

REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AGUA Y OBRA PÚBLICA.

TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría del Agua y Obra Pública.

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

- I. Secretaría: a la Secretaría del Agua y Obra Pública.
- II. Comité: al Comité de Control y Evaluación de la Secretaría.
- III. Reglamento: al Reglamento Interior del Comité de Control y Evaluación.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento deberán ser observadas por los integrantes y participantes del Comité en el desarrollo de las funciones y trabajos que les correspondan dentro del mismo.

Las dudas sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento serán resueltas por consenso en el seno del Comité.

Artículo 4. El Comité es un órgano colegiado de apoyo, consulta y asesoría que tiene como finalidad opinar, sugerir y decidir sobre los aspectos de control y evaluación que incidan en la mejora de las operaciones de la Secretaría, así como contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5. El Comité se integrará por los titulares de las áreas siguientes.

- I. Secretario – Presidente.
- II. Subsecretario – Vicepresidente.
- III. Contralor Interno - Secretario Ejecutivo.
- IV. Director de Control y Evaluación de Desarrollo Social e Infraestructura de la Secretaría de la Contraloría – Vocal.
- V. Director General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública – Vocal.
- VI. Director General de Construcción de Obra Pública –Vocal.
- VII. Director General de Electrificación – Vocal.
- VIII. Coordinador Administrativo – Vocal
- IX. Coordinador de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación – Vocal.
- X. Coordinador Jurídico – Vocal.
- XI. Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales – Vocal.
- XII. Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México – Invitado.
- XIII. Los demás invitados que el Secretario Ejecutivo convoque.

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 Director de Control y Auditoría del Sector correspondiente y el Secretario Ejecutivo, quienes únicamente tendrán voz.

- Artículo 6.** Por acuerdo de los integrantes del Comité, su presidente podrá invitar como participantes en el mismo, a sendos representantes de las Unidades Administrativas que, de conformidad con sus atribuciones u objeto, se encuentren vinculadas con los asuntos que corresponda tratar en el Comité.
- Artículo 7.** Los informes, opiniones, dictámenes, constancias o cualquier otro documento que expida cada uno de los integrantes y participantes del Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias u objeto, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los emita.
- Artículo 8.** Cualquier integrante del Comité podrá proponer modificaciones por situaciones no previstas en este Reglamento, las cuales deberán ser aprobadas por todos sus miembros del Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- Artículo 9.** El funcionamiento del Comité será de carácter permanente y honorífico, para todo el ámbito de la Secretaría.
- Artículo 10.** El Comité tendrá las siguientes funciones, siendo éstas 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 de la Secretaría, a través de un adecuado control interno.
 - III. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el seguimiento de acuerdos sobre los asuntos de control y evaluación, procurando agilidad, contenido técnico y objetividad en toma de decisiones.
 - 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 en las mismas.
 - 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 éstos se deriven.
 - VII. Comprobar que se cumplan los acuerdos que tomen las Unidades Administrativas, que sean de competencia de este Comité.
 - 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 opinión sobre los asuntos que la Secretaría le encomiende.
- Artículo 11.** El comité deberá sesionar trimestralmente en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- 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.
- Artículo 12.** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Ejecutivo, 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.

Artículo 13. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Ejecutivo, 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 asuntos a tratar.

Artículo 14. 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 28 del presente Reglamento y el Secretario Ejecutivo deberá remitir a los demás integrantes, anexo a la convocatoria, copia de la documentación soporte e información sobre el asunto que se pretende incluir.

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 15. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Ejecutivo y de por lo menos cuatro vocales del Comité.

Artículo 16. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Ejecutivo 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 17. En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en el artículo 15, el Secretario Ejecutivo levantará un acta haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Presidente para los efectos a que haya lugar.

Artículo 18. 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 de la Secretaría y que competan al comité.

Artículo 19. El Secretario Ejecutivo 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 Ejecutivo, quien turnará el requerimiento al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.

Artículo 20. 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 de la Secretaría, con carácter de invitados de acuerdo con los asuntos que se traten.

Artículo 21. Para opinar sobre los asuntos presentados ante el Comité, éstos serán soportados por los análisis cualitativos y, en su caso, cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación soporte correspondiente que el propio Comité juzgue satisfactorio.

Artículo 22. De cada una de las sesiones se levantará 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.

Artículo 23. El Secretario Ejecutivo hará llegar a cada uno de los miembros del Comité, copia del proyecto de acta de la sesión respectiva, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión.

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 Ejecutivo, 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 24. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos. El miembro del Comité que vote en contra, deberá realizar un breve extracto de los motivos que originan su voto en contrario para que quede asentado en el acta respectiva.

En ningún caso se someterá a votación la aclaración o solventación de observaciones de auditoría interna, siendo el Contralor Interno quien decide si las aclaraciones o solventaciones presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría 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 25. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa:

- 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 de 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 COMITÉ

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE CARÁCTER GENERAL

- Artículo 26.** 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 Ejecutivo.
- Artículo 27.** Los participantes se obligan a guardar secreto profesional sobre la información a la que tengan acceso, derivado de su participación y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que concluya su intervención en el Comité.
- Artículo 28.** Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, con una anticipación mínima de cuando menos diez días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión ordinaria que estuviere prevista en el calendario a que se refiere el artículo 11; para el caso de las extraordinarias, el asunto podrá incluirse si la solicitud fue enviada con una anticipación de cuando menos dos días hábiles anteriores a la convocatoria que al efecto se expida. La solicitud referida, se deberá anexar el soporte documental que requiera.
- Artículo 29.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario Ejecutivo, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración solicitada, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar.
- Artículo 30.** 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 con lo establecido en el artículo 38 de este Reglamento.
- Artículo 31.** 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 de la Secretaría, y con las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- Artículo 32.** Son obligaciones de los miembros del Comité:
- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Artículo 33. 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 de la Secretaría.
- 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. 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 en las sesiones del Comité en los términos de los artículos 14 segundo párrafo y 30 de este Reglamento.
- VI. Proponer la creación de comisiones especiales de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.
- VII. Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité de conformidad con los artículos 13 y 30 de este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 34. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Convocar en los términos fijados en los artículos 12, 13 y 14 del presente Reglamento, 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 a que se refieren los artículos 15,16 y 17 de este Reglamento.
- X. 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.
- 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 a la Secretaría, 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 35. El Secretario Ejecutivo presentará en cada sesión ordinaria del Comité, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y auditoría 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 aún se encuentran pendientes de solventar.
- II. Observaciones del avance presupuestal de la Secretaría.
- III. Análisis del cumplimiento por parte de la Secretaría de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por los Gobiernos Federal y Estatal.
- IV. Cumplimiento y avance del Programa de Desarrollo y Calidad Institucional.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE Y DE LOS VOCALES

Artículo 36. El vicepresidente y 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 37. Son atribuciones del vicepresidente y 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INVITADOS

Artículo 38. Una vez convocados a alguna sesión; ya sea ordinaria o extraordinaria, los miembros del Comité que requieran la participación de algún invitado de conformidad con el artículo 30 de este Reglamento, deberán así solicitarlo al Presidente, quien de considerarlo procedente, otorgará su autorización en términos del artículo 33 fracción V, y solicitará al Secretario Ejecutivo formule la invitación correspondiente.

Artículo 39. Los invitados podrán participar previa invitación del Secretario Ejecutivo en los términos del artículo 10 fracción V del presente Reglamento.

- Artículo 40.** 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 de sus objetivos.
- Artículo 41.** 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Edificio "B" SAOP, del Conjunto SEDAGRO, Rancho San Lorenzo, en la ciudad de Metepec, Estado de México, a los 22 días del mes de noviembre de dos mil seis.-Rúbricas.

APROBACION:	22 de noviembre del 2006
PUBLICACION:	30 de enero del 2007
VIGENCIA:	31 de enero del 2007