

0192

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Dirección de Asuntos Jurídicos**

“2011, Año del Turismo en México”

**OFICIO No. C401- 18-2011**

México, D.F., a 05 de julio de 2011.

**LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**P R E S E N T E**

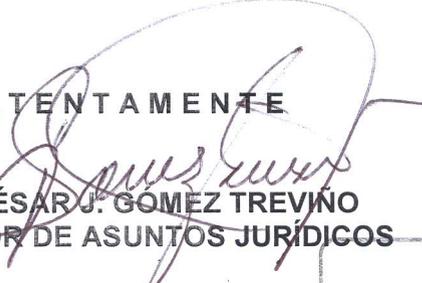
En respuesta a su oficio número D101-134-2011, mediante el cual envía el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control de Gestión adscrita a la Dirección General, en el cual incorporan cuatro procedimientos, para dar cumplimiento al acuerdo **SO/IV-05/12,R** de la Junta Directiva, en el cual se instruye que esta Dirección deberá emitir un dictamen respecto de estos documentos normativos.

Aunado a que el mismo Manual de procedimientos en comento, se actualizó conforme a lo que establece la “Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos”, y que el mismo fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria del INEE (COMERI) en la primera y segunda sesión, ambas ordinarias celebradas los días 10 de marzo y 30 de junio del año en curso, respectivamente.

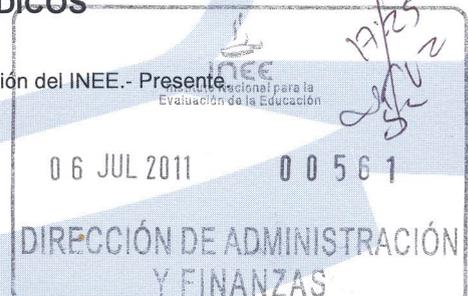
Me permito manifestarle que una vez analizado el documento de referencia, y por lo que corresponde a dichas actividades, se ha detectado que no se incumple con disposición legal alguna y por el contrario se atiende el marco legal de referencia y al ámbito de competencia de este Instituto y en específico al de la Subdirección de Control de Gestión, en ese sentido y considerando la atribución de esta Dirección, no existe inconveniente alguno para continuar con el procedimiento respectivo para la aprobación de dicho documento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. CÉSAR J. GÓMEZ TREVIÑO**  
**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

C.c.p. Lic. Olga Velázquez Viramontes, Subdirectora de Planeación y Organización del INEE.- Presente

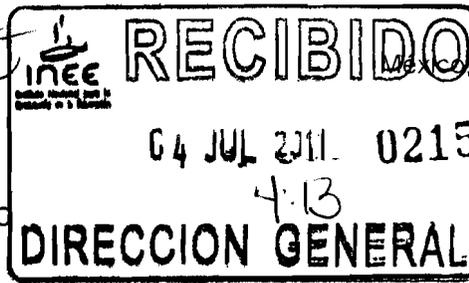


DIRECCIÓN GENERAL  
Oficio D101-134-2011

D. F. a 1 de Julio de 2011

Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

*ACUERDO*  
LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO  
Director de Asuntos Jurídicos  
Presente



Con el fin de dar cumplimiento al ACUERDO SOIIV-05/12,R aprobado en la 4a Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de 2005, que en su contenido indica "Se acordó a petición de la Dirección General, que en lo sucesivo no se requerirá la opinión previa de la DGICO para la autorización de Manuales de Procedimientos por parte de la Junta Directiva; bastará para ello con el dictamen previo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, debiendo cuidarse la alineación de los Manuales del INEE con los del sector educativo; en consecuencia, las modificaciones que posteriormente se requiera hacer a los Manuales se realizarán bajo la responsabilidad de la Dirección General, quien informará de ello a la Junta Directiva".

Anexo al presente envío el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control de Gestión, el cual contiene los procedimientos enunciados a continuación, debidamente actualizados conforme lo establece la "Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos". El manual se aprobó por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEE (COMERI) en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 10 de Marzo de 2011 y se aprobó ratificar la autorización del "Manual de Procedimientos de la Subdirección de Control de Gestión" en la Segunda Sesión Ordinaria realizada el 30 de Junio de 2011.

Los procedimientos que lo integran son:

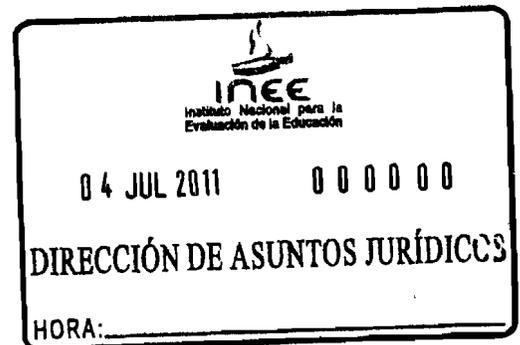
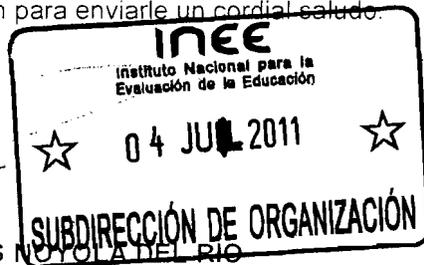
- Operación del Sistema de Control de Gestión, SICG.
- Procedimiento para la realización de las Sesiones de la Junta Directiva.
- Procedimiento para la planeación y realización de las Sesiones del Consejo Técnico.
- Procedimiento para la planeación y realización de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva.

Una vez dictaminado por la dirección a su digno cargo, verificando que corresponda al ámbito de competencia del área generadora, el manual se difundirá e implantará y en la próxima reunión del Órgano de Gobierno se informará de la conclusión del proceso respectivo.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

*Jesús*  
LIC. JAVIER DE JESÚS NOTOLLA DEL RÍO  
Director



C.c.p Dra. Margarita María Zorrilla Fierro Directora General. Para su conocimiento.  
Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes Subdirectora de Planeación y Organización. Para su seguimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE  
GESTIÓN  
A010-DN-01**

JUNIO 2011

11

## ÍNDICE

	PÁG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. MISIÓN</b>	2
<b>III. BASE LEGAL</b>	3
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES</b>	5
<b>V. PROCEDIMIENTOS</b>	6
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG	6
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Políticas de operación	
1.4 Diagrama del procedimiento	
1.5 Descripción	
1.6 Documentos de referencia	
1.7 Registros	
1.8 Glosario	
1.9 Anexos	
1.10 Cambios de versión	
2. PROCEDIMIENTO PARA Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	16
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Políticas de operación	
2.4 Diagrama del procedimiento	
2.5 Descripción	
2.6 Documentos de referencia	
2.7 Registros	
2.8 Glosario	
2.9 Anexos	
2.10 Cambios de versión	

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO 28

- 3.1 Propósito
- 3.2 Alcance
- 3.3 Políticas de operación
- 3.4 Diagrama del procedimiento
- 3.5 Descripción
- 3.6 Documentos de referencia
- 3.7 Registros
- 3.8 Glosario
- 3.9 Anexos
- 3.10 Cambios de versión

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA 40

- 4.1 Propósito
- 4.2 Alcance
- 4.3 Políticas de operación
- 4.4 Diagrama del procedimiento
- 4.5 Descripción
- 4.6 Documentos de referencia
- 4.7 Registros
- 4.8 Glosario
- 4.9 Anexos
- 4.10 Cambios de versión

#

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 7 del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y 40 del Estatuto Orgánico, la Subdirección de Control de Gestión ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, considerando sustancialmente las tareas relacionadas con el control y seguimiento de los acuerdos adoptados por la Dirección General con los Órganos Colegiados y las diversas áreas del Instituto.

El presente documento normativo se concibe como una herramienta auxiliar para operar las funciones sustantivas que se realizan en esta Subdirección, a fin de regular la participación del personal que labora en ella; garantizar la respuesta en tiempo y forma de los asuntos turnados a otras direcciones; y determinar los vínculos que se establecen con otras direcciones para el cumplimiento cabal de la tareas asignadas.

El Manual está organizado en cinco partes: objetivo, misión, base legal, políticas generales y procedimientos. Al iniciar, se mencionan brevemente los objetivos que con la aplicación de este Manual se deben lograr; en la misión se establece de manera sintética la razón de ser de esta Subdirección; en la base legal se relaciona la normatividad que fundamenta la elaboración del Manual y en el apartado de los procedimientos se describen las diversas actividades desarrolladas en los procesos clave de esta subdirección, además de definir el propósito, alcance, políticas de operación, diagramas de flujo, etapas, actividades y responsables, documentos de referencia, registro de formatos, glosarios, anexos y cambios de versión de cada uno de ellos. En el glosario se definen los términos técnicos utilizados en la descripción de los procedimientos y finalmente, los anexos están conformados por los formatos, instructivos, guías técnicas y demás controles internos utilizados en la operación de los procedimientos considerados.

El Manual está dirigido a todo el personal que labora en la Subdirección de Control de Gestión para que conozca las funciones y las actividades que le corresponden. El Director General así como el Subdirector de Control de Gestión, serán los encargados de vigilar que el Manual se aplique.

El documento es susceptible de revisiones, modificaciones y actualizaciones a fin de que éste sea acorde con el objetivo, la misión y las funciones que tiene asignadas la Subdirección de Control de Gestión. Dichas modificaciones se deberán realizar conforme a los lineamientos establecidos.

Este Manual ha sido elaborado por el personal de la Subdirección de Control de Gestión, con apoyo de la Subdirección de Planeación y Organización del INEE. Su actualización será responsabilidad fundamentalmente de la primera, a partir de las valoraciones o sugerencias que surjan al interior de la misma o provenientes de otras áreas del Instituto siempre y cuando contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

## **I. OBJETIVOS**

Proporcionar al personal actual y de nuevo ingreso, los pasos a seguir para operar en forma eficiente y ordenada cada una de las etapas de los diversos procedimientos que integran el Proceso de Control de Gestión durante el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas para su atención y resolución en tiempo y forma.

Ser un instrumento básico para la planeación, organización, integración de documentos y realización de las sesiones de los órganos colegiados del Instituto.

## **II. MISIÓN**

La Subdirección de Control de Gestión tiene como misión coordinar a las áreas sustantivas y de apoyo del Instituto con el fin de obtener un seguimiento confiable, eficiente y oportuno de los asuntos oficiales turnados por la Dirección General a las diversas áreas del Instituto, con el propósito de apoyar a ésta en la toma de decisiones.

Es también misión de esta Subdirección fungir como enlace de la Dirección General con los órganos colegiados del Instituto con el fin de mantenerlos informados acerca del desarrollo de las actividades y problemática que enfrenta el Instituto.

### **III. BASE LEGAL**

#### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976)

Ley Federal de Entidades Paraestatales  
(Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986)

Ley de Planeación  
(Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006)

Ley General de Educación  
(Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993)

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

Ley Federal de Derechos,  
(Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,  
(Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
(Diario Oficial de la Federación el 4 enero de 2000)

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
(Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1983)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
(Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1982)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
(Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002)

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales  
(Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1990)

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 )

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010).

#### **DECRETOS**

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

(Diario Oficial de la Federación 14 de septiembre de 2005)

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

#### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente

(Diario Oficial de la Federación 4 de diciembre de 2000).

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos

(Diario Oficial de la Federación 11 de febrero de 1983)

Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del Registro de Servidores Públicos Sancionados

(Diario Oficial de la Federación 13 de octubre de 2005).

#### **DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 08 de agosto de 2002).

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 04 de agosto de 2003).

#### **OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Agenda Presidencial de Buen Gobierno 2002-2006.

(Diario Oficial de la Federación 15 de enero de 2003)

Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación  
(Autorizado por la Junta Directiva del INEE de noviembre de 2006)

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos

(Autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004)

AA

#### **IV. POLÍTICAS GENERALES**

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Gestión actualizar los procedimientos incluidos en este Manual cuando la operación lo requiera.
2. La Subdirección de Control de Gestión registrará y verificará periódicamente el cumplimiento, en tiempo y forma, de los Acuerdos llevados a cabo por la Dirección General con la Dirección Adjunta y con las áreas de apoyo, mientras que las áreas sustantivas sesionarán para acuerdos con el Director General Adjunto.
3. La Subdirección de Control de Gestión será la instancia responsable de dar a conocer al Director General Adjunto y a los directores de área el procedimiento para el seguimiento y operación del control de gestión y las modificaciones a éste.
4. Los directores de área deberán proporcionar toda la información y documentación solicitada por la Subdirección de Control de Gestión, relativos a los acuerdos y asuntos turnados a ellas, en el tiempo y forma estipulados.
5. La información y documentación que envíen las diversas áreas del Instituto a la Subdirección de Control de Gestión, en respuesta a los asuntos turnados a ellas, deberán presentarse por medio del Sistema de Control de Gestión diseñado para tal fin.
6. Será responsabilidad del personal del Instituto conocer los documentos normativos vigentes y autorizados; el desconocimiento de la normatividad no excluye de su aplicación.

## V. PROCEDIMIENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

### 1.1 Propósito

Dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General a las diversas áreas del Instituto con la finalidad de garantizar las respuestas a éstos, en forma eficiente, oportuna y eficaz.

### 1.2 Alcance

Es de aplicación a todas las áreas que integran al Instituto.

### 1.3 Políticas de Operación

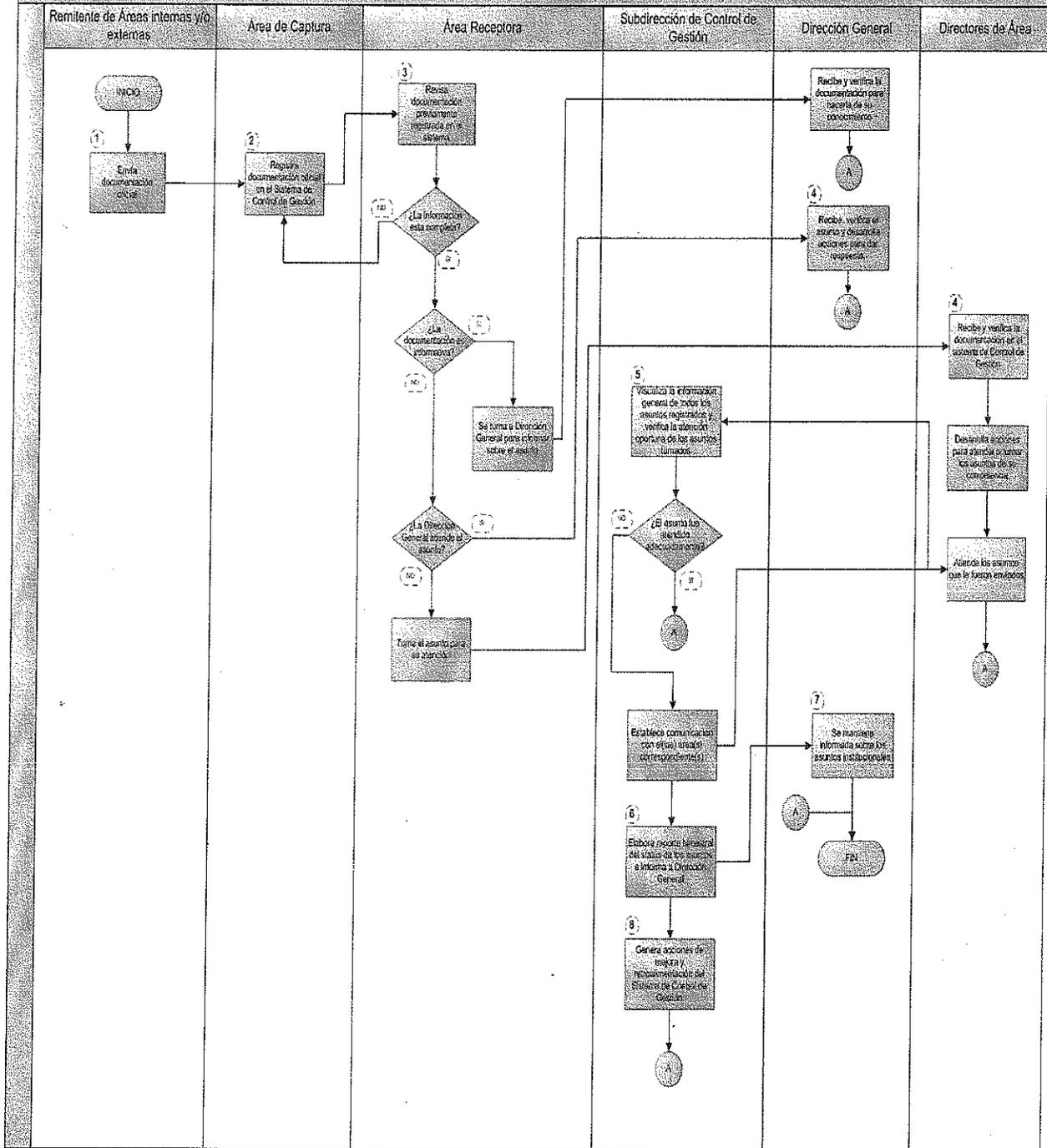
- 1.3.1 El horario de recepción de correspondencia será de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en la recepción de la Dirección General.
- 1.3.2 La Secretaria de la Dirección General será la responsable de revisar que los datos del destinatario del documento recibido correspondan a esta Dirección General del Instituto y en caso contrario rechazará los documentos que indiquen un destinatario diferente.
- 1.3.3 La Secretaria de la Dirección General sellará el documento original y acuse con fecha del día en que se reciba el documento, incluyendo hora y número consecutivo de folio correspondiente.
- 1.3.4 La Secretaria de la Dirección General registrará el documento en el Sistema de Control de Gestión. Para mayor detalle, consultar el Manual del Sistema de Control de Gestión; perfil Área de captura.
- 1.3.5 Toda la correspondencia recibida deberá ser registrada en el Sistema de Control de Gestión y será turnada por la Jefatura de Operación de Gestión a las direcciones de área para su atención. Para mayor detalle, consultar el Manual del Sistema de Control de Gestión; perfil Área receptora.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 2 de 10</b>

- 1.3.6 Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Operación de Gestión registrar el tiempo estimado de respuesta en el Sistema de Control de Gestión a los asuntos que se turnarán a las diferentes áreas del Instituto para su resolución.
- 1.3.7 El Jefe de Departamento de Operación de Gestión está facultado para determinar el turno de la documentación recibida, en caso de duda consultará al titular de la Dirección General.
- 1.3.8 La Subdirección de Control de Gestión, a fin de contribuir a la atención oportuna, eficaz y eficiente de los asuntos que vía documental deben ser atendidos en el Instituto, será responsable de supervisar que las áreas de captura y recepción de la Dirección General incorporen la información al Sistema con oportunidad. Asimismo, será la responsable de revisar constantemente el Sistema para estar al tanto del estado que guardan los asuntos registrados en el mismo.
- 1.3.9 El total de asuntos turnados y registrados en el Sistema de Control de Gestión permitirá que la Dirección General conozca y pueda hacer un seguimiento y análisis de los asuntos institucionales cuya atención se realiza por medios documentales y automatizados por el Sistema.
- 1.3.10 La Subdirección de Control de Gestión, como responsable de la operación del Sistema de Control de Gestión, elaborará un informe semestral sobre su funcionalidad y, en su caso, posibilidades de mejora. Este informe deberá entregarse a la Dirección General y a la Dirección de Informática.

# 1.4 Diagrama del Procedimiento para la operación del Sistema de control de gestión.

Diagrama del Procedimiento del Sistema de Control de Gestión (SIG) (Fase Correspondencia Interna)



4

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 10</b>

### 1.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Envía documentación oficial.	1.1 Elabora y/o integra la documentación oficial. 1.2 Envía la documentación oficial en medios tradicionales y electrónicos.	Remitente de Áreas Internas y Externas
2. Recibe y registra documentación en el SICG.	2.1 Recibe del Remitente la documentación oficial. 2.2 Revisa que la documentación recibida venga dirigida a la Dirección General, en caso contrario, la devolverá al Remitente. 2.3 Sella la documentación original recibida, y la registra en el SICG. 2.4 Asigna número de folio consecutivo y lo archiva en la carpeta correspondiente.	Secretaria del Director General
3. Verifica que la documentación esté completa y legible.	3.1 Revisa contra el original que la documentación esté completa, legible y que contenga los anexos que en su caso describa.  <b>¿La información está completa?</b>  <b>NO</b>  3.2 Contacta vía telefónica al Remitente, solicitando la documentación faltante y una vez recibida la anexa al documento original. <b>Regresa a la etapa 3.</b>	Jefatura del Departamento de Operación de Gestión

4

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 5 de 10</b>

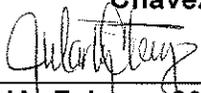
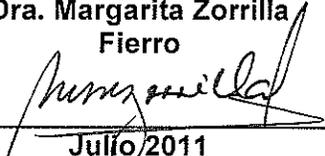
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>SÍ</b></p> <p>3.3 Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <p><b>¿La documentación es informativa?</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>3.4 Se turna a la Dirección General para informar sobre el asunto.</p> <p>3.5 La Dirección General recibe y verifica la documentación para hacerla de su conocimiento.</p> <p><b>NO.</b></p> <p><b>¿La Dirección General atiende el asunto?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>3.6 Por medio del SICG, turna al área correspondiente y determina el tiempo necesario para su atención. <b>Pasa a la etapa 4.</b></p> <p><b>SÍ.</b></p> <p>3.7 Solicita instrucciones al titular de la Dirección General y procede a su atención.</p>	
4. Recibe y verifica el asunto para desarrollar acciones de respuesta.	4.1 Recibe notificación por correo electrónico del o los asunto(s) y analiza las acciones a desarrollar para atenderlos. 4.2 Elabora respuesta. 4.3 Ingresa la respuesta en el SICG para dar por atendido el o los asuntos que le fueron turnados	Director(a) de Área

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Visualiza la información general de todos los asuntos registrados y verifica la atención oportuna de los asuntos turnados.	5.1 Consulta en el SICG el estado de los asuntos turnados. <b>¿El asunto fue atendido adecuadamente?</b> <b>NO</b> 5.2 Establece comunicación con el o las áreas correspondientes para solicitar la atención del o los asuntos. <b>Pasa a etapa 4.</b> <b>SÍ</b> 5.3 <b>Pasa a etapa 6.</b>	Subdirección de Control de Gestión
6. Elabora reporte bimestral del estatus de los asuntos e informa a la Dirección General.	6.1 Supervisa mediante el SICG el estado de los asuntos y valora el mismo. 6.2 Elabora un reporte bimestral y lo entrega a la Dirección General para su conocimiento y valoración.	Subdirección de Control de Gestión
7. Se mantiene informada sobre los asuntos institucionales.	7.1 Recibe y analiza el estatus de los asuntos turnados mediante el SICG. 7.2 Analiza junto con la Subdirección de Control de Gestión si es necesario realizar alguna acción de mejora para el funcionamiento. 7.3 Se mantiene informada sobre los asuntos institucionales.	Dirección General

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
8. Genera acciones de mejora y retroalimentación del Sistema de Control de Gestión	8.1 Analiza la funcionalidad del SICG mediante la consulta a áreas de captura y recepción, así como a los directores de área.	Subdirección de Control de Gestión
	8.2 Condensa la información recabada y la sintetiza en un informe semestral.	
	8.3 Presenta el informe semestral a la Dirección General y a la de Informática a fin de darle retroalimentación constante al SICG.	
<b>Termina procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Lic. Ma. Susana Martínez Chávez 	<b>REVISÓ</b> Mtra. Minerva Nava Amaya 	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita Zorrilla Fierro 
<b>FECHA:</b> Febrero 2011	Junio 2011	Julio 2011

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 10</b>

### 1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 08 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 04 de agosto de 2003.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva de Noviembre de 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Taller para actualizar y/o elaborar Manuales de Procedimientos, impartido por el Departamento de Estudios Organizacionales del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

### 1.7 Registros

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 9 de 10</b>

## 1.8 Glosario

### ÁREAS DE APOYO

En lenguaje administrativo, se refiere a las áreas que contribuyen conjuntamente con las áreas sustantivas para el logro de los objetivos del Instituto, ellas son la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Comunicación y Difusión, la Dirección de Relaciones Nacionales y Logística, la Dirección de Informática y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### ÁREAS DEL INSTITUTO

Comprende tanto las áreas o direcciones sustantivas como las de apoyo.

### ÁREAS SUSTANTIVAS

En lenguaje administrativo, se refiere a la Dirección General Adjunta, y direcciones de área que están especializadas en evaluación educativa, quedan comprendidas en este rubro la Dirección de Pruebas y Medición, la Dirección de Indicadores Educativos, la Dirección de Proyectos Especiales e Internacionales y la Dirección de Evaluación de Escuelas.

### ASUNTOS

Toda aquella correspondencia interna o externa que llegue a la Dirección General y sea turnada por medio del SICG para su atención,

### CORRESPONDENCIA

Documentos o comunicados oficiales internos y externos que se reciben o son enviados desde el Instituto.

### EFICAZ

Capaz de alcanzar objetivos.

### EFICIENTE

Alcanzar el objetivo en forma adecuada y con el menor uso de recursos posible.

### OPORTUNO

Realizado en el tiempo previsto para dar respuesta o atender un asunto en el momento en que se requiera.

### SEGUIMIENTO

Atención al proceso que sigue el acuerdo o asunto hasta llegar a su cumplimiento.

### SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

Sistema que permite automatizar el procedimiento establecido para la correspondencia interna o externa a fin de que sea atendida de manera oportuna, eficaz y eficiente.

47

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN, SICG</b>	<b>Código:</b> A010-PO-001
		<b>Revisión: 2</b>

### 1.9 Anexos

No aplica

### 1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Mayo 2006	<p>En el Manual de organización de la Subdirección de Control de Gestión autorizado en noviembre de 2004 se contemplan 4 procedimientos. En el primero llamado <i>procedimiento para la planeación y operación del control de gestión</i> se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el nombre se sustituyó la palabra planeación por seguimiento quedando procedimiento para el seguimiento y operación del control de gestión.</li> <li>• Se eliminó el formato INEE-DG-SCG-PO-001 por carecer de utilidad, este cambio se notificó mediante el memorandum 007/2005 de la Subdirección de Control de Gestión. Actualmente, el sello de recepción por parte de la Dirección asignada para atenderlo, se recaba en el documento original, reduciéndose con ello los tiempos y los costos.</li> <li>• Se modificó el <i>Formato de Acuerdos para incluir</i> en él los respectivos nombres y firmas de los funcionarios que celebran el acuerdo. Se modifica la sección para la identificación del acuerdo incluyendo la clave de costos.</li> </ul> <p>La simplificación de las acciones realizadas en este procedimiento dan lugar a la actualización del presente manual a fin de contar con una herramienta administrativa más precisa y acotada.</p>
2	Julio 2011	<p>Debido a la implementación del Sistema de Control de Gestión, debió adaptarse el proceso al funcionamiento del Sistema.</p>

47

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> A010-PO-002</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 1 de 12</b></p>

## 2.1 Propósito

Organizar y coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como mantener informados a los miembros de la Junta Directiva sobre avances del Instituto para la toma de decisiones.

## 2.2 Alcance

Es de aplicación a las áreas que intervienen en este procedimiento.

## 2.3 Políticas de Operación

2.3.1 Será motivo de sesión de acuerdos de la Junta Directiva del Instituto:

- Acuerdos sobre asuntos académicos o técnicos que no tengan implicaciones de carácter económico ni laboral, y que a juicio de la Junta Directiva, sean congruentes con la política nacional de evaluación.
- Acuerdos que tengan implicaciones económicas o laborales que no pudieran ser atendidas adecuadamente por el Instituto, serán enviados al Consejo Técnico para que los revise y reformule, y volverán a someterse a la Junta Directiva.
- Acuerdos que, a juicio de la Junta Directiva, no parezcan congruentes con la política nacional de evaluación, serán enviados al Consejo Técnico con las observaciones que la Junta Directiva juzgue pertinentes.
- Será responsabilidad del Secretario Técnico que lo acordado en las sesiones de la Junta Directiva quede asentado en el libro de actas, que deberán firmar el Presidente y el Secretario.

2.3.2 El Prosecretario de la Junta Directiva recabará la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y la dará a conocer a sus integrantes.

2.3.3 El Prosecretario de la Junta Directiva levantará las actas de las sesiones que se celebren y una vez aprobadas anualmente, se coordinará con la Subdirección de Control de Gestión para la obtención de la firma del Presidente y del Secretario.

2.3.4 La Subdirección de Control de Gestión entregará la carpeta de la Junta Directiva a todos sus miembros, por lo menos 5 días hábiles antes de la realización de la Sesión.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 2 de 12</b>

2.3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Gestión confirmar asistencia de los miembros de la Junta Directiva para la Sesión programada, de no asistir el Titular, se deberá preguntar si asiste su Suplente, de no asistir ninguno de los dos, se solicitará carta firmada por el Titular en donde asigne una persona que lo sustituya.

2.3.6 La Junta Directiva se integrará por:

- I. El Secretario de Educación Pública, quien la presidirá;
- II. El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- III. El Subsecretario de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. El servidor público que designe el Secretario de Hacienda y Crédito Público;
- V. El Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A. C.;
- VI. El Director General del Centro de Investigación de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional;
- VII. El Rector de la Universidad Pedagógica Nacional, y
- VIII. El Director General del Instituto Mexicano del Petróleo.

El Presidente de la Junta Directiva invitará a participar como miembros de la misma a: un representante de la Fundación SNTE para la Cultura del Maestro, Asociación Civil; el Presidente de Transparencia Mexicana, Asociación Civil; un representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación; el Presidente de la Federación Nacional de Asociaciones de Padres de Familia, Asociación Civil; el Presidente de la Unión Nacional de Padres de Familia, Asociación Civil; un representante de la Comisión de Educación del Sector Empresarial; y el Presidente de Observatorio Ciudadano, Asociación Civil.

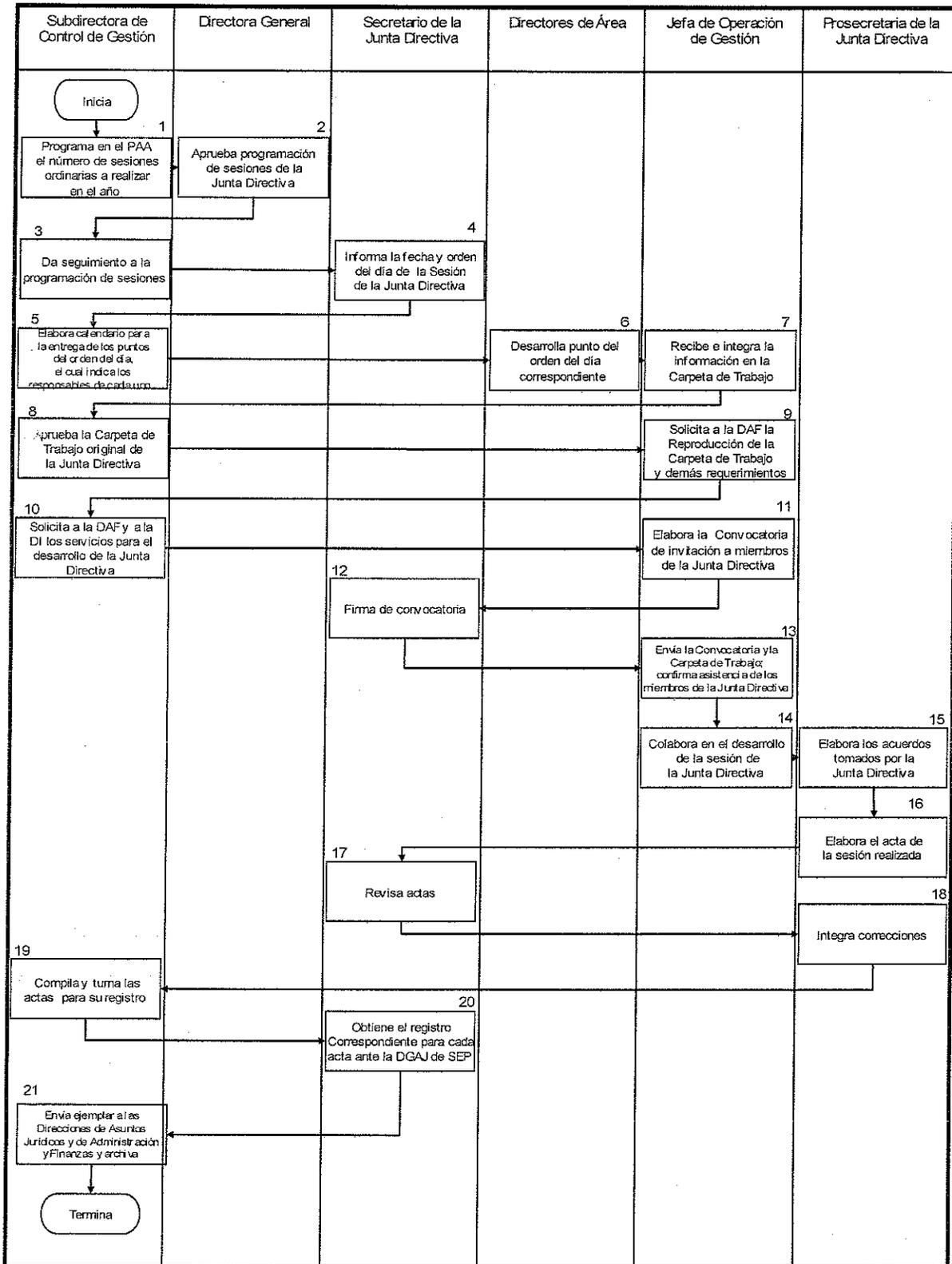
Los integrantes de la Junta Directiva designarán a sus respectivos suplentes. La pertenencia a la Junta será honoraria.

Los cargos de secretario y prosecretario de la Junta Directiva serán ocupados respectivamente por el Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal de la Secretaría de Educación Pública, y por la persona que designe la propia Junta, a propuesta de su Presidente.

2.3.7 La Junta Directiva se apegará a los artículos 9, 10, 11, y 12 con sus respectivos incisos del Decreto por el que se crea el INEE.

4.

## 2.4 Diagrama del Procedimiento para la Planeación y Realización de las Sesiones de la Junta Directiva



47

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

## 2.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Programa en el PAA el número de sesiones ordinarias a realizar en el año.	1.1 Evalúa el gasto ejercido en el año que termina y genera presupuesto estimado para el año siguiente.  1.2 Elabora propuesta del Programa Anual de Actividades (PAA) del siguiente año, integrando el número de sesiones ordinarias de la Junta Directiva (4 por decreto de creación del INEE) y el número aproximado de sesiones extraordinarias y los recursos necesarios para su ejecución.  1.3 Presenta a revisión y aprobación del Director General.	Subdirectora de Control de Gestión
2. Aprueba programación de sesiones de la Junta Directiva.	2.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades para el siguiente año.  2.2 Verifica programación de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva  2.3 Genera modificaciones, y/o aprueba el Programa Anual de Actividades	Directora General
3. Da seguimiento a la programación de sesiones	3.1 Aplica modificaciones en su caso.  3.2 Turna el Programa Anual de Actividades al Jefe de Operación de Gestión a fin de que lo capture en el SISPLAN.  3.3 Espera asignación presupuestal y otorga seguimiento a la programación de sesiones de la Junta Directiva.	Subdirectora de Control de Gestión
4. Informa la fecha y orden del día de la Sesión de la Junta Directiva.	4.1 Elabora y envía oficio indicando fecha y orden del día para la Sesión de la Junta Directiva a efectuarse.	Secretario de la Junta Directiva

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> A010-PO-002</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 5 de 12</b></p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Elabora calendario para la entrega de los puntos del orden del día, el cual indica los responsables de cada uno.	<p>5.1 Recibe oficio y elabora el calendario de entrega de los puntos del orden del día indicando el responsable de cada uno.</p> <p>5.2 Presenta el calendario a la Directora General para su aprobación y/o modificación.</p> <p>5.3 Envía calendario a los directores de área que corresponda elaborar uno o más puntos del orden del día.</p>	Subdirectora de Control de Gestión
6. Desarrolla punto del orden del día correspondiente.	<p>6.1 Conjunta la información necesaria para desarrollar punto del orden del día.</p> <p>6.2 Desarrolla el punto del orden del día que le corresponde.</p> <p>6.3 Turna el o los puntos desarrollados y revisados a la Jefa de Operación de Gestión en la fecha solicitada para su integración.</p>	Directores de Área
7. Recibe e integra la información en la Carpeta de Trabajo.	<p>7.1 Recibe la información de las áreas involucradas en la realización de la Carpeta de Trabajo.</p> <p>7.2 Estructura la información en el formato adecuado para integrarla a la Carpeta de Trabajo original de la Junta Directiva.</p> <p>7.3 Presenta la Carpeta de Trabajo a la Subdirección de Control de Gestión para su aprobación.</p>	Jefa del Departamento de Operación de Gestión
8. Aprueba la Carpeta de Trabajo original de la Junta Directiva.	<p>8.1 Revisa la Carpeta de Trabajo totalmente integrada.</p> <p>8.2 Emite comentarios, aprueba y devuelve.</p>	Subdirectora de Control de Gestión

44.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Solicita a la DAF la reproducción de la Carpeta de Trabajo y demás requerimientos.	9.1 Folia cada una de las hojas, con número consecutivo, el original de la Carpeta de Trabajo de la Junta Directiva.  9.2 Requisita Formato de Información Clasificada e integra en la Carpeta de Trabajo.  9.3 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas sea fotocopiada y engargolada la Carpeta de Trabajo original de acuerdo con el número de miembros asistentes a la sesión de la Junta Directiva.  9.4 Solicita a la DCD la versión electrónica de la carpeta y la DI su reproducción.	Jefa del Departamento de Operación de Gestión
10. Solicita a la DAF y a la DI los servicios para el desarrollo de la Junta Directiva	10.1 Determina los requerimientos de materiales de consumo con características especiales y otros servicios para el desarrollo de la Junta Directiva.  10.2 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, y previa verificación en el Programa Anual de Actividades de la programación y disponibilidad de los recursos necesarios, los requerimientos para la realización de la sesión de la Junta Directiva	Subdirectora de Control de Gestión
11. Elabora la Convocatoria de invitación a miembros de la Junta Directiva.	11.1 Elabora Convocatoria para invitar a los miembros de la Junta Directiva a participar en la sesión ordinaria o extraordinaria, especificando día, hora y lugar de la sesión y recaba la firma del Secretario de la Junta.	Jefa de Operación de Gestión
12. Firma de convocatoria	12.1 Firma convocatoria y envía para su integración en la Carpeta de Trabajo.	Secretario de la Junta Directiva
13. Envía la Convocatoria y la Carpeta de Trabajo; confirma asistencia de los miembros de la Junta Directiva.	13.1 Recibe Convocatoria firmada por el Secretario de la Junta Directiva para ser enviada junto con la Carpeta de Trabajo.	Jefa de Operación de Gestión

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>13.2 Coloca en sobres la Carpeta de Trabajo y la Convocatoria para enviarlas a los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>13.3 Solicita, vía telefónica, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la entrega de la Carpeta de la Junta Directiva a cada miembro, 5 días hábiles antes de la celebración de la reunión, como mínimo.</p> <p>13.4 Recibe acuses de recibo de cada uno de los sobres entregados a los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>13.5 Confirma vía telefónica asistencia y recepción de la Carpeta con cada uno de los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>13.6 Elabora croquis de distribución de la mesa de trabajo y la lista de asistencia.</p>	<p>Jefa del Departamento de Operación de Gestión</p>
<p>14. Colabora en el desarrollo de la sesión de la Junta Directiva.</p>	<p>14.1 Recibe a los miembros de la Junta Directiva el día de la sesión.</p> <p>14.2 Apoya al Secretario de la Junta Directiva para recabar firmas en la Lista de Asistencia de los miembros de la Junta Directiva ( A010-PO-002/F02).</p> <p>14.3 Recaba y fotocopia las cartas de asignación de suplentes.</p> <p>14.4 Colabora en actividades varias durante el desarrollo de la sesión de la Junta Directiva. (Entrega de materiales)</p>	<p>Jefa del Departamento de Operación de Gestión</p>

