivos particulares de cada área con las metas y objetivos estratégicos.

## 4. Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 115 y 134).
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglamento de Gobierno Municipal de Armería Colima.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- Lineamientos de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Armería.
- Código de Ética del Municipio de Armería.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados del Municipio de Armería.

## 5. Integración del Comité de Administración de Riesgos

El Comité estará integrado por miembros quienes tendrán derecho a voz y voto. Será miembro del Comité de Administración de Riesgos:

**Presidente:** Presidente/a Municipal.

**Secretario Técnico:** Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Vocal Ejecutivo:** Titular de la Contraloría Municipal.

**Vocal Especial:** Secretaria/o Municipal.

**Vocal:** Titular de la Tesorería Municipal.

**Vocal:** Titular de Oficialía Mayor.

**Vocal:** Directora del DIF Municipal Armería.

**Vocal:** Director General de la Comisión de Alcantarillado y Agua Potable (COMAPAL).

**Vocal:** Titular de la Dirección de General de Planeación y Desarrollo Social.

**Vocal:** Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

## **6. De las suplencias.**

Por cada miembro titular se nombrará a un suplente, Los miembros propietarios deberán nombrar a su suplente, este debe ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las sesiones por ausencia. Las suplencias de los vocales serán por excepción y previa justificación.

Para fungir como suplente, los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido al secretario técnico, dejando constancia en el acta de la sesión correspondiente en que se informa la designación. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos a realizar por las direcciones, será asumido por el Titular en forma plena.

## **7. Atribuciones y Funciones de los Integrantes del Comité de Administración de Riesgos.**

El Comité de Administración de Riesgos conocerá, analizará y tomará las decisiones pertinentes para las acciones correctivas o preventivas sobre los riesgos turnados por el órgano de control interno.

El órgano de control interno, a través de sus figuras correspondientes realizará la recopilación, diagnóstico y mapa de riesgos, a fin de tener un panorama general de las áreas.

## **8. Las Facultades de los miembros del Comité de Administración de Riesgos.**

### **El Presidente:**

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Convocar conjuntamente con el Secretario Técnico y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, en su ausencia el suplente asumirá la conducción de las sesiones.
- III. Informar a cualquier entidad federativa o estatal, sobre las acciones de seguimiento, control y/o prevención de riesgos identificados y analizados.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- V. Someter a consideración del Comité el orden del día en cada sesión.
- VI. Dirigir u supervisar los trabajos del comité.
- VII. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del comité.

### **El Secretario Técnico**

- I. Determinar conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- III. Convocar a los miembros a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- IV. Verificación del quórum requerido para poder sesionar.
- V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan.
- VI. Asesorar a los miembros del comité para la toma de decisiones objetiva e informada a fin de mejorar los objetivos y las metas institucionales.
- VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de las disposiciones tanto correctivas como preventivas se realice en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- IX. Resguardar las actas y reportes que se derivan de las sesiones del Comité.
- X. Presentar en las sesiones ordinarias del comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances del programa de trabajo.

### De los vocales

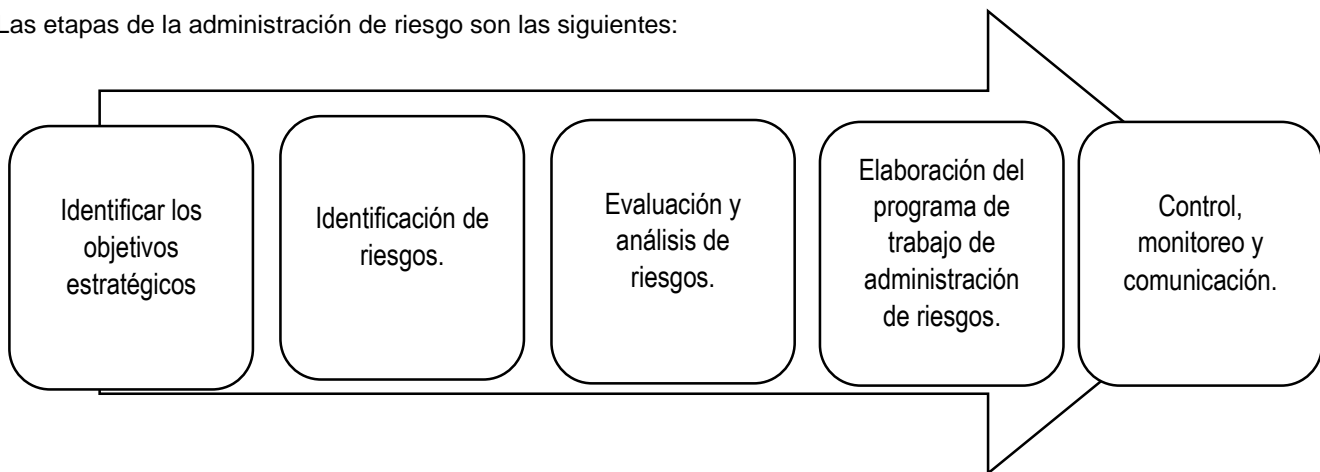
- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en el ámbito de las áreas que representan, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- III. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- IV. 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.
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- VI. Emitir opinión fundada y documentada sobre aspectos o materias que se presenten al Comité.
- VII. Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité e informar con 7 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados.
- VIII. Informar al titular de las áreas que representan sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.

### 9. Las funciones del Comité

- I. 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.
- II. Observar lo dispuesto en el Manual de Gestión y Administración de Riesgos en Materia de Control Interno.
- III. Realizar el seguimiento y evaluación de las estrategias, acciones y resultados esperados, comprometidas por las áreas responsables de la Gestión de Riesgos.
- IV. Coadyuvar mediante la implementación de Asesoría Permanentes a las Direcciones Administrativas y Operativas para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- V. Realizar las modificaciones del presente Manual.

### 10. Proceso general de administración de riesgos

Las etapas de la administración de riesgo son las siguientes:

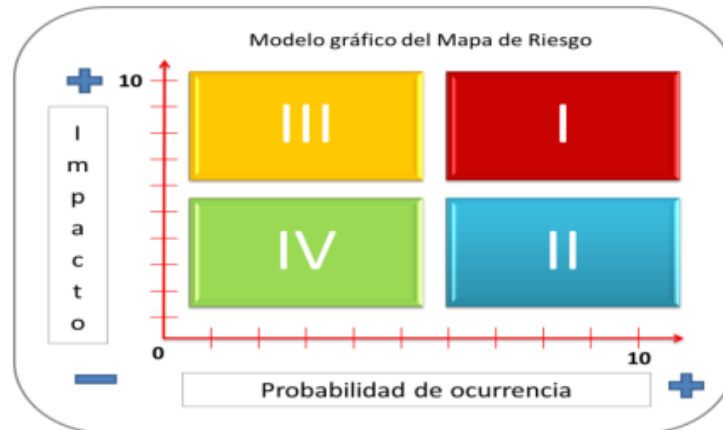


**Identificar los objetivos estratégicos:** En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de administración de riesgos, conozcan el funcionamiento general de la institución, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores públicos revisen lo siguiente:

- La estructura orgánica del ente público, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamento y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad administrativa con las metas y objetivos estratégicos.

**Identificación de riesgos.** A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, el grupo realizará la identificación y determinará cuáles son los tipos de riesgo existentes y cuál es la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

**Evaluación de riesgos.** Los administradores deberán basarse en la siguiente gráfica, con la finalidad de distribuir los riesgos y poder combatirlos.



**Elaboración del programa de trabajo de administración de riesgos.** El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implantarán en las áreas del H. Ayuntamiento de Armería. Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, así como establecer indicadores de gestión de desempeño, entendimiento y mejoramiento continuo del sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran de políticas de administración de riesgos e incluyen los temas:

- Fundamento de la organización para la gestión de riesgos.
- Vínculos entre los objetivos de la organización y las políticas y la política de gestión de riesgos.
- La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

**Control, monitoreo y comunicación.** Con la finalidad de garantizar que la administración de riesgos sea eficaz y apoya el desempeño institucional, el Ayuntamiento debe realizar lo siguiente:

1. Medir el rendimiento con indicadores de gestión, y periódicamente revisados.
2. Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgos.
3. Revisar periódicamente si el marco de la administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo pertinentes, considerando el contexto externo e interno del ente público.
4. Revisar la eficacia, eficiencia y economía de la administración de riesgos. Por otro lado, el órgano electoral debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas. Estos mecanismos deben garantizar informes adecuados, su eficacia y resultados.

En cuanto a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias, normativas y de gobernanza.

## 11. De la operación General del Comité

### 11.1 De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria;
- II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;



- III. Las comunicaciones de entrega de carpeta y de información para la integración de la carpeta o de informes, se deberán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- IV. El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;
- V. El Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, en caso de modificación en el calendario, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

### **11.2 De la Emisión y Distribución de la Convocatoria**

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles;
- III. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día;
- IV. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:
  - A) Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
  - B) Aprobación del orden del día;
  - C) Ratificación del acta de la sesión anterior;
  - D) Seguimiento de acuerdos;
  - E) Situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que sean calificadas de atención inmediata;
  - F) Un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas.

### **11.3 Determinación del Quorum**

Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno);
- III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### **11.4 De las Sesiones y Acuerdos**

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.

Las sesiones por regla general serán privadas, salvo aquellas donde se traten asuntos de controversias públicas. Lo anterior previa solicitud por escrito de las o los interesados dirigida al Presidente de Comité y autorización mediante votación de los integrantes del mismo.

Dicha solicitud deberá presentarse por lo menos 5 días hábiles antes de la emisión de la convocatoria.

En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Comité;
- II. Precisar al o los responsables, de su atención;
- III. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses;
- IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
- V. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- VI. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles a partir del día siguiente al de la sesión;
- VII. El Secretario Técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

#### **11.5 De las Actas de las Sesiones**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados;
- IV. Firma autógrafa de los miembros e invitados que asistan a la sesión.

#### **11.6 Del envío del acta**

- I. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- II. Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
- III. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

#### **12. De los acuerdos del Comité**

- I. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, planear y llegar a acuerdos de los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente.
- II. En cada punto del orden del día se podrá incorporar información actualizada, a fin de favorecer la toma de decisiones.
- III. Las propuestas para la prevención, corrección y gestión de riesgos deben integrar los siguientes requisitos mínimos requeridos:
  - A) Establecer una acción concreta dentro de la competencia del comité.
  - B) Precisar al o los responsables de su atención.
  - C) Plazo para la atención de los acuerdos no podrá ser mayor a seis meses.
- IV. En caso de no cumplir con las acciones establecidas por Comité, esté en sesión ordinaria o extraordinaria definirá la amonestación o penalización.
- V. El acta de los acuerdos estará integrada por los puntos previstos en la convocatoria, asuntos tratados y síntesis de la deliberación, acuerdos aprobados, firma autógrafa al margen de todas las hojas por los miembros e invitados.
- VI. La recopilación de las firmas es responsabilidad del secretario técnico el cual elaborará y remitirá a los miembros del Comité.

VII. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

### **13. Del programa de trabajo**

El programa de trabajo del Comité será integrado por el Secretario técnico y presentado al Comité en la primera sesión del año, el cual deberá considerar:

- I. La alineación de los objetivos y procesos estratégicos de los POA de cada una de las áreas que integran el gobierno municipal con la Misión, Visión y Valores Institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Diseñar un plan de acción, debiendo establecer cronológicamente fechas de las actividades que se van a desarrollar dentro de la misma.
- III. Impartir la capacitación de la metodología que se va a utilizar para realizar el diagnóstico, previo control y evaluación de la Administración de Riesgos.
- IV. Identificar los riesgos que requieren atención inmediata en cada área con base a la Matriz y Mapa de Riesgos.
- V. Analizar los riesgos, así como los factores y los efectos que los provocan.
- VI. Determinar el nivel de riesgo, en base a la valoración de impactos y la probabilidad de ocurrencia.
- VII. Dar seguimiento a la herramienta de administración de riesgos.

### **14. De las sanciones aplicables por el comité**

Ante el incumplimiento por los titulares de las direcciones a las determinaciones o acuerdos aprobados por en la celebración de las sesiones, podrá dar vista a la autoridad investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, con la finalidad de dar inicio a la investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.

## **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación por el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Segundo. Con la aprobación del presente manual se autoriza la creación del Comité de Administración de Riesgos a operar en la Administración pública municipal de Armería, Colima.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Ayuntamiento de Armería, Colima, a los 17 días del mes de abril de 2024 dos mil veinticuatro.

**LA. Teresa de Jesús Piedra Vidales**, Presidenta Interina Municipal.- Rúbrica **C. Marco Emiliano Ruelas Farías** Síndico Municipal.- Rúbrica.- **Regidores, Profr. Rubén Barajas Escobar**.- Rúbrica.- **Profr. Eusebio Mesina Reyes**.- Rúbrica.- **C. Alejandra Radillo Álvarez**.- Rúbrica.- **C. Lorena Marisela Chávez Álvarez**.- Rúbrica.- **C. Claudia Berenice Valdovinos Hernández**.- Rúbrica.- **C. Sergio Parra García de Alba**.- Rúbrica.- **Dr. José Fierros Palomino**.- Rúbrica.- **C. Ernesto Márquez Guerrero**.- Rúbrica.- **C. Salvador Bueno Arceo**.- Rúbrica.

**LA. TERESA DE JESÚS PIEDRA VIDALES**  
Presidenta Interina Municipal de Armería, Col.  
Firma.

**L.E.E ALMA XÓCHILT HERNÁNDEZ CENTENO**  
Secretaria del H. Ayuntamiento  
Firma.



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Alberto Eloy García Alcaraz**

Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Guillermo de Jesús Navarrete Zamora**

Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**  
**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**