

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE CONTROL  
Y EVALUACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

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

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

I.- Secretaría: A la Secretaría del Trabajo.

II.- Comité: Al Comité de Control y Evaluación.

III.- Reglamento: Al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación.

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

I.- Secretaría del Trabajo. Presidente.

II.- Dirección General de Control y Evaluación "C". Vocal

III.- Contraloría Interna. Secretario Técnico.

IV.- Dirección General del Trabajo. Vocal.

V.- Dirección General de la Previsión Social. Vocal.

VI.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo. Vocal.

VII.- Coordinación Administrativa. Vocal.

VIII.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco. Invitado.

IX.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Invitado.

X.- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Invitado.

XI.- Unidad de Asesoría de la Secretaría del Trabajo. Vocal.

XII.- Invitados que el Secretario Técnico convoque.

"Cada integrante del Comité, designará un suplente, quien deberá ser preferentemente de rango inmediato inferior. Podrá asistir a las sesiones del Comité en ausencia temporal del titular, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de éste".

**ARTICULO 4.** En cada sesión del Comité se levantará el acta correspondiente en la que se asentarán los acuerdos aprobados; así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.

Los integrantes del comité firmarán las actas de las sesiones.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE**

**ARTICULO 5.** El Comité será un Órgano Colegiado de apoyo, consulta y asesoría de la Secretaría y no sustituye en sus responsabilidades a aquellas instancias que por ley o normatividad deban realizar tareas de control.

**ARTICULO 6.** El funcionamiento del Comité será de carácter permanente siendo honorífica la actuación de sus integrantes.

**ARTICULO 7.** El Comité tendrá, de manera enunciativa pero no limitativa como objetivos los siguientes:

I.- Contribuir con la transparencia de la gestión y rendición de cuentas, mediante la generación de instrumentos Administrativos y mecanismos de evaluación y control.

II.- Promover la eficiencia, eficacia y congruencia en la operación de la Secretaría, a través del adecuado control interno.

III.- Verificar que las solicitudes y recomendaciones efectuadas por la Secretaría de la Contraloría; el Órgano Interno de Control; o, alguna otra entidad fiscalizadora, se cumplan conforme a lo dispuesto en la Ley.

IV.- Coordinar acciones de control y evaluación de todas aquellas instancias que intervienen en la toma de decisiones, a fin de agilizar la solución de los asuntos de su competencia.

V.- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité sobre asuntos de control y evaluación.

VI.- Los demás que señalen las Leyes y Reglamentos del Estado en materia de evaluación y control.

**ARTICULO 8.** El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo requiera.

Para este efecto el Comité llevará a cabo las siguientes acciones:

I.- En la última sesión del ejercicio de que se trate, fijará las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.

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. La convocatoria se acompañará con la documentación soporte de los asuntos a tratar.

III.- Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria suscrita por el 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. La convocatoria se acompañará con la documentación soporte 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, podrán hacerlo respetando los plazos que señala el 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 en los mismos términos que para los integrantes del Comité. 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 les solicitará en la convocatoria correspondiente.

**ARTICULO 9.** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y de por lo menos tres vocales del Comité que tengan voz y voto.

**ARTICULO 10.** En caso de no reunirse el quórum, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar este hecho y se convocará a una nueva sesión, en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes, tratándose de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para sesiones extraordinarias.

**ARTICULO 11.** Para el caso de que en la segunda sesión no se cumpla con el quórum que establece el artículo 9 del presente Reglamento, la sesión se celebrará y declarará como válida con los integrantes con derecho a voz y voto del Comité que asistan a la misma.

El Secretario Técnico levantará el acta correspondiente asentando esta circunstancia.

**ARTICULO 12.** Los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones al presente Reglamento a través del Presidente, las cuales deberán ser estudiadas y serán sometidas a la aprobación en sesión formal del Comité; para posteriormente publicarse en la "Gaceta del Gobierno".

**ARTICULO 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 el Comité, centrando los trabajos en el cumplimiento de los objetivos que competen al Comité.

