



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

Unidad de Administración

Reglas de Operación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión



México, D.F., a 13 de octubre 2014

ÍNDICE

Introducción

Antecedentes

Capítulo I. Disposiciones Generales	4
a) Glosario de Términos.....	4
Capítulo II. Objeto de las Reglas	4
Capítulo III. De la Integración del Comité	5
Capítulo IV. De las Facultades y Obligaciones del Comité	6
Capítulo V. Del Desarrollo de las Sesiones	7
Del Calendario de Sesiones.....	8
De las Convocatorias.....	8
De la propuesta de los asuntos a tratar.....	8
Capítulo VI. De las Funciones de los Integrantes	9
Capítulo VII. De la Integración de la Carpeta Electrónica	14
Capítulo VIII. De la Emisión de Acuerdos y Seguimiento	14
Capítulo IX. De las Modificaciones de las Reglas de Operación	15
Transitorios	15

Introducción

De las virtudes más apreciables en las organizaciones destacan la honestidad, la eficiencia, la transparencia, la rendición de cuentas y la exactitud de la información que se transmite, los ciudadanos las premian con un valor más importante, la confianza.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en 2002, fue previsto como organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, posteriormente órgano dessectorizado de la misma, finalmente, con motivo de la reforma educativa, fue dotado de autonomía constitucional derivada de la adición de la fracción IX al artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 23 de febrero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación. Es en este contexto que el Instituto ha mostrado independencia técnica y solidez en sus evaluaciones, lo que le ha permitido aportar un conocimiento valorativo para facilitar a la autoridad educativa la ponderación de los avances del Sistema Educativo Nacional (SEN).

En razón de lo anterior, en la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación se constituyó a la Contraloría Interna del Instituto como el órgano de control, vigilancia, auditoría y fiscalización de sus actividades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del ordenamiento citado; permitiéndole coadyuvar con las diferentes Unidades del Instituto, para el cumplimiento de sus metas y objetivos, a través del fortalecimiento del Control Interno, Mejora de la Gestión y la Administración de Riesgos, con un enfoque orientado a resultados, agregando valor a sus procesos, con énfasis en la promoción de los controles preventivos, lo que propiciará elevar los estándares de calidad en la emisión de información institucional; asegurando razonablemente que las atribuciones y funciones se ejerzan dentro de la normativa aplicable.

Derivado de lo anterior, se observa la necesidad de que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación emita su Modelo Integrado del Control Interno, el cual está basado en el Modelo COSO 2013, que actualmente promueve la ASF para apoyar a las Instituciones del Estado Mexicano a establecer un ambiente de integridad afín a su misión y visión que impulse el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos.

Antecedentes. La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 9 de junio de 2014, aprobó el acuerdo SEJG/9-14/01.04,R, por el que se integró el “Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión del INEE”, lo anterior con fundamento en los artículos 3º fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 38 fracciones I y XIX y 44 fracciones I y VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y 18 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes reglas son de aplicación general para el Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Artículo 2. Glosario de Términos.

COMITÉ. Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión.

INEE. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

MICI. Modelo Integrado de Control Interno del INEE.

PAAR. Programa Anual de Administración de Riesgos.

PACI. Programa Anual de Control Interno.

Capítulo II

Objeto de las Reglas

Artículo 3. Establecer las bases para el funcionamiento del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión del Instituto, así como las funciones de sus integrantes para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento y control del conjunto de acciones de Control Interno, Administración de Riesgos y Mejora de la Gestión Institucional.

Lo anterior, con el propósito de mejorar y simplificar los procesos sustantivos y adjetivos del Instituto y contribuir razonablemente al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Capítulo III

De la Integración del Comité

Artículo 4.- El Comité se conforma por:

Integrantes Propietarios con derecho a voz y voto:

1. **Presidencia:** La Presidenta de la Junta de Gobierno, quien tendrá voto de calidad.
2. **Coordinador de Control Interno:** Titular de la Unidad de Administración.
3. **Vocal Ejecutivo:** Contralor Interno.

Invitados con derecho a voz:

- A.- Vocales.- Los Titulares de las Unidades de: Normatividad y Política Educativa, Evaluación del Sistema Educativo Nacional, Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación y Planeación, Coordinación y Comunicación Social.
- B.- Enlace de Administración de Riesgos.- Directora General para la Coordinación Institucional.
- C.- Enlace de Autoevaluación.- Director General de Informática y Servicios Técnicos.
- D.- Enlace de Logística y Seguimiento.- Titular de Control y Evaluación de la Contraloría Interna.
- E.- Asesor.- Director General de Asuntos Jurídicos.
- F.- Auditor externo.
- G.- Especialistas en temas específicos, con asuntos a tratar de conformidad con el Orden del Día.

Artículo 5.- En caso de ausencia, la Presidenta podrá designar como su suplente a un Consejero de la Junta de Gobierno del INEE; los demás integrantes propietarios podrán designar a un

suplente quien asistirá en su representación, quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director General.

Capítulo IV

De las Facultades y Atribuciones del Comité

Artículo 6.- Reglas Generales de Operación.

1. El Comité será responsable de dar seguimiento al cumplimiento del conjunto de acciones de Control Interno, Administración de Riesgos y Mejora de la Gestión Institucional.
2. El Vocal Ejecutivo, por sí o a través del personal que designe, asesorará a los servidores públicos del INEE, en el diseño e implementación de las acciones de Control Interno, Administración de Riesgos y Mejora de la Gestión Institucional.
3. Los servidores públicos designados como suplentes, deberán contar con acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo.
4. El Auditor externo y los especialistas en temas específicos se incorporarán a las Sesiones del Comité cuando así sean requeridos.

Artículo 7.- Funciones del Comité.

- I. Aprobar el Orden del Día de la Sesión.
- II. Proponer, formular e implementar acciones específicas para fortalecer el MICI, y darle seguimiento.
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el control interno, la administración de riesgos y la mejora de la gestión institucionales.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, la mejora de la gestión institucional, cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
- V. Conocer el seguimiento realizado a las observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras para establecer, en su caso, las medidas y acuerdos necesarios

para su atención, sin menoscabo de las facultades de la Contraloría Interna y de otras autoridades competentes.

- VI. Planear, programar; así como coordinar la implementación y operación del MICI.
- VII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VIII. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité.
- IX. Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

Capítulo V

Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 8.- Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y dirimir los asuntos del Orden del Día y sus alternativas de solución.

- I. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria, dentro del trimestre posterior al que se reporta y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- II. El quorum legal del Comité se integrará con la asistencia de los integrantes propietarios.
- III. Cuando no se reúna el quorum, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada.
- IV. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá lo siguiente:
 - a. Nombre y cargo de los asistentes;
 - b. Asuntos tratados, su síntesis y alternativas de solución;
 - c. Acuerdos aprobados;
 - d. Firma autógrafa de los asistentes a la sesión.
- V. El Vocal Ejecutivo elaborará y enviará a los integrantes propietarios del Comité el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los integrantes enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción; de no recibirse comentarios, se tendrá por aceptada y se

recabarán las firmas correspondientes dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Artículo 9.- Del Calendario de Sesiones.

- I. El calendario de sesiones ordinarias del siguiente año será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- II. En caso de modificación de alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización de la Presidencia, lo informará a los integrantes e invitados, debiendo acreditar su recepción.

Artículo 10.- De las Convocatorias.

- I. Por instrucciones de la Presidenta, la convocatoria la remitirá el Vocal Ejecutivo a los integrantes e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como el Orden del Día y la carpeta electrónica.
- II. La convocatoria deberá notificarse a los integrantes e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.

Artículo 11.- De la propuesta de los asuntos a tratar:

- a) Seguimiento de Acuerdos;
- b) Reporte trimestral del desempeño del Instituto;
- c) Seguimiento a la implementación de las acciones de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional;
- d) Informe de autoevaluación de Control Interno, Programa Anual de Control Interno y su reporte trimestral;
- e) Programa Anual de Administración de Riesgos, seguimiento a las acciones para la Administración de Riesgos Institucional y su reporte trimestral; y en su caso, identificación de nuevos riesgos;

- f) Informe trimestral de Auditoría Interna; Responsabilidades y Quejas y de Control y Evaluación; después de haberlo informado a la Presidenta de la Junta de Gobierno.
- g) Asuntos Generales.

Capítulo VI

De las Funciones de los Integrantes

Artículo 12.- De la Presidencia.

- I. Instalar y clausurar las sesiones del Comité.
- II. Declarar el quorum y presidir las sesiones.
- III. Recibir la propuesta del Coordinador del Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día, y la participación de los Titulares de Unidad responsables de algún tema a tratar.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del Comité, el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Vigilar, por conducto del Vocal Ejecutivo, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias.
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

Artículo 13.- Del Coordinador de Control Interno.

- I. Proponer conjuntamente con el Vocal Ejecutivo a la Presidencia los asuntos a tratar en el Orden del Día, y la participación de los Titulares de Unidad responsables de algún tema a tratar.
- II. Solicitar al Vocal Ejecutivo la integración de la carpeta electrónica con los asuntos de las Unidades administrativas.
- III. Revisar y validar que la integración de la información de la carpeta electrónica sea suficiente y relevante de conformidad con el Orden del Día.

- IV. Proponer a la Presidencia y al Vocal Ejecutivo la Metodología de Administración de Riesgos y el fortalecimiento del Control Interno (autoevaluación).
- V. Determinar con el Vocal Ejecutivo y el Enlace de Administración de Riesgos los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear la Metodología de Administración de Riesgos y mantenerla actualizada.
- VI. Comunicar la información anterior a las Unidades administrativas del Instituto, por conducto del Vocal Ejecutivo.
- VII. Coordinar y supervisar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo que la Metodología de Administración de Riesgos se implemente.
- VIII. Presentar anualmente a la Presidencia el PAAR para autorización y firma.
- IX. Supervisar que el PAAR se presente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité y los reportes de avances en las sesiones subsecuentes.
- X. Presentar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del MICI.
- XI. Enviar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo la Encuesta de Autoevaluación de Control Interno, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Presentar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PACI, los reportes de avances y su actualización, para su autorización.
- XIII. Presentar anualmente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité, el Informe del Estado que guarda el MICI del INEE, previa evaluación de la Contraloría Interna.
- XIV. Proponer y presentar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias.

Artículo 14.- Del Vocal Ejecutivo.

- I. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Solicitar a los Titulares de Unidad la información de los asuntos a tratar en el Comité para su integración en la carpeta electrónica.

- III. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno, los asuntos del Orden del Día, y la participación de los Titulares de Unidad responsables de algún tema a tratar.
- IV. Elaborar la propuesta del Orden del Día.
- V. Revisar, validar e integrar la información de la carpeta electrónica, y remitirla al Coordinador de Control Interno.
- VI. Convocar a los integrantes e invitados del Comité, haciéndoles llegar el Orden del Día y la información relativa de los asuntos a tratar, por lo menos con tres días de antelación.
- VII. Presentar los riesgos de atención inmediata.
- VIII. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Comité la situación que guardan.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas.
- X. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité.
- XI. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno la Metodología de Administración de Riesgos y fortalecimiento del Control Interno (autoevaluación).
- XII. Determinar con el Coordinador de Control Interno los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear la Metodología de Administración de Riesgos.
- XIII. Presentar a la Presidencia, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del MICI.
- XIV. Presentar a la Presidencia, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el PACI y los Reportes de Avances para su autorización.
- XV. Dar seguimiento permanente al PAAR y agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité.

Artículo 15.- De los Vocales.

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Participar con voz en las sesiones del Comité y emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Coadyuvar en la planeación, programación y coordinación del Modelo Integrado de Control Interno, así como integrar y presentar ante el Comité sus resultados.
- IV. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Vocal Ejecutivo.
- V. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- VI. Proponer al Vocal Ejecutivo la celebración de sesiones extraordinarias.
- VII. Promover la implementación del Modelo Integrado de Control Interno.
- VIII. Proponer al Vocal Ejecutivo medidas que fortalezcan las funciones del Comité.

Artículo 16.- Del Enlace de Administración de Riesgos.

