



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Martes 19 de Septiembre de 2017

NUM. 19

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

SILVIA ESTRADA ESQUIVEL, Secretaria de Contraloría, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 4, 9, 11, 12, 13, 14, 17 fracción III, 20, 20 bis y 20 ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción III, 7°, 11 fracciones VII, XIX y 70 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece primordialmente la estrategia del Gobierno Digital se pretende construir un gobierno abierto y transparente mediante la maximización del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Con ello, se quiere agilizar los trámites que realizan los ciudadanos, coadyuvar a transparentar la función pública, elevar la calidad de los servicios gubernamentales y, en su caso, detectar con oportunidad prácticas de corrupción al interior de las instituciones públicas.

Que el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, establece en su Prioridad Transversal 9.- Rendición de Cuentas, transparencia y Gobierno Digital, hacer de la rendición de cuentas un eje transversal de la presente Administración, acción que promueve a una administración pública honesta y responsable, lo que implica llevar a cabo programas de difusión, promoción y divulgación de la cultura de la transparencia que vinculen a la sociedad con el Gobierno.

Que la Secretaría de Contraloría cuenta con las atribuciones estable en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a efecto de vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar que los Servidores públicos del Estado, actúen con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición

de cuentas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos operativos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.

Que con el propósito de fortalecer una cultura de autocontrol y autoevaluación los Titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal deben asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de llevar a cabo con efectividad, eficiencia y economía las operaciones, programas, proyectos y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.

Las Reglas de Operación tienen como finalidad vigilar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos y mantener un adecuado manejo de los recursos promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia, al establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se integran y operan los Comités.

A efecto de mantener actualizado, vigente y adecuado el funcionamiento del control Interno Institucional propiciando que se lleven a cabo las acciones de mejora identificadas para cada una de las normas, el control interno institucional se convierte en el elemento fundamental para la rendición de cuentas del cumplimiento de los compromisos adquiridos como Dependencia, Coordinación y Entidad de la Administración Pública Estatal ha adquirido ante la Población.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal que las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar los Comités, para la regulación administrativa en materia de Control Interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

Los Comités se normarán y regularán en las presentes Reglas de Operación de los Comités de Control Interno, a efecto de regular y vigilar el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, al interior de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asimismo verificarán el logro de los objetivos, metas, proyectos y/o programas en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, con un enfoque de resultados; a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos.

1.2. Definiciones.

Para los efectos de las presentes Reglas se entiende por:

1.2.1. Actividades de control: Las políticas y procedimientos

encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales.

1.2.2. Administración de riesgos: El proceso que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

1.2.3. Ambiente de control: El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.

1.2.4. Control Interno: Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna y, cumplir con el marco jurídico que les aplica.

1.2.5. Control preventivo: Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas fuera del marco legal y normativo, que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

1.2.6. Control detectivo: Los mecanismos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

1.2.7. Control correctivo: Los mecanismos de control que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

1.2.8. Dependencias: Las referidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2.9. OCEI: Órganos de Control y Evaluación Interna.

1.2.10. Comité y/o por sus siglas COCOI: el Comité de Control Interno, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Sexto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.

1.2.11. Coordinaciones: Las Coordinaciones Auxiliares del titular del Poder Ejecutivo, establecidas en artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2.12. Entidades: Las referidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2.13. Contraloría: Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán.

1.2.14. Riesgo: La probabilidad de que un evento o acción adversa pueda ocurrir.

1.2.15. Seguridad razonable: El nivel satisfactorio de confianza respecto al logro eficiente y efectivo, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

1.2.16. Eficiencia: Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

1.2.17. Eficacia: Es el criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos, en lugar tiempo, calidad y cantidad.

1.2.18. Economía: Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto.

1.2.19. Efectividad: Es el criterio político que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunicación externa reflejando la capacidad de respuesta a las exigencias de la sociedad.

1.2.20. Marco legal: Conjunto de instrumentos jurídicos que regulan un asunto o materia específica.

1.2.21. Marco normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.

1.2.22. Unidad administrativa: Área mediante la cual, un ente ejerce facultades y deberes de naturaleza común en razón de sus objetivos (Delegación, Dirección, Departamento, Área, etc.). Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RESPONSABLES

1.3. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

Con el fin de coadyuvar al funcionamiento del Control Interno Institucional las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal se asegurarán que se lleven a cabo los factores de Control. Dichos factores implicarán el establecimiento y seguimiento diario de medidas para vigilar que las actividades referentes a la operación de la entidad sean consistentes con los objetivos de la misma y se lleven a cabo en estricto apego a las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Servidores Públicos de la aplicación de las presentes Reglas de Operación, así mismo atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán las disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de control interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos. La Secretaría de Contraloría conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar o fiscalizar la aplicación adecuada de las presentes Reglas de Operación.

Los Titulares de las Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública Estatal designarán por oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Reglas, así como al Enlace de cada uno de los procesos indicados en este instrumento, quienes tendrán nivel jerárquico inmediato inferior a este último. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

Se podrá designar a un Servidor Público como Enlace en más de un proceso, pero al menos se deberán designar dos Enlaces.

La designación del Coordinador de Control Interno recaerá, preferentemente, en el Subsecretario o equivalente.

Los cambios en las designaciones anteriores, se informarán en los mismos términos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a éstos, para que asista en caso de ausencia y que pueda asumir con las responsabilidades que se tiene como integrante del Comité.

CAPÍTULO TERCERO OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1.4. Los Principales Objetivos de Control Interno

Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal deben asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de llevar a cabo los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos y mantener un adecuado manejo de los recursos promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- III. Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna;
- IV. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal; y,
- V. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1.5. Consideraciones Generales

Comprende el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los Titulares, mandos medios y superiores de las Dependencias, Coordinación y Entidad de la Administración Pública Estatal, así como por los demás Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales con eficiencia y eficacia, así como obtener información confiable y oportuna que impulse, promueva o logre fomentar un marco honesto y transparente, una buena planeación, programación y presupuestario para el manejo de los recursos públicos, en el que propicie la rendición responsable de cuentas y un cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

Son la base para que los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales y se integran de la siguiente manera:

- A. PRIMERA NORMA; Ambiente de control.
- B. SEGUNDA NORMA; Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.
- C. TERCERA NORMA; Actividades de control.
- D. CUARTA NORMA; Información y comunicación.
- E. QUINTA NORMA; Supervisión.

1.5.1. Ambiente de Control.

Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los demás Servidores Públicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Institución, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

1.5.1.2. Compromiso. Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

1.5.1.3. Control Interno. Proceso llevado a cabo por los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como por los demás servidores públicos de mandos medios y superiores, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

1.5.1.4. Estructura organizacional. Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los Servidores Públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

1.5.1.5. Reglamento Interior. Disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico, detalla las facultades encomendadas a una unidad administrativa y debe ser expedido por el titular del Poder Ejecutivo.

1.5.1.6. Manuales de Organización y Procedimientos. Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos interiores que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución. Asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

1.5.1.7. Administración de Recursos Humanos. El recurso humano es el factor más importante en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

1.5.1.8. Integridad y Valores Éticos. Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los Servidores Públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

Apegarse a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores entre los servidores públicos.

1.5.2. Identificación, Evaluación y Administración de Riesgos

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la Dependencia, Coordinación o Entidad de la administración pública estatal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

1.5.2.2. Identificación del riesgo. La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos de mandos medios y superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para todas las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal.

1.5.2.3. Evaluación del riesgo. Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

A. Análisis de riesgo. Es un proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad, debe llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia de riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas debe adoptarse.

B. Valoración de riesgo. Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor

exposición negativa para el Estado (riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán informar lo conducente a la Secretaría de Contraloría, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

1.5.2.4. Administración de riesgos. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la Dependencia, Coordinación o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

1.5.3. Actividades de Control

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

1.5.3.1. Revisión de alto nivel al desempeño actual. Se refiere a que los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.

1.5.3.2. Administración del recurso humano. Comprende una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

1.5.3.3. Controles sobre el proceso de información. Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

1.5.3.4. Resguardo de bienes. Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.

1.5.3.5. Establecimiento y revisión de medidas e indicadores. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

1.5.3.6. Segregación de funciones y responsabilidades. Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

1.5.3.7. Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.

1.5.3.8. Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de

recursos o cambios no autorizados.

