



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS I 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., martes 20 de enero de 2009
No. 12

SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y
EVALUACIÓN (COCOE) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

1. INTRODUCCIÓN:

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, destaca el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- 2.1 **OBJETIVO:** Los presentes lineamientos administrativos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.
- 2.2 El Comité de Control y Evaluación es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la Secretaría General de Gobierno.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Los presentes lineamientos administrativos, se fundamentan en los siguientes documentos legales:

- a. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- b. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- c. Ley de Planeación del Estado de México.
- d. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- e. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- f. Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011

4. DEFINICIONES:

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- 4.1 Secretaría, a la Secretaría General de Gobierno.
- 4.2 COCOE, al Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.
- 4.3 Lineamientos, a los Lineamientos del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno.

5. INTEGRACIÓN DEL COCOE:

- 5.1 El Comité queda integrado de la siguiente forma:
 - 5.1.1 Presidente, el Secretario General de Gobierno.
 - 5.1.2 Presidente Suplente, el Coordinador de Control de Gestión de la Secretaría General de Gobierno.
 - 5.1.3 Secretario Técnico, el Contralor Interno de la Secretaría General de Gobierno.
 - 5.1.4 Vocal, el Subsecretario General de Gobierno.
 - 5.1.5 Vocal, el Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.
 - 5.1.6 Vocal, el Comisionado de la Agencia de Seguridad Estatal.
 - 5.1.7 Vocal, la Directora General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría.
 - 5.1.8 Vocal, el Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno.
 - 5.1.9 Vocal, el Director General de Administración y Servicios de la Agencia de Seguridad Estatal.
 - 5.1.10 Vocales, Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, que variarán de acuerdo con la problemática que presenten, como participantes con derecho a voz, que conozcan las amenazas, debilidades e impactos, que impidan o retrasen el logro de los programas, objetivos y metas institucionales y que establezcan estrategias de control para su prevención y administración.
- 5.2. Los integrantes del COCOE tendrán voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá voz.
- 5.3. En el COCOE podrán participar con voz los invitados que el Presidente autorice y que el Secretario Técnico convoque, quienes serán servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo, o servidores públicos de otras dependencias u organismos auxiliares; así como otros especialistas en el tema.
- 5.4. Los integrantes del COCOE tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y, en su caso, decidir sobre los asuntos de control que se traten durante las sesiones.
- 5.5. El COCOE tendrá carácter permanente y los cargos de sus integrantes serán honoríficos.

6. SUPLENCIAS:

- 6.1. Cada integrante propietario del COCOE, informará por escrito al Secretario Técnico la designación de un suplente, quien podrá asistir a las sesiones únicamente en las ausencias del propietario.
- 6.2. El suplente deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al propietario, y tendrá los mismos derechos, obligaciones y responsabilidades que éste. El Presidente nombrará como suplente al servidor público que él designe.
- 6.3. En las ausencias del Presidente propietario, el Suplente deberá informarle por escrito, dentro de las 48 horas siguientes a la sesión, los acuerdos registrados y el avance que presenten aquellos que estén pendientes, a efecto de que se encuentre debidamente enterado y disponga las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

6.4 Los suplentes del COCOE tendrán voz y voto, con excepción del suplente del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá voz.

7. FUNCIONES DEL COCOE:

7.1 Proponer, formular e implementar las acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno, y darles seguimiento;

7.2 Conocer el seguimiento realizado a las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;

7.3 Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras;

7.4 Orientar acciones en materia de control interno, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore;

7.5 Planear, programar, así como coordinar la implementación y operación del MICI, cuya ejecución podrá efectuarse por medio de grupos de trabajo o equipos necesarios;

7.6 Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los compromisos gubernamentales, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional;

7.7 Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno;

7.8 Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan;

7.9 Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

7.10 Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE; y

7.11 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

8. OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COCOE:

8.1 Asistir puntualmente a las sesiones del COCOE;

8.2 Cumplir con oportunidad las actividades que les confiera el COCOE;

8.3 Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

8.4 Proporcionar la información y documentación que les sea solicitada sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos;

8.5 Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas en las auditorías externas e internas;

8.6 Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos;

8.7 Cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, así como con las obligaciones que por su función dentro del mismo les correspondan, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada a través del Secretario Técnico; y

8.8 Guardar confidencialidad sobre la información de la Secretaría y del COCOE y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que concluya su participación en el COCOE.

9. ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS DEL COCOE:

9.1 Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del COCOE, con una anticipación no menor a 10 días hábiles en los casos de sesiones ordinarias, y de al menos 48 horas para sesiones extraordinarias. A la solicitud se deberá anexar el soporte documental requerido;

9.2 Solicitar al Secretario Técnico, por causa debidamente justificada, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de cinco días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar;

9.3 Proponer al Presidente la asistencia de invitados, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el COCOE, debiendo solicitar al Secretario Técnico la inclusión correspondiente a más tardar dentro de los 10 días hábiles anteriores a la sesión ordinaria y, en su caso, 5 días hábiles previos, cuando se trate de sesión extraordinaria;

- 9.4. Planear, programar y coordinar la implementación del Modelo Integral de Control Interno en la Secretaría, así como presentar ante el COCOE los resultados obtenidos; y
- 9.5. Cumplir en el ejercicio de sus funciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría, así como con las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

10. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COCOE:

- 10.1 Son atribuciones del Presidente:
 - 10.1.1 Aprobar el Orden del Día de las sesiones del COCOE;
 - 10.1.2 Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias;
 - 10.1.3 Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior;
 - 10.1.4 Autorizar la participación de invitados especiales en las sesiones del COCOE;
 - 10.1.5 Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas; y
 - 10.1.6 Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del COCOE.
- 10.2 Son atribuciones del Secretario Técnico:
 - 10.2.1 Elaborar el Orden del Día y someterlo a la consideración del Presidente;
 - 10.2.2 Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
 - 10.2.3 Convocar por escrito a los integrantes e invitados del COCOE;
 - 10.2.4 Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del COCOE;
 - 10.2.5 Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE;
 - 10.2.6 Dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al Presidente el estado que guardan los mismos, de manera previa a la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate;
 - 10.2.7 Vigilar que se traten en el COCOE sólo asuntos que competen al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente;
 - 10.2.8 Durante las votaciones será responsable del escrutinio;
 - 10.2.9 Elaborar las actas, recabar las firmas correspondientes y entregar a cada uno de los integrantes del COCOE una copia de las mismas, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control;
 - 10.2.10 Presentar para su aprobación, en la última sesión ordinaria del COCOE del ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente;
 - 10.2.11 Pasar lista de asistencia y declarar el quórum. En caso de no existir la asistencia requerida, hacer la declaración correspondiente y efectuar la segunda convocatoria y levantar el acta que consigne dicha circunstancia;
 - 10.2.12 Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del COCOE;
 - 10.2.13 Presentar un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas; y
 - 10.2.14 Al finalizar cada ejercicio, integrar un informe sobre la actuación del COCOE, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados, así como los que no se lograron.
- 10.3 El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, el informe de los asuntos relevantes en materia de control, auditoría y evaluación correspondiente a la Secretaría. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- 10.3.1 Observaciones de auditoría interna pendientes de atender, incluyendo las de ejercicios anteriores, las medidas preventivas y correctivas propuestas, las fechas acordadas con el área responsable para su atención y las razones por las que, en su caso, aún se encuentran pendientes de solventar;
- 10.3.2 Observaciones de la situación programática, contable y presupuestal de la Secretaría;
- 10.3.3 Avance en el cumplimiento de acciones tendientes al desarrollo de la calidad institucional;
- 10.3.4 Avance y asuntos relevantes de las acciones implementadas con motivo del Modelo Integral de Control Interno de la Secretaría; y
- 10.3.5 Avance en el cumplimiento de observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras.
- 10.4 El Secretario Técnico deberá conservar durante cinco años las actas de cada sesión y sus anexos. La documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el COCOE, deberá quedar en posesión del área responsable, durante los cinco años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto en el COCOE; y
- 10.4.1 Cuando algún integrante del COCOE requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla a través del Secretario Técnico, quien previo análisis determinará su procedencia, en su caso la turnará al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.
- 10.5 Son atribuciones de los vocales en el ámbito de su competencia:
 - 10.5.1 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
 - 10.5.2 Participar en la elaboración del Orden del Día, sometiendo sus propuestas al Secretario Técnico, previo a la realización de las sesiones del COCOE;
 - 10.5.3 Participar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
 - 10.5.4 Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del COCOE;
 - 10.5.5 Supervisar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE;
 - 10.5.6 Dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al Secretario Técnico el estado que guardan los mismos, de manera previa a la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate;
 - 10.5.7 Vigilar que en el COCOE sólo se traten asuntos que competen al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente;
 - 10.5.8 Dar constancia del escrutinio que se lleve a cabo;
 - 10.5.9 Firmar las actas dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión;
 - 10.5.10 Emitir su voto en los acuerdos que así lo requieran durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
 - 10.5.11 Actualizar el directorio de los integrantes del COCOE;
 - 10.5.12 Presentar, en su caso, un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas;
 - 10.5.13 Integrar, al finalizar cada ejercicio, un informe anual sobre la actuación del COCOE, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados, de acuerdo a los requerimientos del Secretario Técnico y entregarlo a éste por escrito y en medio magnético;
 - 10.5.14 Entregar al Secretario Técnico, previo a la celebración de cada sesión ordinaria del COCOE, el informe de los asuntos relevantes en materia de control, auditoría y evaluación que les corresponde. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:
 - 10.5.14.1 Observaciones de auditoría interna pendientes de atender, incluyendo las de ejercicios anteriores, las medidas preventivas y correctivas propuestas, las fechas acordadas con el área responsable para su atención y las razones por las que, en su caso, aún se encuentran pendientes de solventar;
 - 10.5.14.2 Observaciones de la situación programática, contable y presupuestal de la Secretaría;
 - 10.5.14.3 Avance del cumplimiento de acciones tendientes al desarrollo de la calidad institucional;

- 10.5.14.4 Avance y asuntos relevantes de las acciones implementadas con motivo del Modelo Integral de Control Interno de la Secretaría;
 - 10.5.14.5 Avance en el cumplimiento de observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras;
 - 10.5.14.6 Conservar durante 5 años las actas de cada sesión y sus anexos, así como la documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el COCOE;
 - 10.5.14.7 Presentar en las sesiones del COCOE, la documentación que compruebe el avance en la atención de observaciones y/o solventación;
 - 10.5.14.8 Formular las sugerencias necesarias que fortalezcan el funcionamiento del COCOE; y
 - 10.5.14.9 Proporcionar al Secretario Técnico el apoyo necesario para la realización de sus Funciones.
- 10.6 Los Vocales se constituirán dentro del COCOE en una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán asesorar y emitir las opiniones que el COCOE les solicite, así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

11. DE LAS SESIONES DEL COCOE:

- 11.1 El COCOE celebrará cuatro sesiones ordinarias trimestrales al año, previa convocatoria de al menos 5 días hábiles y, en forma extraordinaria, sesionará las veces que sean necesarias, dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos, previa convocatoria de al menos 48 horas.
- 11.2 Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria autorizada por el Presidente y suscrita por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del COCOE por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar.
- 11.3 En caso de no reunirse el quórum requerido en la primera convocatoria, podrá realizarse una segunda siempre que medie, por lo menos, media hora entre la primera y la segunda. Lo anterior, deberá especificarse en la primera convocatoria que se realice.
- 11.4 En cada sesión del COCOE se levantará un acta, en la que se indicarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.
- 11.5 Los integrantes del COCOE, firmarán el acta de dicha sesión.
- 11.6 Las sesiones del COCOE no podrán exceder de 2 horas, salvo que por mayoría de votos de sus integrantes se constituyan en sesión permanente para concluir la discusión o resolución de los asuntos pendientes.
- 11.7 El Secretario Técnico cuidará el orden de las sesiones, y se encargará de dar el uso de la palabra a los integrantes e invitados del COCOE.
- 11.8 En las sesiones del COCOE, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del COCOE, centrandos los trabajos en la presentación, revisión y análisis de los problemas sustantivos de la Secretaría y que competan al COCOE.
- 11.9 En la última sesión ordinaria del COCOE del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio presupuestal.
- 11.10 El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, podrá convocar a los integrantes del COCOE, sin perjuicio de que si considera necesaria la presencia de otros integrantes, éstos sean convocados.
- 11.11 Cuando algún integrante del COCOE solicite la inclusión de asuntos en el orden del día, el Secretario Técnico deberá remitir a los demás integrantes, anexa a la convocatoria, una copia de la documentación soporte sobre el asunto que se pretende incluir.
- 11.12 El COCOE estudiará aspectos prioritarios y propondrá, en su caso, toda clase de acciones correctivas y preventivas a las problemáticas presentadas en materia de control y evaluación.
- 11.13 El COCOE dará seguimiento al avance de las acciones implementadas en el Modelo Integral de Control Interno de la Secretaría General de Gobierno, a fin de analizar los resultados obtenidos y, en su caso, las debilidades registradas.

