



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN**

Ciudad de México, julio 2016

Índice

Objetivo	3
Glosario	4
1. Funciones del Comité de Desarrollo Tecnológico	5
2. Integración del Comité de Desarrollo Tecnológico	6
3. Funciones de los integrantes del Comité de Desarrollo Tecnológico	8
4. Funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico	10

Objetivo

Establecer los aspectos básicos de operación y funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico como un órgano colegiado de consulta que contribuya al fortalecimiento de la gobernabilidad de tecnologías de la información del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Glosario

Para efecto del presente Manual se entenderá por:

Comité: Comité de Desarrollo Tecnológico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

DGIST: Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

Estrategia: línea de acción definida para establecer la gobernabilidad tecnológica en el INEE, sustentada en un marco rector de procesos diseñado con base en las mejores prácticas en materia de TI.

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Gobierno de datos: conjunto de procesos y mecanismos que aseguran la administración, accesos, integridad y resguardos formales de los activos de datos que genere el Instituto.

Proyecto: conjunto de etapas, actividades y tareas para alcanzar uno o varios objetivos que implican trabajo no inmediato, y que puede ser a corto, mediano y largo plazos. En el ámbito de las TI, en organizaciones públicas, se requiere plantear objetivos institucionales, pero que necesita de herramientas de base tecnológica para su alcance.

Seguridad de información: capacidad de preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma.

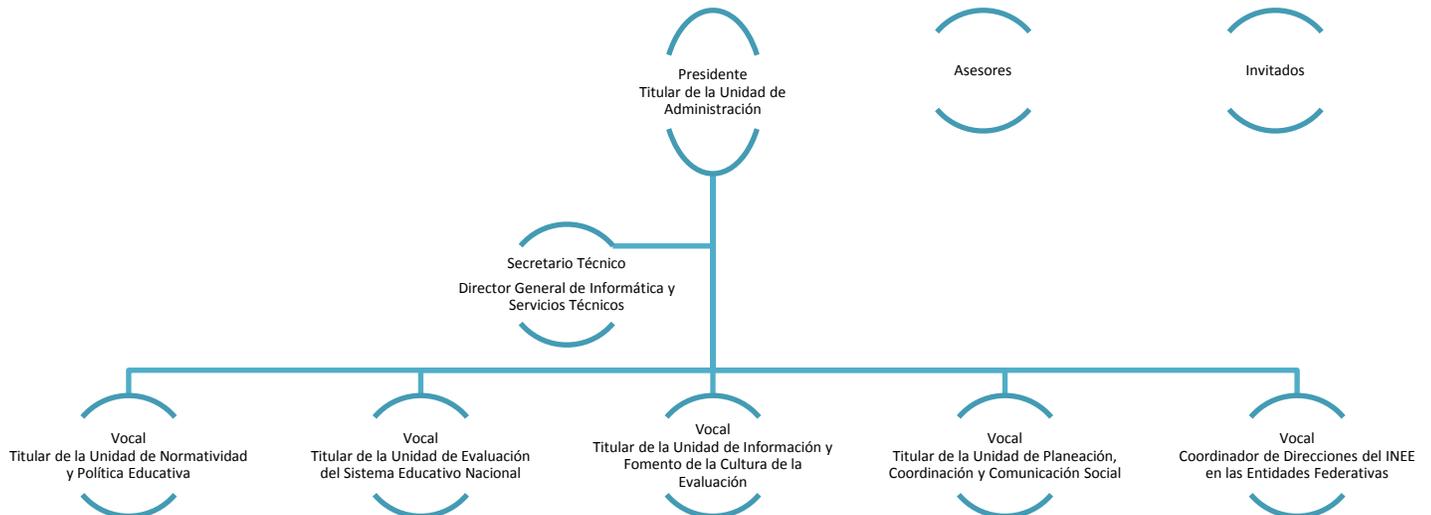
TI: tecnologías de la información y comunicación.

1. Funciones del Comité de Desarrollo Tecnológico

El Comité de Desarrollo Tecnológico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendrá las siguientes funciones:

- 1.1. Revisar que las iniciativas tecnológicas se encuentren alineadas con los objetivos y metas institucionales, así como proponer la priorización con la que deben ser gestionados;
- 1.2. Analizar que la asignación de recursos presupuestales se aplique a las iniciativas tecnológicas que aporten valor estratégico a los objetivos institucionales;
- 1.3. Conocer el diseño de los mecanismos necesarios para revisar y verificar la visión integral e institucional de la estrategia tecnológica diseñada, desarrollada y presentada por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos;
- 1.4. Revisar que el modelo de gobierno de datos haga posible mayor efectividad en la gestión de las tecnologías de la información en el Instituto;
- 1.5. Analizar que las tecnologías de información que se gestionan en el Instituto observen la estrategia en materia de seguridad de la información establecida;
- 1.6. Conocer los resultados sobre el cumplimiento en el avance de ejecución de cada portafolio de proyecto, así como sugerir acciones preventivas y correctivas sobre su desempeño; y
- 1.7. Las demás necesarias para la ejecución de sus atribuciones.

2. Integración del Comité de Desarrollo Tecnológico



2.1. La integración del Comité será:

Presidente: Titular de la Unidad de Administración.

Secretario Técnico: Director General de Informática y Servicios Técnicos.

Vocales: Titular de la Unidad de Normatividad y Política Educativa.

Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

Titular de la Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación.

Titular de la Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social.

Coordinador de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.

Asesores: Contralor Interno.

Director General de Asuntos Jurídicos.

- 2.2. Los integrantes del Comité podrán nombrar por escrito un representante suplente, el cual deberá tener nivel de director general y sólo podrá participar en ausencia, debiendo ser en todos los casos el mismo servidor público.
- 2.3. El Presidente y Vocales, tendrán derecho a voz y voto. Los demás participantes, tendrán voz, sin voto. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.
- 2.4. El Presidente podrá solicitar la asistencia de Invitados, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité.
- 2.5. El Comité podrá contar con grupos de trabajo que estime necesarios a efecto de que coadyuven al cumplimiento del objetivo del Comité.

3. Funciones de los integrantes del Comité de Desarrollo Tecnológico

3.1. Son funciones de los integrantes del Comité:

1. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
2. Emitir los acuerdos que correspondan;
3. Analizar a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual a la Junta de Gobierno; y
4. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

3.2. Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Comité y proponer el Orden del Día;
- II. Presidir las sesiones;
- III. Participar con voz y voto; en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- IV. Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias y convocar a través del Secretario Técnico;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno acerca de los acuerdos y resultados del Comité.
- VII. Designar por escrito a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente quien deberá contar con nivel jerárquico mínimo de Director General; y
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

3.3. Son funciones de los Vocales del Comité:

- I. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como emitir los comentarios que estimen pertinentes;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones;
- III. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

3.4. Son funciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del Día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente en la organización y desarrollo de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar por instrucciones del Presidente a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- V. Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados;
- VI. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
- VII. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- IX. Resguardar las actas y reportes que se deriven del Comité;
- X. Integrar los expedientes, llevar su control y resguardo conforme a la normatividad del Instituto;
- XI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas; y
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

3.5. Son funciones de los Invitados del Comité:

- I. Emitir su opinión sobre el área y/o ámbito de su competencia en materia de TI en la sesión del Comité en que participen;
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación, y
- III. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

3.6. Son funciones de los Asesores del Comité:

- I. Emitir opinión, de acuerdo a las facultades que tengan conferidas.
- II. Firmar las actas de las sesiones en que hubiesen asistido como constancia de su participación.

4. Funcionamiento del Comité de Desarrollo Tecnológico

- 4.1. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o por videoconferencia para analizar, plantear y solventar los asuntos del Orden del Día y sus alternativas de solución.
- 4.2. Sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar. Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En todos los casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y la carpeta con la documentación e información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.
- 4.3. El calendario de sesiones se presentará en la última sesión ordinaria del año precedente, para su aprobación.
- 4.4. En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos:
 - a) Aprobación del Orden del Día;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) Asuntos a tratar;
 - d) Seguimiento de acuerdos, y
 - e) Asuntos generales;

En las sesiones extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del Día y asuntos a presentar.

- 4.5. La carpeta con los temas a tratar en la sesión deberá entregarse con la convocatoria de manera digital a los miembros cuando menos 5 días hábiles antes de las sesiones ordinarias y 1 día hábil antes de las sesiones extraordinarias.
- 4.6. Existirá quórum legal cuando asistan, presencialmente o por videoconferencia, al menos el 50% más uno de sus miembros con voz y voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

- 4.7. El Secretario Técnico elaborará y enviará a los integrantes del Comité e invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Los participantes contarán con un plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada.
- 4.8. El Secretario Técnico elaborará la versión definitiva, y recabará las firmas correspondientes del Acta dentro de los 2 días hábiles posteriores a que fenezca el término concedido a los integrantes del Comité para emitir sus comentarios y/o sugerencias.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la página de Internet del Instituto.

Segundo. Publíquese en la página de Internet del Instituto para su difusión.

Tercero. Constitúyase el Comité de Desarrollo Tecnológico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación conforme a la integración del presente Manual en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor.

Cuarto. Se abrogan las Reglas de Procedimiento para el Comité de Desarrollo Tecnológico aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el treinta y uno de julio de dos mil catorce.

Ciudad de México, a veintiocho de julio de dos mil dieciséis. Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Séptima Sesión Ordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el veintiocho de julio de dos mil dieciséis. Acuerdo número SOJG/7-16/19,R.- La Consejera Presidenta Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.-



www.inee.edu.mx



[f](https://www.facebook.com/inee.mexico) INEE MEXICO

[t](https://twitter.com/INEEMX) @INEEMX

[You Tube](https://www.youtube.com/channel/UC...) INEE MEXICO