

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**SEPTIEMBRE 2014**

**SECRETARÍA DE SALUD**

El Comité de Control y Evaluación del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en cumplimiento al Acuerdo No. IMI-0005-011, tomado en la Sesión Ordinaria V del H. Consejo Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México, celebrada el veintidós de enero del año dos mil tres, en el que se tuvo a bien aprobar la creación del Comité de Control y Evaluación del Instituto Materno Infantil del Estado de México, como un Órgano Colegiado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 296 fracción XIII y 297 del Reglamento de Salud del Estado de México; 6 y 14 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Materno Infantil del Estado de México y

## **C O N S I D E R A N D O**

Que la sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna para garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Reglamento Interno documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Control y Evaluación del Instituto Materno Infantil del Estado de México. La estructura de organización, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano colegiado.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Con el propósito de fortalecer la organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México, que le permita eficientar el cumplimiento de sus programas institucionales, en mérito de lo expuesto se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO**

## **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

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

- I. IMIEM: Al Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- II. COCOE: Al Comité de Control y Evaluación del Organismo.
- III. CONSEJO: Al H. Consejo Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- IV. INSTANCIAS FISCALIZADORAS INTERNAS: A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a la Contraloría Interna del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- V. INSTANCIAS FISCALIZADORAS EXTERNAS: A la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los despachos de auditoría externa.
- VI. REGLAMENTO: al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- VII. UPDI: Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 3.** El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno del IMIEM sin perjuicio de las acciones de control y evaluación que lleven a cabo las instancias facultadas por la ley u otros ordenamientos.

**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 del IMIEM, a través del control interno.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** El COCOE se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente: quien será el titular del Instituto Materno Infantil del Estado de México, con derecho a voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico: quien será el titular de la Contraloría Interna, con derecho a voz.
- III. Vocales con derecho a voz y voto, que serán:
  - a. El titular de la Dirección de Servicios Médicos.
  - b. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - c. El titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación.

- d. El Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
  - e. El titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.
  - f. Y los titulares de las Unidades Administrativas que se consideren necesarias.
- IV. Un vocal con derecho a voz, quien será el Director General de Control y Evaluación "C" 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 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 los compromisos gubernamentales, 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 del IMIEM para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención; y

- X. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE.
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**ARTÍCULO 8.** El COCOE celebrará, al menos, tres sesiones ordinarias cuatrimestrales 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 del COCOE por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dándoles a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de 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 del COCOE por lo menos con tres días hábiles de anticipación, dándoles a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los puntos 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, del Secretario Técnico y de la mayoría de los vocales, y en segunda convocatoria, con la del Presidente, el Secretario Técnico y por lo menos con los vocales, Director de Administración y Finanzas y titular de la UPDI.
- 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 este 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 del COCOE, las siglas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, el número consecutivo, tipo de sesión (ordinaria y extraordinaria) y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, la 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.
- V. Acuerdos tomados, codificándose con las siglas COCOE, el número consecutivo de la sesión, tipo de sesión (ordinaria y 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 cabo 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 la mayoría de votos.

Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten los 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 soporte, 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 C 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 su 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 la atención de las observaciones determinadas en las auditorías 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 deberán realizar la solicitud con anticipación de tres días hábiles.

En ambos casos se anexarán 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 clausurar las sesiones del COCOE en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias;
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el debido desahogo de los acuerdos tomados en el COCOE, de conformidad con las posibilidades del IMIEM;
- III. Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al COCOE; así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias; y
- V. Proponer la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VI. Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior;

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 18.** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a la 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, 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 actualizado el directorio de los integrantes del COCOE.
- 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 los 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 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 las funciones del COCOE.
- II. Dar seguimiento, en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas en las auditorías practicadas por instancias fiscalizadoras internas y externas.
- 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 "C", de la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de vocal, tendrá la siguiente función:

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

**ARTÍCULO 23.** El titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, en su carácter de vocal, presentará al menos en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programático presupuestales del IMIEM.

#### **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 efecto el Reglamento Interior del COCOE aprobado el 02 de julio de 2013.

**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.

Firma al calce para su aprobación en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los siete días del mes de octubre del año 2014, firmando al margen y al calce para su validación.

Probado por el Consejo Interno del Instituto Materno Infantil del Estado de México mediante acuerdo número CI-IMIEM-067-009-2014 de la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca, Estado de México el día veinticinco de septiembre de dos mil catorce.

#### **PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO**

**Dr. Próspero Eduardo Chávez Enríquez**  
Director General del IMIEM y  
Presidente del Comité  
(Rúbrica).

**L.A. Salvador García Rivero**  
Contralor Interno y  
Secretario Técnico del Comité  
(Rúbrica).

#### **VOCALES**

**M. en A.P. Felipe Aguilar Hernández**  
Director General de Control y Evaluación "C"  
de la Secretaría de la Contraloría del  
Gobierno del Estado de México y Vocal del  
Comité  
(Rúbrica).

**M.E.G. César Augusto Cordero Galera**  
Director de Servicios Médicos y Vocal del  
Comité  
(Rúbrica).

**M. en A.P. Enrique Geyne Gutiérrez**  
Director de Administración y Finanzas  
y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**M.E.P. Víctor Manuel Gutiérrez Gómez**  
Director de Enseñanza e Investigación y Vocal  
del Comité  
(Rúbrica).

**Lic. Araceli Mondragón Osorio**  
Jefe de la Unidad Jurídica y Consultiva y  
Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**M. en A.H. y S.P. Fausto Alejandro  
Paniagua González**  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo  
Institucional  
y Vocal del Comité  
(Rúbrica).

**APROBACION:**

07 de octubre de 2014

**PUBLICACION:**

28 de octubre de 2014

**VIGENCIA:**

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