

## **REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN (COCOE) DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

- I. **Consejería:** a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- II. **COCOE:** al Comité de Control y Evaluación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- III. **Instancias fiscalizadoras internas:** a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- IV. **Instancias fiscalizadoras externas:** a 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:** al Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- VI. **UIPPE:** a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 3.** El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en la Consejería, 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.
- II. Promover la eficiencia, eficacia y congruencia en la operación de la Consejería, a través de un adecuado control interno.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN**

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

- I. Un/a Presidente, la o el Titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, con derecho a voz y voto.
- II. Un/a Secretario Técnico, quien será la o el Titular del Órgano de Control Interno de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, con derecho a voz.
- III. Vocales con derecho a voz y voto, quienes serán de manera enunciativa mas no limitativa:
  - a) Coordinador/a Administrativo de la Consejería.
  - b) Titular de la UIPPE de la Consejería.
  - c) Titular de la Dirección General del Registro Civil.

- d) Titular del Instituto de la Defensoría Pública.
- e) Titular de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- f) Titular de la Unidad de Asuntos Agrarios.
- g) Titular de la Unidad de Asuntos Religiosos.
- h) Titular de la Unidad de Derechos Humanos.
- i) Titular de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- j) Los que se designen a petición del Presidente/a.

IV. Vocal con derecho a voz y voto quien será la o el Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría.

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.

Las y los integrantes del COCOE designarán por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del Titular, con las mismas facultades y obligaciones e informará por escrito a la o el Secretario Técnico sobre dicha designación.

Los cargos de las y los integrantes del COCOE serán honoríficos.

**Artículo 6.** Las y 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.
- II. Conocer el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias 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. Realizar 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 Consejería para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios para su atención.

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 dos sesiones ordinarias semestrales al año, y extraordinarias cada vez que la o el Presidente lo estime conveniente o a petición de una tercera parte o más del total de las y los integrantes, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita de la o el Secretario Técnico, quien la remitirá a las y 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 de la o el Secretario Técnico, quien la remitirá a las y 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 de la o el Presidente, de la o el Secretario Técnico y de la mayoría de los vocales, y en segunda convocatoria, con la o el Presidente, la o el Secretario Técnico y por lo menos con las vocalías de la Coordinación Administrativa de la Consejería y 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 este Reglamento fija para las y los integrantes del COCOE.

**Artículo 9.** En caso de no reunirse el *quórum* requerido, la o 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 de Consejería, el número consecutivo, tipo de sesión (ordinaria o 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, 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 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.

Los acuerdos votados y asentados en el acta no podrán ser modificados.

La o el Secretario Técnico hará llegar a cada uno de las y los integrantes, el acta, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión.

**Artículo 11.** En las sesiones del COCOE las y los integrantes informarán el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados, remitiendo previamente a la o el 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 y serán sometidos a votación punto por punto. En caso de que se traten asuntos adicionales, se atenderán solo 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. En caso de que haya un empate nuevamente, la o el Presidente tendrá el voto de calidad.

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. La o el director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría y, en su caso, las y los responsables de las instancias fiscalizadoras internas o externas decidirán conforme a sus facultades, si estas 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 este, a través de la o el 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. Deberán cumplir con oportunidad las actividades que les confiera el COCOE.
- VII. Guardar confidencialidad sobre la información de la Consejería y el COCOE, asimismo no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que concluya su participación como integrante del COCOE.
- VIII. Proponer modificaciones al presente Reglamento.

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 15.** Los integrantes del COCOE podrán solicitar a la o el 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 cuatro días hábiles.
- II. Para sesiones extraordinarias se deberá realizar la solicitud con anticipación de un día hábil.

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

**Artículo 16.** Las y 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 a la o el Secretario Técnico, previo a la sesión a celebrarse.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

**Artículo 17.** Son atribuciones de la o el 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 solo asuntos que competan al COCOE, así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
- IV. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
- 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 de la o el 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 de la o el 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 el día de la sesión.
- 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.
- XI. Proporcionar a los integrantes del COCOE, copia del acta de cada sesión, una vez que haya sido firmada por los asistentes.
- XII. Cuidar el orden de las sesiones y conceder el uso de la palabra a los integrantes e invitados del COCOE.

**Artículo 19.** La o 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.
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

## **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.
- III. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE en el ámbito de su competencia.
- IV. Formular las sugerencias necesarias que fortalezcan el funcionamiento del COCOE.
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 22.** La o el Director General de Control y Evaluación "B" de la Secretaría de la Contraloría, en su carácter de vocal tendrá las siguientes funciones:

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

II. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

**Artículo 23.** La o el Titular de la UIPPE y la o el Coordinador Administrativo, en su carácter de vocales presentarán en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programático presupuestales.

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

**Artículo 24.** Las y los invitados podrán participar con voz pero sin voto, previa convocatoria de la o el 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 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.** 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, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de septiembre de dos mil catorce.

#### **LA PRESIDENTA**

**DRA. LUZ MARÍA ZARZA DELGADO  
CONSEJERA JURÍDICA DEL EJECUTIVO  
ESTATAL  
(RÚBRICA).  
VOCAL**

**LIC. FERNANDO MONDRAGÓN CABRERO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO  
ESTATAL  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**M.A.P. MAURICIO NOGUEZ ORTIZ  
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL  
(RÚBRICA).**

#### **LA SECRETARIA TÉCNICA**

**LIC. KENIA NUÑEZ BAUTISTA  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**MTRA. PATRICIA BENÍTEZ CARDOSO  
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
EJECUTIVO ESTATAL  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**LIC. GUADALUPE RUÍZ VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA  
DEFENSORÍA PÚBLICA  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**M. EN D. LÁZARO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y  
CONSULTIVO  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**C.P. FRANCISCO JAVIER MATA VÁZQUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN "B" DE LA SECRETARÍA DE  
LA CONTRALORÍA  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**M. EN D. RAFAEL GONZÁLEZ OSÉS CEREZO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
AGRARIOS  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**LIC. MARCO ANTONIO FRAGOSO ORDAZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS  
RELIGIOSOS  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**LIC. AARÓN NAVAS ÁLVAREZ  
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y DEL  
PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL  
GOBIERNO"  
(RÚBRICA).**

**VOCAL**

**LIC. VERÓNICA ZENDEJAS LEYVA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE DERECHOS  
HUMANOS  
(RÚBRICA).**

**APROBACION:**

24 de septiembre de 2014

**PUBLICACION:**

03 de octubre de 2014

**VIGENCIA:**

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