



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN CREADOS PARA FORMAR PARTE DEL AMBIENTE DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1. Objeto.

Los presentes Lineamientos, tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los comités de gestión creados para operar las principales actividades de control interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. Glosario de Términos.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Administración:** Personal de mandos superiores y medios, diferente del Pleno, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- b) **Código de Conducta:** El Código de Conducta emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- c) **Código de Ética:** El Código de Ética del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- d) **Comité:** Los comités de gestión de control interno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, conformados de acuerdo a los presentes Lineamientos.
- e) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- f) **Instituto:** Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- g) **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Gestión creados para formar parte del Ambiente de Control del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- h) **Órgano de Control Interno:** la unidad administrativa del Instituto que refiere el capítulo VI Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- i) **Pleno:** el Órgano Colegiado de máxima instancia directiva del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- j) **Unidad administrativa:** Las áreas establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



3. De los Comités de Gestión.

Se integrarán cinco comités los cuales comprenderán los principales aspectos de un ambiente de control institucional, con apego a los principios y puntos de interés establecidos en el Marco Integrado de Control Interno, emitido por el Sistema Nacional de Fiscalización, a saber:

1. Comité de Ética, el cual tendrá la atribución de emitir, conocer y verificar el cumplimiento a las normas de conducta que para tal efecto se emitan, así como de la elaboración y ejecución y supervisión del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
2. Comité de Control Interno, Minimización de Riesgos y de desincorporación de bienes, el cual tendrá la atribución de contribuir al diseño, implementación y supervisión de la estructura de control interno y organizacional, así como la corrección de deficiencias halladas en la implementación de políticas de control interno con el fin de minimizar riesgos al interior del Instituto, así como de vigilar y dar seguimiento al procedimiento de desincorporación de los bienes del Instituto;
3. Comité del Servicio Profesional y Evaluación del Desempeño Institucional, el cual tendrá la atribución de proponer y supervisar los procedimientos para contratar, promover, capacitar y en su caso conservar a los servidores públicos del Instituto, a fin de profesionalizar el servicio público y mantener capital humano especializado, empleando mecanismos de evaluación de su desempeño;
4. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, el cual tendrá la atribución de diseñar, actualizar, implementar y supervisar la aplicación de disposiciones normativas que regulen los procesos de adquisición de bienes y servicios del Instituto, para minimizar riesgos inherentes a dichos procesos; y
5. Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el cual tendrá la atribución de diseñar y fortalecer sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, así como la elaboración y supervisión de disposiciones normativas que regulen este ambiente de control, para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos inherentes.

Cada comité estará conformado por tres miembros propietarios titulares con voz y voto, donde por cada uno de ellos se elegirá, al momento de la instalación, un suplente en caso de ausencia. Los miembros propietarios titulares involucran en primera instancia a los miembros del Pleno, así como la Administración y al Titular del Órgano de Control Interno.

Los comités de gestión se integrarán en consideración de la estructura organizacional del Instituto y el número de los servidores públicos que lo integran, se incluye personal responsable perteneciente a cada unidad administrativa, el cual conformará cada comité en el orden mencionado con antelación, de la siguiente manera:

- A. Para el Comité de Ética:
 - I. El Comisionado Presidente, Presidente del Comité;



- II. El Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas, y
 - III. El Titular del Órgano de Control Interno.
- B. Para el Comité de Control Interno, Minimización de Riesgos y de desincorporación de bienes:
- I. El Comisionado Presidente, Presidente del Comité,
 - II. El Director de Administración y Finanzas, y
 - III. El Titular del Órgano de Control Interno.
- C. Para el Comité del Servicio Profesional y Evaluación del Desempeño Institucional:
- I. Un Comisionado, Presidente del Comité,
 - II. El Secretario Técnico, y
 - III. El Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas.
- D. Para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública:
- I. Un Comisionado, Presidente del Comité,
 - II. El Director de Administración y Finanzas, y
 - III. El Director de Tecnologías de la Información.
- E. Para el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones:
- I. El Director de Tecnologías de la Información, Presidente del Comité,
 - II. El Director de Vinculación y Comunicación Social, y
 - III. El Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadísticas.

Para el cumplimiento de sus funciones, cada comité podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus lineamientos. Asimismo, elaborarán un plan de trabajo y deberán presentar, cuando el Comité lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivado de las responsabilidades asignadas.

