



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCVIII

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 8 de agosto de 2014

No. 29

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TURISMO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



UPRIMO - TRABAJO - LIBRE  
ENGRANDE

### REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México.

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

- I. **SECTUREM:** Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México;
- II. **COCOE:** Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México;
- III. **Instancias Fiscalizadoras Internas:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México;
- IV. **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 Auditores Externos;

- V. **Reglamento:** Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la SECTUREM; y
- VI. **UIPPE:** Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México.

**Artículo 3.-** El COCOE, es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la SECTUREM; sin perjuicio de las acciones de control y evaluación que lleven a cabo las instancias facultadas por la ley u otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 4.-** El COCOE tiene los siguientes objetivos:

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

**Artículo 5.-** El COCOE se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el titular de la SECTUREM, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico, quien será el Contralor Interno de la SECTUREM, con derecho a voz.
- III. Vocales con derecho a voz y voto:
  - a) El Director General de Turismo.
  - b) El Director de Desarrollo Turístico.
  - c) El Director de Promoción y Comercialización.
  - d) El Director de Inversión Turística.
  - e) El Coordinador de Política Regional.
  - f) El Coordinador Administrativo.
  - g) El Titular de la UIPPE.
  - h) El Titular de la Unidad Jurídica.
  - i) Los que se designen a petición del Presidente.
- IV. Vocal con derecho a voz y voto, quien será el Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

A las sesiones del COCOE, podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al COCOE, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del COCOE designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular, con las mismas facultades y obligaciones.

Los cargos de los integrantes del COCOE serán honoríficos.

**Artículo 6.-** Los integrantes del COCOE, tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre los asuntos que se traten.

### CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7.-** El COCOE tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, formular, implementar y monitorear las acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno;
- II. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas que presentan problemática en su solventación, 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/o externas;
- IV. Orientar acciones en materia de control interno, a aquellos programas o proyectos que se den a conocer al interior del COCOE, y que presenten un riesgo o problemática para el cumplimiento de su objetivo, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de las acciones de gobierno, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional;
- VI. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno;
- VII. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan;
- VIII. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- IX. Conocer el estado que guarda la situación Programática Presupuestal de la SECTUREM, para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención;
- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE; y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 8.-** El COCOE, celebrará al menos dos sesiones ordinarias de manera semestral al año, y las extraordinarias que sean necesarias; de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias, se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual podrá ser enviada en medios electrónicos.
- II. Las sesiones extraordinarias, se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes por lo menos con dos días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañando la documentación relacionada con los asuntos a tratar, esta documentación podrá ser enviada en medios electrónicos.

- III. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, en primera convocatoria se deberá contar con la asistencia del Presidente, Secretario Técnico y de la mayoría de los vocales, y en segunda convocatoria con la del Presidente, Secretario Técnico y por lo menos con los vocales, Coordinador Administrativo y Titular de la UIPPE.
- IV. Entre la primera y segunda convocatoria, deberá mediar por lo menos treinta minutos.
- V. La convocatoria a los invitados, se efectuará en los mismos términos que éste Reglamento fija para los integrantes del COCOE.

**Artículo 9.-** En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos, y convocará a una nueva sesión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y tres días hábiles para sesiones extraordinarias.

**Artículo 10.-** En cada sesión del COCOE, se suscribirá un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, por lo menos, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas tanto del COCOE como de la SECTUREM, el número consecutivo de sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria) y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, hora de inicio y de conclusión;
- III. Declaración de quórum, nombre y firma de los asistentes;
- IV. Orden del día, en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria; y en su caso, con las modificaciones aprobadas; y
- V. Acuerdos tomados, codificándose con las siglas COCOE, el número consecutivo de la sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), el año en la cual se lleva a cabo la sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose el o los responsables del cumplimiento del mismo, fecha de cumplimiento y avance del mismo.

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 la sesión, el proyecto del acta para su revisión.

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.

**Artículo 11.-** En las sesiones del COCOE, los integrantes informarán el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados, remitiendo previamente al Secretario Técnico la documentación soporte.

**Artículo 12.-** Para opinar sobre los asuntos presentados ante el COCOE, estos 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 necesario.

**Artículo 13.-** Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, se atenderán sólo con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

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 discutido el asunto y se someta a consenso.

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

La solventación de observaciones o atención de recomendaciones en ningún caso será sometido a votación; el Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, los responsables de las instancias fiscalizadoras internas o externas decidirán conforme a sus facultades, si éstas son procedentes o no, con base en la evidencia comprobatoria presentada.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**Artículo 14.-** Son obligaciones 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, en su caso;
- 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 atender las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras internas o externas;
- VI. Proponer modificaciones al presente Reglamento; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 15.-** Los integrantes del COCOE podrán solicitar al Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del COCOE, como sigue:

- I. Para las sesiones ordinarias se deberá realizar la solicitud con una anticipación no menor a diez días hábiles; y
- II. Para sesiones extraordinarias se deberá realizar la solicitud con anticipación de tres días hábiles.

En ambos supuestos se anexará a la solicitud el soporte documental del caso.

**Artículo 16.-** Los integrantes del COCOE podrán proponer la asistencia de invitados cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el COCOE, para lo cual deberán solicitarlo al Secretario Técnico, previo a la sesión a celebrarse.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 17.-** Son atribuciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y concluir las sesiones del COCOE;
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los 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; y
- V. Proponer la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**Artículo 18.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
- II. Elaborar la propuesta del orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- III. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa de los asuntos a tratar;
- IV. Declarar el quórum, y en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida;
- V. Presentar para su aprobación en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio siguiente;
- VI. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VII. Elaborar las actas del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes;
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan;
- IX. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través del COCOE;
- X. Elaborar y mantener actualizados el directorio de los integrantes del COCOE; y
- XI. Proporcionar a los integrantes del COCOE, copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes.

**Artículo 19.-** El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, un informe de asuntos relevantes en materia de control y evaluación, en el que se hará referencia de manera enunciativa, pero no limitativa a los siguientes asuntos:

- I. Observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas, pendientes de atender.
- II. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal.
- III. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- IV. Avance en la solventación de las observaciones realizadas por las distintas instancias fiscalizadoras externas.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES**

**Artículo 20.-** 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 21.-** Son atribuciones de los vocales:

- I. Proponer medidas que fortalezcan la operación del COCOE;
- II. Dar seguimiento en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas; y
- III. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.-** El Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de vocal, tendrá la siguiente función:

Único. Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que se conducen las actividades de la SECTUREM, conforme al Programa Sectorial e Institucional.

**Artículo 23.-** El Titular de la UIPPE, en su carácter de vocal, presentará en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programático presupuestales.

### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS**

**Artículo 24.-** Los invitados podrán participar con voz pero sin voto, previa convocatoria del Secretario Técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. Formarán parte de las comisiones cuando así lo apruebe el COCOE, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones, en su caso, todas aquellas acciones que les requiera para el logro eficaz de sus objetivos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal, publicado en la Gaceta del Gobierno en fecha 14 de marzo de 2005; así como los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Turismo, publicados en la Gaceta del Gobierno en fecha 18 de febrero de 2009.

**CUARTO.-** Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, será resuelto por la Secretaría de la Contraloría.

Firman al calce para su aprobación en la Ciudad de Toluca, México, a los quince días del mes de julio de dos mil catorce.

M. en D.F. Rosalinda Elizabeth Benítez González  
Secretaria de Turismo  
(Rúbrica).

C.P. Francisco Javier Mata Vásquez  
Director General de Control y  
Evaluación "B"  
(Rúbrica).

M. en A. Oscar Francisco García Ramos  
Director General de Turismo  
(Rúbrica).

Lic. Wenceslao Romero García  
Director de Inversión Turística  
(Rúbrica).

Arq. Judith Garza Fassio  
Directora de Promoción y Comercialización  
(Rúbrica).

C.P. Berenice Nieto Olmos  
Directora de Desarrollo Turístico  
(Rúbrica).

C. Roberto del Mazo García  
Coordinador de Política Regional  
(Rúbrica).

C.D. José Carlos González Flores  
Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y  
Evaluación  
(Rúbrica).

C. Isidoro Pablo Hernández Castillo  
Jefe de la Unidad Jurídica  
(Rúbrica).

Lic. René Oscar Ortega Marín  
Coordinador Administrativo  
(Rúbrica).

L.C. Rodolfo Job Delgado Carbajal  
Contralor Interno  
(Rúbrica).