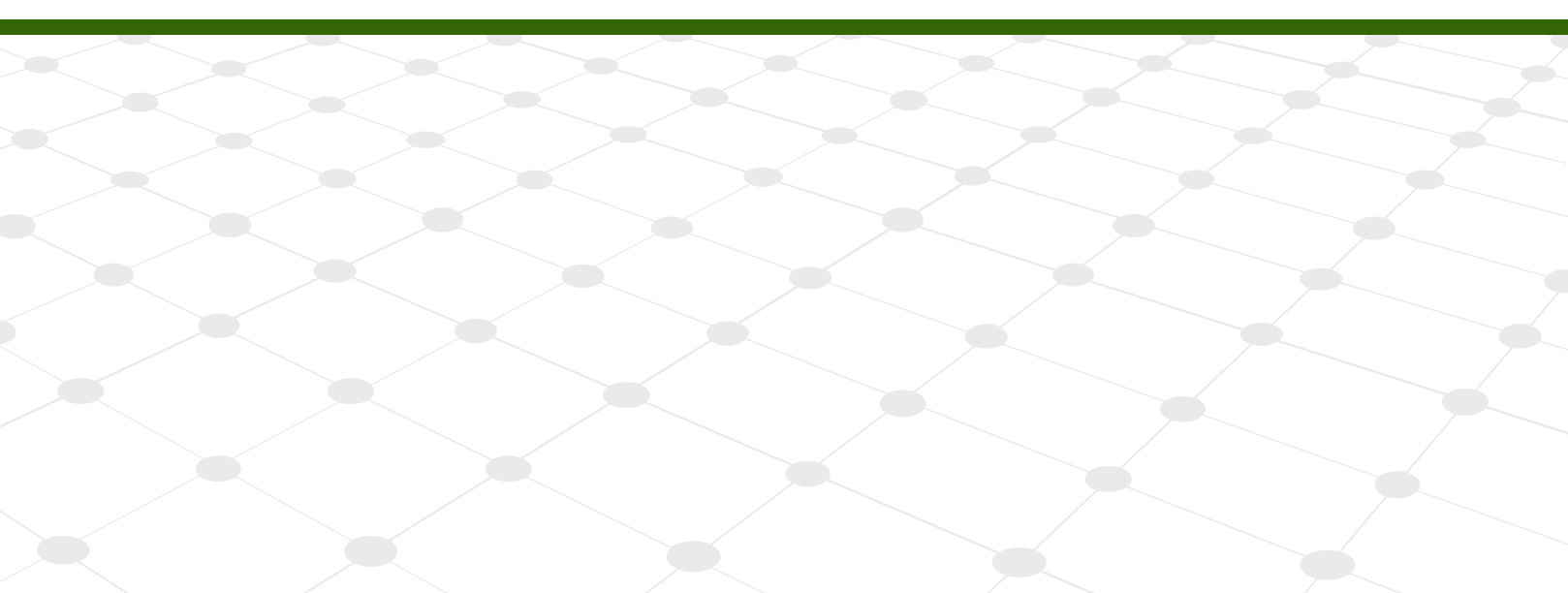




INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS



**Manual de Organización y Funcionamiento
del Comité de Control Interno Institucional**





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| I. OBJETIVO..... | 2 |
| II. FUNDAMENTO LEGAL..... | 2 |
| III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. | 2 |
| IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS..... | 2 |
| V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ..... | 3 |
| A. Miembros que integran el comité. | |
| B. De la suplencia de los miembros propietarios del Comité | |
| C. Hoja de designación de los miembros propietarios y suplentes con nombre y Cargos | |
| VI. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ..... | 5 |
| VII. NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ..... | 6 |
| A. Generales | |
| B. Específicas | |
| a. De los participantes | |
| b. Del calendario de Sesiones | |
| c. De las convocatorias | |
| d. De las sesiones | |
| e. Del orden del día | |
| f. De la carpeta de las sesiones | |
| g. De los acuerdos | |
| h. Del acta de las sesiones | |
| VIII. FACULTADES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO..... | 11 |
| IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ..... | 13 |
| A. Del Presidente | |
| B. Del Secretario Ejecutivo. | |
| C. De los Vocales | |
| D. De los Asesores | |
| X. INFORMES Y REPORTE..... | 14 |
| XI. FECHAS, EMISOR Y FIRMAS..... | 14 |
| A. Fechas de Autorización | |
| B. Firmas | |

INTRODUCCIÓN.

