

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE CONTROL Y EVALUACION DEL  
TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO**

**TITULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LA INTEGRACION DEL COMITE**

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

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

- I.** TEST: al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- II.** Comité: al Comité de Control y Evaluación.
- III.** Representante del Comisario: al Director de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior
- IV.** Reglamento: al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación.
- V.** COCOE: al Comité de Control y Evaluación

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

- I.** Dirección - Presidente
- II.** Contraloría Interna - Secretario Técnico
- III.** Dirección de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior - Vocal
- IV.** Subdirección de Servicios Administrativos - Vocal
- V.** Departamento de Recursos Financieros - Vocal
- VI.** Unidad Jurídica - Vocal
- VII.** Subdirección de Planeación y Vinculación - Vocal
- VIII.** Subdirección Académica - Vocal
- IX.** Los invitados que el Secretario Técnico convoque, con derecho a voz únicamente.

Cada miembro titular del Comité, 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 representante del Comisario, el Secretario Técnico y el Jefe de la Unidad Jurídica, quienes únicamente tendrán voz.

Artículo 4. En cada sesión del Comité 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.

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

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE**

Artículo 5. El Comité será un Organismo Colegiado de apoyo, consulta y asesoría a la H. Junta Directiva del TEST y no sustituye ni diluye en sus responsabilidades a aquellas instancias que por ley o normatividad deban realizar tareas de control.

Artículo 6. El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y honorífico, para todo el ámbito del TEST.

Artículo 7. 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.
- II.** Promover la eficiencia, eficacia y congruencia en la operación del TEST, a través de un adecuado control interno.
- III.** Auxiliar a la H. Junta de Directiva en el seguimiento de acuerdos sobre los asuntos de control y evaluación, procurando agilidad, contenido técnico y objetividad en la toma de decisiones.
- IV.** Comprobar que las solicitudes y recomendaciones efectuadas por la Secretaría de la Contraloría o el Organismo de Control, en el ámbito de su competencia, se cumplan conforme a lo dispuesto.
- V.** Coordinar acciones de control de todas aquellas instancias que intervienen en la toma de decisiones, a fin de agilizar la solución de los asuntos de su competencia.
- VI.** Mantener el seguimiento de acuerdos sobre asuntos de control y demás que de éstos se deriven.
- VII.** Comprobar que se cumplan los acuerdos que tome la H. Junta Directiva, que sean de competencia de este Comité.
- VIII.** Coordinar el apoyo que debe darse a los auditores externos designados por la Secretaría de la Contraloría o algún otro Organismo de Control.
- IX.** Analizar el contenido de los informes resultantes de la auditoría externa y vigilar que se cumplan las recomendaciones del auditor externo.
- X.** Dar seguimiento permanente y promover el cumplimiento de los acuerdos tomados por la H. Junta Directiva o de los trabajos solicitados por ésta o por terceros, que sean competencia del Comité.
- XI.** 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/o preventivas correspondientes.
- XII.** Emitir una opinión sobre los asuntos que la H. Junta Directiva le encomiende.

Artículo 8. 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 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 23 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 9. 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 10. 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 11. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en el Artículo 9, el Secretario Técnico levantará un acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Director 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 12. 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 de la H. Junta Directiva y posteriormente publicadas en la Gaceta del Gobierno.

Artículo 13. 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 TEST y que competan al Comité.

Artículo 14. 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 15. 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 funcionarios del TEST, con carácter de invitados de acuerdo a los asuntos que se traten.

Artículo 16. 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 17. 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 18. Los acuerdos del 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 del Comisario y el auditor externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o solventaciones presentadas por las diferentes unidades administrativas del TEST 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 19. 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 20. 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 responsables del 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 21. 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 22. Los participantes se obligan a guardar secreto profesional sobre la información del TEST 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 23. 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 24. 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 25. 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 36.
- Artículo 26. 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 TEST, y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- Artículo 27. Al finalizar cada ejercicio, el Comité a través de su Presidente, presentará a la H. Junta Directiva un informe sobre su actuación, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados por su gestión.
- Artículo 28. Son obligaciones de los miembros del Comité:
- I. Asistir puntualmente 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 29. Son atribuciones del Presidente:
- I.** Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicadas 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 TEST.
  - 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.** Informar a la H. Junta Directiva trimestralmente sobre los resultados y acuerdos de las sesiones del Comité.
  - V.** Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior.
  - VI.** Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité en los términos de los Artículos 8 fracción V y 25.
  - VII.** Proponer la creación de comisiones especiales de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

