



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 CLXXIII

Morelia, Mich., Viernes 15 de Noviembre de 2019

NÚM. 82

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE SALUD

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo, y con ello favorecer la toma de decisiones en la implementación, cumplimiento, supervisión y seguimiento del control interno, dentro de todas las áreas que lo integran.

Artículo 2º. Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

Acuerdo de Reglas de Operación: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

Acuerdo de Normas Generales: Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Administración de Riesgos: Al proceso sistemático que tiene como propósito contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos relacionados con el desarrollo de una actividad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, en términos de eficacia y eficiencia.

Comité: Comité de Control Interno del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo.

Control Interno: Proceso a cargo de las y los servidores públicos del «REPS», diseñado para tener la seguridad razonable de que los objetivos y metas institucionales,

se alcanzaran con eficacia, eficiencia y en apego al marco jurídico que les aplica.

Evaluación del sistema de control interno: Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el Sistema de Control Interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo.

Lineamientos: Lineamientos para la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo.

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

Matriz de Administración de riesgos: Tablero de control, que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora.

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno.

PTAR. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

REPSS: Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo.

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Secretaría de Contraloría: Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Departamentos que integran el «REPSS».

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 3º. El «Comité» orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento, operación y actualización del Sistema de Control Interno, mediante la elaboración de metodologías de gestión de riesgos, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, y el Programa de Trabajo de Control Interno;
- III. Contribuir a la detección, prevención y gestión de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen en el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar al interior del «REPSS» una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores y la atención oportuna e integral de las recomendaciones propuestas por las instancias de control y fiscalización;
- V. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del «Comité» que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- VI. Promover el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar el grado de la efectividad del control interno, tales como:
 - Evaluación y mejoramiento de procesos y sistemas de control.
 - Evaluación y Administración de riesgos.
 - Autoevaluación del sistema de control.
 - Adopción de mejores prácticas de control.
- VII. Promover la definición de indicadores y estándares que permitan medir el desarrollo de la gestión y evaluar los resultados alcanzados;
- VIII. Efectuar el seguimiento a su sistema de indicadores de gestión e instrumentos y métodos de evaluación, que le permitan medir y conocer periódicamente el desempeño, con relación a sus objetivos, programas y metas, así como la eficacia en sus resultados y el nivel de eficiencia en el uso de los recursos utilizados para su consecución;
- IX. Promover el cumplimiento de los Programas y temas trascendentes de la Secretaría de Contraloría en materia de Control Interno; y,
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos y metas, así como las que señale, el «Acuerdo de Reglas de Operación», «Acuerdo de Normas Generales» y demás normatividad aplicable al caso.

Artículo 4º. El «Comité» se integrará con los siguientes miembros:

- I. **Presidente:** Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo, participando con derecho a voz y voto;
- II. **Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna, participando con derecho a voz y voto;
- III. **Vocales Miembros del «Comité»:** Titulares de las siguientes Unidades Administrativas del «REPSS», todos participando con derecho a voz y voto:
- Dirección de Operación y Afiliación;
 - Dirección de Administración y Financiamiento;
 - Dirección de Gestión de Servicios de Salud; y,
 - Unidad de Normatividad y Seguimiento.
- IV. **Invitado Permanente:** Coordinador de Control Interno, figura que recae en el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del «REPSS», participando solo con derecho a voz;
- V. **Invitados Especiales:** Cuando por la naturaleza de los asuntos tratar en la sesión se determine necesaria su intervención; situación que se deberá hacer del conocimiento al Vocal Ejecutivo previo al inicio de la sesión; participando únicamente con derecho a voz; y,
- VI. **Otros Invitados:** Según lo establecido en el numeral 1.8.1.4.3 del «Acuerdo de Reglas de Operación»; participando únicamente con derecho a voz;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos;
- IV. Establecer y aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer y dar cumplimiento al Sistema de Control Interno Institucional;
- V. Confirmar el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Plan de Trabajo de Administración de Riesgos y el Plan de Trabajo de Control Interno;
- VI. Cerciorarse de que las recomendaciones realizadas por las instancias de fiscalización, derivadas de las evaluaciones e Informe Anual, sean acatadas en tiempo y forma;
- VII. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno, derivados de la revisión, análisis y reincidencia de observaciones;
- VIII. Conocer el comportamiento de los riesgos y el resultado de la implementación de procesos en materia de Control Interno Institucional;
- IX. Aprobar el orden del día y calendario de sesiones ordinarias; y,
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del «Comité» y que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 7º.** El «Presidente» del «Comité» tendrá las funciones siguientes:

Los cargos de los integrantes del «Comité» serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución, emolumento o remuneración alguna por su participación.

Artículo 5º. Los miembros del «Comité», podrán ser asistidos en su cargo, cuando por causa de fuerza mayor tengan que ausentarse, por lo que, en caso de requerirlo, deberán designar a sus suplentes mediante escrito dirigido al «Vocal Ejecutivo», dejando constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.

Los servidores públicos que suplan sus ausencias, deberán ser del nivel jerárquico inmediato inferior. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes, será asumido por el integrante titular en forma plena.