La *H. Junta Directiva* de este Instituto autorizó la creación del Comité como **foro estratégico** para tratar los temas relativos a los controles establecidos a nivel institucional a efecto de reorientar sus acciones hacia un enfoque preventivo y de mejora continua. En el marco de las directrices del Comité de Control Interno Institucional del ISSFAM, es necesario elaborar la normatividad y definir las bases de su integración y funcionamiento, por lo que se emite el presente Manual de Organización, como el documento normativo en el que se encuentra registrado y transmite información de los elementos que permitan identificar sus atribuciones, los miembros que lo integran y las funciones que desempeñan, así como las normas de operaciones al que está sujeto.

I. OBJETIVO DEL COMITÉ.

Proveer a la Institución de un foro estratégico de Alta Dirección en el que se analicen y promuevan mejoras a los sistemas de control establecidos así como mecanismos específicos de controles preventivos con el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas, asimismo impulsar el desarrollo de una cultura de autocontrol en la entidad.

Promover los esfuerzos tendientes a mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión, seguimiento y evaluación de los riesgos, que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos y metas para las que fue creada la Entidad.

II. FUNDAMENTO LEGAL.

Con fundamento en el artículo 58, fracción X de la Ley Federal de Entidades Paraestatales que establece como atribución indelegable del Órgano de Gobierno autorizar la creación de comités de apoyo, en la sesión 919 de la H. Junta Directiva de fecha 5 del mes de diciembre de 2007, se autorizó la constitución del Comité de Control Interno Institucional en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los miembros del Comité de Control Interno Institucional del ISSFAM.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de éste comité se entenderá por:

- A. **Acta:** Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmada por quienes en ella intervinieron.
- B. **Administración de Riesgos:** Proceso realizado por las direcciones, que tiene como propósito identificar los eventos o circunstancias a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de una manera razonable.
- C. **Carpeta:** Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Control Interno Institucional.
- D. **Comité:** Comité de Control Interno Institucional del ISSFAM, Órgano Colegiado de apoyo en materia de control y evaluación de riesgos en los términos que establecen estos lineamientos.
- E. **Control Interno Institucional:** El conjunto de medios, mecanismos y procedimientos implementados por los Directores de Área, Jefes de Área o Unidades Administrativas y demás servidores públicos del ISSFAM en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.

- F. **Controles Preventivos:** Mecanismos específicos de control que tienen el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de objetivos y metas, por lo que son más efectivos que los detectivos y correctivos.
- G. **Controles Detectivos:** Mecanismos específicos 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 el proceso determinado.
- H. **Controles correctivos:** Mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.
- I. **ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- J. **Matriz de Riesgo:** Tablero de control que refleja el diagnóstico de los asuntos críticos y relevantes, que permite presentar un panorama de los riesgos y áreas de oportunidad.
- K. **Meta:** Estrategia que tiene como finalidad concertar y establecer compromisos de mejora de resultados en programas, así como verificar que la racionalización o uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que se enfocan hacia la transformación de la realidad económica y social en beneficio de nuestra población objetivo.
- L. **Miembros:** Las Unidades Administrativas identificadas en el artículo 3º del Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- M. **Normas de Control.** Las establecidas en el Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2006 por la Secretaría de la Función Pública publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- N. **Riesgo:** La probabilidad y su posible impacto de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- O. **Riesgo Crítico Relevante:** La probabilidad e impacto de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de objetivos y metas institucionales.
- P. **Sesión Ordinaria:** La que se realiza de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

A. Miembros que integran el comité.

| | |
|---------------------------------|---|
| Un Presidente: | El Director General del ISSFAM. |
| Un Secretario Ejecutivo: | El Coordinador de Informática, Planeación e Innovación y Calidad. |
| Vocales: | Los Directores de la Unidades Administrativas del ISSFAM |
| Asesor | El Órgano Interno de Control en el ISSFAM (con voz y sin voto) |

B. De la suplencias de los miembros propietarios del Comité.

- i. La ausencia del presidente del comité, podrá ser suplida por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que este designe.
- ii. El Secretario Ejecutivo y los vocales podrán ser suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que estos designen.
- iii. El Asesor del comité podrá ser suplido por el Titular del área de Auditoria de Control y Evaluación.

