



USET

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
SUBCOMITÉ DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A
AUDITORÍAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
TLAXCALA**

ENERO 2022

Contenido

Introducción	2
1. Objetivo y alcances	4
2. Marco jurídico.....	5
3. Definiciones.....	6
4. Integración del Subcomité.....	7
5. Responsabilidades de los integrantes y participantes del Subcomité.....	8
6. Funciones de los integrantes y participantes del Subcomité	9
6.1. Del Subcomité.....	9
6.2. Del presidente	10
6.3. Del secretario.....	11
6.4. De los vocales	12
6.5. Del asesor y los invitados	12
7. Funcionamiento del Subcomité.....	13
7.1. De las convocatorias.....	13
7.2. De las sesiones.....	13
8. Evaluación del funcionamiento del Subcomité.....	15
Disposición transitoria.....	16

Introducción

El Subcomité de Atención y Seguimiento a Auditorías del Comité de Control Interno de la Secretaría de Educación Pública y de 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.

El Subcomité se creó con el nombre de Comité de Auditoría Interna. Sin embargo, el Comité de Control Interno acordó renombrarlo como “Subcomité de Atención y Seguimiento de Auditorías” en la sesión ordinaria celebrada el 05 de Diciembre de 2019 en virtud de que su naturaleza es la de órgano del Comité de Control Interno cuyo propósito es auxiliar en la atención, el análisis, el seguimiento y la evaluación de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas de la USET y de que la función de auditoría interna corresponde a la Contraloría del Ejecutivo, directamente o por conducto de la Contraloría Interna de la SEPE-USET.

Mediante sesión del subcomité de Atención y seguimiento de Auditorías de fecha 16 de diciembre del 2021 y considerando la diferencia entre los rubros y partidas auditados en SEPE y en USET, los integrantes del subcomité aprobaron que éste se integre solo con personal de USET, por lo cual SEPE integrará su propio subcomité

El presente manual se aprobó por el Comité de Control Interno en la sesión referida en el párrafo precedente.

La creación del Subcomité 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 asegure la atención adecuada y oportuna de los requerimientos y observaciones de las entidades fiscalizadoras, el análisis detallado de los resultados de las auditorías y demás tipos de revisiones y el seguimiento puntual de las acciones preventivas y correctivas que deriven de las mismas.

Para que el Subcomité agregue valor a la atención, análisis y seguimiento de las auditorías sin duplicar las funciones de las unidades administrativas de la USET responsables de esas tareas, es necesario que se gestione por esta, que permita dar cumplimiento a las disposiciones de control interno en la materia y que su operación se alinee tanto con la operación del Comité de Control Interno como con el procedimiento correspondiente de las unidades referidas. En tal virtud, 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 Administración y Finanzas la atribución de “Coordinar la atención de auditorías y revisiones administrativas que se practiquen a la USET, solicitando la información necesaria para la solventación de observaciones o recomendaciones que se

deriven a la unidad administrativa correspondiente” (artículo 20 fracción VII en relación con el artículo 13 fracción XIV). La Dirección ejerce dicha atribución por conducto de la Coordinación de Auditorías.

- El tema de la auditoría dentro del contexto del control interno se toca explícitamente en dos disposiciones de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, el artículo 23, referente a la cuarta norma de control interno “Información y comunicación”, y el artículo 24, relativo a la quinta norma de control interno “Supervisión”, los que a la letra señalan:

Artículo 23 (párrafo tercero): “[...] Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las dependencias y entidades que intervienen con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.”

Artículo 24 (párrafo último): “[...] Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.”

- De acuerdo con el artículo 53 fracción IV de los lineamientos referidos, el Comité de Control Interno tiene, entre otras, la obligación de “Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema de Control Interno Institucional, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros”.
- Asimismo, de conformidad con el artículo 56 fracciones II, VI y VII, el Comité tiene las atribuciones de: aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; tomar conocimiento del dictamen de los estados financieros o presupuestales, y dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- Finalmente, el Modelo del Marco Integrado de Control Interno del Estado de Tlaxcala se refiere a la atención oportuna de los hallazgos de auditoría y otras revisiones de control como parte de los principios del quinto componente de control interno “Supervisión”.

1. Objetivo y alcances

Especificar la integración, funcionamiento y operación del Subcomité de Atención y Seguimiento de Auditorías del Comité de Control Interno de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes y participantes para garantizar:

- a) La atención adecuada y oportuna de los requerimientos, recomendaciones y observaciones de las entidades fiscalizadoras;
- b) El análisis detallado y la comunicación completa y oportuna de los resultados y hallazgos de las auditorías y demás tipos de revisiones;
- c) La evaluación periódica de la idoneidad y suficiencia de las acciones preventivas y correctivas que determinen las áreas responsables a fin de solventar las observaciones de las instancias fiscalizadoras y evitar la recurrencia de las deficiencias detectadas;
- d) La implementación oportuna y el seguimiento sistemático y periódico de dichas acciones;
- e) El conocimiento oportuno y completo por el Comité de Control Interno y el titular de la USET del estado que guardan las auditorías y revisiones en curso, así como las acciones determinadas para atender las recomendaciones y observaciones de las auditorías y revisiones concluidas, a efecto de facilitar la toma de decisiones y la resolución de las observaciones.

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

Reglamento Interior de Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala

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 atender un hallazgo, área de oportunidad, recomendación u observación derivada de una auditoría.

Auditoría: Revisión sistemática, externa o interna, de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquéllas deben someterse. El término se emplea en sentido amplio para incluir auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y cualesquiera otros revisores externos a las actividades, cuentas y situaciones de la USET.

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

Contraloría: La Contraloría del Ejecutivo

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

Entidad fiscalizadora: El auditor gubernamental interno, auditor externo, órgano fiscalizador autónomo o entidad de fiscalización superior y cualquier otro revisor externo que practique una auditoría a la USET.

Manual: El presente manual de integración y funcionamiento

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 Atención y Seguimiento a Auditorías 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 la atención, el análisis, el seguimiento y la evaluación de las auditorías que se practiquen a las unidades administrativas de la SEPE y la USET.

Unidad(es) auditada(s): A la(s) Unidad(es) administrativa(s) o área(s) de la dependencia o entidad a la(s) que se practica la auditoría

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: El titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la USET.
- II. Secretario: El titular de la Coordinación de Auditorías de la Dirección de Administración y Finanzas de la USET.
- III. Vocal ejecutivo: El titular de la Contraloría Interna en la USET.
- IV. Vocales: Los titulares de las unidades administrativas de la USET consideradas en la estructura orgánica autorizada que a la fecha de la sesión del Subcomité tengan alguna auditoría programada o en curso o bien observaciones en proceso de atención.

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

Los miembros suplentes tendrán derecho a voz y voto y podrán 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 en calidad de asesor; éste tendrá únicamente derecho a voz y podrá nombrar a su suplente mediante oficio dirigido al presidente 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.

El coordinador de control interno, el enlace de control interno y el enlace de administración de riesgos de la USET serán invitados permanentes, siempre que los servidores públicos que funjan como tales no sean miembros o asesores del Subcomité, en cuyo caso participarán con este último carácter.

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 atención adecuada y oportuna de los requerimientos, recomendaciones y observaciones de las entidades fiscalizadoras;
- b) El análisis detallado y la comunicación completa y oportuna de los resultados y hallazgos de las auditorías y demás tipos de revisiones;
- c) La evaluación periódica de la idoneidad y suficiencia de las acciones de mejora que se determinen a fin de solventar las observaciones de las instancias fiscalizadoras y evitar la recurrencia de las deficiencias detectadas;
- d) La implementación oportuna y el seguimiento sistemático y periódico de dichas acciones;
- e) El conocimiento oportuno y completo por el Comité y el titular de la USET del estado que guardan las auditorías y revisiones en curso, así como las acciones determinadas para atender las recomendaciones y observaciones de las auditorías y revisiones concluidas, a efecto de facilitar la toma de decisiones y la resolución de las observaciones.

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

- 1) Aprobar su calendario anual de sesiones, las cuales tendrán preferentemente una periodicidad bimestral.
- 2) Aprobar el orden del día de las sesiones del Subcomité.
- 3) Tomar conocimiento de las auditorías programadas, los requerimientos iniciales de información de las entidades fiscalizadoras y las áreas responsables de atenderlos.
- 4) Dar seguimiento a la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, 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, al Comité y/o al titular de la USET, según corresponda.
- 5) Analizar los resultados y hallazgos derivados de las auditorías practicadas a la USET, identificando aquellos que por su relevancia deban considerarse de atención prioritaria y ser informados al Comité y/o al titular de la USET, según corresponda.
- 6) Analizar y opinar las propuestas de acciones de mejora que presenten las unidades auditadas, teniendo en mente su idoneidad para solventar las observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras y evitar la recurrencia de las deficiencias detectadas.
- 7) Dar seguimiento a las acciones de mejora determinadas e implementadas por la(s) unidad(es) auditada(s), tomando nota, por conducto del secretario, de aquellas que no se hubieren implementado y/o concluido en tiempo y forma, resolviendo, cuando el caso lo

amerite, enterar de la falta a la Contraloría Interna, al Comité y/o al titular de la USET, según corresponda.

- 8) Conocer de los casos en que, en opinión de las áreas de la USET y la SEPE responsables de coordinar la atención de las auditorías o de la entidad fiscalizadora correspondiente, la evidencia presentada por la(s) unidad(es) auditada(s) para solventar las recomendaciones y observaciones derivadas de una auditoría no cumpla los criterios de idoneidad, vigencia, relevancia, confiabilidad, competencia de la fuente y suficiencia.
- 9) Analizar y opinar el informe sobre el estado que guardan las auditorías en proceso y las auditorías concluidas con observaciones y recomendaciones pendientes de atención. Los informes deberán elaborarse por el área de la USET responsable de coordinar la atención de las auditorías en cada una de esas instituciones.
- 10) 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 deficiencias, observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que por su recurrencia o relevancia deban ser consideradas, y en su caso incluidas, en el modelo estándar de control interno y/o en el proceso de administración de riesgos.
- 11) 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, 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) Participar activamente en las sesiones del Subcomité, para lo cual procurará estar presente en las mismas.
- 7) Identificar y presentar al Subcomité las deficiencias, observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que por su recurrencia o relevancia deban ser consideradas, y en su

caso incluidas, en el modelo estándar de control interno y/o en el proceso de administración de riesgos.

- 8) Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones del Subcomité.
- 9) 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.
- 10) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Subcomité.
- 11) Solicitar a los miembros propietarios el cumplimiento de aquellos acuerdos de su competencia que no se hubieren atendido en tiempo y forma.
- 12) Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna, del Comité y/o del titular de la USET el incumplimiento de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, de las acciones de mejora comprometidas por las unidades auditadas y de los acuerdos adoptados por el Subcomité cuya gravedad lo amerite.
- 13) Someter a la aprobación del Comité, por conducto del Coordinador de Control Interno, 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 preferentemente una periodicidad bimestral.
- 3) Elaborar las propuestas de convocatoria, de proyecto 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 del estado que guarda la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, en el que se identifique, como mínimo: el requerimiento, la auditoría a la que corresponde, el área responsable de atenderlo, la fecha establecida para hacerlo y la determinación de si se encuentra atendido o no. Deberá integrarse un informe por institución, con base en la información que generen y proporcionen las áreas de la USET responsables de coordinar la atención de las auditorías.
- 6) Integrar el informe del estado que guardan las auditorías en proceso y las auditorías concluidas con observaciones y recomendaciones pendientes de atención en la USET. El informe se integrará con los informes que las áreas responsables de coordinar la atención de las auditorías elaboren conforme al formato y los elementos mínimos que determine la Contraloría Interna, entre los cuales se incluirán, de manera enunciativa:
 - a) las deficiencias recurrentes;
 - b) los principales hallazgos, observaciones y áreas de oportunidad determinados en los informes de auditoría de las entidades fiscalizadoras;



- c) los requerimientos de información y las acciones de mejora pendientes de atención o implementación, y
 - d) la problemática específica que, en su caso, enfrenten las áreas responsables de implementar dichas acciones.
- 7) Identificar y presentar al Subcomité las deficiencias, observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que por su recurrencia o relevancia deban ser consideradas, y en su caso incluidas, en el modelo estándar de control interno y/o en el proceso de administración de riesgos.
 - 8) Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones del Subcomité.
 - 9) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Subcomité.
 - 10) 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.
 - 11) 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 deficiencias, observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que por su recurrencia o relevancia deban ser consideradas, y en su caso incluidas, en el modelo estándar de control interno y/o en el proceso de administración de riesgos.
- 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 cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación en el caso de las extraordinarias, 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 preferentemente de manera bimestral.
- 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. Podrán cancelarse cuando no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso de la cancelación a más tardar doce horas antes de la hora prevista para su celebración.
- 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) Cuando el número de auditorías en proceso y/o de auditorías concluidas con observaciones y recomendaciones pendientes de atención lo amerite, se podrá programar sesiones en las que se analice exclusivamente lo relativo a la USET.
- f) Las sesiones podrán llevarse a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros que hayan sido convocados.



- g) Las sesiones serán presididas por el presidente del Subcomité, por lo que no podrán llevarse a cabo en ausencia de éste o de su suplente. Cuando este caso se presente, la sesión deberá reprogramarse y efectuarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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. 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.

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.

La evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos del Subcomité y de las disposiciones de este manual.

Disposición transitoria

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Atención y Seguimiento de Auditorías del Comité de Control Interno de la USET entrará en vigor el día de su aprobación por el Comité.