



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

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

Contenido

Introducción	3
Antecedentes	4
Capítulo I	
Disposiciones Generales	4
Capítulo II	
Objeto de las Reglas	4
Capítulo III	
De la Integración del Comité	4
Capítulo IV	
De las Facultades y Atribuciones del Comité	5
Capítulo V	
Del Desarrollo de las Sesiones	6
Capítulo VI	
De las Funciones de los Integrantes	7
Capítulo VII	
De la Integración de la Carpeta Electrónica	11
Capítulo VIII	
De la Emisión de Acuerdos y Seguimiento	11
Capítulo IX	
De las Modificaciones de las Reglas de Operación	11
Transitorio	12

Introducción

De los principios más apreciados en las organizaciones destacan la honestidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y 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 desectorizado 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 al Órgano Interno de Control 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, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación emite su Modelo Integrado del Control Interno, basado en el Modelo COSO 2013, que promueve la Auditoría Superior de la Federación para apoyar a las Instituciones del Estado Mexicano a establecer un ambiente de integridad alineado a su misión y visión que impulse el logro de sus objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos.

Antecedente

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, aprobó, en su Novena Sesión Extraordinaria del 9 de junio y Décimo Segunda Sesión Extraordinaria del 15 de octubre de 2014, los Acuerdos SEJG/9-14/01.04,R y SEJG/11-14/01.04,R la integración del “Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión del INEE” y las Reglas de Operación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión, respectivamente; 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, así como 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:

- I. Presidencia: El Presidente de la Junta de Gobierno, quien tendrá voto de calidad.
- II. Coordinador de Control Interno: Titular de la Unidad de Administración.
- III. Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.
- IV. 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 Coordinación de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.
- b. Enlace de Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno. Directora General de Planeación, Evaluación y Organización.
- c. Enlace de Autoevaluación. Director General de Informática y Servicios Técnicos.
- d. Enlace de Logística y Seguimiento. Titular de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- 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, el Presidente podrá designar como su suplente a un Consejero de la Junta de Gobierno del INEE; los demás integrantes propietarios podrán designar a un suplente que asistirá en su representación y 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.

- I. 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.
- II. 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.
- III. Los servidores públicos designados como suplentes, deberán contar con acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo.
- IV. 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 Institucional.

- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, la Mejora de la Gestión Institucional, y el 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 del Órgano Interno de Control y de otras autoridades competentes.
- VI. Planear, programar y coordinar la implementación y operación del MICI.
- VII. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VIII. Autorizar la participación de invitados a 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 realizarán de conformidad con lo siguiente:

- I. Se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y dirimir los asuntos del Orden del Día y sus alternativas de solución.
- II. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria, dentro del trimestre posterior que se reporta, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- III. El quorum legal del Comité se integrará con la asistencia de los integrantes propietarios.
- IV. Cuando no se reúna el quórum, el Vocal Ejecutivo convocará a los integrantes para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada, la cual podrá llevarse a cabo únicamente con la asistencia de al menos dos de los integrantes propietarios.
- V. 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, y
 - d. Firma autógrafa de los asistentes a la sesión.
- VI. 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 cinco 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 del Presidente, el Vocal Ejecutivo remitirá la convocatoria 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 tres días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de dos días hábiles.

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

- I. Seguimiento de Acuerdos;
- II. Reporte trimestral del desempeño del Instituto;
- III. Seguimiento a la implementación de las acciones de Control Interno y Mejora de la Gestión Institucional;
- IV. Informe de autoevaluación de Control Interno, Programa Anual de Control Interno y su reporte trimestral;
- V. 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;
- VI. Informe trimestral de Auditoría Interna, Responsabilidades y Quejas, y de Control y Evaluación; después de haberlo informado al Presidente de la Junta de Gobierno, y
- VII. 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 del Coordinador del Control Interno y el Vocal Ejecutivo, la propuesta de los asuntos del Orden del Día y la participación de los Titulares de Unidad y Coordinador de las Direcciones del INEE 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 a la Presidencia, conjuntamente con el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el Orden del Día y la participación de los Titulares de Unidad y Coordinador de las Direcciones del INEE 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. Acordar, con la Presidencia y el 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 Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno, 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 se implemente la Metodología de Administración de Riesgos.
- 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 y acordar, conjuntamente con el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PACI, los reportes de avances y su actualización, para ser autorizados.
- XIII. Presentar anualmente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité, el Informe del Estado que guarda el MICI del INEE, previa evaluación del Órgano Interno de Control.
- 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 y Coordinador de las Direcciones del INEE la información de los asuntos a tratar en el Comité, para su integración en la carpeta electrónica.
- III. Determinar, conjuntamente con la Presidencia y el Coordinador de Control Interno, los asuntos del Orden del Día y la participación de los Titulares de Unidad y Coordinador de las Direcciones del INEE 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. Acordar con la Presidencia y 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 y acordar con la Presidencia y el Coordinador de Control Interno, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del MICI.
- XIV. Presentar y acordar conjuntamente con la Presidencia y el Coordinador de Control Interno, el PACI y los reportes de avances para su autorización.
- XV. Dar seguimiento permanente al PAAR e incorporar 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 Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno.

- I. Establecer 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 el Modelo Integrado de Control Interno del INEE.
- IV. Dar seguimiento permanente al Programa Anual de Administración de Riesgos e incorporar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité, así como al Programa Anual de Control Interno del Instituto.
- V. Elaborar el reporte de avance trimestral del PACI.

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 Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno la propuesta de acciones para elaborar el Programa Anual de Control Interno (PACI) y el Informe del Estado que guarda el Modelo Integrado de Control Interno del INEE.

Artículo 18.- Del Enlace de Logística y Seguimiento.

- I. Establecer interacción entre el Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión, las Unidades administrativas del Instituto y el Enlace de Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno, para la implementación de las encuestas de autoevaluación y la Metodología para la Administración de Riesgos.
- II. Solicitar a las unidades administrativas 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 Seguimiento del Modelo Integrado de Control Interno 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 e Informe del Modelo Integrado de Control Interno del INEE, según sea el caso.

Artículo 19.- Del Asesor Jurídico.

Asesorar a las unidades administrativas 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 relacionará con el Orden del Día, se integrará con la información del periodo trimestral que corresponda y deberá estar completa cuando menos tres días previos a la sesión del Comité.

Se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de 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. Establecerán 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. Establecerán al o los responsables del cumplimiento de los acuerdos y fecha compromiso, que no deberá ser mayor a seis meses, salvo que por la complejidad del tema se requiera un plazo mayor que se deberá justificar ante el Comité.
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes, en caso de empate, el Consejero Presidente contará con voto de calidad.
- IV. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar cinco 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.

Transitorios

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.

SEGUNDO. Se abrogan las Reglas de Operación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión, aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación el 15 de octubre de 2014, mediante acuerdo SEJG/12-14/01.04,R.

Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de agosto de 2017.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Octava Sesión Ordinaria de 2017 de esta misma fecha. Acuerdo SOJG/08-17/06,R. El Consejero Presidente, Eduardo Backhoff Escudero. - Rúbrica. - Los Consejeros: Sylvia Irene Schmelkes del Valle, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro. - Rúbricas.



**Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación**

México

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

Ciudad de México, 31 de agosto de 2017