C. Hoja de designación de los miembros propietarios y sus suplentes con los nombres y cargos.

DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUS SUPLENTE.

(Esta hoja será actualizada cuando uno de los miembros es cambiado en apego a lo que señala el artículo 12 del Reglamento de la LFTAIPG)

- EL 5 de diciembre de 2007 en la Sesión No. 919 la H. Junta Directiva de este Instituto autorizó la creación del Comité de Control Interno Institucional del ISSFAM (CII).
- El 14 de febrero de 2008 en la Sesión Ordinaria No. 1 en el Seno del CII del ISSFAM fue autorizada la designación de sus miembros propietarios y suplentes

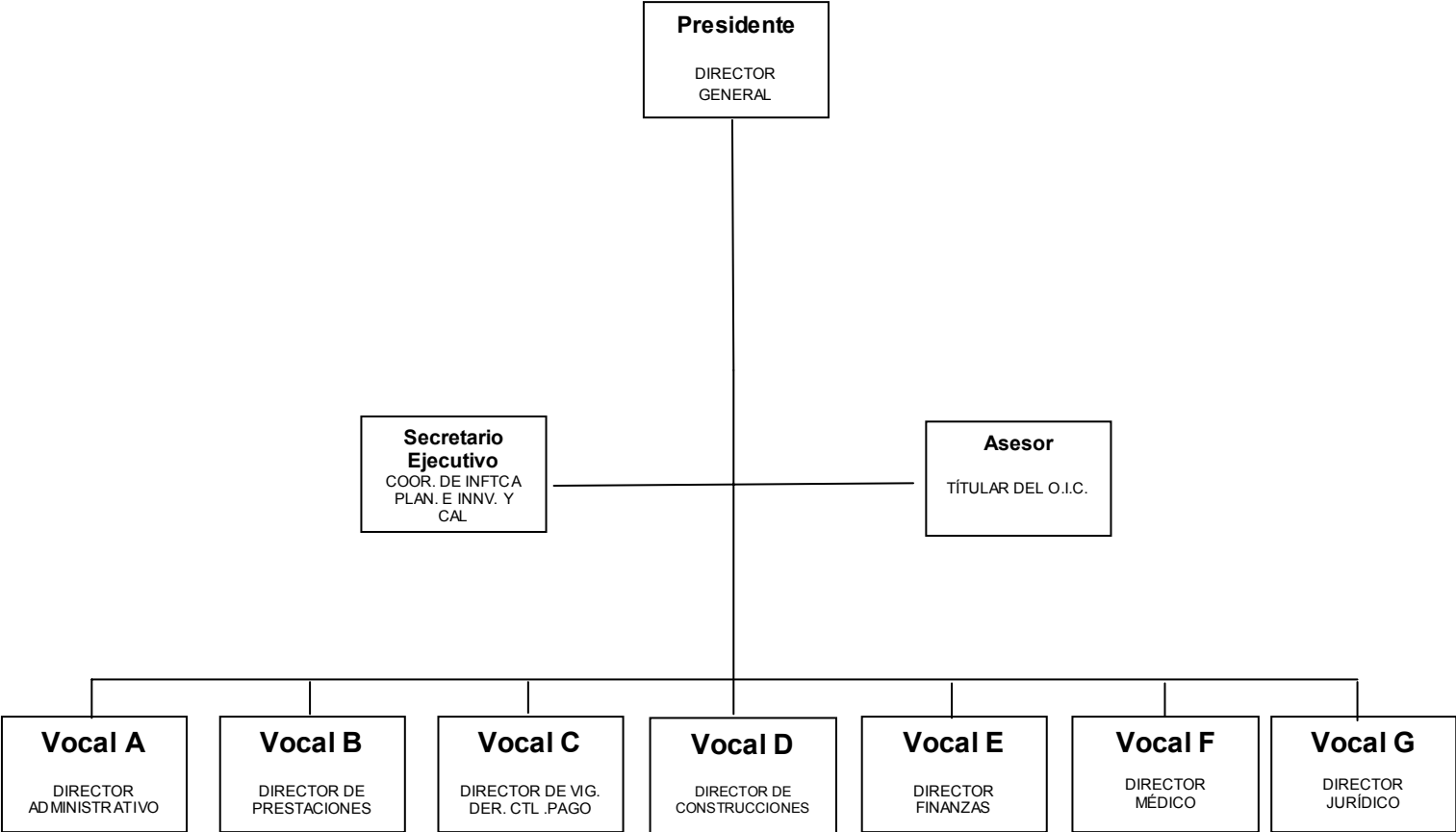
| PROPIETARIOS | | SUPLENTE | |
|------------------------------|---|---|---|
| Presidente: | | Suplente del Presidente: | |
| Cargo: | DIRECTOR GENERAL DEL ISSFAM | Cargo: | SUBDIRECTOR GENERAL DEL ISSFAM |
| Secretario Ejecutivo: | | Suplente del Secretario Ejecutivo: | |
| Cargo: | COORDINADOR DE INFORMÁTICA PLANEACIÓN E INNOVACIÓN Y CALIDAD. | Cargo: | JEFE DE LA UNIDAD DE PLAN. E INNOV. Y CAL. |
| Vocal A: | | Suplente del Vocal A: | |
| Cargo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO | Cargo: | SUBDIR DE RECURSOS HUMANOS |
| Vocal B: | | Suplente del Vocal B: | |
| Cargo: | DIRECTOR DE PRESTACIONES | Cargo: | SUBDIR. DE TRÁMITE DE RET. Y PENSIONES |
| Vocal C: | | Suplente del Vocal C: | |
| Cargo: | DIRECTOR DE VIGENCIA DE DERECHOS Y CONTROL DE PAGO. | Cargo: | SUBDIR. DE CONTROL Y PAGO. |
| Vocal D: | | Suplente del Vocal D: | |
| Cargo: | DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES | Cargo: | SUBDIR. DE PROYECTOS |
| Vocal E: | | Suplente del Vocal E: | |
| Cargo: | DIRECTOR DE FINANZAS | Cargo: | SUBDIR. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. |
| Vocal F: | | Suplente del Vocal F: | |
| Cargo: | DIRECTOR MÉDICO | Cargo: | JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SERVICIO MÉDICO. |
| Vocal G: | | Suplente del Vocal G: | |
| Cargo: | DIRECTOR JURÍDICO | Cargo: | SUBDIR. DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y CONSULTORÍA LEGAL. |
| Asesor : | | Suplente del Asesor: | |
| Cargo: | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | Cargo: | TÍTULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE, CONTROL Y EVALUACIÓN. |

