

**REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL GRUPO EJECUTIVO TÉCNICO
ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

REGLAS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO EJECUTIVO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONTENIDO

- Artículo 1. Objeto**
- Artículo 2. Nomenclatura**
- Artículo 3. Ámbito de aplicación**
- Artículo 4. Objetivos del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 5. Integración del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 6. Ausencias de integrantes del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 7. Funciones del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 8. Funciones de los integrantes del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 9. Sesiones y votaciones del Grupo Ejecutivo**
- Artículo 10. Interpretación**

Transitorio

Artículo 1. Objeto

Estas reglas tienen por objeto regular:

I. La integración y funcionamiento del Grupo Ejecutivo Técnico-Especializado a que se refieren las Normas para la Operación y Funcionamiento del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, artículos 3, fracción XIV, 4 fracción III, 34, 35 y 36, y

II. Los procesos de análisis, aprobación, seguimiento y dictamen de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. Nomenclatura

Conforme a las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Normas, para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos:** Al proceso sistemático que se debe realizar en el Instituto para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesto 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. Por tanto, será el proceso por el cual las Unidades Administrativas identificarán, analizarán, evaluarán, jerarquizarán, controlarán, documentarán y darán seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- II. **Control Interno:** Proceso que incluye planes, métodos, programas, políticas, mecanismos y procedimientos, a cargo de los servidores públicos del Instituto, diseñado para tener una seguridad razonable de que las operaciones de las áreas o unidades administrativas del Instituto se realicen con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna y se cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- III. **Grupo Ejecutivo:** Al Grupo Ejecutivo Técnico-Especializado que es la instancia colegiada de seguimiento de las funciones de control interno, cuyo objetivo principal consiste en proporcionar elementos que permitan tener un adecuado conocimiento de la situación que guarda el control interno y la administración de riesgos, para contar con un SCI sólido.
- IV. **Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- V. **Normas:** Normas para la operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VI. **OCI:** La Oficina de Control Interno que es la unidad administrativa del Instituto responsable de implementar, coordinar, supervisar y dirigir la política de control

interno y de administración de riesgos, así como los procedimientos inherentes a dichas acciones

- VII. **Reglas:** Reglas de Integración y Funcionamiento del Grupo Ejecutivo Técnico-Especializado de Control Interno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. **Riesgo:** El evento adverso e incierto (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.
- IX. **Sistema de Control Interno (SCI):** Sistema de Control Interno como conjunto ordenado, integral y continuo de componentes y elementos que proporciona seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos institucionales serán alcanzados.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Estas reglas son de observancia general para los servidores públicos del Instituto que participen en el Grupo Ejecutivo, así como a los demás servidores públicos del Instituto en cuanto a sus actividades vinculadas con las funciones del Grupo Ejecutivo y que incidan en el control interno y administración de riesgos en el Instituto.

Artículo 4. Objetivos del Grupo Ejecutivo

Corresponde al Grupo Ejecutivo, sin perjuicio de sus competencias y funciones previstas en las Normas, las actividades siguientes:

- I. Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del SCI del Instituto;
- II. Proponer disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el SCI y la administración de riesgos;
- III. Definir las estrategias y demás instrumentos necesarios para la gestión institucional de riesgos tanto estratégicos, operativos, como aquéllos susceptibles a actos de corrupción;
- IV. Fomentar una cultura institucional en materia de control interno y administración de riesgos e impulsar la capacitación de los servidores públicos; y
- V. Los demás que establezca el propio Grupo Ejecutivo o el Presidente del Instituto.

Artículo 5. Integración del Grupo Ejecutivo

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 de las Normas, el Grupo Ejecutivo se integrará de la forma siguiente:

Presidente:	El Comisionado Presidente del Instituto.
Secretario Técnico:	Titular de la OCI.
Vocales:	Los titulares de las áreas o unidades administrativas siguientes: • Órgano Interno de Control • Dirección General de Asuntos Jurídicos; • Dirección General de Administración; • Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional; y • Dirección General de Tecnologías de la Información.

Podrá formar parte de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en calidad de invitado algún otro titular de área o unidad administrativa si así lo determinan el Comisionado Presidente, el titular del Órgano Interno de Control, o el titular de la Oficina de Control Interno.

Los titulares de las áreas o unidades administrativas cuya asistencia sea necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar, lo harán con voz, pero sin voto.

Artículo 6. Ausencias de integrantes del Grupo Ejecutivo

En apego a lo dispuesto en el artículo 35, fracción I de las Normas, las ausencias del Presidente serán suplidas por el titular de la Oficina de Control Interno. Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquéllos.

