

La suscrita, ciudadana, Lic. Ma. Elena Duarte Alcocer, Secretaria del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 15 fracciones I, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar y;

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 31 (treinta y uno) de octubre de 2017 (dos mil diecisiete) el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Corregidora autoriza los **Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, Qro.**, mismo que se transcribe textualmente a continuación:

“Miembros del H. Ayuntamiento:

Con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo y 117 fracción VIII segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 párrafos quinto y séptimo de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 15 fracciones I y II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Corregidora autoriza los**

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, Qro; y

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan.

En correlación a lo anterior el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, define y establece al Municipio Libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

2. En este orden de ideas es importante señalar que la base contenida en el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se robustecida con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse aquí los mismos principios.
3. Que en este sentido el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro faculta a los ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

Finalmente este numeral recién reformado obliga a los ayuntamientos a mantener una compilación actualizada de los Reglamentos e instrumentos normativos vigentes en el Municipio, con la observación de las fechas y gacetas donde se hubieren publicado las reformas que se hubieren aprobado, disponibles en medios electrónicos en la página web del Municipio.

4. Que ante las reformas recientes a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, ahora se establece en su artículo 147 que para la aprobación y expedición de los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, los Ayuntamientos deben sujetarse a las disposiciones del Título IX denominado “De la Reglamentación Municipal”.

5. Que el 27 de mayo del 2015, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que “Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Combate a la Corrupción”, estableciéndose en el numeral 113 la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción para todos los órdenes de gobierno, en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En dicha reforma a su vez, se establece que las entidades federativas establecerán sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

Por lo anterior, en el Segundo Transitorio, se estableció que El Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del Decreto, le correspondería aprobar las leyes generales y adecuaciones para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.

A su vez, en el Cuarto Transitorio del Decreto a que se hace alusión, se determinó que El Congreso de la Unión, las Legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes, a fin de implementar dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales a que se refiere el Segundo Transitorio.

6. Que en cumplimiento al Artículo 36 y Segundo Transitorio de la reforma constitucional en materia de corrupción, el 18 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en su Título Tercero, reconoce la creación del Sistema Nacional de Fiscalización, como un subsistema de coordinación entre los órganos responsables de la auditoría gubernamental en los distintos ámbitos de gobierno, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información.
7. Que el Sistema Nacional de Fiscalización además persigue generar estrategias para el control interno de forma uniforme para todos los ámbitos de gobierno, incluyendo la evaluación e identificación de riesgos para fortalecer los Órganos Internos de Control, por lo que en la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización, llevada a cabo el 20 de noviembre del 2014, se presentó el Marco Integrado de Control Interno en adopción al Marco COSO 2013, como un proceso dinámico de 17 principios en 5 componentes, que corresponden al ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión.
8. Que en cumplimiento al Artículo Cuarto Transitorio de la reforma constitucional en materia anticorrupción y al artículo Segundo Transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el 21 de diciembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, la “Ley que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Constitución Política del Estado de Querétaro, en materia de combate a la corrupción.”
9. Por ende el 06 de abril del 2017, la Quincuagésima Octava Legislatura del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 17, Fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 81 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el pasado 18 de abril del 2017; normatividad a través de la cual en su artículo transitorio séptimo, se establece que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia deberán expedir las disposiciones jurídicas y realizar adecuaciones normativas a lo previsto en dicha ley.
10. En consecuencia, con fundamento en el numeral 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dando

cumplimiento al artículo tránsito de referencia y en adecuación a la normatividad del Sistema Nacional Anticorrupción, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, en sesión ordinaria de cabildo del 17 de julio del 2017 emitió el Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, que en su artículo Transitorio Décimo Quinto, otorgó el plazo de 60 días hábiles, a fin de que la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción contados a partir de la vigencia del Reglamento, emitiera la normatividad relativa a la operación del Comité de Ética, así como del Comité de Riesgos y Control Interno del municipio de Corregidora, Querétaro.

11. Que retomando los principios del Sistema Nacional de Fiscalización y especialmente considerando que es responsabilidad del titular de la administración pública municipal, y en especial de este órgano de gobierno, ajustarse a las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, así como a las disposiciones del Sistema Nacional Anticorrupción, con el apoyo de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, para mantener un adecuado sistema que permita una mejora continua, a través del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, el cual fungirá como un órgano colegiado integrado por el Presidente Municipal y titulares de las diversas dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno; así como al análisis, evaluación y seguimiento en la detección y administración de riesgos en todos los niveles del municipio.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a la consideración de éste Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., **autoriza los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, Qro., al tenor de los siguientes puntos:**

Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, Qro.