Atentamente,

<NOMBRE>
<Cargo >

c.c.p. <Miembros del Comité >

VI. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ.



VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

A. Políticas Generales.

- a. El funcionamiento del Comité será de carácter **permanente**, por lo que deberá sesionar en forma ordinaria y podrá sesionar en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.
- b. Los miembros del Comité llevarán a cabo el análisis y revisión de los asuntos para el establecimiento de medidas preventivas y de mejoras a los sistemas de control a fin de adoptar los acuerdos que permitan evitar áreas de oportunidad o problemáticas o apoyar las acciones para solventar las observaciones de los diferentes entes fiscalizadores y fortalecer los sistemas de control establecidos.
- c. Establecer estrategias de fortalecimiento para el control interno institucional **con un enfoque preventivo más que correctivo** así como analizar y dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos adoptados.
- d. Analizar las variaciones relevantes en los resultados operativos y administrativos, y cuando proceda, tomar acuerdos en los que se propongan las medidas correctivas al respecto.
- e. Mejorar el control en los procesos, función y servicio a fin de fortalecer la **calidad, eficiencia y eficacia**.
- f. Tomar las decisiones que correspondan para dar cumplimiento a las normas que se emitan a nivel federal relativas a los sistemas de control.
- g. Promover el establecimiento, adecuación y efectividad del sistema general de control en el comité, por medio de:
 - Indicadores que midan el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas anuales.
 - Verificar la eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
 - Analizar las causas de las variaciones de los objetivos y metas establecidos anualmente y en su caso, tomar acciones correctivas y dar un seguimiento a las mismas.
 - Revisar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la gestión institucional con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.
 - Analizar las observaciones y acciones de mejora determinados por los diferentes entes fiscalizadores, que permitan establecer mecanismos para evitar su recurrencia.
- h. Establecer énfasis en las acciones preventivas que se propongan para la ejecución de los programas y procesos institucionales con los que se relacionen.
- i. Verificar los riesgos identificados y analizar la forma de administrarlos a fin de apoyar el logro de las metas y objetivos en las áreas, procesos y actividades.
- j. Establecer mecanismos de auto-evaluación a la gestión del comité a fin de mejorar su gestión y proporcionar valor agregado a nivel institucional.
- k. Llevar al seno del comité las áreas de oportunidad detectadas por el Órgano Interno de Control y otros entes de Auditoría y Fiscalización que no han sido solventadas a fin de establecer los mecanismos para su desahogo.
- l. Verificar que la información que se presente sea suficiente, confiable, oportuna, de calidad y con un enfoque hacia resultados.
- m. Y todas aquéllas necesarias para el logro de los objetivos del comité.
- n. El Comité analizará y evaluará, los sistemas de Control Interno que permitan cumplir de manera eficiente y eficaz los objetivos, metas y programas e identificar con oportunidad los riesgos relevantes que forman parte de cada uno de los numerales de las Normas de Control Interno Institucional, que puedan impedir el cumplimiento de los mismos.

B. Políticas Específicas.

a. De los participantes.

1. Los servidores públicos que funjan como Vocales Propietarios y Suplentes deberán tener la capacidad de decisión respaldado por el nivel jerárquico para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.
2. El nivel de los Vocales Propietarios será de Director de Área o su equivalente.
3. El nivel mínimo de los Vocales Suplentes será de Subdirector o puestos homólogos o en su caso sus Jefes de Departamento.
4. El suplente del Titular del Órgano Interno de Control en el Comité, será el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación de la Gestión.
5. Los miembros del comité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros como invitados, cuando los asuntos por tratar así lo requieran. El miembro propietario solicitará permiso al Presidente del Comité para que el invitado pueda participar en la exposición del tema o asunto de su competencia.

b. Del Calendario de Sesiones.

1. El calendario de sesiones del Comité se establecerá en la última sesión del año que le antecede.
2. El Comité sesionará 3 veces al año con períodos cuatrimestrales en forma ordinaria, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia y/o urgencia de los asuntos.
3. La fecha, lugar y hora de las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria por escrito del Secretario Ejecutivo del Comité, dirigida a los integrantes del mismo, diez días hábiles antes de la fecha calendarizada de las sesiones ordinarias y una vez autorizadas por los conductos correspondientes a nivel institucional; Para las sesiones extraordinaria las fechas se propondrán con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria que se solicita.
4. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Ejecutivo, deberá solicitar autorización del Presidente, y posteriormente informar con oportunidad y por escrito a sus integrantes, informando con cinco días hábiles de anticipación la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

c. De las Convocatorias.

1. La convocatoria será elaborada por el Secretario Ejecutivo y remitida a cada uno de los miembros del Comité mediante oficio, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión, adjuntando el proyecto de la Orden del Día.
2. La convocatoria deberá ser entregada con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y para la sesión extraordinaria con tres días de anticipación en los términos de las presentes Políticas. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la entrega del material de la sesión, sin incluir el día de su celebración.

d. De las Sesiones.

1. Al inicio de las sesiones del Comité se someterá a aprobación el orden del día.
2. Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario Ejecutivo o sus suplentes.
3. En cada reunión se deberá registrar la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo levantará constancia, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de tres días hábiles.
4. En el desarrollo de los temas, sólo se revisarán causas, efectos, conclusiones y propuestas que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse o a solicitud del Presidente.
5. Los asuntos presentados, deberán estar sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.
6. Los asuntos presentados, deberán ser de relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de 60 minutos.
7. La información que sea presentada el mismo día de la reunión deberá ser sometida al criterio de los miembros, los cuales determinarán si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina posteriormente por un grupo de trabajo o en una sesión extraordinaria.
8. A efecto de garantizar su mejor desahogo de los asuntos y una adecuada toma de decisiones, los vocales previamente a la sesión, precisarán la información faltante y/o el tratamiento de variaciones que identifiquen.
9. Las sesiones tendrán una duración máxima de sesenta minutos, y la información que en ella se trate, deberá permitir a sus miembros efectuar el análisis y revisión que les permita proponer los acuerdos de los asuntos tratados en la misma.
10. Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria, y podrá contener, entre otros:
 - Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
 - Desahogo de atención de acuerdos.
 - Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
 - Aspectos que no pudieron revisarse en la sesión ordinaria.
11. En la tercera sesión del Comité; la última del año, un representante de la Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad, realizará una encuesta de evaluación entre los participantes que permita tener un diagnóstico respecto al valor que agregó el Comité a la gestión de la Institución, y promover una mejora constante en el funcionamiento del mismo.

e. Del Orden del Día.

1. La Orden del día será elaborada por el Secretario Ejecutivo, considerando las propuestas de los integrantes del Comité.
2. La propuesta del Orden del Día deberá incluir los siguientes conceptos:
 - Declaración del inicio de la sesión;
 - Aprobación del Orden del Día;
 - Ratificación del acta de la sesión anterior;

- Revisión y seguimiento de los Acuerdos adoptados en el pleno del Comité de Control Interno Institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos y prevenir o minimizar los riesgos que impacten el cumplimiento de los objetivos, metas y/o programas de la Institución.
- Deliberar el seguimiento y control que se le dará a los Riesgos que hayan identificado las direcciones y que presentarán a los miembros del Comité a posteriori de haber aplicado la metodología del Modelo de Administración de Riesgos como su respaldo.
- Asuntos Generales del Control Institucional, y
- Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

f. De la Carpeta de las Sesiones.

1. La carpeta se formará con los asuntos a tratar en la sesión y se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su revisión y análisis que permitan a los miembros tomar los acuerdos respectivos.
2. Los asuntos a tratar deberán ser remitidos por los miembros con la documentación correspondiente a fin de que el Secretario Ejecutivo, con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y seis días cuando se trate de una sesión extraordinaria, los incorpore en la sección correspondiente.
3. La presentación de la información deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:
 - Observaciones relevantes cuyo seguimiento y desahogo sea necesario llevar para conocimiento al seno del Comité.
 - Cifras significativas que dimensionen la situación o área de oportunidad a tratar.
 - Cifras definitivas al cierre de un periodo en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
 - Principales variaciones de los objetivos, metas y programas, así como las medidas correctivas a tomar, responsables y fecha compromiso de atención. Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejen en cifras.
4. Los indicadores de gestión, flujos de efectivo, cumplimiento de metas, entre otros.
5. Evitar todo tipo de anexos. En su lugar, se propone un informe que detalle los asuntos más relevantes. En caso de ser muy importante, presentarlos debidamente referenciados por separado, en archivo electrónico y formar un grupo de trabajo para su análisis previo.
6. El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité.
7. La carpeta se deberá proporcionar a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con diez días de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y para las sesiones extraordinarias con tres días hábiles.
8. La información contenida en las carpetas, así como la que se discuta en las sesiones deberá especificar si su carácter es pública, reservada o confidencial de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

g. De los Acuerdos.

1. Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, que cuenten con voz y voto.
2. Los acuerdos deberán registrarse y darles seguimiento.
3. Los acuerdos indicarán los nombres, cargos y unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.
4. Los acuerdos no concluidos en las fechas establecidas podrán ser programados para nuevas fechas de compromiso de atención, previa justificación del incumplimiento, las cuales no podrán exceder de un plazo que impacte negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas.
5. El seguimiento y atención de los acuerdos se verificarán con base en la información que para tal efecto proporcionen las áreas correspondientes. La validez y veracidad de la información proporcionada, será responsabilidad estricta de las áreas responsables.
6. Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité serán sometidos por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión al respecto.
7. Al final de la sesión, se deberá dar lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, a fin de ratificarlos ante el pleno del comité.
8. Los asuntos concluidos deberán ser reportados en el Informe Anual que se rinda en la última sesión anual del comité.
9. Cuando la solución de un área de oportunidad o problema dependa de terceros, ajenos a la Institución, se deberán presentar los estudios o planteamiento de alternativas y acciones llevadas a cabo ante las instancias correspondientes por los responsables del tema o asunto. Así mismo se deberá presentar los informes de su seguimiento (por lo menos 2 veces al año) hasta solventar el asunto definitivamente.
10. Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:
 - Problemática o áreas de oportunidad y la forma como se van a administrar los riesgos identificados, lo anterior debidamente especificado cuantitativa y cualitativamente.
 - El responsable de su atención.
 - Fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento se deberá presentar un plan de acción con su programación y sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.
11. Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.
12. El Vocal Ejecutivo deberá remitir, en un plazo no mayor de cinco días naturales Posteriores a la celebración de la sesión, a los integrantes del Comité y a los responsables de las unidades administrativas correspondientes, los acuerdos respectivos, para hacerlos de su conocimiento y solicitarles su cumplimiento oportuno.

h. Del Acta de las Sesiones.

1. Se levantará un acta por cada sesión la cual contendrá los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.
2. Las actas se elaborarán en forma ejecutiva, no deberán ser una transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los aspectos más importantes como son:
 - Seguimiento y desahogo de acuerdos anteriores.
 - Acuerdos que se tomen en la sesión.
 - Aprobación de los puntos del orden del día que no tengan acuerdos específicos.
3. El Vocal Ejecutivo remitirá a los miembros del Comité el proyecto de acta, en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. El envío podrá ser por correo electrónico.
Los miembros del Comité, contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus observaciones al Vocal Ejecutivo. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, dicho proyecto se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas y presentarlo formalizado en la próxima sesión del Comité. Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.
4. Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas de manera autógrafa por los Integrantes de los Comités y/o suplentes. Los invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
5. Las actas de las sesiones deberán ser clasificadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

VIII.FACULTADES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

A. Generales.

- a. Aprobar el Orden del Día.
- b. Proveer a la Institución de un foro en el que a través de una metodología ágil y sencilla, se integre y analice la información a tratar en las sesiones acerca de la optimización del Control Interno al interior de éste Instituto.
- c. Promover sistemas, mecanismos y procedimientos que le permitan a la Entidad fortalecer sus sistemas de control.
- d. Determinar necesidades de diseño e implementación de un programa estratégico de control que le permita a la Entidad poner en práctica medidas viables que favorezcan su mejora continua.
- e. Revisar los sistemas de control establecidos.
- f. Solicitar el retiro de algún punto del orden del día cuando no esté debidamente sustentado o se determine que no es el foro adecuado para su tratamiento.
- g. Llevar a cabo un diagnóstico permanentemente y actualizado en materia de control.
- h. Promover la aplicación oportuna de medidas preventivas y correctivas, para evitar la recurrencia de las variaciones detectadas por las instancias de fiscalización.
- i. Reforzar la integridad y valores institucionales.

- j. Promover el diseño, implantación, revisiones y seguimiento del sistema de Control Interno Institucional, a fin de asegurar de manera razonable la eficiencia y eficacia de las operaciones, la salvaguarda de los activos, el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la integridad y confiabilidad de la información financiera y de operación.
- k. Agregar valor a la gestión Institucional, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos en materia de Control Interno del ISSFAM, que se traduzcan en compromisos de solución a las situaciones críticas que se presenten.
- l. Analizar los riesgos que sean objeto de atención en las sesiones del Comité, y de ser el caso, establecer acuerdos para impulsar acciones tendientes a su control y administración.
- m. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban implementar las diferentes unidades administrativas de la Institución, para fortalecer sus mecanismos de control interno.
- n. Promover el mejoramiento de los sistemas de Control Interno Institucional aplicados a la información financiera y de operación, a los procesos sustantivos y de apoyo relevante para la gestión del Instituto y el manejo de recursos.
- o. Deliberar sobre los sistemas de Control Interno del ISSFAM en un proyecto, programa, actividad o recursos sujetos a revisión, para que en base en la suficiencia e insuficiencia de los mecanismos de control encontrados determinar si el sistema actual administra los riesgos y coadyuva al logro de los objetivos específicos de control.
- p. Acordar acciones y recomendaciones que se traduzcan en compromisos de solución a las situaciones críticas que se presenten cuyo objetivo será mejorar los sistemas, procedimientos, políticas y planes del Control Interno del ISSFAM, que permitan a la Institución prevenir, administrar y corregir desviaciones, omisiones y otras problemáticas relevantes para lograr el cumplimiento de objetivos, metas y programas, bajo el precepto de mejora Institucional.
- q. Autorizar las acciones que deban implementar los Titulares de las diferentes unidades administrativas de la Institución, para fortalecer sus mecanismos de control interno, a fin de evitar que se materialicen los riesgos.
- r. Promover el establecimiento y/o actualización periódica de indicadores que permitan medir y evaluar la gestión de la Institución. Asimismo, recomendar el establecimiento de estándares de desempeño para cada ejercicio, en los cuales se evalúen los resultados obtenidos contra los planeados.
- s. Impulsar una cultura preventiva y de autocontrol que promueva el mejoramiento continuo de los sistemas de Control Interno Institucional aplicados a la información financiera y de operación, a los procesos sustantivos y de apoyo relevante para la gestión financiera del Instituto y el manejo de recursos.
- t. Mantener y dar seguimiento a los acuerdos adoptados, así como informar de los avances obtenidos hasta su total cumplimiento.
- u. Impulsar a las áreas en el logro de los objetivos, metas y programas a su cargo, con un enfoque a resultados, a través del impulso a la prevención, corrección o administración de los riesgos institucionales que se presenten o puedan presentarse.
- v. Supervisar y mejorar el estado que guardan los diferentes elementos del sistema de control en la Institución, en relación al Acuerdo que establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
- w. Elaborar y actualizar el manual de organización y funcionamiento del comité.
- x. Coadyuvar en la atención de las observaciones del Control Interno Institucional, salvedades en la dictaminación de estados financieros y otras circunstancias relevantes de los entes de fiscalización y supervisión que se tengan hacia la entidad, y autorizar los mecanismos necesarios para administrarlos e informar en tiempo y forma; y
- y. Las necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales mediante el Control Interno Institucional.

IX.FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A. Del Presidente.

- a. Presidir las sesiones del Comité.
- b. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- c. Proponer el orden del día de las sesiones, destacando la problemática real en materia de control.
- d. Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.
- e. Vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité.
- f. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes Unidades Administrativas para fortalecer sus mecanismos de planeación, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- g. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- h. Vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- i. Promover y en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

B. Del Secretario Ejecutivo:

- a. Elaborar la orden del día.
- b. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- c. Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- d. Convocar a los integrantes del Comité, y en su caso a los invitados que así lo requieran.
- e. Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno en el ISSFAM, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas aplicables para solventarla.
- f. Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias respectivas para corregir la situación detectada.
- g. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- h. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- i. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- j. Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- k. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- l. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad o acciones de mejora que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

- m. Promover que los integrantes, conforme a sus funciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

C. De los Vocales:

- a. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- b. Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autosupervisión y desarrollo administrativo.
- c. Promover y dar cumplimiento a las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- d. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- e. Comunicar al presidente y al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad o acciones de mejora que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- f. Promover que los integrantes, conforme a sus atribuciones y las del Comité, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.

D. Del Asesor.

El Titular del OIC desempeñará sus funciones conforme le fueron establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

X. INFORMES Y REPORTES

Se deberá rendir un informe anual que permita dar a conocer los beneficios y resultados alcanzados durante el período anual que gestionó el comité, el cual deberá presentarse en la última sesión del año corriente.

XI. FECHAS, EMISOR, Y FIRMAS.

a. Fechas de autorización.

- El 5 de diciembre de 2007 en la Sesión No. 919 la H. Junta Directiva de este Instituto autorizó la creación del Comité de Control Interno Institucional del ISSFAM (CII);
- El 14 de febrero de 2008 en la Sesión Ordinaria No. 1 en el Seno del CII del ISSFAM fue autorizada la designación de sus miembros propietarios y suplentes; y
- El 26 de mayo de 2009 en la Sesión No. 5 del Comité de Mejora Regulatoria fue aprobado el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional.

- Fue dado y aprobado el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional en la Ciudad de México Distrito Federal, Lomas de Sotelo, a los 26 días de mayo de 2009, en la sesión ordinaria número 5 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Fue dado y aprobado la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Control Interno Institucional en la Ciudad de México Distrito Federal, Lomas de Sotelo, a los 24 días de noviembre de 2009, en la sesión ordinaria número 11 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

b. Firmas.

Elaboró

Lic. Lizbeth Méndez Mazariegos
Jefa de la Unidad de Planeación e Innovación y
Calidad

Vo.Bo.
Gral. Brig. D.E.M. Coord. de Inftca., Plan. e
Innov. y Cal.

Héctor Aragón Zapata
(8208464)

Autorizó

Gral. Div. D.E.M. Director General.

José Armando Tamayo Casillas
(6103853)