La duración de los miembros en su encargo será indefinida, o por el tiempo que sean designados, siempre que no estén en alguno de los supuestos que se indican en los presentes lineamientos y deberán demostrar cualidades de honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración y trabajo en equipo, así como compromiso. Cuando un miembro propietario titular deje de ser responsable de una unidad administrativa o deje de laborar en el Instituto, se integrará al comité temporalmente el servidor público designado como su suplente, una vez que la vacante del responsable de la unidad administrativa sea ocupada, la persona designada para ello se integrará al comité. Por razones de generar constancia y proveer formalidad al funcionamiento de cada comité, los suplentes que acudan a cada sesión deberán ser los designados en la instalación de los Comités, a falta de ellos y del titular por compromisos que involucren a ambos, se podrá designar a otro mediante oficio.



En caso de que los miembros incumplan las cualidades y demás lineamientos jurídico-administrativos aplicables al Instituto, podrán ser sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, y en caso de resultar una falta administrativa no grave su permanencia quedará sujeta a la decisión de cada comité. Los miembros que cometan una falta administrativa grave, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones en el comité que aplique y ante cualquier otra razón que les impida desempeñar su labor serán sustituidos por el suplente elegido en su momento.

Cualquier aspecto no contemplado en los presentes lineamientos se someterá a discusión y en su caso a la aprobación de cada comité, para tomar las acciones respectivas, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación que envuelva el caso que se trate.

4. De las funciones generales.

Corresponden a cada comité, las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo relacionados con el aspecto del ambiente de control para el cual son creados. Una vez aprobado el programa anual de trabajo, el presidente enviará una copia del mismo al Pleno, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación.
- b) Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta como punto convergente de control interno de todos los comités, así como participar en su revisión y actualización.
- c) Determinar, conforme a los criterios que se establezcan, los indicadores de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su programa anual de trabajo, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del Instituto.
- d) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de la temática referente al aspecto del ambiente de control que supervise.
- e) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento del aspecto del ambiente de control que vigile.
- f) Promover en coordinación con el Órgano de Control Interno, programas de capacitación y sensibilización, así como políticas y procedimientos en materia del aspecto de control del que sea responsable vigilar.
- g) Dar vista al Órgano de Control Interno de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
- h) Otorgar reconocimientos o estímulos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de un adecuado control



interno entre los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

- i) Presentar en el mes de enero de cada año, un informe anual de actividades al Pleno, el cual además se difundirá de manera permanente en la página de Internet del Instituto, observando los criterios que para tal efecto se establezcan.
- j) Proponer acciones o medidas para reglar el funcionamiento y organización del propio comité; y
- k) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Las funciones anteriores son de observancia general y obligatoria para los comités. Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Pleno en coordinación con el Titular del Órgano de Control Interno.

5. De las sesiones.

Cada comité será dirigido por un Presidente, el cual designará a su suplente dentro de los restantes miembros titulares en caso de ausencia, asimismo será auxiliado durante las sesiones ordinarias y extraordinarias por el Secretario Técnico del Comité, quien será designado de entre los integrantes de los Comités de Gestión, quien también nombrará a su respectivo suplente en caso de inasistencia. Los cargos de los integrantes del comité son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño, asimismo, sus actividades no implicarán necesariamente un aumento presupuestal para el Instituto.

Cada comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año, una vez cada seis meses, igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, o a petición de los demás miembros del comité. El Presidente convocará a las sesiones por conducto del Secretario técnico, cuyo aviso se enviará con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y un día hábil a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente. Dichas convocatorias serán notificadas a los integrantes del Pleno e incluirán la documentación relacionada con los puntos del orden del día y se podrá hacer a través de medios electrónicos.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Presidente y los integrantes del comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo. El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En las sesiones extraordinarias únicamente se tratarán asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.



Cuando así lo autorice el Presidente del Comité, podrán asistir a las sesiones como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona de la Administración, que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para el cual fue invitado. Los Comisionados podrán participar como invitados en los comités que así estimen, únicamente con voz.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los integrantes del Comité, deberán manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención.

Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, dejando constancia del hecho en acta circunstanciada.

Las sesiones de cada comité quedarán válidamente constituidas cuando asistan a la sesión la mayoría de sus miembros en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente. Los miembros del cada comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro titular tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en su lugar. Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión programará en una fecha posterior.

