

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO QUE SE EMITE EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO OCTAVO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ.**

**1. OBJETO**

- 1.1 El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 1.2 El Comité de Control y Evaluación es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

**2. DEFINICIONES**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 2.1 Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 2.2 COCOE: al Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 2.3 Reglamento: al Reglamento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 2.4 MICI: El Modelo Integral de Control Interno.

**3. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- 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 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 Agropecuario.
- 4.2 Un Secretario Técnico, que será el Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3 Vocales con derecho a voz y voto, que serán :

- 4.3.1 Subsecretario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.2 Coordinador de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.3 Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.4 Director General de Agricultura de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.5 Director General de Desarrollo Rural y Comercialización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.6 Director General de Infraestructura Rural de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.7 Director General Pecuario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.8 Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría.
- 4.3.9 Coordinador de Delegaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.10 Jefe de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.3.11 Director de Sanidad Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 4.4 Los invitados podrán ser servidores públicos de las Unidades Administrativas sustantivas y de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, o servidores públicos de otras dependencias u organismos auxiliares; el auditor externo, designado por la Secretaría de la Contraloría; así como otros especialistas en el tema, previa invitación del Presidente o del Secretario Técnico, con derecho a voz.

## 5. SUPLENCIAS

- 5.1 Cada integrante propietario del COCOE, informará por escrito al Secretario Técnico, la designación de un suplente, 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 MIEMBROS DEL COCOE.

- 6.1 Asistir puntualmente a las sesiones del COCOE;
- 6.2 Cumplir con oportunidad las actividades que le confiere 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 las que considere de conformidad con los asuntos a su encargo.
- 6.5 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.
- 6.6 Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos.
- 7. **ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS MIEMBROS COCOE.**
- 7.1 Cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del COCOE; así como con las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda oportuna y adecuadamente, la información y documentación solicitada por éste a través del Secretario Técnico.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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 previos, cuando se trate de sesión extraordinaria.
- 7.6 Planear, programar y coordinar la implementación del Modelo Integral de Control Interno en la Secretaría; así como presentar ante el COCOE los resultados obtenidos.
- 7.7 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.

**7.8** Cumplir en el ejercicio de sus funciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de la Secretaría; así como con las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**8. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COCOE.**

**8.1** Son atribuciones del Presidente:

**8.1.1** Aprobar el orden del día de las sesiones del COCOE.

**8.1.2** Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias.

**8.1.3** 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.

**8.1.4** Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior.

**8.1.5** Autorizar la participación de invitados especiales en las sesiones del COCOE.

**8.1.6** Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

**8.1.7** Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del COCOE.

**8.2** Son atribuciones del Secretario Técnico:

**8.2.1** Elaborar el orden del día y someterlo a la consideración del Presidente.

**8.2.2** Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE.

**8.2.3** Convocar por escrito a los integrantes e invitados del COCOE.

**8.2.4** Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del COCOE.

**8.2.5** Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE.

**8.2.6** 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.

- 8.2.7** 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.
- 8.2.8** Durante las votaciones será responsable del escrutinio.
- 8.2.9** 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.
- 8.2.10** 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.
- 8.2.11** 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.
- 8.2.12** Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del COCOE.
- 8.2.13** Presentar un informe sobre el avance que guardan las quejas y denuncias recibidas y atendidas.
- 8.2.14** Integrar, al finalizar cada ejercicio, un informe sobre la actuación del COCOE, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados.
- 8.3** Presentar en cada sesión 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:
- ✓ 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.
  - ✓ Observaciones de la situación programática, contable y presupuestal de la Secretaría.
  - ✓ Avance en el cumplimiento de acciones tendientes al desarrollo de la calidad institucional.
  - ✓ Avance y asuntos relevantes de las acciones implementadas con motivo del Modelo Integral de Control Interno de la Secretaría.
  - ✓ Avance en el cumplimiento de observaciones realizadas por otras instancias fiscalizadoras.

- ✓ Informe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación respecto al comportamiento programático presupuestal.

**8.4** Conservar durante cinco años las actas de cada sesión y sus anexos. La documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el COCOE, deberá quedar en posesión del área responsable, durante los cinco años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto en el COCOE.

**8.4.1** Cuando algún integrante del COCOE requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla por escrito a través del Secretario Técnico, quien turnará el requerimiento al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.

**8.5** Son atribuciones de los vocales:

**8.5.1** Promover en las áreas de su competencia la atención a las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

**8.5.2** Presentar en las sesiones del COCOE, la documentación que compruebe el avance en la atención de observaciones y/o su solventación.

**8.5.3** 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.

**8.5.4** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE.

**8.5.5** Formular las sugerencias necesarias que fortalezcan el funcionamiento del COCOE.

**8.6** Los vocales se constituirán dentro del COCOE en una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán asesorar y emitir las opiniones que el COCOE les solicite; así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

## **9. DE LAS SESIONES DEL COCOE.**

**9.1** El COCOE celebrará cuatro sesiones ordinarias trimestrales al año, previa convocatoria de al menos 5 días hábiles 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** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria suscrita por el Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del COCOE, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar.

**9.3** 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 segunda. Lo anterior, podrá especificarse en la primera convocatoria que se realice.

- 9.4** 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.
- 9.5** Los integrantes del COCOE, firmarán el acta de dicha sesión.
- 9.6** Las sesiones del COCOE, no podrán exceder de dos 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.
- 9.7** 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.
- 9.8** 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.
- 9.9** 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.
- 9.10** El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, podrá convocar a los integrantes del COCOE, sin perjuicio de que si considera necesaria la presencia de otros integrantes, éstos sean convocados.
- 9.11** Cuando algún integrante del COCOE, solicita 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.
- 9.12** 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.
- 9.13** El COCOE, dará seguimiento al avance de las acciones implementadas en el Modelo Integral de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a fin de analizar los resultados obtenidos y, en su caso las debilidades registradas.
- 9.14** 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.

- 9.15** 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 no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de reunión.
- 9.16** 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.
- 9.17** 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.
- 9.18** 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 cinco días hábiles antes en caso de sesiones extraordinarias.
- 9.19** 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.
- 9.20** 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.
- 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**

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

- 12.1** Número de acta, incluyendo las siglas COCOE, el número consecutivo y el año.
- 12.2** Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio.
- 12.3** Asistentes a la reunión y declaración de quórum.
- 12.4** Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados y comunicado convocatoria.
- 12.5** Propuestas que surjan del debate.
- 12.6** Resultados de la votación, anotándose las propuestas que haya tenido mayor votación.
- 12.7** Acuerdos tomados, codificándose con las siglas COCOE, el número y año de sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose los nombres de los responsables y la fecha de cumplimiento del mismo.
- 12.8** Hora y fecha de conclusión de la sesión.
- 12.9** Nombre y firma de los asistentes.

## **13. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

- 13.1** Los integrantes del COCOE, podrán proponer modificaciones al presente Reglamento, las cuales serán analizadas, votadas; y, una vez aprobadas por el Presidente, el Secretario Técnico y la mayoría de los Vocales, propietarios, se publicarán en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entrará en vigor a partir de su autorización en el COCOE, y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



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

### VALIDACION

**Profr. Arturo Osornio Sánchez**  
Secretario de Desarrollo Agropecuario  
(Rúbrica).

**Ing. Jaime Segura Lazcano**  
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario  
(Rúbrica).

**Lic. Rocio Ivonne Pérez Martínez**  
Directora General de Control y Evaluación "C"  
de la Secretaría de la Contraloría  
(Rúbrica).

**Lic. Román Soto Alvarado**  
Jefe de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación  
(Rúbrica).

**M.V.Z. Miguel Ángel Martínez Real**  
Director General Pecuario  
(Rúbrica).

**Ing. José Rubén Dávila Mendoza**  
Director General de Agricultura  
(Rúbrica).

**Lic. Mario Tapia Rivera**  
Director General de Desarrollo Rural y  
Comercialización  
(Rúbrica).

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**  
Director General de Infraestructura Rural  
(Rúbrica).

**L.A.E. Felipe Nemer Naime**  
Coordinador de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Ing. Vicente Estrada Iniesta**  
Coordinador de Delegaciones Regionales  
(Rúbrica).

**M.V.Z. Victoriano Luis Zepeda Espinoza**  
Director de Sanidad Agropecuaria  
(Rúbrica).

**Lic. Sergio Lozano Dávila**  
Jefe de la Unidad Jurídica  
(Rúbrica).

**L.C. Edgar Rodríguez Martínez**  
Contralor Interno en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario  
y Secretario Técnico  
(Rúbrica).

**APROBACIÓN:**

17 de julio de 2008

**PUBLICACIÓN:**

[08 de agosto de 2008](#)



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de agosto de 2008.  
*Última reforma POGG Sin reforma*

**VIGENCIA:**

El presente Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, entrará en vigor a partir de su autorización en el COCOE, y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".