

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO (JAPEM).**

**TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

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

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

- I. J.A.P.E.M.: a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- II. Comité: al Comité de Control y Evaluación (COCOE).
- III. Reglamento: al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación.
- IV. MICI: al Modelo Integral de Control Interno.

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

- I. Un Presidente, que será el Secretario Ejecutivo;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Contralor Interno;
- III. Seis vocales, que serán los titulares de las siguientes áreas administrativas:
 - a) Dirección General de Control y Evaluación "C" de la Secretaria de la Contraloría;
 - b) Unidad de Apoyo Administrativo;
 - c) Dirección de Desarrollo Asistencial;
 - d) Dirección de Gestión de Donativos;
 - e) Subdirección de Evaluación y Capacitación y
 - f) Subdirección Jurídica

Cada miembro titular del Comité, con excepción del Presidente, designará por escrito a 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 derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico quien únicamente tendrá derecho a voz, pero no a voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 4. El Comité podrá convocar a invitados especiales cuando se estime que puedan hacer aportaciones sustantivas para el desarrollo de los trabajos del mismo.

Artículo 5. En cada sesión del Comité se levantará un acta, en la que indicarán los acuerdos tomados y aprobados; así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.

Los miembros del Comité firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité será un Órgano Colegiado de apoyo, consulta y asesoría al Órgano de Gobierno de la J.A.P.E.M. 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 tendrá como objetivos fundamentales los siguientes, siendo éstos de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Contribuir con la transparencia de la gestión y rendición de cuentas mediante la generación de instrumentos y mecanismos de control, tendientes a la implementación de un control interno encaminado al logro de los objetivos, metas y programas que opera la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- II. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la operación del Organismo, a través de un adecuado control interno.
- III. Colaborar con el Secretario Ejecutivo de la J.A.P.E.M., en el seguimiento de los asuntos relativos al control y evaluación.
- IV. Las demás que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control y evaluación.
- V. Conocer del seguimiento realizado por los responsables a las observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación emitidas por instancias fiscalizadoras internas y externas, a fin de establecer las medidas y acuerdos necesarios para su solventación.
- VI. Coadyuvar en la operación, evaluación y seguimiento del MICI, a fin de fomentar la mejora continua de la J.A.P.E.M.
- VII. Analizar las variaciones en los resultados de gestión, estados financieros, presupuestarios y en su caso, proponer las medidas procedentes.
- VIII. Establecer acuerdos que contribuyan a la adecuada operación del órgano de Gobierno.

Artículo 9. Son funciones del Comité de Control y Evaluación de la J.A.P.E.M.:

- I. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y en su caso, para incrementar la captación de ingresos.
- II. Proponer, emitir y dar seguimiento a los acuerdos específicos sobre las acciones a implementar para fortalecer los mecanismos de control interno.
- III. Promover que los requerimientos que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas sean debidamente atendidas.
- IV. Orientar las acciones en materia de control interno, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore.
- V. Planear, programar y coordinar la implementación del MICI.

- VI. Identificar los riesgos derivados de la operación del MICI, a efecto de acordar su control y dar seguimiento a las actividades que se deriven.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los compromisos gubernamentales, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional; así como a los acuerdos establecidos en el Órgano de Gobierno, cuando resulten competencia de este Comité.
- VIII. Crear comisiones o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- IX. Proponer el establecimiento de mecanismos de auto evaluación permanentes.
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 10. El Comité deberá sesionar trimestralmente en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En la primera sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del 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 las veces que sea necesario, se deberá actuar en términos del artículo 26 del presente reglamento, previa convocatoria de al menos 48 horas de anticipación dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos, el Secretario Técnico remitirá a los integrantes del Comité 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 25 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 11. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean validas se deberá contar con la asistencia del Presidente, el Secretario Técnico y de la mayoría de los vocales que lo integran.

Artículo 12. 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 13. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en el Artículo 11, el Secretario Técnico levantará un acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Director General de Control y Evaluación, 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 para que expliquen los motivos de su ausencia.

Artículo 14. Cualquier integrante del Comité podrá proponer modificaciones por situaciones no previstas en este reglamento, las cuales deberán ser aprobadas por todos los miembros del Comité y serán sometidas a la autorización del Órgano de Gobierno de la J.A.P.E.M., posteriormente publicadas en la "Gaceta del Gobierno".

Artículo 15. 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 16. 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 5 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 17. 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 la participación de especialistas en el tema, con carácter de invitados de acuerdo a los asuntos que se traten.

Artículo 18. 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, con la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue satisfactorio.

Artículo 19. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el Comité. 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.

Artículo 20. Los acuerdos de Comité se aprobarán por mayoría de votos. El miembro del Comité 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, el Representante de la Dirección General de Control y Evaluación "C", de la Secretaría de la Contraloría y el Auditor Externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o solventaciones presentadas por diferentes unidades administrativas de la J.A.P.E.M., 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 21. 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 22. 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, listándose en el orden siguiente, Presidente, Vocales, y Secretario; 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 responsables del cumplimiento del mismo.
- VIII. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión.
- IX. Nombre y firma de los asistentes.

TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 23. 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 24. Los participantes se obligan a guardar secreto profesional sobre la información de la J.A.P.E.M. 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 25. 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 cinco

días hábiles para las sesiones extraordinarias; a la solicitud referida, se deberá anexar el soporte documental que requiera.

Artículo 26. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico, 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.