Artículo 6º. El «Comité» tendrá las atribuciones siguientes:

- Regular, vigilar y reforzar el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Institucional al Interior del «REPSS»;
- Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos propuestas por «EL PRESIDENTE», el Plan de Trabajo de Administración de Riesgos y el Plan de Trabajo de Control Interno;
- Presidir las sesiones del «Comité»;
- Proponer el calendario de Sesiones Ordinarias en la última sesión del año anterior;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del «Comité», por conducto «Vocal Ejecutivo»;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Dirigir y coordinar los trabajos del «Comité»;
- Determinar junto con el Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las Sesiones;
- Poner a consideración de las y los miembros del «Comité» el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;
- Autorizar la participación de invitados externos;
- Emitir un Informe Anual, según sus requerimientos y

formatos a la Secretaría de Contraloría del Estado y al «Comité», con corte al 30 de abril del ejercicio fiscal siguiente al que se informe, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, incluyendo las encuestas de autoevaluación, los avances, situaciones relevantes, acciones a implementar, tiempo compromiso para cumplimiento; y,

XI. Las demás que le confieran la normativa aplicable.

Artículo 8º. El «Coordinador de Control Interno», será el conducto de comunicación e interacción entre el «REPSS» el Órgano de Control y Evaluación Interna y la Secretaría de Contraloría, y tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del «Comité»:

- I. Proponer al «Presidente», asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del «Comité» y, en su caso, la participación de invitados;
- II. Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implementación y permanente actualización del Sistema de Control Interno y gestión de riesgos;
- III. Proponer al «Presidente», metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del Control Interno;
- IV. Ser el enlace con las Unidades administrativas del «REPSS», para ayudar a determinar los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas;
- V. Integrar y presentar al «Comité», el seguimiento al Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, el Plan de Trabajo de Control Interno y los reportes de avances para su conocimiento;
- VI. Evaluar y dar seguimiento permanente al Plan de Trabajo de Control Interno, la Matriz de Administración de Riesgos, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, reporte anual, así como integrar los riesgos o cualquier actualización que determine el «Comité»;
- VII. Conjuntar la información de las Unidades Administrativas del «REPSS», para la elaboración del Plan de Trabajo de Control Interno, Matriz de Administración de Riesgos, Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, y el reporte anual de avances en el cumplimiento de los riesgos;
- VIII. Asesorar a los miembros del «Comité» y titulares de las Unidades Administrativas del «REPSS», para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de Control Interno;
- IX. Solicitar, recabar y enviar al Vocal Ejecutivo, la información necesaria para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- X. Revisar el Proyecto de Informe Anual, y,

XI. Las demás que le confiera el presente instrumento, el «Presidente» y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9º. El Vocal Ejecutivo del «Comité» tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en conjunto con el «Presidente» y el «Coordinador de Control Interno» los asuntos a tratar en las sesiones del «Comité»;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- III. Coordinar la integración y distribución electrónica del soporte documental necesario para el desahogo y consulta de los integrantes del «Comité», de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
- IV. Notificar por instrucción del «Presidente» las convocatorias a los miembros del «Comité» e invitados de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- V. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al «Comité» la situación que guardan;
- VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los participantes en ella y recabar las firmas autógrafas de los integrantes y en su caso, de las y los invitados;
- IX. Solicitar a las Unidades Administrativas del «REPSS», la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- X. Asesorar a los miembros del «Comité» para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- XI. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, remitiéndola para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión, a los integrantes del «Comité» e «Invitados» en caso de haber convocado a alguno;
- XII. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del «Comité»; y,
- XIII. Las demás que le confiera el presente instrumento, el «Presidente» y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los Vocales del «Comité» tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Asistir a las sesiones del «Comité»;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones y proponer los

asuntos a tratar en las mismas;

- III. Firmar el acta que se derive de cada sesión del «Comité»;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los Planes de Trabajo;
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobados;
- VI. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del «Comité»;
- VII. Coordinar y supervisar conjuntamente con el «Coordinador de Control Interno» que las metodologías de gestión de riesgos se implementen; y,
- VIII. Las demás que le confiera el presente instrumento, el «Presidente» y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. El «Comité» celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria, mismas que deberán celebrarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- II. El «Comité» celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- III. El «Comité» analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los integrantes; y,
- IV. El «Comité» deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.

Artículo 12. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. La convocatoria, así como la carpeta electrónica, se remitirá por el «Vocal Ejecutivo» a los integrantes e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 7 días hábiles

a la celebración de la sesión ordinaria;

- III. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles, y,
- IV. La carpeta electrónica deberá entregarse en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Artículo 13. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de los integrantes, recabando las firmas correspondientes;
- II. El quórum legal del «Comité» bastará con la asistencia de los «Presidente» y el «Vocal Ejecutivo» y un «Vocal»; y,
- III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 14. Los asuntos que se sometan a consideración del «Comité» tendrán la naturaleza de Acuerdo, cuando sean decididos por la mayoría de los miembros presentes en la sesión, dejando constancia de los mismos en el acta respectiva, misma que será firmada por los que en ella intervinieron, para su seguimiento correspondiente.

Artículo 15. La información que obre en poder del «Comité», tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus funciones el «Comité», se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el «REPSS», por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO IV

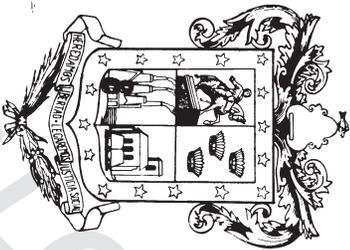
DE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS

Artículo 15. Todas las propuestas de modificación a los presentes lineamientos deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno del «REPSS».

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes «Lineamientos» entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. A su entrada en vigor, la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Michoacán de Ocampo, deberá publicarlos para el conocimiento de todas sus Unidades Administrativas, de manera general en los estrados del Organismo, y en particular de manera oficial a los titulares de sus Unidades Administrativas.



COPIA SIN VALOR LEGAL