**VIII.** Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité de conformidad con los Artículos 8 fracción III y 24.

**IX.** Proponer a la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Comité para su análisis y aprobación.

Artículo **30.** El Presidente llevará a cabo todas las funciones que sean afines con las atribuciones señaladas en este capítulo, siendo el vínculo directo con la H. Junta Directiva y como tal comunicará al Comité las tareas y asuntos que este encomiende para su atención y/o solución.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TECNICO**

Artículo 31. 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 8 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.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité.

**VI.** Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del Comité.

**VII.** Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control.

**VIII.** 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.

**IX.** Levantar las actas correspondientes en los casos que las sesiones del Comité no reúnan el quórum en términos de los Artículos 9, 10 y 11.

**X.** 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.

**XI.** Presentar en la primera sesión del Comité del ejercicio de que se trate, una evaluación de los logros alcanzados por el Comité, relacionándose los asuntos que se encuentren pendientes de atender.

**XII.** Coordinar el apoyo que prestará al TEST, para el desempeño de las comisiones especiales de trabajo que designe el Comité y supervisar su funcionamiento.

**XIII.** Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del Comité.

**XIV.** Presentar un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas.

Artículo **32.** El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoría correspondiente al TEST. 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 TEST e informar la situación que guardan el dictamen y predictamen generados por el mismo.
- III.** Observaciones de la situación y programático presupuestal del TEST.
- IV.** Análisis del cumplimiento por parte del TEST de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
- V.** Cumplimiento y avance del Programa de Desarrollo y Calidad Institucional.

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

Artículo 33. 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 asesorar, emitir las opiniones que él mismo le requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 34. Son atribuciones de los vocales:

- I.** Hacer las sugerencias necesarias que aseguren el fortalecimiento del funcionamiento del Comité.
- II.** Fungir como consultores competentes a cualquier problema o confusión derivada de la aplicación de las disposiciones legales de dichas 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 **35.** El representante del 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 TEST, 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 en que el TEST conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial y al Programa Institucional.
- III.** Opinar respecto de los indicadores de gestión del TEST en materia de operación, productividad y finanzas.
- IV.** Efectuar observaciones por lo menos una vez al año sobre el Programa de Desarrollo y Calidad Institucional.
- V.** Informar oportunamente las modificaciones que sufra la normatividad en materia de control y evaluación.

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

- Artículo **36.** Los miembros del Comité que requieran la participación de algún invitado de conformidad con el Artículo 25, 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 **37.** Los invitados podrán participar previa invitación del Secretario Técnico en los términos del Artículo 8 fracción V.
- Artículo **38.** 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 **39.** 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.

#### **T R A N S I T O R I O S**

- PRIMERO.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por la H. Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.
- SEGUNDO.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", para su conocimiento y observancia.

Dado en el municipio de Santiago Tianguistenco a los doce días del mes de julio del año dos mil seis, firman al calce para su validación.

**Lic. Jorge Alejandro Neyra González**  
Director y Presidente del Comité  
**(Rúbrica)**

**C.P. Jorge Isaac Hernández Hernández**  
Director de Control y Evaluación de Educación  
Media Superior y Superior  
y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**Lic. Agustín Arturo González de la Rosa**  
Subdirector de Servicios Administrativos  
y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**L.A.E. Felipe López Padilla**  
Contralor Interno y  
Secretario Técnico del Comité  
**(Rúbrica)**

**Lic. Arturo Martínez Sánchez**  
Jefe de la Unidad Jurídica  
y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**Ing. Valente Romero Gaytán**  
Subdirector de Planeación y Vinculación  
y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**MAP. Hugo Calderón Córdova**  
Subdirector Académico y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**P.L.C. Jaime Hernández Mirafuentes**  
Jefe del Departamento de Recursos  
Financieros  
y Vocal del Comité  
**(Rúbrica)**

**APROBACION:**

**PUBLICACION:**

**VIGENCIA:**

08 de agosto del 2006

Al día siguiente de ser aprobado por la H.  
Junta Directiva del Tecnológico de Estudios  
Superiores de Tlanguistenco