Capítulo I Disposiciones Generales

1. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de orden público y de aplicación general para las Secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del Municipio de Corregidora, Qro., cuyo objeto es establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, el cual fungirá como un órgano colegiado que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno; así como al análisis, evaluación y seguimiento en la detección y administración de riesgos en todos los niveles del municipio.

2. Definiciones.

Para los efectos del presente Lineamiento, se entenderán por:

2.1 Acciones de mejora: Actividades implementadas en las Unidades Administrativas para fortalecer el control institucional, así como para prevenir, disminuir, administrar o en su caso, eliminar los riesgos que impidan el cumplimiento de objetivos.

2.2 Administración de riesgos: Proceso sistemático contemplado en los presentes Lineamientos que permita al Municipio de Corregidora, Qro., evaluar y dar seguimiento a los riesgos existentes en las actividades, para su control y cumplimiento de los objetivos.

2.3 Áreas de oportunidad: Situación en el entorno institucional, que se puede aprovechar para control de riesgos.

2.4 Autocontrol: Proceso a cargo de los titulares de las Unidades Administrativas de la implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de una actividad o sistema, diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones se realizan con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, profesionalismo y economía; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que dificulten y hagan deficiente el logro de objetivos.

2.5 Acción preventiva: Mecanismo de control que tiene como finalidad anticiparse a la posibilidad de que en un futuro ocurran situaciones no deseadas que pudieran afectar el cumplimiento de la normatividad aplicable o el cumplimiento de objetivos.

2.6 Acción correctiva: Mecanismo de control que opera en la etapa final de un proceso, para identificar, corregir y subsanar, omisiones o desviaciones.

2.7 Cédula de situaciones de riesgo: Documento elaborado por cada una de las Unidades Administrativas, en el cual se incorporan los asuntos que por su relevancia o impacto son considerados como de riesgo y en el cual se registran las propuestas de atención que deben darse.

2.8 Comité: Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

2.9 Control Interno: Proceso realizado por el Órgano Interno de Control que tiene como finalidad detectar la existencia de omisiones o desviaciones en las actividades de las Unidades Administrativas, a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos y metas del Municipio de Corregidora.

2.10 Elementos del Control Interno: Ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento.

2.11 Enlaces de Control: Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, quienes serán los encargados de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y gestión de riesgos, reportando su cumplimiento al Comité.

2.12 Administración de Riesgos: Proceso sistemático, para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante 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 de una manera razonable.

2.13 Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

El mapa de riesgos se elaborará a nivel municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

2.14 Matriz de gestión de riesgos: Control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad.

La matriz de riesgos se elaborará a nivel municipal y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

2.15 Órgano Interno de Control: Se entiende a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción.

2.16 Programa de Trabajo de Control Interno: Es la planeación estratégica y anual, realizada por el Órgano Interno de Control que contiene actividades, políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará en el ámbito de su competencia.

2.17 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos: Es la planeación estratégica y anual, realizada para la detección y evaluación de riesgos en el Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobada por el Comité.

2.18 Riesgo: El evento adverso e incierto, ya sea externo o interno, 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.

2.19 Sistema de Control Interno: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

2.20 Unidad Administrativa: Se entiende a las Secretarías, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados del Municipio de Corregidora, Querétaro, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.

Capítulo II Integración del Comité

3. Integración del Comité

El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

3.1 Presidente: El Presidente del Municipio de Corregidora, Querétaro, quien participará con voz y voto, el cual en su caso tendrá voto de calidad.

3.2 Secretario Ejecutivo: El Titular del Órgano Interno de Control, participando con voz y voto.

3.3 Vocales, que lo serán:

I. Los titulares de las Unidades Administrativas;

II. Síndicos del H. Ayuntamiento de Corregidora; y III. El Titular de la Comisión de Transparencia del H. Ayuntamiento de Corregidora.

IV. El Titular de la Comisión de Combate a la Corrupción del H. Ayuntamiento de Corregidora.

Los Vocales participarán en el comité con voz y voto.

3.4 Invitados: Los responsables de alguna área específica de las Unidades Administrativas y particulares que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan, participando únicamente con voz.