6. Desarrollo de las sesiones.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Lista de asistencia;
- b) Verificación del quórum por el Secretario Técnico;
- c) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos en cartera comprendidos en el orden del día;
- e) Asuntos generales; y
- f) Clausura de la sesión, elaboración y firma del acta correspondiente.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por cada comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Cada comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores y se observarán las siguientes formalidades:



- I. El Presidente presidirá la reunión observando el inicio de la sesión y dando la bienvenida a los miembros presentes.
- II. El Secretario Técnico dará lectura de la lista de asistencia conformada por los miembros presentes verificando el quorum.
- III. El Presidente declarará, en su caso, estar constituida legalmente la sesión.
- IV. El Secretario Técnico procederá a dar lectura del orden del día;
- V. El Presidente someterá a votación del comité la aprobación en su caso del orden del día;
- VI. Los integrantes del comité manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra y el Presidente lo hará saber de manera general ya sea por mayoría o unanimidad.
- VII. El Presidente procederá a señalar los asuntos en cartera los cuales se discutirán y aprobarán en el orden en que fueron incluidos.
- VIII. Una vez que el Presidente o en su caso el Comité considere suficientemente discutido el asunto, el Presidente lo someterá votación;
- IX. Los integrantes del Comité manifestarán el sentido de su voto a favor o en contra y el Presidente lo hará saber de manera general ya sea por mayoría o unanimidad.
- X. Terminando con los asuntos en cartera el Presidente otorgará el uso de la voz a los miembros del comité para informar acerca de algún asunto general que consideren pertinente.
- XI. El Secretario Técnico recogerá los argumentos vertidos por los integrantes del comité para incorporarlos al acta correspondiente, y
- XII. Una vez agotados los asuntos de la sesión el Presidente del comité hará la declaratoria de cierre.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Las actas de las sesiones del comité deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, a dichas actas se les anexará los documentos utilizados durante la sesión.

Los acuerdos tomados por el comité serán obligatorios para sus integrantes y las áreas responsables involucradas. Las sesiones del comité deberán efectuarse en las instalaciones del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

7. De las funciones de los integrantes de cada comité.

A. Del Presidente.

Corresponderá al Presidente:

- I. Convocar a sesión ordinaria y extraordinaria, por conducto del Secretario Técnico;
 - II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
 - III. Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión;
 - IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
 - V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos;
 - VI. Solicitar a los miembros cualquier información adicional que requiera para el desarrollo de las sesiones;
 - VII. Consultar y en su caso determinar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
 - VIII. Representar al Comité, siendo el enlace con el Pleno y la Dirección General Ejecutiva para dar vista de cada normativa, acuerdo y acción resultante de los trabajos realizados;
 - IX. En caso de autorización del Pleno, notificar a las áreas responsables que tienen que dar cumplimiento a la normativa o actividades a seguir, establecidos para efectos del cumplimiento del control interno,
 - X. Darle el respectivo seguimiento al cumplimiento de lo dispuesto en cada sesión, y
 - XI. En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- B. Del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Enviar, con oportunidad, a los miembros del comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
 - II. Verificar el quórum;
 - III. Dar lectura al orden del día de la sesión;
 - IV. Registrar las votaciones;
 - V. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
 - VI. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el comité, así como los asuntos tratados;
 - VII. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
 - VIII. Cumplir la normativa en materia de archivos respecto de la documentación que genere y obre en su poder;
 - IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el comité;
 - X. Expedir constancias y certificaciones de la documentación que obre en sus archivos;
 - XI. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos, y
 - XII. Las demás que el Presidente le señale.
- C. De los integrantes del Comité.



Los miembros del Comité deberán:

- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto y solicitar la celebración de sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- V. Suscribir las actas y acuerdos de las sesiones;
- VI. Someter a la consideración del comité los asuntos que considere deban tratarse en las sesiones;
- VII. Participar activamente en el comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- VIII. Sugerir la participación de invitados del Instituto, así como a demás personas pertinentes según su ámbito de competencia a las sesiones del comité
- IX. Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- X. En cualquier asunto en el que tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del comité, deberán manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;
- XI. Capacitarse en los temas propuestos por el Órgano de Control Interno o de carácter institucional, y
- XII. Las demás que le confieran los presentes lineamientos y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a el primer día hábil del ejercicio 2020.

SEGUNDO. Los comités de gestión quedarán formalmente instalados dentro de los 15 días hábiles siguientes, a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Posterior a su instalación los Comités tendrán 15 días hábiles para aprobar sus programas anuales de trabajo.