- I. Establecer la comunicación con el Coordinador de Control Interno, las Unidades administrativas del Instituto y el Enlace de Logística y Seguimiento para atender los temas en materia de riesgos y mejora de la gestión.
- II. Informar y orientar a las Unidades administrativas del Instituto sobre la implementación de la metodología de administración de riesgos determinada, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear y documentar.
- III. Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades administrativas del Instituto y definir con el Enlace de Logística y Seguimiento la propuesta de riesgos para elaborar el Programa Anual de Administración de Riesgos y el Informe del Estado que guarda el Modelo Integrado de Control Interno del INEE.
- IV. Dar seguimiento permanente al Programa Anual de Administración de Riesgos y agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité.

Artículo 17.- Del Enlace de Autoevaluación.

- I. Establecer comunicación con las Unidades administrativas del Instituto y el Enlace de Logística y Seguimiento para implementar las encuestas de autoevaluación.
- II. Informar y orientar a las Unidades administrativas del Instituto sobre la implementación de las encuestas de autoevaluación de Control Interno.
- III. Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades administrativas del Instituto y definir con el Enlace de Logística y Seguimiento la propuesta de acciones para elaborar el Programa Anual de Control Interno (PACI) e Informe del Estado que guarda el Modelo Integrado de Control Interno del INEE.
- IV. Dar seguimiento permanente al PACI.
- V. Emitir comunicado trimestral del avance del cumplimiento del PACI.

Artículo 18.- Del Enlace de Logística y Seguimiento.

- I. Establecer interacción entre el Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión y las Unidades administrativas del Instituto, para la implementación de las encuestas de autoevaluación y la Metodología para la Administración de Riesgos.
- II. Solicitar a las Unidades del Instituto la información para integrar la carpeta electrónica.
- III. Remitir al Coordinador de Control Interno la información consolidada, para revisión y validación.
- IV. Asesorar a las Unidades administrativas del Instituto y apoyar a los enlaces de Administración de Riesgos y de Autoevaluación en la integración del Programa Anual de Administración de Riesgos, Programa Anual de Control Interno, Reportes de Avances trimestrales de dichos programas, así como en los trabajos de mejora de la gestión y el Informe del Estado que guarda el Modelo Integrado de Control Interno del INEE.

Artículo 19.- Del Asesor Jurídico.

Asesorar a las Unidades del Instituto en la interpretación del marco normativo que regula su operación, así como dictaminar jurídicamente los acuerdos y documentos que apruebe y emita el Comité.

Capítulo VII

De la Integración de la Carpeta Electrónica

Artículo 20.- La carpeta electrónica se integrará con la información del periodo trimestral que corresponda, relacionada con el Orden del Día y deberá estar completa cuando menos tres días previos a la sesión del Comité.

Se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto información programática, presupuestal y financiera, misma que se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

Capítulo VIII

De la Emisión de Acuerdos y Seguimiento

Artículo 21.- Los acuerdos propuestos para opinión y voto de los integrantes cumplirán con lo siguiente:

- I. Establecer acciones concretas en el ámbito de competencia del INEE. Cuando la solución dependa de terceros ajenos al Instituto, las acciones se orientarán al planteamiento de alternativas ante las instancias que correspondan para su atención.
- II. Establecer al o los responsables del cumplimiento de los acuerdos, fecha compromiso la cual no deberá ser mayor a seis meses, salvo que por la complejidad del tema se requiera un plazo mayor, mismo que se deberá justificar ante el Comité.
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes, en caso de empate la Consejera Presidenta contará con voto de calidad.
- IV. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento en tiempo y forma.

- V. En caso de que el acuerdo no se atiende en el plazo establecido, previa justificación ante el Comité y por única vez, se podrá autorizar una nueva fecha que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la sesión.

Capítulo IX

De las Modificaciones de las Reglas de Operación

Artículo 22.- Los integrantes propietarios podrán proponer las modificaciones que consideren pertinentes a las presentes Reglas para el mejor funcionamiento del Comité.

Transitorio

Primero. Las presentes Reglas de Operación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

México, Distrito Federal, a los quince días del mes de octubre de 2014.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria de 2014 de esta misma fecha. Acuerdo SEJG/12-14/01.04,R. La Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
José María Velasco 101, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.
Tel.: (55) 5482 -0900 www.inee.edu.mx