

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE CONTROL Y EVALUACION DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO**

**TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO PRIMERO  
DE LA INTEGRACION DEL COMITE

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. COBAEM: al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- II. Comité: al Comité de Control y Evaluación.
- III. Comisario: al Director de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior.
- IV. Reglamento: al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación.

Artículo 3. El Comité se integrará con los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección General - Presidente
- II. Contraloría Interna - Secretario Técnico
- III. Dirección de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de la Contraloría - Vocal
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional - Vocal
- V. Dirección de Administración y Finanzas - Vocal
- VI. Dirección Académica - Vocal
- VII. Unidad Jurídica - Vocal
- VIII. Los invitados que el Presidente y Secretario Técnico convoquen, con derecho a voz únicamente.

Cada miembro titular del Comité, con excepción del Presidente y del Secretario Técnico, designará un suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y podrá asistir a las sesiones del Comité en ausencia temporal del titular, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de éste.

Los miembros titulares y suplentes del Comité tendrán voz y voto, con excepción del Comisario, el Secretario Técnico y la Unidad Jurídica del COBAEM, quienes únicamente tendrán voz.

Artículo 4. Las disposiciones del presente Reglamento deberán ser observadas por los integrantes y participantes del Comité, en el desarrollo de las funciones y trabajos que les correspondan dentro del mismo.

Las dudas sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento serán resueltas por consenso en el seno del Comité.

Artículo 5. Los informes, opiniones, dictámenes, constancias o cualquier otro documento que expida cada uno de los integrantes y participantes en el Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los emita.

CAPITULO SEGUNDO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

- Artículo 6. El Comité será un Organismo Colegiado de apoyo, consulta y asesoría a la Junta Directiva del COBAEM, en materia de control y evaluación únicamente, y no sustituye ni diluye en sus responsabilidades a aquellas instancias que por ley o normatividad deban realizar tareas de control.
- Artículo 7. El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y honorífico, para todo el ámbito del Organismo.
- Artículo 8. El Comité tiene como objetivos fundamentales los siguientes:
- I. Promover la eficiencia, eficacia y congruencia en la operación del Colegio, a través de un adecuado Control Interno.
  - II. Contribuir con la transparencia de la gestión y rendición de cuentas mediante la generación de instrumentos y mecanismos de control.
  - III. Auxiliar a la Junta Directiva del COBAEM en la emisión de una opinión sobre los asuntos que en materia de control y evaluación le encomiende, así como de los titulares responsables en el seguimiento de acuerdos sobre los asuntos de control, auditoría y evaluación, procurando agilidad, contenido técnico y objetividad en la toma de decisiones.
  - IV. Coordinar el apoyo que debe darse a los auditores externos designados por la Secretaría de la Contraloría o algún otro Organismo de Control y analizar el contenido de los informes de auditoría externa, vigilando que se lleven a la práctica las recomendaciones que de éste emanen.
  - V. Verificar e Impulsar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Secretaría de la Contraloría, el Organismo de Control Interno del COBAEM, u otro Organismo Fiscalizador en el ámbito de su competencia.
  - VI. Vigilar el seguimiento permanente y promover el cumplimiento de acuerdos tomados por la Junta Directiva del COBAEM, o de los trabajos solicitados por ésta o por terceros, en materia de control y evaluación, que sean competencia de este Comité.
  - VII. Atender los asuntos que en materia de control y evaluación le encomiende el Director General del COBAEM, coordinando las acciones de control de todas aquellas instancias que intervienen en la toma de decisiones, a fin de agilizar la solución de asuntos de su competencia.
  - VIII. Analizar y evaluar la formulación y ejercicio del presupuesto y de las disposiciones de ahorro y contención del gasto que dicte el Ejecutivo Estatal, informando los resultados de dicha evaluación y proponer las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
  - IX. Proponer la integración de comisiones especiales de trabajo, para la atención y solución de tareas específicas.
  - X. Emitir una opinión sobre los asuntos que la Junta Directiva del COBAEM y/o el Director General le encomiende.
- Artículo 9. El Comité deberá sesionar bimestralmente en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio presupuestal.
- II. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar.
- III. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los puntos a tratar.
- IV. En los casos en que los integrantes del Comité soliciten la inclusión de asuntos en el orden del día, se deberá actuar en los términos del artículo 24 del presente Reglamento y el Secretario Técnico deberá remitir a los demás integrantes, anexo a la convocatoria, copia de la documentación soporte e información sobre el asunto que se pretende incluir.
- V. La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del Comité, dándoles a conocer el orden del día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar con los que tenga ingerencia. 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 le solicitará en la convocatoria correspondiente.

Artículo 10. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de por lo menos tres vocales del Comité.

Artículo 11. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se haga constar este hecho y se convocará a una nueva reunión con la expresión de esta circunstancia, en un plazo no mayor a diez días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para sesiones extraordinarias.

Artículo 12. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en el artículo 10, el Secretario Técnico levantará un acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Director General para los efectos a que haya lugar.

La reunión se celebrará con los asistentes a la misma, requiriendo a los servidores públicos que no asistieron por escrito para que expliquen los motivos de su ausencia.

Artículo 13. Cualquier miembro del Comité podrá proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Reglamento, las cuales deberán ser aprobadas por todos los integrantes en el seno del Comité y serán sometidas a la autorización de la Junta Directiva del COBAEM y posteriormente publicadas en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 14. En las sesiones del Comité, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del Comité, centrandose los trabajos en la presentación, revisión y análisis de los problemas sustantivos del Organismo y que competan al Comité.

Artículo 15. El Secretario Técnico deberá conservar por lo menos cinco años las actas de cada sesión y sus anexos. La documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el Comité deberá quedar en posesión del área

responsable, por lo menos durante los cinco años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto en el Comité.

Cuando algún miembro del Comité requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla a través del Secretario Técnico, quien turnará el requerimiento al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.

Artículo 16. Es facultad del Comité estudiar sobre aspectos prioritarios y proponer toda clase de acciones preventivas y correctivas a los asuntos presentados en materia de control y evaluación, así como convocar eventualmente a través del Secretario Técnico previo acuerdo del Presidente, la participación de servidores públicos del COBAEM con carácter de invitados, que de conformidad con sus atribuciones u objeto, se encuentren vinculadas con los asuntos que correspondan tratar en el Comité.

Artículo 17. Para opinar sobre los asuntos presentados ante el Comité, estos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue satisfactorio.

Artículo 18. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el Comité, por lo que se levantará un acta en la que se indicarán los acuerdos tomados y aprobados por el Comité, así como el seguimiento de los mismos hasta su conclusión. El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de reunión, copia del acta.

Los integrantes del Comité, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma para devolverla al Secretario Técnico, anexando sus comentarios. En caso de no recibirse observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá tácitamente aprobada.

Las actas del Comité se firmarán en la sesión inmediata posterior a la de su fecha, previa lectura de la misma, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos

Artículo 19. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos. El miembro del Comité que vote en contra, deberá fundamentar y motivar su opinión, lo cual deberá constar en el acta.

En ningún caso se someterá a votación la solventación de observaciones de auditoría interna y externa, siendo el Contralor Interno, el representante del Comisario y el auditor externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o solventaciones presentadas por las diferentes unidades administrativas del COBAEM son procedentes o no.

En caso de empate, los miembros del Comité que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación que los soporta, en el orden del registro previamente establecido para el efecto, hasta que se considere suficientemente discutido el asunto y se someta a consenso. En un segundo empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Ningún miembro del Comité podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

Artículo 20. Las sesiones del Comité no podrán exceder de tres 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.

- Artículo 21. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:
- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año.
  - II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio.
  - III. Asistentes a la reunión, declaración de quórum.
  - IV. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados y comunicados en la convocatoria.
  - V. Propuestas que surjan del debate.
  - VI. Resultados de la votación, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación.
  - VII. 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.
  - VIII. Hora y fecha de conclusión de la sesión.
  - IX. Nombre y firma de los asistentes.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARACTER GENERAL**

- Artículo 22. Todos los integrantes e invitados deberán cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, así como con las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.
- Artículo 23. Los participantes se obligan a guardar secreto profesional sobre la información del COBAEM y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.
- Artículo 24. Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en la orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, con una anticipación no menor a diez días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias; a la solicitud referida, se deberá anexar el soporte documental que requiera.
- Artículo 25. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de cinco días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar.
- Artículo 26. Es facultad de los integrantes del Comité proponer la asistencia de invitados, cuando así lo juzgue conveniente, justificando previamente su participación en el Comité, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.

- Artículo 27. Los miembros del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con el Reglamento Interior del COBAEM, y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- Artículo 28. Al finalizar cada ejercicio, el Comité a través de su Presidente, presentará a la Junta Directiva del COBAEM un informe sobre su actuación, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados.
- Artículo 29. Son obligaciones de los miembros del Comité:
- I. Asistir puntualmente y con carácter de obligatorio a las sesiones de Comité.
  - II. Cumplir con oportunidad las actividades que le confiera el Comité.
  - III. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
  - IV. Proporcionar la información y documentación que les sea solicitada sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos.
  - V. 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.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- Artículo 30. Son atribuciones del Presidente:
- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicada en las convocatorias.
  - II. Brindar los recursos humanos y materiales que juzgue necesarios para el debido desahogo de los acuerdos adoptados por el Comité, de conformidad con las posibilidades del COBAEM.
  - III. Vigilar que se traten en el Comité sólo asuntos que competan al mismo, y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente.
  - IV. Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior.
  - V. Autorizar la participación de invitados especiales en las sesiones del Comité en los términos de los artículos 9 fracción V y 26.
  - VI. Proponer la creación de comisiones especiales de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
  - VII. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité de conformidad con los artículos 9 fracción III y 25.
  - VIII. Informar a la Junta Directiva sobre los resultados y acuerdos derivados de las sesiones del Comité.

Artículo 31. El Presidente llevará a cabo todas las funciones que sean afines con las atribuciones señaladas en este capítulo, siendo el vínculo directo con la Junta Directiva y como tal comunicará al Comité las tareas y asuntos que éste encomiende para su atención y/o solución.

### CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO

Artículo 32. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Convocar en los términos fijados en el artículo 9 fracciones II, III, IV y V a los integrantes e invitados del Comité.
- III. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del Comité.
- IV. Durante las votaciones será responsable del escrutinio.
- V. Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del Comité.
- VI. Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control.
- VII. Presentar para su aprobación, en la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- VIII. Levantar las actas correspondientes en los casos que las sesiones del Comité no reúnan el quórum en términos de los artículos 10, 11 y 12.
- IX. Proporcionar a todos los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que esta haya sido firmada por todos los asistentes.
- X. Coordinar el apoyo que prestará el COBAEM, para el desempeño de las comisiones especiales de trabajo que designe el Comité y supervisar su funcionamiento.
- XI. Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del Comité.

Artículo 33. El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoría correspondiente al COBAEM. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. 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 aún se encuentran pendientes de solventar.
- II. Avance en el cumplimiento de las observaciones que hubiese determinado el despacho de auditoría externa al COBAEM e informar la situación que guarda el dictamen generado por el mismo.

- III. Observaciones de la situación programática, contable y presupuestal del COBAEM.
- IV. Análisis del cumplimiento por parte del COBAEM de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y Estatal.

#### CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 34. Los vocales se constituirán dentro del Comité en una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán emitir las opiniones que el Comité le requiera, así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 35. Son atribuciones de los vocales:

- I. Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del Comité.
- II. Fungir como consultores y asesores sobre temas y asuntos de su competencia y de la aplicación de las disposiciones legales de sus propias funciones.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.
- IV. Promover en las áreas de su competencia, la atención a las observaciones determinadas en las auditorías internas y externas.

Artículo 36. El Comisario del Sector, en su carácter de Vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar una opinión al Comité, en la sesión inmediata posterior que corresponda en el caso que existan observaciones al COBAEM, respecto del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de control y evaluación.
- II. Opinar en materia de control y evaluación respecto a la forma que el COBAEM conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial y al Programa Institucional.
- III. Opinar respecto de indicadores de gestión del COBAEM en materia de operación, productividad y finanzas.

#### CAPITULO QUINTO DE LA PARTICIPACION DE LOS INVITADOS

Artículo 37. Los miembros del Comité que requieran la participación de algún invitado de conformidad con el artículo 26 de este Reglamento, deberán solicitarlo al Presidente, quien de considerarlo procedente, otorgará su autorización en términos del artículo 30 fracción V y solicitará al Secretario Técnico formule la invitación correspondiente.

Artículo 38. Los invitados podrán participar previa invitación del Secretario Técnico en los términos del artículo 9 fracción V.



Artículo 39. Los invitados formarán parte de las comisiones especiales cuando así lo determine el Comité, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones todas aquellas acciones que les requiera el Comité para el logro eficaz de sus objetivos.

Artículo 40. Los invitados del Comité formarán parte del mismo con voz pero sin voto, en asuntos que tenga que ver con el ámbito de su competencia.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva del CoBaEM, mediante el acuerdo número COB/047/006/2007, tomado en la Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de octubre del año dos mil siete.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Las modificaciones previstas en términos del artículo 13 de este Reglamento, entrarán en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil siete, firman al calce para su validación.

#### **PRESIDENTE**

M. en A. P. Liliana Romero Medina  
Directora General  
(Rúbrica).

#### **VOCAL**

Lic. Víctor García de Ochoa  
Director de Planeación y Evaluación Institucional  
(Rúbrica).

#### **VOCAL**

Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos  
Directora Académica  
(Rúbrica).

#### **VOCAL**

C.P. Jaime Alejandro Velázquez Cortéz  
Director de Control y Evaluación de  
Educación Media Superior y Superior  
(Rúbrica).

#### **VOCAL**

Ing. Norberto Chirino Ocampo  
Director de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

#### **VOCAL**

Lic. Héctor Vega Aguirre  
Jefe de la Unidad Jurídica  
(Rúbrica).

#### **SECRETARIO TECNICO**

C.P. Juan Carlos Ramírez Quintana  
Contralor Interno  
(Rúbrica).

**APROBACION:** 24 de octubre de 2007

**PUBLICACION:** 12 de diciembre de 2007

**VIGENCIA:** 13 de diciembre de 2007