

El Colegio Mexiquense, A. C.



**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE
CONTROL Y EVALUACIÓN DE EL
COLEGIO MEXIQUENSE, A.C.**

23 DE ABRIL DE 2012

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el propósito de fortalecer el control interno, así como impulsar la transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad, se propone la implementación del Comité de Control y Evaluación de El Colegio Mexiquense, A.C. (COCOE), como un espacio en el que concurren las áreas sustantivas y adjetivas de El Colegio, que mediante la coordinación, comunicación y colaboración, permitan generar información confiable y útil a los propósitos de la institución y adoptar las medidas necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los más altos objetivos y metas institucionales.

El Comité de Control y Evaluación, se conforma como un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en nuestra institución, que mediante la coordinación y suma de esfuerzos entre las áreas sustantivas y adjetivas del mismo, permita impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad de la actuación de El Colegio.

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE EL COLEGIO MEXIQUENSE, AC.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Comité de Control y Evaluación de **El Colegio Mexiquense, A.C.**

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. El Colegio: A El Colegio Mexiquense, A.C.;
- II. COCOE: El Comité de Control y Evaluación;
- III. Instancia Fiscalizadora Interna: La Contraloría Interna de El Colegio Mexiquense A.C.
- IV. Instancias Fiscalizadoras Externas: Despachos de Auditoría Externa; y
- V. Lineamientos: A los Lineamientos del Comité de Control y Evaluación de El Colegio.

Artículo 3. El COCOE es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el control interno en El Colegio.

Artículo 4. El COCOE se integra por:

- I. Un Presidente, que será el Titular de El Colegio, con derecho a voz y voto;
- II. Un Secretario Técnico con derecho a voz, que será el Titular de la Contraloría Interna de El Colegio.
- III. Cinco Vocales con derecho a voz y voto, que serán los titulares de las siguientes áreas:
 - a) La Secretaría General;
 - b) La Coordinación de Administración y Finanzas;
 - c) La Coordinación de Investigación;
 - d) La Coordinación de Docencia;
 - e) La Unidad de Planeación y Procuración de Recursos.

Los integrantes del COCOE podrán proponer al Presidente, la asistencia de invitados a las sesiones, quienes podrán asistir con derecho a voz, previa convocatoria del Secretario Técnico.

Los invitados podrán ser personal de otras áreas sustantivas o de apoyo de El Colegio u otros especialistas en el tema a tratar. Asimismo, podrá participar con ese carácter el auditor externo.

Artículo 5. Cada integrante del COCOE informará por escrito al Secretario Técnico la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien sólo actuará en las ausencias del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONAMIENTO DEL COCOE

Artículo 6. 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. Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad de la actuación de El Colegio.

Artículo 7. El funcionamiento del COCOE será de carácter permanente y honorífico para todo el ámbito de El Colegio.

Artículo 8. 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 instancias fiscalizadoras internas y externas, 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. Dar seguimiento al cumplimiento y avance de los programas vinculados a la actividad institucional;
- V. Crear comisiones para la atención de actividades específicas en materia de control interno, cuando así se requiera a juicio del COCOE.
- VI. Proponer el establecimiento de mecanismos de autoevaluación y analizar los resultados que se obtengan;
- VII. Promover el desarrollo de herramientas y mecanismos orientados al cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

Artículo 9. El COCOE sesionará en forma ordinaria o extraordinaria, las veces que el Presidente lo estime necesario o cuando se lo solicite el Secretario Técnico. En ambos casos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a 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;
- II. Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria escrita del Secretario Técnico, quien la remitirá a 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;
- III. Para que las sesiones 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como de la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos.
- IV. Entre la primera y segunda convocatoria deberán mediar, por lo menos, treinta minutos;

- V. La convocatoria a los invitados se efectuará en los mismos términos que los Lineamientos fijan para los integrantes del COCOE.

Artículo 10. En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico levantará un acta circunstanciada y convocará a una nueva reunión, en un plazo no mayor a dos días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y al día hábil siguiente, para sesiones extraordinarias.

Artículo 11. En las sesiones del COCOE, los integrantes informarán el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados.

Artículo 12. Los asuntos que se presenten ante el COCOE, serán soportados con los análisis cualitativos y cuantitativos que amerite el caso, así como por la documentación que se estime conveniente.

Artículo 13. En cada sesión del COCOE se levantará un acta, en la que se asentarán 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, por lo menos, lo siguiente:

- I. Número de acta, incluyendo las siglas del COCOE, las siglas de El Colegio, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión, la hora de inicio y 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;
- V. 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.

El Secretario Técnico hará llegar a cada 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 14. Los acuerdos del COCOE serán aprobados por mayoría de votos.

Artículo 15. La solventación de observaciones o atención a recomendaciones, en ningún caso, será sometida a votación. Las instancias fiscalizadoras internas o externas decidirán sobre su procedencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS INTEGRANTES DEL COCOE

Artículo 16. Son funciones del Presidente:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COCOE;
- II. Facilitar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y acuerdos del COCOE;
- III. Vigilar que en las sesiones se traten sólo asuntos que competan al COCOE; así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- IV. Autorizar la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Aprobar la asistencia de invitados a las sesiones;
- VI. Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

Artículo 17. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Solicitar al Presidente la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo estime necesario;
- II. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COCOE;

- III. Elaborar la propuesta de orden del día y someterla a consideración del Presidente;
- IV. Convocar a los integrantes e invitados del COCOE cuando así proceda, haciéndoles llegar el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar el quórum; en su caso, anunciar la segunda convocatoria cuando no se cuente con la asistencia requerida;
- VI. Presentar para su aprobación, en la última sesión del ejercicio de que se trate, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año;
- VII. Fungir como responsable del escrutinio, en los asuntos que sean sometidos a votación;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del COCOE y verificar que sean firmadas por los asistentes;
- IX. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al pleno del COCOE la situación que guardan;
- X. Presentar una evaluación anual de los logros alcanzados a través 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. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del COCOE; e
- XIII. Integrar y actualizar un archivo del COCOE.

Artículo 18. Son funciones de los vocales con derecho a voz y voto:

- I. Proponer medidas que fortalezcan las funciones del COCOE;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COCOE;

- III. Dar seguimiento en las áreas de su competencia, a las observaciones o recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.

Artículo 19. Los integrantes del COCOE podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día, en este caso se estará a lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

Además, tendrán la misma responsabilidad y jerarquía para opinar, sugerir, y decidir sobre los asuntos que se traten.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20. Son obligaciones de los integrantes del COCOE:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos alcanzados durante las sesiones;
- III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- IV. Cumplir con los acuerdos dentro de los plazos o términos fijados;
- V. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras interna y externas;
- VI. Guardar confidencialidad de la información que se genere en las sesiones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros, aún después de que se concluya su intervención en el COCOE;
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCOE.

Artículo 21. El Secretario Técnico presentará en cada sesión del COCOE, un informe de los asuntos relevantes en materia de control y evaluación, que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Observaciones, recomendaciones y acciones de mejora pendientes de atender, convenidas con las instancias fiscalizadoras internas y externas; 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. Observaciones sobre las posibles desviaciones de la situación programático presupuestal;
- III. Análisis del cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 22. El titular de la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos de El Colegio, presentará en cada sesión ordinaria, la evaluación sobre los avances programáticos presupuestales.

Artículo 23. Los invitados podrán participar en comisiones especiales o grupos de trabajo que apruebe el COCOE.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de los órganos de Gobierno de El Colegio.

Segundo.- Cuando de acuerdo con su estructura autorizada, El Colegio cuente con Contraloría Interna, el Titular de esa unidad administrativa será responsable de llevar a cabo las funciones de Secretario Técnico del COCOE.

Tercero.- El Presidente de El Colegio deberá constituir el COCOE en los términos de los presentes Lineamientos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

Cuarto.- La interpretación de los presentes Lineamientos y lo no previsto en los mismos, será resuelta por el propio COCOE.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados en la Quincuagésima Tercera reunión de la Junta de Gobierno de El Colegio, de fecha 23 de abril de 2012.