Los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquél a quien representan y su designación se hará mediante oficio que se presente al titular de la OCI, con al menos dos días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 7. Funciones del Grupo Ejecutivo

De conformidad a lo establecido en el artículo 36 de las Normas, el Grupo Ejecutivo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y orientar los trabajos y tareas de seguimiento del SCI;
- II. Conocer y opinar con respecto a los asuntos referentes a sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento a los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones independientes que se realicen y a la implementación de los procesos de control y administración de riesgos;
- IV. Validar el Informe Anual del estado que guarda el control interno, para presentarlo al Comisionado Presidente;

V. Dar seguimiento a la implementación en tiempo y forma de las acciones de mejora y de control, comprometidas en los PTCI y PTAR. Para tal efecto, se analizarán en función del cumplimiento de los objetivos de la planeación institucional;

VI. Proponer las medidas necesarias para atender las problemáticas que obstaculicen el cumplimiento de las acciones comprometidas en los PTCI y PTAR, con base en las propuestas de solución que le sean planteadas;

VII. Opinar sobre los aspectos relevantes de riesgos que requieran atención inmediata, y hacerlos del conocimiento del Comisionado Presidente;

VIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la coordinación de los esfuerzos que las unidades administrativas emprendan para el adecuado cumplimiento de las acciones de mejora;

IX. Fungir como vínculo entre las áreas o unidades administrativas para el cumplimiento de las acciones de mejora cuando estén involucradas más de una de ellas;

X. Elaborar, actualizar y aprobar el Manual, así como de modificaciones del mismo;

XI. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y administración de riesgos;

XII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias; y

XIII. Las demás que resulten necesarias para la operación del Grupo Ejecutivo y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XIV. Las demás que determine el Comisionado Presidente o, en su caso, el Pleno

Artículo 8. Funciones de los integrantes del Grupo Ejecutivo

I. Del Presidente:

a) Presidir las sesiones;

b) Participar con voz y voto y, en caso de empate, ejercer voto de calidad;

c) Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Grupo Ejecutivo y proponer el Orden del día;

d) Promover y dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;

e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;

f) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Grupo Ejecutivo, y

g) Las demás necesarias para el logro de los objetivos de dicha instancia de seguimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

II. Del Secretario Técnico:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- b) Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- c) Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Ejecutivo;
- d) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- e) Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Grupo Ejecutivo;
- f) Convocar, a solicitud del Presidente, a los integrantes del Grupo Ejecutivo o suplentes, y, en su caso, a los invitados;
- g) Preparar e integrar las carpetas para las sesiones de esta Instancia de seguimiento y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;
- h) Registrar la asistencia de las y los integrantes del Grupo Ejecutivo y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
- i) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Grupo Ejecutivo para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- j) Integrar los expedientes y clasificarlos, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
- k) Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- l) Elaborar los Informes anuales por los que se da a conocer el estado que guarda el control interno y el de comportamiento de los riesgos;
- m) Suplir al Comisionado Presidente en caso de ausencia; y,
- n) Las demás necesarias para el logro de los objetivos de dicha instancia de seguimiento, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

III. De los Vocales:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones;
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Grupo Ejecutivo, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;

- c) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- d) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo Ejecutivo;
- e) Informar por escrito al Grupo Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- f) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- g) Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda;
- h) Designar en los tiempos establecidos, a un suplente en caso de ausencia; y,
- i) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV. De los invitados:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados; y
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Grupo Ejecutivo, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

Artículo 9. Sesiones y votaciones del Grupo Ejecutivo

En la celebración de sesiones, se observarán las reglas siguientes:

- I. Las sesiones se celebrarán previa convocatoria a la cual se acompañará el orden del día y la documentación y demás información requerida para desahogar los asuntos.
- II. Habrá dos tipos de sesiones, ordinarias y extraordinarias. En las primeras se incluirá, los conceptos siguientes: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; en el caso de las extraordinarias, sólo se incluirá, la aprobación del orden del día y de los asuntos a tratar.
- III. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos tres días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.
- IV. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes en formato electrónico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.
- VI. Para sesionar válidamente se requiere de un quórum de instalación de más de la mitad de los integrantes del Grupo Ejecutivo.

VII. Las sesiones extraordinarias se realizarán a petición del Presidente, Titular de la Secretaría Técnica o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera.

VIII. Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica.

IX. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

X. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados, la cual, una vez revisada por los asistentes, será aprobada en la sesión siguiente.

XI. Los expedientes del Grupo Ejecutivo se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y en materia de archivos, así como conforme con las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 10. Interpretación

Corresponderá al Grupo Ejecutivo Técnico-Especializado la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

Transitorio

Único. Estas reglas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación, y deberán publicarse en el portal de Internet del Instituto.