Artículo 27. 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 deberá apegarse a lo establecido en el Artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 28. 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 de la J.A.P.E.M., el Manual General de Organización de la J.A.P.E.M., y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 29. Al finalizar cada ejercicio, el Comité a través de su Presidente, presentará al Órgano de Gobierno, un informe sobre su actuación, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados por su gestión.

Artículo 30. Son funciones genéricas de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Comité.
- II. Cumplir responsablemente con las atribuciones que les corresponda de acuerdo a su cargo.
- III. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico.
- IV. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- V. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de los acuerdos.
- VI. Efectuar en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras.
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 31. Son funciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias.
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- III. Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al Comité y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en las actas correspondientes, conforme a los términos aprobados.

- IV. Proponer la creación de comisiones especiales de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- V. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias solicitadas por los integrantes del Comité, de conformidad con los artículos 10, fracción III y 26 de este Reglamento.

Artículo 32. El Presidente llevará a cabo todas las funciones que sean afines con las atribuciones señaladas en este capítulo, siendo el vínculo directo con el Órgano de Gobierno y como tal comunicará al Comité las tareas y asuntos que éste encomiende para su atención y/o solución.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 33. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someter a consideración del Presidente, los asuntos a tratar.
- III. Convocar en los términos fijados en el Artículo 10, fracciones II III, IV y V de este Reglamento, a los integrantes e invitados del Comité.
- IV. Pasar lista de asistencia y declarar quórum para sesionar; en su caso, efectuar la segunda convocatoria, cuando no se cuente con la asistencia requerida.
- V. Presentar para su aprobación, en la primera 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 Comité.
- VII. Conocer el informe de resultados del MICI *y* presentarlos al Comité para su análisis.
- VIII. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación.
- IX. Recopilar, ordenar y organizar la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- X. Elaborar las actas del Comité y verificar que sean debidamente firmadas por los asistentes, así como integrar la documentación correspondiente para su archivo y control.
- XI. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y por cumplir para presentar la situación que guardan; asimismo registrar en las actas de cada sesión el estado que guarda la totalidad de los acuerdos en proceso de sesiones anteriores.
- XII. Presentar una evaluación de los logros alcanzados a través del Comité.
- XIII. Proporcionar a los integrantes del Comité, copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes.
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité.
- XV. 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 de este Reglamento.

- XVI. Presentar un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas.

Artículo 34. El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y evaluación correspondiente a la J.A.P.E.M. 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 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 solventar.
- II. Avance en el cumplimiento de las observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras.
- III. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal de las J.A.P.E.M.
- IV. Análisis del cumplimiento por parte de la J.A.P.E.M., de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- V. Cumplimiento y avance del Programa Operativo Anual de la J.A.P.E.M.

CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 35. Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán asesorar, emitir opiniones y proponer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 36. Son funciones de los vocales:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del MICI; así como, integrar y presentar ante el Comité sus resultados.
- II. Proponer medidas que fortalezcan las funciones del Comité.
- III. Fungir como consultores sobre los problemas derivados de la aplicación de las disposiciones legales y los presentes lineamientos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en el ámbito de su competencia.
- V. Promover en las áreas de su competencia, la atención oportuna a las observaciones determinadas en las auditorias practicadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

Artículo 37. El representante de la Dirección General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de Vocal, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar una opinión al Comité, en la sesión inmediata posterior que corresponda en el caso que existan observaciones a la J.A.P.E.M., respecto del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de control y evaluación.
- II. Asesorar al Comité sobre la implementación y funcionamiento del MICI.

- III. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que la J.A.P.E.M., conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial y al Programa institucional.
- IV. Informar oportunamente las modificaciones que sufra la normatividad en materia de control y evaluación.
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPITULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS

- Artículo 38.** Los miembros del Comité que requieran la participación de algún invitado de conformidad con el Artículo 27, deberán solicitar al Secretario Técnico, la invitación al Comité a más tardar diez días hábiles antes de la sesión ordinaria y cinco días hábiles antes, en caso de sesiones extraordinarias.
- Artículo 39.** Los invitados podrán participar previa invitación del Secretario Técnico en los términos del Artículo 10 fracción V.
- Artículo 40.** 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 41.** 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. Este reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO. Los integrantes del Comité, en términos del Artículo 14 de este Reglamento, podrán proponer modificaciones al mismo, los cuales una vez aprobados por el Órgano de Gobierno entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la “Gaceta del Gobierno”.

Dado en Toluca de Lerdo, Estado de México, a los veinticinco días de marzo del año dos mil nueve, firmando al margen y al calce para su validación.

M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure Presidente del Comité (RUBRICA)	L.C.P. y A.P. Alberto Santamaría Ramírez Secretario Técnico del Comité (RUBRICA)
Lic. Rocío Ivonne Pérez Martínez Director de Control y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría. Vocal del Comité (RUBRICA)	M. en D. José Luis Montes de Oca Reyes Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Vocal del Comité (RUBRICA)
L.I. Alejandro Rubén Aparicio González Director de Desarrollo Asistencial Vocal del Comité (RUBRICA)	Lic. Gerardo Gómez Lastiri Director de Gestión de Donativos Vocal del Comité (RUBRICA)

Lic. Ana Lilia Miranda Juárez Subdirectora Jurídica Vocal del Comité (RUBRICA)	C.P. María del Pilar Mociño Cuca Subdirectora de Evaluación y Capacitación Vocal del Comité (RUBRICA)
---	--

APROBACION:

25 de marzo de 2009

PUBLICACION:

28 de abril de 2009

VIGENCIA:

Este reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México y publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.