1.5.3.9. Control de calidad de los trámites y servicios. Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

1.5.3.10. Documentación de las transacciones y del control interno. Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

1.5.3.11. Acciones de control de la información computarizada.

- a) Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por las tecnologías de la información (TIC's);
- b) Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros;
- c) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento;
- d) Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad;
- e) Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información;
- f) La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los

sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

1.5.4. Información y Comunicación.

Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficiarios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a la población.

1.5.4.1. Consideraciones Generales. Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos de mandos medios y superiores, de la administración pública estatal en el ámbito de sus competencias, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Se deberá contar con sistemas de información que permita determinar si las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad

aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

1.5.5. Supervisión.

Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, es responsabilidad de sus Titulares la actualización y supervisión general del control interno.

1.5.5.1. Consideraciones Generales. La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

Los Titulares de las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal y los demás servidores públicos en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría y los OCEI, las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el titular de las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

CAPÍTULO QUINTO

PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1.6. En el de Control Interno Institucional, los Titulares de las Dependencias y/o Entidades son responsables de:

- I. Crear y conservar actualizado, conforme a las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Cerciorar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e

informar anualmente el estado que guarda;

- IV. Constituir acciones de mejora para fortalecerlo y promover su observancia oportuna;
- V. Aprobar el Informe Anual y las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Nivel Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo;
- VI. Presentar al Comité, y en su caso al órgano de gobierno, las debilidades de Control Interno de mayor importancia y las acciones de mejora pertinentes;
- VII. Todos los Servidores Públicos Dependencias y/o Entidades, incluido su Titular, en el ámbito de su respectiva competencia, contribuirán al establecimiento y perfeccionamiento continuo del Control Interno Institucional; y,
- VIII. En apoyo a la implementación y actualización del Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace, consistirá en lo siguiente:

1.6.1. Coordinador de Control Interno.

Ser el conducto de comunicación e interacción entre la Dependencia y/o Entidad, el Órgano de Control y Evaluación Interna y la Secretaría de Contraloría en la evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional.

Convenir con el Dependencia y/o Entidad las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional en términos de las presentes Reglas.

Revisar con el Enlace el proyecto del Informe Anual.

1.6.2. Enlace del Control Interno Institucional.

Ser el conducto de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Dependencia y/o Entidad;

Instruir la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Unidad de Control, y hacerla del conocimiento del Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna.

Evaluar con los responsables del Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Nivel Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.

Concertar al Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, para revisión del Coordinador de Control Interno.

Obtener el porcentaje de cumplimiento general del Control Interno Institucional por Norma General.

Resguardar las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno

de los Nivel Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.

CAPÍTULO QUINTO NATURALEZA Y OBJETO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

1.7. El objetivo de las presentes Reglas es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se integran y operan los Comités de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

Los COCOIS tendrán los objetivos siguientes:

- I. Apoyar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Promover el establecimiento y actualización del Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de las Normas de Control Interno;
- III. Apoyar a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, priorizando los riesgos de atención próxima.
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Control Interno Institucional, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- V. Promover el cumplimiento de los Programas y temas trascendentes de la Secretaría de Contraloría; y,
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

1.8. Atribuciones y responsabilidades.

El Comité tendrá las siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar Acuerdos para reforzar el Control Interno Institucional, específicamente en:
 - a) El estado que tiene anualmente;
 - b) La observancia en tiempo y forma de las acciones de mejora;
 - c) Las acciones de mejora que deban implementar;
 - d) La atención de las principales debilidades de control interno de mayor importancia;

- e) La evaluación del OIC;
 - f) Vigilancia en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Analizar y dar seguimiento a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IV. Aprobar Acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas y su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento Anual de los riesgos;
- VI. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en las Presentes Reglas;
- VII. Analizar y dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las Actas de las sesiones, y,
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

1.8.1. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité.

- I. Plantear, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- II. Plantear, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- III. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Estatal; y,
- IV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Las Dependencia y/o Entidad constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

1.8.1.1. El Presidente.

Teniendo un nivel de Titular de la Dependencia y/o Entidad y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones y en caso de empate contará con el voto de calidad;
- III. Establecer junto con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones;

- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y poner a consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y en la forma establecida;
- VI. Proponer el calendario de las sesiones ordinarias;
- VII. Proponer la celebración de las sesiones extraordinarias; y,
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos a la Administración Pública Estatal.

1.8.1.2. El Vocal Ejecutivo.

Titular de los Órganos de Control y Evaluación Interna.

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las Sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y/o a los invitados internos o externos;
- V. Regular la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VI. Asesorar a los miembros para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- VII. Registrar y dar seguimiento a efecto de que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, así mismo enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo; y,
- IX. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.

1.8.1.3. Vocales.

A cargo de los representantes de las principales integradoras y/o compiladoras de la información.

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, y,
- II. Informar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas para mejorar el funcionamiento del Comité.

1.8.1.4. Invitados.

1.8.1.4.1. Invitado permanente. El Coordinador de Control

Interno.

1.8.1.4.2. Invitados especiales. Los invitados especiales asistirán a las sesiones, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día determinen necesaria su intervención, lo cual harán del conocimiento al Vocal Ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

1.8.1.4.3. Otros invitados.

- a) Enlace del Comité;
- b) Responsables temáticos, de acuerdo con el asunto a tratar en la sesión;
- c) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la Dependencia y/o Entidad que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d) Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos a la Dependencia y/o Entidad, cuando sea necesario, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y,
- e) De ser necesario, el auditor externo.

Todos los invitados señalados en la presente regla, participarán en el Comité con voz pero sin voto y deberán acreditar que cuentan con facultades para impulsar acuerdos en las sesiones.

1.8.1.5. De los suplentes.

Los miembros del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Por excepción y con la previa justificación, las suplencias de los miembros del Comité podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Vocal Ejecutivo por un Titular de área; y,
- II. Los Vocales hasta el nivel de subdirector.

1.8.1.5.1. Para presentarse como suplentes los Servidores Públicos deberán contar con:

Con los conocimientos técnicos necesarios y la experiencia suficiente para el desempeño de la responsabilidad encomendada.

- I. Facultades y atribuciones para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y,
- II. Acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

1.8.1.6. Coordinador de Control Interno:

- a) Asistir permanentemente como invitado con derecho a voz;
- b) Establecer junto con el Presidente y Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia y/o Entidad para la integración de la carpeta electrónica;
- d) Enviar la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión,; y,
- e) Requerir al Vocal Ejecutivo convoque al Enlace del Comité, cuando así lo considere.

1.8.1.7. Enlace del Comité:

- a) A consideración del Coordinador de Control Interno, asistir al Comité como invitado con derecho a voz;
- b) Ser el conducto de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Dependencia y/o Entidad;
- c) Solicitar a las Dependencia y/o Entidad la información para la integración de la carpeta electrónica; y,
- d) Enviar al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada.

1.9. Criterios de operación.

En el Comité se analizarán como máximo 10 riesgos, prioritariamente. Sólo por excepción, podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando por la importancia o naturaleza de éstos se autorice por el Presidente.

De igual forma, se podrán presentar en el Comité hasta 5 asuntos referentes a los programas, proyectos o asuntos de carácter estructural que dada su naturaleza requieran de un seguimiento en el mismo, considerándose dentro de los 10 riesgos a que se refiere el párrafo anterior.

El Vocal Ejecutivo promoverá que las sesiones se celebren al inicio de la jornada laboral.

Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, se realizarán por correo electrónico institucional, verificando su recepción.

1.9.1. De las sesiones del Comité.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, atendiendo a la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente Ejercicio Fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año anterior.

Para el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitado permanente e invitados especiales, quien deberá señalar la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

1.9.2. Convocatorias.

La convocatoria se deberá remitir por el Vocal Ejecutivo a los miembros, invitado permanente e invitados especiales señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así mismo la carpeta electrónica está disponible en el Sistema Informático del Comité. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día.

De igual forma la convocatoria se entregará al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con 2 días en el caso de las extraordinarias, ambos a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

1.9.3. Orden del día.

- I. Manifestación de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- V. Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad:
 - a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - b) Comportamiento presupuestal y financiero; y,
 - c) Pasivos laborales contingentes.
- VI. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;
- VII. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
 - a) Informe Anual; y,
 - b) Evaluación de los Órganos de Control y Evaluación Interna.
- VIII. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional;
- IX. Programas y temas transversales sólo cuando exista

problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales; y,

- X. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

1.9.4. Desarrollo de las sesiones.

Estas podrán llevarse de manera presencial, virtual o ambas, o bien a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y las posibles soluciones.