4. De las suplencias.

4.1 El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, cuyo nivel jerárquico no podrá ser menor al de jefe de departamento, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos en las sesiones del Comité.

4.2 La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el Titular del cargo, dirigido al Secretario Ejecutivo, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

4.3 Los titulares de las Unidades Administrativas realizarán la designación de suplentes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la instalación del Comité, fungiendo los mismos como Enlaces de Control.

4.4 Los acuerdos que se aprueban con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por su titular de forma plena.

Capítulo III Atribuciones y Funciones del Comité e Integrantes

5. Atribuciones del Comité

El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, así como el análisis y seguimiento para la detección y gestión de riesgos, para lo cual contará con las siguientes facultades:

- 5.1** Aprobar, dar seguimiento y evaluar al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 5.2** Ser informado del contenido y cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno de forma anual.
- 5.3** Contribuir en la prevención y gestión de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- 5.4** Impulsar una cultura de la prevención en materia de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos auditores internos, externos y fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno.
- 5.5** Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio de Corregidora.
- 5.6** Emitir acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten y de carácter obligatorio para los servidores públicos municipales.
- 5.7** Dar vista al Órgano Interno de Control de las situaciones irregulares que se detecten e incumplimiento de los acuerdos emitidos y que sean presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.
- 5.8** Aprobar las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.9** Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos.
- 5.10** Tomar conocimiento de las recomendaciones emitidas por órganos auditores internos, externos y fiscalizadores, determinando su viabilidad e implementación como área de oportunidad en todo caso.
- 5.11** Formular recomendaciones para fortalecer la gestión de riesgos institucional, derivados de la revisión al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- 5.12** Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- 5.13** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

5.14 Las demás necesarias para el logro de sus objetivos y la que establezca en todo caso, la normatividad aplicable.

6. Funciones del Presidente del Comité

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

6.1 Declarar el quórum y presidir las sesiones.

6.2 Determinar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en la sesiones.

6.3 Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

6.4 Vigilar en conjunto con el Secretario Ejecutivo, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma, así como que éstos se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;

6.5 Autorizar el calendario de sesiones ordinarias;

7. Funciones del Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

7.1 Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.

7.2 Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;

7.3 Vigilar en conjunto con el Presidente, que los acuerdos emitido se cumplan en tiempo y forma, así como que éstos se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;

7.4 Elaborar y tener bajo su resguardo los documentos de las sesiones realizadas por el Comité, pudiendo poner ésta para su consulta a sus integrantes.

7.5 Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;

7.6 solicitar y revisar, previo al inicio de la sesión, las acreditaciones de los miembros, así como de los suplentes designados.

- 7.7** Verificar el quórum de las Sesiones del Comité;
- 7.8** Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- 7.9** Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;
- 7.10** Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;
- 7.11** Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las Unidades Administrativas responsables.
- 7.12** Proponer al Presidente, las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- 7.13** Integrar y presentar al Comité el Programa de trabajo de Control Interno para su conocimiento.
- 7.14** Integrar y presentar al Comité el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos para su autorización.
- 7.15** Evaluar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, presentando dicha evaluación al Comité para su conocimiento.
- 7.16** Agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité.
- 7.17** Realizar encuestas de evaluación de control interno y hacer del conocimiento de los resultados al Comité.
- 7.18** Realizar talleres de autoevaluación de las unidades administrativas con el objetivo de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de los objetivos y proponer acciones para su mitigación.
- 7.19** Proponer al Presidente del Comité, el calendario anual de sesiones ordinarias,
- 7.20** Hacer del conocimiento a los integrantes del Comité de las recomendaciones y observaciones emitidas por órganos auditores internos, externos y fiscalizadores.
- 7.21** Presentar el proyecto de las recomendaciones que emita el Comité para fortalecer la gestión de riesgos institucional, derivados de la revisión al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

7.22 Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión.

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

8. Funciones de los Vocales del Comité

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes funciones generales:

8.1 Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas.

8.2 Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobados.

8.3 Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos.

8.4 Proponer la participación de las y los invitados externos.

8.5 Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

8.6 Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones en su Unidad Administrativa.

9. Funciones de los Enlaces de Control.

Los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

9.1 Ser el canal de comunicación e interacción entre el Secretario Ejecutivo y las Unidades Administrativas en la integración de la información que requiera el Comité.

9.2 Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la gestión de riesgos de la Unidad Administrativa.

9.3 Informar, orientar y documentar al interior de cada Unidad Administrativa el establecimiento de las metodologías de gestión de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno, con los objetivos y metas institucionales.

- 9.4** Definir con el Titular de la Unidad Administrativa la propuesta de riesgos que deberá de integrarse en la matriz de gestión de riesgos, mapa de riesgos y reportes de avance.
- 9.5** Resguardar los documentos de la Unidad Administrativa que se encuentren relacionados con las sesiones del Comité, así como sus actualizaciones.
- 9.6** Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas.
- 9.7** Remitir al Secretario Ejecutivo, las cédulas de situaciones de riesgo para hacer de su conocimiento su contenido en las sesiones del Comité, las cuales contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento de los controles internos y de la gestión de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos existentes, que sean calificados de atención inmediata y no se encuentren en la matriz de gestión de riesgos institucional;

Capítulo IV De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

10. Disposiciones Generales.

- 10.1** La instalación del Comité deberá realizarse dentro de los 60 días siguientes al inicio de cada periodo constitucional de la administración pública municipal.
- 10.2** El Comité celebrará las sesiones ordinarias que determine a propuesta del Presidente, aprobándose el calendario en la primera sesión del año fiscal que corresponda.
- 10.3** El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- 10.4** El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del cuerpo colegiado.
- 10.5** El Secretario Ejecutivo, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a sus integrantes la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

11. Convocatoria.

Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- 11.1** La convocatoria, así como la documentación soporte de la misma, se remitirá por el Secretario Ejecutivo a sus miembros e invitados, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como orden del día.

11.2 La convocatoria de las sesiones ordinarias deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a su celebración.

11.3 La convocatoria de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 48 horas previas a su celebración.

11.4 Las cédulas de situaciones de riesgo, deberán de ser remitidas por los Enlaces de Control al Secretario Ejecutivo con por lo menos 10 días de anticipación a las sesiones ordinarias y 5 días de anticipación a las sesiones extraordinarias del Comité.

12. Quórum de las Sesiones del Comité.

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

12.1 En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes, previo a su inicio.

12.2 El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto, siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el Secretario Ejecutivo, o su suplente;

12.3 Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros y en su caso los invitados, para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

13. Desarrollo de las Sesiones.

13.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, realizándose la declaración de quórum legal e inicio de la sesión.

13.2 A continuación el Secretario Ejecutivo hará del conocimiento el contenido del acta de la sesión anterior, proponiendo el Presidente a consideración de los integrantes del Comité la ratificación de su contenido y en su caso las modificaciones a la misma.

13.3 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 contados a partir del día siguiente al de la sesión.

13.4 Las sesiones tendrán por objeto 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;

13.5 Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, las acciones concretas a seguir, los responsables de su cumplimiento, así como la fecha perentoria para su atención.

13.6 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad;

13.7 Al final de la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;

13.8 El Secretario Ejecutivo 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.

14. Actas de las Sesiones

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

14.1 Nombres y cargos de las y los asistentes.

14.2 Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

14.3 Acuerdos aprobados, y

14.4 Firma autógrafa de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

15. De la Información del Comité

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

Transitorios.

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y se realice su difusión correspondiente en el portal de internet del Municipio.

Tercero.- El primer Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, deberá instalarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la aprobación de los presentes lineamientos, para lo cual el Secretario Ejecutivo será el encargado de emitir la convocatoria correspondiente.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, que realice las acciones necesarias y se proceda a la integración del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora, Qro., conforme a los lineamientos aprobados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal, a costa del Municipio.

TERCERO.- Comuníquese lo anterior a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, a la Auditoría Superior de la Federación, así como a los titulares de todas las Secretarías, organismos desconcentrados y descentralizados del municipio, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar...”

EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO., A 31 DE OCTUBRE DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE) ATENTAMENTE: LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; LIC. ANDREA PERREA VÁZQUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. MAGDALENA PUEBLITO ESPINOSA RODRÍGUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. LAURA ANGÉLICA DORANTES CASTILLO, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. ABRAHAM MACÍAS GONZÁLEZ, REGIDOR INTEGRANTE, RUBRICAN.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO., A LOS 31 (TREINTA Y UNO) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2017 (DOS MIL DIECISIETE).-----

DOY FE -----

ATENTAMENTE

**LIC. MA. ELENA DUARTE ALCOGER.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**