

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL  
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como objeto reglamentar el funcionamiento del comité de Control y Evaluación del Instituto Hacendario del Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. IHAEM:** Instituto Hacendario del Estado de México.
- II. COCOE:** Comité de Control y Evaluación del IHAEM.
- III. Instancias Fiscalizadoras Externas:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Despachos de Auditoría Externa.
- IV. Instancias Fiscalizadoras Internas:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del IHAEM
- V. MICI:** El Modelo Integral de Control Interno.
- VI. Reglamento:** Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del IHAEM.

**Artículo 3.** El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno del IHAEM.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COCOE**

**Artículo 4.-** El COCOE se integrará con los titulares de las siguientes áreas:

- I. Vocalía Ejecutiva del IHAEM.-** Presidente, con derecho a voz y voto.
- II. Dirección General de Control y Evaluación “B”.-** Vocal, con derecho a voz.
- III. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación.-** Vocal, con derecho a voz y voto.
- IV. Coordinación de Estudios Hacendarios.-** Vocal con derecho a voz y voto.
- V. Coordinación de Capacitación.-** Vocal, con derecho a voz y voto.
- VI. Coordinación de Operación Regional.-** Vocal, con derecho a voz y voto.
- VII. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.-** Vocal, con derecho a voz y voto.
- VIII. Unidad de Administración y Finanzas.-** Vocal, con derecho a voz y voto.
- IX. Órgano de Control Interno.-** Secretario Técnico, con derecho a voz.

Los invitados podrán ser servidores públicos de otras Dependencias u Organismos Auxiliares, el auditor externo designado por la Secretaría de la Contraloría, así como otros especialistas en el tema; previa invitación del Secretario Técnico, con derecho a voz.

**Artículo 5.-** Cada integrante del COCOE informará por escrito al Secretario Técnico la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien sólo actuará en las ausencias del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

**CAPÍTULO TERCERO  
OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 6.-** El funcionamiento del COCOE será de carácter permanente y los cargos de sus integrantes serán honoríficos, para todo el ámbito del IHAEM.

**Artículo 7.-** El COCOE del IHAEM, tendrá como objetivos los siguientes:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno.
- II. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación del IHAEM, a través del control interno.

**Artículo 8.-** Son funciones del COCOE:

- I. Proponer, formular e implementar acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno, y darles seguimiento.
- II. Conocer el seguimiento realizado a las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras internas y externas, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención.
- III. Promover la atención oportuna a los requerimientos u observaciones que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas.
- IV. Orientar acciones en materia de control interno, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore, en términos del artículo 15 fracción XI de este Reglamento.
- V. Planear, programar, así como coordinar la implementación y operación del MICI, cuya ejecución podrá efectuarse por medio de grupos de trabajo o equipos necesarios.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los compromisos gubernamentales, procesos de mejoramiento de la calidad, y otros programas vinculados a la actividad institucional.
- VII. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno.
- VIII. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan.
- IX. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

## **CAPITULO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES**

**Artículo 9.-** Son funciones genéricas de los miembros del COCOE:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del COCOE.
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los acuerdos.
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- VI. Cualquier integrante del COCOE podrá proponer modificaciones por situaciones no previstas en este reglamento, las cuales deberán ser aprobadas por todos los miembros del COCOE y posteriormente publicadas en la Gaceta del Gobierno.
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos.

**Artículo 10.-** Son funciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE.
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y acuerdos del COCOE.
- III. Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al COCOE; así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
- IV. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.

**Artículo 11.-** Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración del Presidente.
- III. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar.
- IV. Tomar lista de asistencia y declarar el quórum; en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida.
- V. Presentar para su aprobación, en la primer sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias.
- VI. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE.
- VII. Conocer el informe de resultados del MICI y presentarlos al COCOE para su análisis.
- VIII. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes.
- X. Llevar a cabo el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan.
- XI. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través del COCOE.
- XII. Proporcionar a los integrantes del COCOE copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes.
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del COCOE.
- XIV. Integrar y actualizar un archivo del COCOE.

**Artículo 12.-** El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y evaluación correspondiente al IHAEM. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Observaciones y recomendaciones pendientes de atender, derivadas de auditorías realizadas por entes fiscalizadores internos y externos incluyendo las de ejercicios anteriores, las acciones de mejora, así como las fechas acordadas con el área responsable para su atención y, en su caso las razones por las que aún se encuentran pendientes de atención.
- II. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal.
- III. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**Artículo 13.-** Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que podrán emitir opiniones y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**Artículo 14.-** Son funciones de los vocales con derecho a voz y voto:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del MICI, así como integrar y presentar ante el COCOE sus resultados.
- II. Proponer medidas que fortalezcan las funciones del COCOE.
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE.
- IV. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.

**Artículo 15.-** El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o su equivalente presentará, al menos, en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programáticos presupuestales.

**Artículo 16.-** El Director General de Control y Evaluación "B", en su carácter de vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al COCOE sobre la implementación y funcionamiento del MICI.
- II. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que se conducen las actividades del IHAEM.
- III. Proponer la mejora continua en el programa de desarrollo y calidad institucional.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 17.-** El COCOE ordinariamente sesionará en forma trimestral y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes con al menos cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día; quien podrá convocar solo a los integrantes del COCOE que tengan injerencia en los asuntos a tratar en el orden día, sin perjuicio de que sí considera necesaria la presencia de otros integrantes, estos sean convocados.
- II. Los integrantes del COCOE que soliciten la inclusión de asuntos en el orden del día, deberán remitirlos al Secretario Técnico con una anticipación no menor a cinco días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y de tres días hábiles en caso de extraordinarias; a la solicitud referida, se deberá anexar el soporte documental que requiera.
- III. La convocatoria a invitados se efectuará con la misma forma y anticipación fijada para los integrantes del COCOE. 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.
- IV. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de por lo menos la mitad mas uno de los vocales del COCOE.
- V. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Ejecutivo 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 de cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y tres días hábiles para sesiones extraordinarias.
- VI. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en la fracción V, el Secretario Ejecutivo levantará un acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Presidente del COCOE para los efectos a que haya lugar. La reunión se celebrará con los asistentes de la misma, requiriendo a los servidores públicos que no asistieron para que expliquen los motivos de su ausencia.

**Artículo 18.-** 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 satisfactorio.

**Artículo 19.-** Es facultad del COCOE analizar 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 la participación de funcionarios del HAEM, con carácter de invitados de acuerdo a los asuntos que se traten.

**Artículo 20.-** Los acuerdos del COCOE se aprobarán por mayoría de votos. Los votos negativos y sus razonamientos deberán constar en el acta. El miembro del COCOE que vote en contra, deberá fundamentar su opinión por escrito, lo cual deberá constar en el acta y se anexará a la misma.

En ningún caso se someterá a votación la solventación de observaciones de auditoría interna y externa, siendo el Contralor Interno, representante de la Secretaría de la Contraloría y el auditor externo en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o solventaciones presentadas por las diferentes unidades administrativas del IHAEM son procedentes o no, tomando como base la evidencia comprobatoria para su correcta solventación.

En caso de empate, los miembros del COCOE 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 cometa a consenso. En un segundo empate, el Presidente del COCOE tendrá el voto de calidad.

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

**Artículo 21.-** En cada sesión, 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.

El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de reunión, copia del acta. Los integrantes del COCOE, 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 hacer sus comentarios al Secretario Técnico por escrito. En caso de no recibirse observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá tácitamente aprobada.

Las actas del COCOE se firmarán en la sesión inmediata posterior a la de su fecha, previa lectura de la misma.

**Artículo 22.-** El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:

- I.** Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, el número consecutivo y el año.
- II.** Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, hora de inicio y término.
- 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.
- 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 responsables del cumplimiento del mismo.
- VIII.** Seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores, pendientes de concluirse.
- IX.** Firma de los participantes.

**Artículo 23.-** 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 COCOE 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 COCOE.

Cuando algún miembro del COCOE 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 turnará al miembro solicitante.

**Artículo 24.-** Las sesiones de COCOE no podrán excederse más de dos 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.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

El presente Reglamento fue aprobado en la Décima Sexta Sesión Ordinaria del Comité de Control y Evaluación del Instituto Hacendario del Estado de México, de fecha 28 de marzo de 2012, mediante acuerdo número IHAEM/COCOE/05/2012; firmando al margen y al calce para su validación.

L. en C. Carlos Alberto Acra Alva  
Vocal Ejecutivo del IHAEM y Presidente del COCOE  
(Rúbrica)

C.P. Francisco Javier Mata Velásquez  
Director General de Control y Evaluación “B”  
de la Secretaría de la Contraloría y Vocal del  
COCOE  
(Rúbrica)

Lic. Brenda Valencia Garnica  
Contralor Interno del IHAEM y Secretario  
Técnico del COCOE  
(Rúbrica)

Lic. Hilda Tinoco Sánchez  
Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación  
y Vocal del COCOE  
(Rúbrica)

P.C.P. María Josefina Rodríguez Villalva  
Encargada del Despacho de la Unidad de  
Administración y Finanzas, de acuerdo al  
oficio número 203D10000/418/2012 del  
Vocal Ejecutivo  
(Rúbrica)

Lic. Cristino Cueto Estrada  
Coordinador de Normas, Procedimientos y  
Evaluación  
y Vocal del COCOE  
(Rúbrica)

Lic. José Ramón Albarrán y Mora  
Coordinador de Estudios Hacendarios y  
Vocal del COCOE  
(Rúbrica)

C.P. Joaquín Iracheta Cenecorta  
Coordinador de Capacitación  
y Vocal del COCOE  
(Rúbrica)

Mtra. Reyna Ma. del Carmen Ávila Vázquez  
Coordinadora de Operación Regional  
y Vocal del COCOE  
(Rúbrica)

**APROBACION:**

28 de marzo de 2012

**PUBLICACION:**

14 de febrero de 2013

**VIGENCIA:**

El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.