SDI Aprobado

TLAXCALA
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2017-2021

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

TLX
CONSTRUIR Y CRECER JUNTOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA 2017-2021

SEPE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

USET
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE TLAXCALA

NOVIEMBRE DE 2019

Contenido

Introducción 2

1. **Objetivo y Alcance** 4
2. **Marco jurídico** 5
3. **Definiciones** 7
4. **Integración del Subcomité** 10
5. **Responsabilidades de los integrantes y participantes del Subcomité** 11
6. **Funciones de los integrantes y participantes del Subcomité** 12
   - 6.1. **Del Subcomité** 12
   - 6.2. **Del presidente** 13
   - 6.3. **Del secretario** 14
   - 6.4. **De los vocales** 14
   - 6.5. **Del asesor y los invitados** 15
7. **Funcionamiento del Subcomité** 16
   - 7.1. **De las convocatorias** 16
   - 7.2. **De las sesiones** 16
8. **Evaluación del funcionamiento del Subcomité** 17

Introducción

El Subcomité de Desempeño Institucional del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala se creó mediante acuerdo 001/AC/2018 adoptado en la sesión ordinaria de dicho comité celebrada el 30 de abril de 2018 y se instaló formalmente el 12 de septiembre de ese mismo año, fecha en que celebró su primera sesión ordinaria.

El Subcomité se creó con el nombre de Comité de Control y Desempeño y en la sesión ordinaria celebrada el día 06 de febrero de 2019 se acordó renombrarlo como Subcomité de Desempeño Institucional.

El presente documento sustituye a los Lineamientos del Comité de Control y Desempeño.

La creación del Subcomité de Desempeño Institucional se fundamenta en los artículos 58, 60 y 61 de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, los cuales prevén la posibilidad de integrar grupos auxiliares de trabajo que coadyuven al análisis detallado de los asuntos que así lo ameriten, y está motivada por la necesidad de contar con un mecanismo que contribuya a que el Comité de Control Interno realice adecuadamente su función en materia de seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

Para que el Subcomité no duplique el trabajo de las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, seguimiento y monitoreo, es necesario que se gestione por el área responsable de la elaboración y el seguimiento del plan de trabajo y el programa anual de la SEPE-USET, y que su operación se alinee tanto con la operación del Comité de Control Interno como con los procedimientos respectivos de dicha área.

Este documento se elaboró con base en las consideraciones siguientes:

- El Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala otorga a la Dirección de Planeación Educativa las atribuciones de "Promover la cultura de la planeación y su incidencia en el desarrollo del sector educativo"; "Elaborar el programa anual y el plan de trabajo de la USET para someterlo a consideración del Director General", y "Coordinar las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del sistema educativo estatal" (artículo 17 fracciones I, IV y IX, respectivamente).

- La Dirección de Planeación Educativa ejerce dichas atribuciones de manera directa y por conducto del Departamento de Programación y Presupuesto.

- El tema del seguimiento al desempeño institucional dentro del contexto del control interno se toca explícitamente en el artículo 67 fracción V de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, en donde se dispone que en todas las sesiones del Comité de Control Interno debe abordarse, entre otros asuntos, el de la verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores.

- Por su parte, el Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala prevé diversas funciones, responsabilidades y actividades en materia de planeación, seguimiento y monitoreo que pueden ser materia de trabajo del Comité de Desempeño Institucional. Éstas se encuentran en los apartados "Objetivos de la dependencia y entidad"; "Principio 6 Definir Objetivos y Tolerancia al Riesgo"; "Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio", y punto de interés 10.3 "Diseño de Actividades de Control Apropiadas", particularmente los incisos 1 ("Revisiones por la Administración del desempeño actual"), 2 ("Revisiones por la Administración a nivel función o actividad"), 3 ("Administración del capital humano") y 5 ("Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño").

1. Objetivo

Especificar la integración, funcionamiento y operación del Subcomité de Desempeño Institucional del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes para garantizar:

Alcances

a) La orientación a resultados y la mejora del desempeño de los planes y programas institucionales;
b) El seguimiento adecuado y oportuno del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
c) El análisis detallado del desempeño de los planes y programas institucionales, así como la comunicación completa y oportuna de sus resultados y de las dificultades y riesgos que podrían obstaculizar su adecuada implementación y ejecución;
d) La identificación y comunicación oportuna de los controles y las acciones de mejora que en su caso se requieran para afrontar dichas dificultades y riesgos.
e) El conocimiento completo y oportuno del desempeño de los planes y programas institucionales por el Comité de Control Interno y el titular de la USET y la SEPE, a efecto de facilitar la toma de decisiones.

2. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley General de Educación

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala

Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal

Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización

Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala

Plan de trabajo de la SEPE-USET

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Programa anual de la SEPE-USET

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado

Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala

Los documentos siguientes, sin ser parte del marco jurídico del Subcomité de Desempeño Institucional, constituyen el marco metodológico referencial del Subcomité y de las unidades administrativas involucradas en el ciclo de planeación institucional, razón por la que se incluyen en este apartado.

Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social

Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México del Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social

3. Definiciones

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Acción de mejora: La actividad de carácter preventivo o correctivo determinada e implantada por los servidores públicos competentes con el objeto de asegurar el cumplimiento adecuado y oportuno de los objetivos y metas institucionales.

Área de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional en general y la mejora del desempeño de los planes y programas institucionales en particular.

Comité: El Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

Control: La actividad o mecanismo de observación que se realiza con el objetivo de cerciorarse de que una operación, proceso, proyecto o programa marche de acuerdo con lo programado y genere los resultados esperados.

Control correctivo: El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de una operación, proceso, proyecto o programa con el objeto de identificar y corregir o subsanar omisiones o desviaciones.

Control detectivo: El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo y permite identificar las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso respectivo.

Control preventivo: El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos o desviaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

Contraloría Interna: El órgano interno de control en la USET y la SEPE.

Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: El logro de los objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Indicador: La herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado. Es el instrumento para medir el logro de los objetivos de los planes y programas y es un referente para el seguimiento de los avances y la evaluación de los resultados alcanzados.

Indicador de gestión: Ubicado en el nivel de componente o actividad en la Matriz de Indicadores para Resultados, permite mostrar aspectos relacionados con la gestión de una intervención pública, tales como la entrega de bienes y servicios a la población. En el marco de la Ley General de

Desarrollo Social, este tipo de indicador debe reflejar la gestión de los procedimientos y la calidad de los bienes y servicios de los programas.

Indicador de resultados: Ubicado en el nivel de fin o de propósito en la Matriz de Indicadores para Resultados. En el marco de la Ley General de Desarrollo Social, esta clase de indicadores debe reflejar el cumplimiento de los objetivos sociales de los programas.

Manual: El presente manual de integración y funcionamiento.

Meta: Permite establecer límites o niveles máximos de logro; comunica el nivel de desempeño esperado por la organización y permite enfocarla hacia la mejora.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, la herramienta de planeación estratégica basada en la metodología de marco lógico para el diseño, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas y proyectos.

Objetivo: Fin o propósito a que se dirige o encamina una acción, operación, proyecto o programa.

Objetivos y metas institucionales: Los objetivos y las metas contenidos en los programas presupuestarios, el plan de trabajo y el programa anual.

Plan de trabajo: El documento rector de planeación de la USET y la SEPE coincidente con el ciclo escolar.

Planes y programas institucionales: Los programas presupuestarios, el plan de trabajo y el programa anual.

Programa anual: El documento de planeación estratégica que contiene las principales acciones propuestas por las áreas que integran esta institución para lograr los objetivos del Sistema Educativo SEPE-USET.

Programa presupuestario: La categoría programática que organiza en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

Riesgo: Evento adverso e incierto (externo o interno) que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, podría obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

SEPE: La Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Sesión ordinaria: Aquella sesión del Subcomité programada en el calendario anual de sesiones.

Sesión extraordinaria: Aquella sesión no programada en el calendario anual de sesiones que se convoque para tratar asuntos de carácter urgente.

Subcomité: El Subcomité de Desempeño Institucional del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, el cual constituye un grupo de trabajo cuyo propósito es auxiliar al Comité en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

USET: La Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

4. Integración del Subcomité

El Subcomité se integrará con los siguientes miembros propietarios, quienes tendrán derecho a voz y voto:

I. Presidente: La persona titular de la Dirección de Planeación Educativa de la USET.
II. Secretario: La persona titular del Departamento de Programación y Presupuesto.
III. Vocales: Las personas titulares de las cinco unidades administrativas siguientes:
Dirección de Educación Básica de la USET
Dirección de Educación Básica de la SEPE
Dirección de Evaluación Educativa de la SEPE
Departamento de Recursos Financieros de la USET
Departamento Administrativo de la SEPE

Los miembros propietarios podrán nombrar a su suplente mediante oficio dirigido al secretario del Subcomité.

Los miembros suplentes tendrán derecho a voz y voto y deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro propietario que los hubiere designado, además de contar con el conocimiento, la experiencia y la capacidad de decisión necesarias para participar de manera activa y productiva en las sesiones.

La acreditación de los suplentes permanecerá vigente hasta en tanto no se revoque por escrito.

El Subcomité contará con la participación permanente del titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la USET y del titular de la Contraloría Interna en la USET y la SEPE en calidad de asesores. Éstos tendrán únicamente derecho a voz y podrán nombrar a su suplente mediante oficio dirigido al secretario del Subcomité.

Adicionalmente, el Subcomité podrá contar con la participación, previa solicitud debidamente justificada y dirigida por escrito al secretario por cualquiera de los miembros propietarios, de invitados cuya intervención se considere conveniente y necesaria para aclarar aspectos relativos a los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente. Los invitados tendrán únicamente derecho a voz y estarán presentes e intervendrán exclusivamente en el análisis del asunto o de los asuntos que hubieren motivado su participación.

5. Responsabilidades de los integrantes y participantes del Subcomité

La responsabilidad de cada integrante y participante del Subcomité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración con base en la documentación que le sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido y la veracidad de dicha información, así como las opiniones expresadas por los ponentes de cada caso. En este sentido, las opiniones y determinaciones de los vocales del Subcomité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que, de acuerdo con sus atribuciones y funciones, deba proporcionar la información del asunto que se presenta al Subcomité.

Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, así como estar en condiciones de aportar soluciones y aceptar cualesquiera encomiendas que, de acuerdo con su ámbito de competencia, se requiera llevar a cabo para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Subcomité.

Los integrantes y participantes del Subcomité deberán guardar estricta confidencialidad respecto de los temas y la información a la que tengan acceso con motivo de su participación en dicho grupo de trabajo.

6. Funciones de los integrantes y participantes del Subcomité

6.1. Del Subcomité

El Subcomité es un grupo auxiliar de trabajo del Comité cuyo propósito es contribuir de manera significativa a garantizar:

a) La orientación a resultados y la mejora del desempeño de los planes y programas institucionales;
b) El seguimiento adecuado y oportuno del cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales;
c) El análisis detallado del desempeño de los planes y programas institucionales, así como la comunicación completa y oportuna a las instancias competentes de los resultados de aquéllos y de las dificultades y riesgos que podrían obstaculizar su adecuada implementación y ejecución, a fin de facilitar la toma de decisiones;
d) La identificación y comunicación oportuna de los controles y las acciones de mejora que en su caso se requieran para afrontar dichas dificultades y riesgos.

Para cumplir su propósito, el Subcomité realizará las funciones siguientes:

1) Aprobar su calendario anual de sesiones, las cuales tendrán una periodicidad trimestral.
2) Aprobar el orden del día de las sesiones del Subcomité.
3) Tomar conocimiento de los objetivos y metas institucionales, así como de los indicadores de gestión y de resultados con base en los cuales aquéllos serán monitoreados y evaluados.
4) Dar seguimiento a los indicadores referidos, tomando nota, por conducto del secretario, de los objetivos y metas que no se hayan alcanzado o estén en riesgo de no alcanzarse, determinando, con base en la relevancia del caso, la pertinencia de enterar de la desviación al Comité y, en los casos que lo ameriten, al titular de la USET o de la SEPE directamente por medio del presidente del Subcomité en su carácter de titular de la Dirección de Planeación Educativa.
5) Identificar las dificultades y riesgos que obstaculicen o pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para comunicarlos, por conducto del secretario, al Subcomité de Administración de Riesgos y/o al Comité para su análisis y, en su caso, incorporación en la matriz de administración de riesgos, pudiendo determinar asimismo la conveniencia de comunicarlos también al titular de la USET o de la SEPE directamente por medio del presidente del Subcomité en su carácter de titular de la Dirección de Planeación Educativa.
6) Analizar y opinar las propuestas de acciones de mejora que presenten las unidades administrativas competentes, teniendo en mente su idoneidad para afrontar las dificultades y riesgos que les dieron origen y mejorar el desempeño de los planes y programas institucionales.
7) Instruir al secretario para que por su conducto se haga del conocimiento de los enlaces institucionales de control interno y de administración de riesgos las acciones de mejora

referidas en el punto anterior que por su relevancia deban ser consideradas, y en su caso incluidas, en el programa de trabajo de control interno o en el programa de trabajo de administración de riesgos, según corresponda.

8) Adoptar los acuerdos que resulten necesarios para que el Subcomité contribuya a mejorar el seguimiento y el desempeño de los planes y programas institucionales.
9) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Subcomité, tomando nota, por conducto del secretario, de aquellos que no hubieren sido atendidos en tiempo y forma, pudiendo determinar, con base en la seriedad del caso, la conveniencia de enterar de la falta a la Contraloría Interna y/o al Comité.
10) Las demás análogas a las anteriores que resulten necesarias para el cumplimiento de su propósito, así como aquellas que expresamente le encomiende el Comité.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Subcomité se apoyará en los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan la USET y la SEPE, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

El Subcomité deberá cuidar en todo momento que en el ejercicio de sus funciones no invada el ámbito competencial de otros órganos colegiados y unidades administrativas, como lo es, de manera enunciativa mas no limitativa, el constituido por las atribuciones de la Contraloría Interna.

6.2. Del presidente

El presidente será responsable de garantizar el adecuado funcionamiento del Subcomité y de procurar que éste cumpla su propósito. Para ello, tendrá las funciones siguientes:

1) Presidir las sesiones del Subcomité.
2) Nombrar a su suplente y al suplente del secretario.
3) Someter a la aprobación del Subcomité el calendario anual de sesiones de éste y hacer del conocimiento del Comité el calendario aprobado.
4) Aprobar el proyecto de orden del día y de acta de las sesiones del Subcomité que el secretario someta a su consideración.
5) Emitir la convocatoria a las sesiones del Subcomité, por sí o por conducto del secretario.
6) Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité y participar activamente en las sesiones de éste, para lo cual procurará estar presente en las mismas.
7) Presentar al Subcomité, en la primera sesión ordinaria del año, los objetivos y metas institucionales, así como los indicadores de gestión y de resultados con base en los cuales se les dará seguimiento y se determinará su grado de cumplimiento.
8) Presentar al Subcomité el seguimiento de los objetivos y metas institucionales, el cual se integrará por el secretario con base en la información que proporcionen las unidades administrativas responsables, y pondrá el énfasis en los objetivos y metas que no se hayan alcanzado o estén en riesgo de no alcanzarse.
9) Hacer del conocimiento del Comité y del titular de la USET y de la SEPE un informe semestral de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el cual contendrá, como

mínimo: el seguimiento a los indicadores correspondientes; una breve exposición de los principales resultados de los planes y programas institucionales, y la identificación de los objetivos y metas institucionales que no se hayan alcanzado o estén en riesgo de no alcanzarse.

El informe deberá elaborarse con posterioridad a la sesión del Subcomité en la que se haya analizado la información correspondiente, y deberá hacerse del conocimiento del coordinador de control interno con antelación a la sesión del Comité que corresponda al mismo trimestre, de modo que forme parte del orden del día de ésta.

10) Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones del Subcomité.
11) Remitir a los miembros del Subcomité, por sí o por conducto del secretario, el proyecto de acta de las sesiones, para su revisión y firma.
12) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Subcomité.
13) Solicitar a los miembros propietarios el cumplimiento de aquellos acuerdos de su competencia que no se hubieren atendido en tiempo y forma.
14) Informar al Comité, el manual de integración y funcionamiento del Subcomité y las propuestas de modificación al documento que estime necesarias para mejorar su funcionamiento.

6.3. Del secretario

El secretario tendrá las siguientes funciones:

1) Asistir al presidente en la conducción de las sesiones del Subcomité.
2) Elaborar la propuesta del calendario anual de sesiones, las cuales tendrán una periodicidad trimestral.
3) Elaborar las propuestas de convocatoria, de orden del día y de acta de las sesiones de Subcomité, así como la lista de asistencia a las mismas.
4) Integrar la carpeta de los asuntos a tratar en las sesiones del Subcomité y coordinar su distribución a los miembros convocados.
5) Integrar el informe trimestral de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a que se refiere el apartado anterior.
6) Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones del Subcomité.
7) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Subcomité.
8) Generar, controlar y resguardar el archivo del Subcomité, el cual deberá contener, como mínimo: el presente manual y el acta del Comité en que conste su aprobación; el acuse de las convocatorias a las sesiones del Subcomité, y la carpeta, la lista de asistencia y el acta firmada de las sesiones.
9) Las demás análogas a las anteriores que le encomiende el presidente o el Subcomité.

6.4. De los vocales

Los vocales tendrán las siguientes funciones:

1) Remitir al secretario la documentación de los asuntos del orden del día que éste les solicite con objeto de integrar la carpeta correspondiente.
2) Asistir a las sesiones del Subcomité y participar activamente en ellas.
3) Identificar y presentar al Subcomité las dificultades y riesgos que obstaculicen o pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de los cuales son responsables, así como proponer las acciones de mejora correspondientes.
4) Contribuir al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Subcomité.
5) Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones del Subcomité.

6.5. Del asesor y los invitados

El asesor y los invitados al Subcomité utilizarán sus conocimientos y experiencia para brindar asesoría, información y opiniones debidamente fundadas y motivadas que contribuyan a clarificar los asuntos del orden del día y a reforzar el análisis de los mismos. Para ello, deberán:

1) Asistir a las sesiones del Subcomité a las que hayan sido convocados y participar en los asuntos que hubieren motivado su intervención.
2) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente.

7. Funcionamiento del Subcomité

7.1. De las convocatorias

La convocatoria a las sesiones del Subcomité, así como el orden del día y la carpeta correspondientes se harán llegar a los integrantes y participantes del Subcomité con cuando menos dos días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación en el caso de las extraordinarias. La convocatoria y el orden del día de las sesiones deberán enviarse mediante oficio firmado por el presidente del Subcomité, mientras que la carpeta se hará llegar preferentemente por medios electrónicos.

Se convocará únicamente a los vocales que tengan relación con los asuntos a tratar.

El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá invariablemente la presentación del acta de la sesión inmediata anterior debidamente firmada, el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores y un apartado de asuntos generales, en el que solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo, los que por su naturaleza no requieran deliberación y/o toma de acuerdos o decisiones.

El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá la presentación de actas ni el seguimiento de acuerdos.

7.2. De las sesiones

Las sesiones del Subcomité se celebrarán de acuerdo con lo siguiente:

a) Las sesiones se realizarán de manera trimestral, preferentemente durante el primer mes del trimestre siguiente y al menos una semana antes de las sesiones del Comité.
b) En la primera sesión ordinaria que celebre el Subcomité se presentará el calendario anual de sesiones para el ejercicio en curso. En ejercicios fiscales posteriores, la propuesta de calendario anual de sesiones del ejercicio siguiente deberá presentarse a consideración del Subcomité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio.
c) Serán ordinarias aquellas sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones.
d) Serán extraordinarias aquellas no programadas en el calendario anual aprobado que sean convocadas para tratar asuntos de carácter urgente, previa solicitud debidamente justificada presentada por cualquiera de los miembros del Subcomité.
e) Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros que hayan sido convocados. En caso de que no se reúna el quórum establecido, el secretario dejará constancia del hecho. La sesión deberá reprogramarse a más tardar el día hábil siguiente y efectuarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha original.
f) Las sesiones serán presididas por el presidente del Subcomité y no podrán llevarse a cabo en ausencia de éste o de su suplente. Cuando este caso se presente, la sesión deberá

reprogramarse a más tardar el día hábil siguiente y efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha original.

g) Las decisiones y acuerdos del Subcomité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

h) De cada sesión se elaborará un acta que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido, preferentemente dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la sesión y a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior.

i) En el acta se deberán asentar los acuerdos tomados y los comentarios relevantes de cada asunto del orden del día. El asesor y los invitados únicamente firmarán el acta como constancia de su asistencia o participación y, en su caso, como validación de sus comentarios. Una copia del acta debidamente firmada deberá integrarse en la carpeta de la siguiente sesión ordinaria.

j) El proyecto de acta deberá elaborarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la celebración de la sesión y ser puesto a disposición de los asistentes por medios electrónicos a más tardar el sexto día hábil siguiente. Los asistentes contarán con un plazo de tres días hábiles posteriores a aquel en que se les haga llegar el proyecto de acta para que, en su caso, formulen las observaciones y comentarios que estimen pertinentes, en el entendido de que de no formular observaciones o comentarios se considerará que están de acuerdo con el contenido y los términos del proyecto. Transcurrido dicho plazo, el secretario elaborará el acta definitiva y la enviará para su firma a los asistentes, quienes contarán con un día hábil para devolver el acta debidamente firmada.

k) El acta de las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos: número de acta, tipo y número de la sesión, lugar y fecha de celebración de la sesión, orden del día, acuerdos adoptados, cierre del acta, nombre, cargo y firma de cada uno de los asistentes.

8. Evaluación del funcionamiento del Subcomité

El funcionamiento del Subcomité será evaluado por la Contraloría Interna de acuerdo con la metodología para la evaluación de los subcomités del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala que éste apruebe.