- 11.14 Para opinar sobre los asuntos presentados ante el COCOE, éstos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio COCOE juzgue pertinente.
- 11.15 Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el COCOE. El Secretario Técnico entregará copia del acta a cada uno de los miembros involucrados en los asuntos tratados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión para su revisión.
- 11.16 Los integrantes del COCOE, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma, para devolverla al Secretario Técnico, anexando sus comentarios.
- 11.17 En caso de no recibirse observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá aprobada.
- 11.18 Los integrantes del COCOE que requieran la participación de algún invitado deberán solicitarlo al Secretario Técnico a más tardar 10 días hábiles antes de la sesión ordinaria y 5 días hábiles antes en caso de sesiones extraordinarias.
- 11.19 La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del COCOE, dándoles a conocer el Orden del Día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar en los que tengan injerencia. En el caso de que se requiera información y documentación por parte de los invitados, relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, se solicitará en la convocatoria correspondiente.
- 11.20 Los invitados podrán formar parte de las comisiones especiales cuando así lo determine el COCOE, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones todas aquellas acciones que requiera el COCOE para el logro eficaz de sus objetivos.

12. QUÓRUM:

- 12.1 Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de 5 miembros Vocales.

13. VOTACIÓN:

- 13.1 Los acuerdos del COCOE se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, lo cual deberá constar en el acta.
- 13.2 En ningún caso se someterá a votación del COCOE la solventación de observaciones de auditoría interna y externa, siendo el Contralor Interno, el Comisario o el Auditor Externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría son procedentes o no.
- 13.3 En caso de empate, los miembros del COCOE que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación que los soporta, hasta que se considere suficientemente analizado el asunto y se someta nuevamente a votación. En caso de continuar el empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

14. ACTA DE LA SESIÓN:

El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos:

- 14.1 Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, el número consecutivo y el año;
- 14.2 Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- 14.3 Asistentes a la reunión y declaración de quórum;
- 14.4 Puntos del Orden del Día en la secuencia en que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- 14.5 Propuestas que surjan del debate;
- 14.6 Resultados de la votación, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación;
- 14.7 Acuerdos tomados, codificándose con las siglas COCOE, el número y año de sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose el o los nombres de los responsables y la fecha de cumplimiento del mismo;
- 14.8 Hora y fecha de conclusión de la sesión; y

14.9 Nombre y firma de los asistentes.

15. MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS:

15.1 Los integrantes del COCOE podrán proponer modificaciones a los presentes Lineamientos, las cuales serán analizadas, votadas y, una vez aprobadas por el Presidente, el Secretario Técnico y la mayoría de los Vocales propietarios, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Los presentes Lineamientos específicos para la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, fueron aprobados por él mismo. Lo anterior, con fundamento en el Artículo Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación que se constituyan en las Dependencias, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Organismos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos específicos para la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Publíquense los presentes Lineamientos específicos para la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría General de Gobierno, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

EL PRESIDENTE
DR. VÍCTOR HUMBERTO BENÍTEZ
TREVIÑO
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA).

EL PRESIDENTE SUPLENTE
MÁXIMO EVIA RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL DE
GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
(RUBRICA).

EL SECRETARIO TÉCNICO
L.A.E. JOEL GERMÁN MARTÍNEZ
GONZÁLEZ
CONTRALOR INTERNO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA).

VOCAL
LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA
SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA).

FIRMAS:

VOCAL
M. en D. EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS
JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO
(RUBRICA).

VOCAL
LIC. GERMÁN GARCÍAMORENO ÁVILA
COMISIONADO DE LA AGENCIA DE
SEGURIDAD ESTATAL
(RUBRICA).

VOCAL
M. en A. SUSANA LIBIÉN DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN "B" DE LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA
(RUBRICA).

VOCAL
L.A.E. FERNANDO LUIS OLIMÓN MERAZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
(RUBRICA).

VOCAL
ING. CARLOS ALBERTO RAMÍREZ VELASCO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS DE LA AGENCIA DE SEGURIDAD ESTATAL
(RUBRICA).