En cada una de las reuniones se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Para el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

Para el quórum legal del Comité bastará con la asistencia del Presidente, el Vocal Ejecutivo y un vocal. Y para el caso de que no se reúna el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. Para lo cual el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

Las sesiones tendrán una duración máxima de sesenta minutos.

El Vocal Ejecutivo realizará en la cuarta sesión ordinaria del Comité una encuesta entre los miembros, con el propósito de conocer su opinión respecto al valor que agregue el Comité a la gestión de la Dependencia y/o Entidad y sobre las áreas de oportunidad para su mejora constante.

1.9.5. De la carpeta electrónica de las sesiones.

La carpeta electrónica se integrará con la información presentada del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día y de acuerdo con el instructivo del Sistema Informático del Comité. Sin embargo se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

1.9.6. Seguimiento de Acuerdos.

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

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución;
- II. Precisar los responsables, de su atención, y,
- III. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

Al finalizar la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, a través del Sistema Informático del Comité, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única ocasión, éste podrá autorizar una nueva fecha que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático del Comité la fecha inicial de atención.

El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a quienes le daban dar la atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

1.9.7. Actas de la sesión.

En cada sesión del Comité se levantará un acta la cual será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes de la sesión;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados; y,
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales solo cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados en la misma.

Solo por excepción se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

El Proyecto del acta será turnado por el Vocal Ejecutivo elaborará a los miembros del Comité, invitado permanente y a los invitados especiales el proyecto de acta, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, los cuales contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, a efecto de revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Vocal Ejecutivo, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta electrónica en la próxima sesión.

1.9.8 Sistema Informático del Comité.

Se deberá contar con un Sistema Informático del Comité, quienes tendrán acceso siempre y cuando sean miembros del mismo, el invitado permanente, los invitados especiales, el enlace del Comité, el auditor externo y otros invitados, mediante usuario y clave de acceso.

A efecto de armonizar y homologar las actividades que en materia

de control interno realizan las Dependencias y/o Entidades, se identifican los siguientes procesos que se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las Reglas de Operación:

- I. Aplicación de las Normas de Control Interno Institucional;
- II. Administración de Riesgos Institucionales; y,
- III. El buen funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO SÉPTIMO

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1.10. Los Titulares de las Dependencias y/o Entidades realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de abril y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. A la Secretaría de Contraloría a más tardar el 31 de mayo; y,
- II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria.

El informe deberá ser presentado de acuerdo con el formato que aparece en el Anexo 2 de la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional denominado Formato del Informe Anual del Estado del Control Interno Institucional.

1.10.1. Resumen Ejecutivo (2 cuartillas máximo) Ejercicio (año del que se trate):

- a) Aspectos relevantes derivados de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Estratégico-Directivo;
- b) Acciones a implementar derivadas de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo;
- c) Conclusión General; y,
- d) Compromisos del Titular de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora.

1.11. Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Nivel Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.

La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Los servidores públicos del Control Interno Institucional, y en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en

la Encuesta, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal se publican en su totalidad para mejor entendimiento.

TERCERO.- Estas reglas de operación dan cumplimiento al artículo 17 del Acuerdo por el que se establecen Las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, de fecha 13 trece de octubre de 2016 dos mil dieciséis.

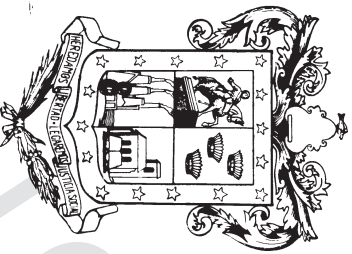
CUARTO.- Se deberán realizar las adecuaciones al presente Acuerdo, una vez publicado el Reglamento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a lo establecido en el artículo 20, 20 bis, y 20 ter de la citada Ley, en donde se confiere a la Secretaría de Contraloría el ejercicio de sus atribuciones, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 29 veintinueve de Septiembre del año 2015 dos mil quince.

En la Ciudad de Morelia, Michoacán, a 19 de septiembre de 2017 dos mil diecisiete.

A T E N T A M E N T E

M.I. SILVIA ESTRADA ESQUIVEL
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL