

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

Este reglamento se adecuó con base a los “**Criterios Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Evaluación que se Constituyan en las Dependencias, Procuraduría General de Justicia del Estado de México, Organismos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México**” dados a conocer por la Dirección General de Control y Evaluación “C” mediante oficio número 210130000/929/2008 del 10 de septiembre de 2008.

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

- 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación.
2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:
 - I. **COCOE.-** Comité de Control y Evaluación.
 - II. **PROBOSQUE.-** a la Protectora de Bosques del Estado de México.
 - III. **Dependencias.-** Las Secretarías del Ejecutivo del Estado de México y la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
 - IV. **Organismos Auxiliares.-** Los Organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.
 - V. **Unidades Administrativas.-** Dirección de Restauración y Fomento Forestal, Dirección de Protección Forestal, Dirección de administración y Finanzas y coordinación de Delegaciones Regionales Forestales de PROBOSQUE.
 - VI. **Instancias Fiscalizadoras Internas.-** Contraloría Interna.
 - VII. **Instancias Fiscalizadoras Externas.-** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y los Despachos de Auditoría Externa.
 - VIII. **MICI.-** Modelo Integral de Control Interno.
- 3.- El COCOE es un Órgano Colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno de PROBOSQUE y no sustituye ni diluye en sus responsabilidades a aquellas instancias que por ley o normatividad deban realizar tareas de control.
- 4.- El COCOE tendrá como objetivos fundamentales los siguientes, siendo éstos de manera enunciativa y no limitativa:
 - I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Organismo, mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno.
 - II. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación de la Protectora de Bosques del Estado de México, a través del control interno.
 - III. Analizar las variaciones en los resultados de la gestión, financieros, presupuestarios y en su caso, proponer las medidas procedentes.
- 5.- Son funciones del COCOE:
 - I. Proponer, formular e implementar acciones específicas para fortalecer los mecanismos de control interno, y darles seguimiento.
 - II. Conocer el seguimiento realizado a las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, 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 externas.

- IV.** Orientar las acciones en materia de control interno, previo análisis del diagnóstico que al efecto se elabore.
- V.** Planear, programar, así como coordinar la implementación del MICI, cuya ejecución podrá efectuarse por medio de grupos de trabajo o equipos necesarios.
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento, avance y operación de los compromisos gubernamentales, procesos de mejoramiento de la calidad y otros programas vinculados a la actividad institucional; así como a los acuerdos establecidos en el Consejo Directivo, cuando resulten competencia del COCOE.
- VII.** Crear comisiones o grupos de trabajo para la atención y solución de actividades específicas en materia de control interno.
- VIII.** Proponer el establecimiento de mecanismos de auto evaluación permanentes y analizar los resultados que se obtengan.
- IX.** Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y para el control adecuado y transparente de los ingresos y en su caso el incremento en su captación.
- X.** Implementar y/o fortalecer la estructura de control interno del Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México, que propicie la aplicación de recursos y rendición de cuentas con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.
- XI.** Autorizar la participación de invitados a las sesiones del COCOE
- XII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

6.- El COCOE, se integrará con los siguientes titulares y cargos dentro del mismo:

- I.** Director General de PROBOSQUE.- Presidente, con derecho a voz y voto.
- II.** Contralor Interno de PROBOSQUE.- Secretario Técnico, con derecho a voz.
- III.** Director General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría.- Vocal, con derecho a voz.
- IV.** Director de Administración y Finanzas de PROBOSQUE.- Vocal, con derecho a voz y voto.
- V.** Director de Restauración y Fomento Forestal de PROBOSQUE.- Vocal, con derecho a voz y voto.
- VI.** Director de Protección Forestal de PROBOSQUE.- Vocal, con derecho a voz y voto.
- VII.** Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de PROBOSQUE, Vocal, con derecho a voz y voto.
- VIII.** Coordinador de Delegaciones Regionales.- Vocal con derecho a voz y voto.
- IX.** Jefe de la Unidad Jurídica, Vocal, con derecho a voz y voto.

En caso de requerirse para algún asunto específico, se podrá contar con la presencia de invitados.

Cada miembro titular del COCOE informará por escrito al Secretario Técnico, la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo podrá asistir a las sesiones en ausencia del titular, con las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades de éste. El suplente del Secretario Técnico se dará a conocer en sesión del COCOE.

Los miembros titulares y suplentes del COCOE tendrán voz y voto, con excepción de la Dirección General de Control y Evaluación "C" de la Secretaría de la Contraloría, y el Secretario Técnico, quienes únicamente tendrán voz.

7.- El funcionamiento del COCOE será de carácter permanente y la designación de sus miembros es de carácter honorífico.

8.- Son obligaciones generales de los miembros del COCOE:

- I.** Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones de COCOE.
- II.** Cumplir con oportunidad las actividades que le confiera el 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.
- IV.** Fijar términos o plazos 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 externas e internas.
- VI.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

9.- Es facultad de los integrantes del COCOE proponer la asistencia de invitados, cuando así lo juzgue conveniente, justificando previamente su participación en el COCOE, para lo cual deberán apegarse a lo establecido en el numeral 19 de éste reglamento.

10.- Son funciones del Presidente del COCOE:

- I.** Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE
- II.** Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos del COCOE, de conformidad con las posibilidades y ámbito de actuación de PROBOSQUE.
- III.** Vigilar que se traten sólo asuntos que competan al Comité de Control y Evaluación, así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
- IV.** Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del COCOE.
- V.** Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

11.- Son funciones 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 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, en los términos fijados en el numeral 21 fracciones II, III, IV y V de éste reglamento.
- IV.** Pasar lista de asistencia y 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 COCOE del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias.
- VI.** Proponer y vigilar que se ejecuten las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COCOE.
- VII.** Conocer el informe de resultados del MICI y presentarlos al COCOE para su análisis.
- VIII.** Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación.
- IX.** Elaborar las actas del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes.
- X.** Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al COCOE la situación que guardan.
- XI.** Presentar en la primera sesión del COCOE del ejercicio de que se trate, una evaluación de los logros alcanzados a través del COCOE.
- XII.** Proporcionar a todos los integrantes del COCOE una copia del acta de cada sesión, una vez que ésta haya sido firmada por todos los asistentes.
- XIII.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del COCOE.

12.- Los vocales son una instancia técnica de consulta y apoyo del COCOE, en 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.

13.- Son funciones de los vocales con derecho a voz y voto:

- I.** Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del MICI, así como integrar y presentar ante el COCOE sus resultados.
- II.** Proponer medidas que fortalezcan las funciones del COCOE.
- III.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE en el ámbito de su competencia.
- IV.** 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.
- V.** Fungir como asesores competentes a cualquier problema o confusión derivada de la aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de sus funciones.

14.- El Secretario Técnico presentará en cada sesión ordinaria del COCOE, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y evaluación correspondiente a PROBOSQUE.

En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no limitativa a los siguientes asuntos:

- I.** Observaciones y recomendaciones de auditoría interna pendientes de atender, incluyendo las de ejercicios anteriores, las acciones de mejora, así como las fechas acordadas con el área responsable para su atención y, en su caso, las razones por las que aún se encuentran pendientes de atención.
- II.** Avance en el cumplimiento de las observaciones que hubiese determinado el despacho de auditoría externa a PROBOSQUE e informar la situación que guardan el dictamen y predictamen generados por el mismo.
- III.** Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación del avance programático presupuestal de PROBOSQUE.
- IV.** Análisis del cumplimiento por parte de PROBOSQUE de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Gobierno Estatal.

15.- El Director General de Control y Evaluación “C”, en su carácter de Vocal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar al COCOE sobre la implementación y funcionamiento del MICI.
- II.** Opinar en materia de control y evaluación, respecto a la forma en que PROBOSQUE conduce sus actividades conforme al Programa Sectorial e Institucional.
- III.** Proponer la mejora continua en el programa de desarrollo y calidad institucional.

16.- El titular de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación, presentará en cada sesión ordinaria la evaluación sobre los avances programáticos presupuestales.

17.- Los integrantes del COCOE tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir y decidir sobre asuntos que se traten.

18.- Los invitados podrán ser servidores públicos de otras áreas sustantivas o de apoyo, o servidores públicos de otras dependencias u organismos auxiliares, el auditor externo autorizado por la Secretaría de la Contraloría o especialistas en temas específicos, que podrán participar previa autorización del Presidente y convocatoria del Secretario Técnico, en asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias. Formarán parte de las comisiones cuando así lo apruebe el Presidente, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones, todas aquellas acciones que les requiera para el logro eficaz de sus objetivos.

19.- Los miembros del COCOE que requieran la participación de algún invitado, deberán solicitar al Secretario Técnico la invitación al COCOE a más tardar ocho días hábiles antes de la sesión ordinaria.

- 20.-** Los invitados del COCOE formarán parte del mismo con voz pero sin voto, únicamente en los asuntos que tenga que ver con el ámbito de su competencia.
- 21.-** El COCOE deberá 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 COCOE 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 COCOE por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día.
 - III.** Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a los integrantes del COCOE por lo menos con 48 horas de anticipación, dando a conocer el orden del día.
 - IV.** En los casos en que los integrantes del COCOE soliciten la inclusión de asuntos en el orden del día, se deberá actuar en los términos del numeral 22 de éste 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.
 - V.** 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 con los que tenga injerencia. En el caso de que se requiera información y documentación de los invitados, relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, se les solicitará en la convocatoria correspondiente.
- 22.-** Los integrantes tienen la facultad de solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias, siempre y cuando sean competencia del COCOE, con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, de acuerdo al calendario autorizado.
- 23.-** Cualquier integrante del COCOE podrá solicitar al Secretario Técnico, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación de cuatro días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del asunto a tratar.
- 24.-** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Secretario Técnico y la mayoría de los vocales que lo integran o sus respectivos suplentes.
- 25.-** En caso de no reunirse el quórum requerido en las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico convocará a una nueva reunión, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- 26.-** En el caso de que la segunda reunión no cumpla con el quórum fijado en el numeral 24, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente haciendo constar esta circunstancia, remitiéndola al Director General del Organismo para los efectos a que haya lugar.
- 27.-** De 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.

El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- I.** Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, 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 del 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 de la sesión en dos dígitos y año de sesión en cuatro dígitos y el número de acuerdo en dos dígitos, 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.

El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros del COCOE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de reunión, un borrador del acta, para que en su caso hagan las observaciones que consideren procedentes, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma; en caso de no recibirse observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá tácitamente aprobada y se procederá a recabar las firmas.

- 28.-** El Secretario Técnico deberá conservar las actas originales 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.
- 29.-** En ningún caso se someterá a votación la solventación de observaciones de auditoría interna o externa, siendo el Director General de Control y Evaluación "C", el Contralor Interno, o el auditor externo, en su caso, quienes decidan si las aclaraciones o información y documentación presentada por las diferentes unidades administrativas de PROBOSQUE, solventan o no las observaciones.
- 30.-** Los acuerdos del COCOE se aprobarán por mayoría de votos. El miembro del COCOE que vote en contra, deberá fundamentar su opinión, lo cual se asentará en el acta, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- 31.-** Cualquier integrante del COCOE podrá sugerir modificaciones o adiciones por situaciones no previstas en este Reglamento, las cuales serán sometidas a la opinión de la Secretaría de la Contraloría para su inclusión, en caso procedente.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Este Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación de la Protectora de Bosques del Estado de México sustituye al del 16 de marzo de 2005.

Ciudad de Metepec, Estado de México, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil ocho. Firman al calce para su validación.

ING. JORGE RESCALA PÉREZ
Director General y Presidente del COCOE
(Rúbrica).

LIC. ROCÍO IVONNE PÉREZ MARTÍNEZ
Directora General de Control y Evaluación
"C"
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

ING. G. ARTURO GARCÍA TENORIO
Director de Administración y Finanzas
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

ING. S. ARTURO BELTRÁN RETIS
Director de Restauración y Fomento Forestal
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

LIC. JOSÉ VERA MONROY
Director de Protección Forestal
Y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

ING. ARTURO MORENO ÁNGELES
Jefe de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

LIC. DANTE PÉREZ HUERTA
Jefe de la Unidad Jurídica
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

**PROFR. J. MARCELO MERCADO
SANABRIA**
Coordinador de Delegaciones Regionales
y Vocal del COCOE
(Rúbrica).

M. en A. RÚBEN QUITERIO TLACHINO
Contralor Interno
y Secretario Técnico del COCOE
(Rúbrica).

APROBACION: 12 de diciembre de 2008

PUBLICACION: 10 de febrero de 2009

VIGENCIA: