

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto, regular y reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación, por lo que su observancia y aplicación será obligatoria para todos sus integrantes, así como para las áreas administrativas que conforman el Tecnológico.

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

- I.** TESOEM: A el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
- II.** Comité: A el Comité de Control y Evaluación.
- III.** Comisario: A el Director de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de la Contraloría; y
- IV.** Reglamento: A el Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación.

Artículo 3. El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I.** Director – Presidente;
- II.** Contralor Interno - Secretario Técnico;
- III.** Director de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior – Vocal;
- IV.** Subdirección de Administración y Finanzas– Vocal;
- V.** Subdirección Académica – Vocal;
- VI.** Subdirección de Planeación y Vinculación– Vocal;
- VII.** Unidad Jurídica – Vocal, y
- VIII.** Los invitados que el Secretario Técnico convoque, con derecho a voz únicamente.

El Presidente de la H. Junta Directiva del Tecnológico y el secretario de la Contraloría, serán invitados permanentes del Comité, y podrán asistir a las sesiones cuando así lo consideren conveniente.

Artículo 4. Cada miembro titular del Comité, con excepción del Presidente, designará un suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior de aquél 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 5. El Comité será un Órgano Colegiado de apoyo, consulta y asesoría para el TESOEM y no sustituye ni disgrega en sus responsabilidades a aquellas instancias que por ley o normatividad deban realizar tareas de control.

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 6. El Comité tendrá como objetivos fundamentales los siguientes:

- 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 TESOEM, a través de un adecuado control interno;
- III.** Realizar el seguimiento de acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva sobre asuntos de control y evaluación;

- IV.** Comprobar que las solicitudes y recomendaciones efectuadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia, se cumplan conforme a lo dispuesto;
- V.** Coordinar las 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;
- VI.** Coordinar el apoyo que debe darse a los auditores externos designados por la Secretaría de la Contraloría o algún otro Órgano de Control;
- VII.** Analizar el contenido de los informes resultantes de la auditoría externa y vigilar que se cumplan las recomendaciones del auditor externo;
- VIII.** 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;
- IX.** Emitir una opinión sobre los asuntos que la Junta le encomiende; y
- X.** Las que le sean encomendadas.

Artículo 7. El Comité podrá 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 22 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; y
- V.** La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del Comité.

Artículo 8. El Comité de Control y Evaluación sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros, siempre que se encuentre su Presidente y el Secretario Técnico o quien los supla.

Artículo 9. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará un acta asentando dicha circunstancia, convocando en ese momento a una nueva reunión en un plazo no mayor a diez días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y cinco días hábiles para sesiones extraordinarias.

Artículo 10. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado, el Secretario Técnico levantará la correspondiente acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Director para los efectos a que hubiere lugar.

La reunión se celebrará con quienes asistan a la misma, exhortando por escrito a los servidores públicos que no hayan concurrido para que expliquen los motivos de su ausencia.

Artículo 11. En cada sesión del Comité se levantará un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados y aprobados, así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.

Artículo 12. 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, centrando los trabajos en la presentación, revisión y análisis de los problemas sustantivos del TESOEM y que competan al Comité.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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.

Artículo 15. Las opiniones presentadas ante el Comité, serán soportadas por la documentación correspondiente que el propio Comité juzgue conveniente.

Artículo 16. Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos alcanzados 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, incorporando sus comentarios.

Artículo 17. Los acuerdos del Comité serán aprobados por mayoría de votos. El miembro del Comité que vote en contra, deberá fundamentar su opinión, lo cual deberá constar en el acta y se anexará a la misma.

Artículo 18. La solventación de observaciones de auditoría interna y externa, en ningún caso serán sometidas a votación; el Director de Control y Evaluación de Educación Media Superior y Superior así como el Contralor Interno, examinarán si las aclaraciones presentadas son procedentes o no, con base en la evidencia comprobatoria exhibida.

Artículo 19. El acta de cada sesión deberá contener:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del Comité, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión;
- III. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados y comunicados en la convocatoria;
- IV. Resultados de la votación, anotándose la propuesta que haya tenido mayor votación; y

- V. 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;

TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 20. Todos los integrantes del Comité con excepción de los invitados deberán cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, por conducto del Secretario Técnico.

Artículo 21. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico, por causas justificadas, la realización de sesiones extraordinarias con una anticipación mínima de cinco días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar.

Artículo 22. Los miembros del Comité deberán cumplir con el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a las obligaciones prevenidas en este reglamento, sin perjuicio de hacerse acreedores a las sanciones establecidas en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 23. Al finalizar cada ejercicio, el Comité por conducto de su Presidente, informará sobre su actuación, indicando los logros y objetivos alcanzados por su gestión.

Artículo 24. Son obligaciones de los miembros del Comité:

- I. Cumplir oportunamente las actividades que le confiera el Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración; y
- III. 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 25. Son atribuciones del Presidente:

- I. Presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicada en las convocatorias;
- II. Otorgar 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 TESOEM;
- III. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité; y
- IV. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 26. Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del Comité;
- III. Durante las votaciones será responsable del escrutinio;
- IV. Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del Comité;
- V. Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control;
- VI. 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; y
- VII. 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.

Artículo 27. El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoría correspondiente al TESOEM. En el informe deberán tratarse 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 u órgano de control externo al TESOEM;
- III. Observaciones sobre la situación y programático presupuestal del TESOEM; y
- IV. Análisis del cumplimiento por parte del TESOEM de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y Estatal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 28. Los vocales serán considerados como una instancia técnica de consulta y apoyo, en consecuencia deberán asesorar, emitir las opiniones que él mismo le requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 29. Son atribuciones de los vocales:

- I. Fungir como consultores a cualquier problema o imprecisión derivada de la aplicación de las disposiciones legales de dichas funciones; y
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, en el ámbito de su competencia;

Artículo 30. El Representante del Comisario, en su carácter de Vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones al Comité, en la sesión inmediata posterior que corresponda, en caso de que existan observaciones del posible 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 TESOEM conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial y al Programa Institucional;
- III. Opinar respecto de los indicadores de gestión del TESOEM, en materia de operación y productividad.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS

Artículo 31. Los miembros del Comité que soliciten la participación de algún invitado, deberán hacerlo al Secretario Técnico a más tardar diez días hábiles antes de la sesión ordinaria o cinco días hábiles antes en caso de sesiones extraordinarias.

Artículo 32. Los invitados podrán participar previa invitación del Secretario Técnico.

Artículo 33. Los invitados del Comité formarán parte del mismo con voz pero sin voto, en aquellos 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, una vez aprobado por el Comité, se someterá a la aprobación de la H. Junta Directiva del TESOEM, y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO. Los integrantes del Comité, podrán proponer modificaciones al mismo, las cuales una vez aprobadas por la H. Junta Directiva, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**LIC. LEONEL ROBLES CALVO
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
Y RESPONSABLE DE LA PUBLICACION
(RUBRICA).**

PUBLICACION:

08 de mayo de 2008

VIGENCIA:

Este Reglamento, una vez aprobado por el Comité, se someterá a la aprobación de la H. Junta Directiva del TESOEM, y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno