



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de diciembre de 2008
No. 114

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y OPERACION DEL COMITE DE CONTROL Y EVALUACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que el 20 de Mayo del dos mil ocho, se instaló en la Secretaría de Desarrollo Urbano, el Comité de Control y Evaluación, como un órgano colegiado de análisis y evaluación que facilita y orienta la toma de decisiones, a fin de fortalecer el control interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

Que dicho comité tiene como objetivos contribuir a la transparencia de la gestión y rendición de cuentas, generando instrumentos y mecanismos que fortalezcan el control interno y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a fin de impulsar la eficiencia y legalidad de la actuación de la Secretaria de Desarrollo Urbano

Que en cumplimiento al punto octavo se emite el presente Reglamento con el objeto de establecer la organización y operación del órgano colegiado.

En merito de lo expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

1. OBJETO

- 1.1.** El presente Reglamento tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, estableciendo la periodicidad y la formalidad de sus sesiones y acuerdos, así como delimitar las funciones de sus integrantes

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 2.1.** Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 2.2.** COCOE: al Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 2.3.** Reglamento: Al Reglamento de Organización y Operación del comité de control y evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano
- 2.4.** MICI: El Modelo Integral de Control Interno

3. DE LOS INTEGRANTES DEL COCOE

- 3.1.** Los integrantes del COCOE tendrán voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá voz.
- 3.2.** En el COCOE podrán participar también con voz los invitados que el Presidente autorice y el Secretario Técnico convoque, quienes podrán ser servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo, o servidores públicos de otras dependencias u organismos auxiliares, así como otros especialistas en el tema.
- 3.3.** El COCOE tendrá carácter permanente y los cargos de sus integrantes serán honoríficos.

4 . EL COCOE ESTARA INTEGRADO POR:

- 4.1.** Un Presidente, que será el Secretario de Desarrollo Urbano,
- 4.2.** Un Secretario Técnico, que será el Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano,
- 4.3.** Vocales con derecho a voz y voto, que serán:
- 4.3.1.** Coordinador Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano,
- 4.3.2.** Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano,
- 4.3.3.** Director General de Control Urbano,
- 4.3.4.** Director General de Operación Urbana,
- 4.3.5.** Director General de Planeación Urbana,
- 4.3.6.** Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría,
- 4.3.7.** Jefe de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- 4.4.** Los invitados podrán ser servidores públicos de las Unidades Administrativas sustantivas y de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, o servidores públicos de otras dependencias u organismos auxiliares; así como otros especialistas en el tema, previa invitación del Presidente, con derecho a voz.

5. SUPLENCIAS

- 5.1.** Cada integrante propietario del COCOE, informará por escrito al Secretario Técnico la designación de un suplente, el cual tendrá que ser con nivel inmediato inferior , quien podrá asistir a las sesiones únicamente en las ausencias del propietario.
- 5.2.** En las ausencias del Presidente propietario, el Suplente deberá informarle por escrito, dentro de las 48 horas siguientes a la sesión, los acuerdos registrados y el avance que

presentan aquellos que estén pendientes, a efecto de que se encuentre debidamente enterado y disponga las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.

- 5.3.** Los suplentes del COCOE tendrán voz y voto, con excepción del suplente del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá voz.

6. OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COCOE

- 6.1.** Asistir puntualmente a las sesiones del COCOE;
- 6.2.** Cumplir con oportunidad las actividades que le confiera el COCOE;
- 6.3.** Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- 6.4.** Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos, así como la que considere de conformidad con los asuntos a su encargo;
- 6.5.** Cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE, 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.
- 6.6.** Guardar confidencialidad sobre la información de la Secretaría y del COCOE, y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el COCOE.
- 6.7.** 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.
- 6.8.** Los vocales deberán asesorar y emitir las opiniones que el COCOE les solicite, así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.
- 6.9.** Emitir su voto para la definición de los acuerdos.

7. FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COCOE

- 7.1.** Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del COCOE, con una anticipación no menor a diez días hábiles en los casos de sesiones ordinarias, y de al menos 48 horas para sesiones extraordinarias. A la solicitud se deberá anexar el soporte documental requerido.
- 7.2.** Solicitar al Secretario Técnico, por causa 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.
- 7.3.** Proponer al Presidente la asistencia de invitados, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el COCOE, debiendo solicitar al Secretario Técnico la inclusión correspondiente dentro de los diez días hábiles anteriores a la sesión ordinaria, y en su caso, cinco días hábiles previos, cuando se trate de sesión extraordinaria.
- 7.4.** Planear, programar y coordinar la implementación del MICI en su área de competencia, así como presentar ante el COCOE los resultados obtenidos.
- 7.5.** El Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, será el responsable de presentar al COCOE en cada sesión un informe sobre las variaciones significativas que se presenten en el comportamiento programático presupuestal de la Dependencia, y en su caso, la propuesta de estrategias para lograr los objetivos y metas de la Secretaría en esta materia.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COCOE**8.1. Son Funciones del Presidente:**

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones del COCOE.
- II. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias.
- III. Proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para el desahogo de los acuerdos adoptados por el COCOE, de conformidad con las posibilidades de la Secretaría.
- 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 COCOE.
- VI. Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- VII. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del COCOE.

8.2. Son Funciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar el Orden del Día, y someterlo a consideración del Presidente.
- II. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE.
- III. Convocar por escrito a los integrantes e invitados del COCOE.
- IV. Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del COCOE.
- V. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar al Presidente el estado que guardan los mismos, de manera previa a la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate.
- VII. Vigilar que se traten en el COCOE sólo asuntos que competen al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente.
- VIII. Durante las votaciones será responsable del escrutinio.
- IX. Elaborar las actas, recabar las firmas correspondientes y entregar a cada uno de los integrantes del COCOE copia de las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control.
- X. Presentar para su aprobación, en la última sesión ordinaria del COCOE del ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- XI. Pasar lista de asistencia y declarar el quórum. En caso de no existir la asistencia requerida, hacer la declaración correspondiente y efectuar la segunda convocatoria, y levantar el acta que consigne dicha circunstancia.

- XII. Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del COCOE.
- XIII. Presentar un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas.
- XIV. Integrar, al finalizar cada ejercicio, un informe sobre la actuación del COCOE, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados.

8.2.1. El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, el informe de los asuntos relevantes en materia de control, auditoría y evaluación correspondiente a la Secretaría. 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, en su caso, aún se encuentran pendientes de solventar.
- II. Observaciones de la situación programática, contable y presupuestal de la Secretaría.
- III. Avance en el cumplimiento de acciones tendientes al desarrollo de la calidad institucional.
- IV. Avance y asuntos relevantes de las acciones implementadas con motivo del MICI de la Secretaría.
- V. Avance en el cumplimiento de observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras.

8.2.2. Las actas de cada sesión y sus anexos, deberán quedar en posesión del órgano de control, durante los cinco años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto en el COCOE.

8.3. Cuando algún integrante 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 remitirá al miembro solicitante.

8.4. Son Funciones de los vocales:

- I. Promover en las áreas de su competencia la atención a las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.
- II. Presentar en las sesiones del COCOE, la documentación que compruebe el avance en la atención de observaciones y/o su solventación.
- III. Participar en los grupos que operen el Modelo de Control Interno, y vigilar que los servidores públicos del área de su adscripción cumplan con su participación y operación del MICI.
- IV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE.
- V. Formular las sugerencias necesarias que fortalezcan el funcionamiento del COCOE.

9. DE LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL COCOE

9.1. El COCOE celebrará cuatro sesiones ordinarias trimestrales al año, previa convocatoria de al menos 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar, y en forma extraordinaria sesionará las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos, previa convocatoria de al menos 48 horas.