**ARTICULO 14.** El Secretario Técnico deberá conservar por lo menos cinco años las actas de las sesiones y sus anexos. La documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el Comité deberán quedar en posesión del área responsable, por lo menos durante los 5 años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto.

Cuando algún integrante 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 solicitante.

**ARTICULO 15.** El Comité estará facultado para estudiar los 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 de la Secretaría del Trabajo, con carácter de invitados de acuerdo a los asuntos que se traten.

**ARTICULO 16.** Los integrantes del Comité podrán opinar sobre los asuntos presentados, debiendo soportar, en su caso, su opinión por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que lo ameriten, así como con la documentación soporte correspondiente que el Comité juzgue pertinente.

**ARTICULO 17.** Al final de cada sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados por el Comité, haciendo llegar, una copia del acta, a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de sesión.

Los integrantes del Comité, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cuál tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma para devolverla al Secretario Técnico, anexando sus comentarios.

Las actas del Comité se firmarán en sesión inmediata posterior a la de su fecha, previa lectura de las mismas.

**ARTICULO 18.** Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos.

Todos los integrantes del Comité, tendrán derecho a voz y voto, salvo el representante de la Dirección General de Control y Evaluación "C"; el Secretario Técnico y los invitados quienes solo tendrán voz.

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

En ningún caso se someterá a votación la solventación de observaciones de auditoría interna y externa, siendo el Contralor Interno, El Director General de Control y Evaluación "C" y el Auditor Externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o solventaciones presentadas por diferentes unidades administrativas de la Secretaría son procedentes o no.

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

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 20.** El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

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 y declaración de quórum.

IV.- Orden del día y la secuencia de los puntos que fueron tratados.

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**

**ARTICULO 21.** Todos los integrantes e invitados deberán cumplir con los acuerdos aprobados durante las sesiones del Comité; así como, las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada a través del Secretario Técnico.

**ARTICULO 22.** Los integrantes del Comité y los invitados se obligan a guardar secreto profesional sobre la información de la Secretaría y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la misma, aún después de que concluya su intervención en el Comité.

**ARTICULO 23.** Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones, siempre y cuando sean competencia del Comité y lo

requieran con una anticipación de diez días hábiles en los casos de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para las sesiones extraordinarias. A la solicitud, se deberá anexar el soporte documental correspondiente.

**ARTICULO 24.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico, debidamente justificada, la realización de una sesión extraordinaria debiendo hacerlo con una anticipación de cinco días hábiles, anexando a su solicitud el soporte documental del asunto a tratar.

**ARTICULO 25.** Es facultad de los integrantes del Comité proponer la asistencia de invitados, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el Comité, para lo cual deberá apearse a lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 26.** Los integrantes 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 Secretaría, y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**ARTICULO 27.** Al finalizar cada ejercicio, el Comité a través de su Presidente, elaborará un informe sobre su actuación, en el que se incluirán los logros y objetivos alcanzados en su gestión.

**ARTICULO 28.** Son obligaciones de los integrantes del Comité:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.

II.- Cumplir con las actividades y acciones que les confiera el Comité.

III.- Emitir 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**

**ARTICULO 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.- Proporcionar los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades y ejecución de los acuerdos del Comité, de conformidad con la disposición presupuestal de la Secretaría.

III.- Vigilar, que el Comité trate los asuntos que le competan, y que los acuerdos queden asentados en el acta correspondiente.

IV.- Informar al Comité trimestralmente sobre los avances y cumplimiento de acuerdos del mismo.

V.- Solicitar la dispensa de la lectura, de no existir observaciones, del acta de la sesión anterior.

VI.- Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité en los términos de este Reglamento.

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 lo establecido por el presente Reglamento.

**ARTICULO 30.** El Presidente ejercerá además las funciones que sean afines con las atribuciones señaladas en este capítulo, y será el vínculo directo con el Comité y como tal comunicará las tareas y asuntos que éste encomiende para su atención o solución.

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

**ARTICULO 31.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

I.- Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias 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.- Llevar a cabo el escrutinio de las votaciones.

V.- Preparar la documentación soporte de los asuntos que van a tratarse 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 el ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.

VIII.- Levantar las actas correspondientes en aquellos casos en que las sesiones del Comité no reúnan el quórum legal.

IX.- Proporcionar a todos los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que ésta haya sido firmada por todos los asistentes.

X.- 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 encuentran pendientes de atender.

XI.- Coordinar el apoyo que presentará la Secretaría, para el desempeño de las comisiones especiales de trabajo que designe el Comité y supervisar su funcionamiento.

XII.- Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité.

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

XIV.- Presentar en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoria, correspondiente a la Secretaría. El informe hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

I.- Observaciones de auditoria 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 la que aún se encuentran pendientes de solventar.

II.- Análisis del cumplimiento por parte de la Secretaría, de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y Estatal.

III.-Presentación del avance en la aplicación del Modelo Integral de Control Interno.

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

**ARTICULO 32.** Los Vocales se constituirán dentro del Comité en una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus atribuciones debiendo asesorar, emitir opiniones y establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**ARTICULO 33.** Son atribuciones de los Vocales:

I.- Hacer las sugerencias que fortalezcan el funcionamiento del Comité.

II.- Fungir como consultores para resolver los asuntos del Comité que surjan por la aplicación de las disposiciones legales.

III.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité en el ámbito de su competencia.

IV.- Promover y cumplir en las áreas de su competencia, las observaciones ordenadas en las auditorias internas y externas.

**ARTICULO 34.** El Director General de Control y Evaluación "C", 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 a la Secretaría o 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 la Secretaría conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial y al Programa Institucional.

III.- Opinar respecto de los indicadores de gestión de la Secretaría en materia de planeación, operación, productividad ejercicio Presupuestal; así como el seguimiento a las finanzas.

IV.- Informar oportunamente las modificaciones que se realicen a la normatividad en materia de control y evaluación.

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

**ARTICULO 35.** Los integrantes del Comité que requieran la participación de algún invitado, deberán solicitarlo a través del Secretario Técnico a más tardar diez días hábiles antes de la sesión ordinaria y cinco días hábiles antes, en caso de sesión extraordinaria.

**ARTICULO 36.** Los invitados solo podrán participar, previa invitación del Secretario Técnico del Comité.

**ARTICULO 37.** 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 tengan que ver con el ámbito de su competencia.

**ARTICULO 38.** Los invitados del Comité formarán parte del mismo con voz pero sin voto, en asuntos que tengan que ver con el ámbito de su competencia.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Comité de Control y Evaluación.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta de Gobierno.

Dado en Toluca de Lerdo, Estado de México, a los 14 días del mes de Abril del año en curso, firmado al calce para su validación.

**SECRETARIO SUPLENTE  
DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO**

**C.P. FAUSTINO ROJAS GONZALEZ  
(RUBRICA).**

**DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN "C"**

**LIC. ROCIO IVONNE PEREZ MARTINEZ  
(RUBRICA).**

**VOCAL SUPLENTE DEL DIRECTOR GENERAL  
DEL TRABAJO Y REPRESENTANTE JURIDICO**

**LIC. OLGA SANCHEZ VARELA  
(RUBRICA).**

**EL PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL  
TRABAJO**

**LIC. JOSE BERNARDO GARCIA CISNEROS  
(RUBRICA).**

**EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA DE LA SECRETARIA**

**LIC. J. G. FEDERICO SALINAS ORTEGA  
(RUBRICA).**

**EL CONTRALOR INTERNO**

**L.A.E. FERNANDO NEMER NAIME  
(RUBRICA).**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
PREVISION SOCIAL**

**PROFESORA EVANGELINA LARA  
ALCANTARA  
(RUBRICA).**

**EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**L.A.E. ANGEL ROGEL SANCHEZ  
(RUBRICA).**

**APROBACION:**

14 de abril de 2009

**PUBLICACION:**

01 de junio de 2009

**VIGENCIA:**

El Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Comité de Control y Evaluación.

## **REFORMAS Y ADICIONES**

**ACUERDO COCOE/03-2011/02, A TRAVÉS DEL CUAL SE MODIFICA EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO PUBLICADO EN LA “GACETA DEL GOBIERNO” CON FECHA PRIMERO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.** Publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de diciembre de 2011