



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y
GEOGRAFÍA**

Octubre 2018

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	3
III.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
IV.	OBJETO.....	4
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
VI.	OBJETIVO DEL COMITÉ.....	4
VII.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	5
VIII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.....	5
IX.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.....	6
X.	OPERACIÓN DEL COMITÉ.....	8
XI.	INTERPRETACIÓN.....	9
	TRANSITORIOS.....	9

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a las Normas de Control Interno para el INEGI, en el 2014 se constituye el Comité de Auditoría y Riesgos con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento del control interno institucional.

La dinámica y evolución de los temas de control interno y administración de riesgos en el ámbito institucional dieron lugar a establecer adecuaciones estructurales para su continuidad y funcionamiento; así se crea la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos y Transparencia, adscrita a la Dirección General de Administración y se le asigna la responsabilidad de promover el control interno, que deja de ser función del Órgano Interno de Control.

Es así que mediante Acuerdo 3ª/VIII/2017, la Junta de Gobierno del Instituto en su Tercera Sesión celebrada el 9 de mayo de 2017, aprobó las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, disposición que contempla en su artículo 10 fracción II la integración del Comité de Administración de Riesgos.

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio de las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, aprobaron en términos del Acuerdo No. IV/2017 de su sesión de instalación celebrada el 12 de junio de 2017, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Como resultado de la reforma a las Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto mediante Acuerdo 8ª/III/2018 en su Octava Sesión celebrada el 29 de agosto de 2018, se actualiza el presente Manual.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) **Leyes:**

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- b.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b.3. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- b.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- b.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c) **Reglamentos:**

- c.1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) **Lineamientos:**

- d.1. Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

e) Normas:

- e.1. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de las Normas de Control Interno del Instituto, para efectos de este Manual se entenderá por:

1. **Administración de Riesgos:** Proceso por el cual las Unidades Administrativas y las Coordinaciones Estatales identifican analizan evalúan, jerarquizan, controlan, documentan y dan seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
2. **Comité:** El Comité de Administración de Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
3. **Manual:** Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
4. **MAR:** Matriz de Administración de Riesgos;
5. **Normas:** Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
6. **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de objetivos.

IV. OBJETO.

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para las y los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno y la administración de riesgos.

VI. OBJETIVO DEL COMITÉ.

- a. Promover las bases y mecanismos para el diseño, implantación, evaluación, seguimiento y mejora del CI del Instituto;
- b. Aprobar políticas, lineamientos y criterios para mejorar el CI y la administración de riesgos;
- c. Conocer y aprobar las estrategias y demás instrumentos necesarios para la gestión institucional de riesgos tanto estratégicos como operacionales;

- d. Conocer y dar seguimiento a la implementación de acciones en materia de administración de riesgos estratégicos y operacionales, y
- e. Fomentar una cultura institucional en materia de CI y administración de riesgos e impulsar la capacitación de los servidores públicos.

VII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

El Comité se integrará de la siguiente forma:

- Presidente:** El Presidente del Instituto.
- Secretaría Técnica:** Titular de la DGAART.
- Vocales:** Las y los titulares de las Direcciones Generales, del Órgano Interno de Control y de las Coordinaciones Generales.
- Invitados:** Las y los servidores públicos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el servidor público que designe. Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de aquellos.

Los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

El (La) Titular de la Dirección de Administración de Riesgos e Integridad, asistirá a las sesiones del Comité en calidad de Invitado (a) permanente y coadyuvará con éste en el desempeño de sus funciones.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Acordar acciones en materia de CI y administración de riesgos;
2. Aprobar el programa anual de CI y administración de riesgos, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
3. Promover las estrategias de implementación, evaluación y seguimiento de CI y administración de riesgos; así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora;
4. Fomentar la cultura de CI y administración de riesgos;
5. Promover las estrategias de capacitación y actualización de las y los servidores públicos, en materia de CI y administración de riesgos;
6. Elaborar y aprobar el Manual, así como sus modificaciones;

7. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de CI y administración de riesgos;
8. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
9. Evaluar el estado que guarda el CI de las Unidades Administrativas y consolidar el informe institucional, y
10. Las demás que resulten necesarias para la operación del Comité y el logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

a) Del Presidente:

1. Presidir las sesiones;
2. Participar con voz y voto y, en caso de empate, ejercer voto de calidad;
3. Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
4. Promover y dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
5. Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como las listas de asistencia correspondientes;
6. Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité, y
7. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

b) De la Secretaría Técnica:

1. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
2. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
4. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
5. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
6. Convocar, a solicitud del Presidente, a las y los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;

7. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;
8. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
9. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
10. Integrar los expedientes y clasificarlos, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
11. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
12. Elaborar el informe anual de gestión del Comité y presentarlo ante este Órgano Colegiado, y
13. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

c) De las y los Vocales:

1. Participar con voz y voto en las sesiones;
2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;
3. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
4. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
5. Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
7. Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda, y
8. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

d) De los invitados:

1. Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados, y

2. Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.

1. 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.

Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera y sean autorizadas por el Presidente. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

2. La carpeta de asuntos a tratar deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos.

De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

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

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

Las sesiones se realizarán en más de un recinto a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de las sesiones se hará constar la asistencia en dos o más listas. Los invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.

4. Las sesiones sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente o el suplente que él designe.
5. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.
6. Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.
7. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
8. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

9. Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración. El Titular de la Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.
10. Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

XI. INTERPRETACIÓN.

Corresponderá al Comité de Administración de Riesgos la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Normateca institucional.

SEGUNDO.- Queda sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en la Normateca Institucional el 14 de junio de 2017.

El presente documento fue aprobado en términos del Acuerdo CAR/3ª/IV/2018, en la tercera sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 26 de octubre de 2018.