- 9.2. En caso de no reunirse el quórum requerido en la primera convocatoria, podrá realizarse una segunda, siempre que medie, por lo menos, media hora entre la primera y la segunda. Lo anterior, podrá especificarse en la primera convocatoria que se realice.
- 9.3. En cada sesión del COCOE 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.
- 9.4. Los integrantes del COCOE, firmarán el acta de dicha sesión.
- 9.5. La duración de las sesiones del COCOE estarán en función de los asuntos que se traten.
- 9.6. El Secretario Técnico cuidará el orden de las sesiones, y se encargará de dar el uso de la palabra a los integrantes e invitados del COCOE.
- 9.7. En las sesiones del COCOE, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del COCOE, centrando los trabajos en la presentación, revisión y análisis de los problemas sustantivos de la Secretaría y que competan al COCOE.
- 9.8. En la última sesión ordinaria del COCOE del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente ejercicio presupuestal.
- 9.9. El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, podrá convocar a los integrantes del COCOE, y en su caso a los invitados que el presidente autorice.
- 9.10. Cuando algún integrante del COCOE solicite la inclusión de asuntos en el orden del día, 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.
- 9.11. El COCOE estudiará aspectos prioritarios y propondrá, en su caso, toda clase de acciones correctivas y preventivas a las problemáticas presentadas en materia de control y evaluación, y convocará eventualmente la participación de servidores públicos de la Secretaría, con carácter de invitados.
- 9.12. El COCOE dará seguimiento al avance de las acciones implementadas en el MICI de la Secretaría de Desarrollo Urbano, a fin de analizar los resultados obtenidos, y en su caso, las debilidades registradas.
- 9.13. 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 pertinente.
- 9.14. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el COCOE. El Secretario Técnico entregará copia del acta a cada uno de los miembros involucrados en los asuntos tratados, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de reunión.
- 9.15. Los integrantes del COCOE que requieran la participación de algún invitado deberán solicitar al Secretario Técnico la invitación al COCOE a más tardar diez días hábiles antes de la sesión ordinaria y en un periodo no mayor de 48 horas en caso de sesiones extraordinarias.
- 9.16. La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del COCOE, dándoles a conocer el orden del día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar en los que tenga injerencia. 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.

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

10. QUÓRUM

10.1. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico, y de 5 miembros vocales con voz y voto.

11. VOTACIÓN

11.1. Los acuerdos del COCOE se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, lo cual deberá constar en el acta de la sección.

11.2. En ningún caso se someterá a votación del COCOE la solventación de observaciones de auditoría interna y externa, siendo el Contralor Interno, el Comisario o el Auditor de alguna instancia Externa, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría son procedentes o no.

11.3. En caso de empate, los miembros del COCOE que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación que los soporta, hasta que se considere suficientemente analizado el asunto y se someta nuevamente a votación. En caso de continuar el empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

12. ACTA DE LA SESIÓN

12.1. Los integrantes del COCOE, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma para devolverla al Secretario Técnico, anexando sus comentarios.

12.2. 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.

12.3 El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos:

I. Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, 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. 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.

13. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

- 13.1.** Los integrantes del COCOE podrán proponer posteriormente modificaciones al presente Reglamento, las cuales serán analizadas y votadas; para su aprobación e inclusión

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Organización y Operación del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entrara en vigor a partir de su autorización en el COCOE y publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

Dado en el Municipio de Metepec, México, a los 30 días del mes de Octubre del año dos mil ocho.

A P R O B A C I Ó N

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
(RUBRICA).

LIC. ROCIO IVONNE PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL DE CONTROL Y
EVALUACIÓN "C" DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA.
(RUBRICA).

ING. GILBERTO CORTÉS BASTIDA
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL URBANO
(RUBRICA).

ARQ. GILBERTO DE JESÚS HERRERA YAÑEZ
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN URBANA
(RUBRICA).

**ING. JOSÉ RODRIGO FAJARDO
ESPINOZA**
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN
URBANA
(RUBRICA).

LIC. ROBERTO ORTEGA VILLA
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(RUBRICA).

LIC. LEONARDO HERNÁNDEZ MORALES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

LIC. SILVERIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
(RUBRICA).

L.C. ALEJANDRO MUNGUIA NAVA
CONTRALOR INTERNO DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO
(RUBRICA).