4

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15. Elabora los acuerdos tomados por la Junta Directiva.	15.1 Elabora la propuesta de los acuerdo(s) de las Sesión(es) anterior(es).  15.2 Revisa y modifica conjuntamente con el Director General del Instituto los acuerdo(s) previo(s) para su autorización.  15.3 Envía los acuerdos a los miembros de la Junta Directiva para sus observaciones.  15.4 Recibe e integra observaciones de los acuerdos enviados a los miembros de la Junta Directiva.	Prosecretaria de la Junta Directiva
16. Elabora el acta de la sesión realizada.	16.1 Elabora el acta de cada sesión, integrando los acuerdos revisados y aprobados por la Junta Directiva.  16.2 Revisa conjuntamente el acta o las actas de las sesiones anteriores con el Director General del Instituto.  16.3 Envía acta(s) al secretario de la Junta Directiva para su revisión.	Prosecretaria de la Junta Directiva
17. Revisa actas.	17.1 Revisa actas y comunica observaciones o modificaciones vía telefónica a la Prosecretaría de la Junta Directiva o a quien ésta designe.	Secretario de la Junta Directiva
18. Integra correcciones.	18.1 Integra correcciones y envía a Subdirección de Control de Gestión.	Prosecretaria de la Junta Directiva

47

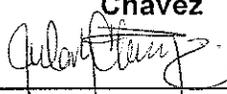
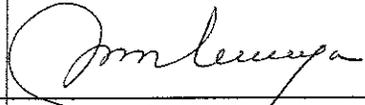
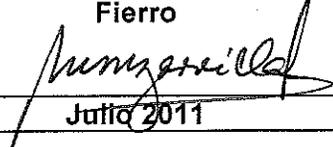
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 9 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19. Compila y turna las actas para su registro.	19.1 Resguarda acta(s) de la sesión anterior(es) para su presentación y aprobación en la siguiente sesión.  19.2 Resguarda las actas, de cada sesión ordinaria y extraordinaria, aprobadas por la Junta Directiva durante el año para su registro.  19.3 Turna al Secretario de la Junta Directiva las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, aprobadas durante el año para efectuar el Registro correspondiente.	Subdirectora de Control de Gestión
20. Obtiene el registro correspondiente para cada acta ante la DGAJ de SEP.	20.1 Tramita ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública (DGAJ) el registro correspondiente para cada una de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias aprobadas por los miembros de la Junta Directiva en el año.  20.2 Devuelve al Subdirector de Control de Gestión para su resguardo.	Secretario de la Junta Directiva
21. Envía ejemplar a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Administración y Finanzas y archiva.	21.1 Recibe Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, firmadas y registradas.  21.2 Fotocopia actas registradas y envía un ejemplar de ellas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración y Finanzas.	Subdirectora de Control de Gestión

44.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	21.3 Solicita, mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, que las Actas sean encuadernadas para su archivo.  21.4 Archiva las Actas, una vez encuadernadas.	Subdirector de Control de Gestión
<b>Termina el Procedimiento</b>		

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Martínez Chávez 	<b>REVISÓ</b> Mtra. Minerva Nava Amaya 	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro 
<b>FIRMA: Febrero 2011</b>	<b>Junio 2011</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

## 2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y desarrollo Administrativo 2001-2006 (DOF 22 de abril de 2002).
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva de Noviembre de 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Taller para actualizar y/o elaborar Manuales de Procedimientos, impartido por el Departamento de Estudios Organizacionales del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

## 2.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Información Clasificada	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	
Lista de Asistencia de miembros de la Junta Directiva	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	A010-PO-002/F02
Carpeta de trabajo de cada una de las sesiones realizadas	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> A010-PO-002
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

## 2.8 Glosario

**ÓRGANO DE GOBIERNO:** La Junta de Gobierno es la instancia de mayor jerarquía responsable de las decisiones fundamentales relativas a su funcionamiento y a su personal directivo. Está integrada por representantes de diversas dependencias del Gobierno Federal, por directores de renombradas instituciones académicas y por académicos de prestigio

**SESIÓN ORDINARIA** Reunión programada de trabajo oficial de los órganos de gobierno del Instituto. El Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación establece como mínimo la realización de 4 sesiones ordinarias durante el año.

**SESIÓN EXTRAORDINARIA** Reunión adicional de trabajo de los órganos de gobierno del Instituto.

**JUNTA DIRECTIVA** Órgano de Gobierno del Instituto, cuyas funciones están orientadas a la toma de decisiones referentes a evaluación educativa en el Instituto.

**ACTA** Constancia oficial de lo tratado y acordado en una junta.

**ACUERDOS** Decisiones conjuntas tomada por los miembros de la Junta Directiva sobre asuntos determinados.

## 2.9 Anexos

### 2.9.1 Formato de Información clasificada

### 2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	No se realizaron cambios de fondo; sólo se hicieron algunos ajustes o precisiones.
2	Julio 2011	Se realizaron ajustes y precisiones menores.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A001--PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

### 3.1 Propósito

Organizar y coordinar la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico del Instituto, así como determinar el vínculo de comunicación mediante el cual el Consejo propone, opina y emite recomendaciones respecto a los lineamientos técnicos que guiarán el trabajo del INEE, los programas anuales y de mediano plazo, sobre la calidad de los instrumentos de evaluación utilizados, informes de la Dirección General, y en general de los productos y acciones llevadas a cabo por el Instituto.

### 3.2 Alcance

Es de aplicación a las áreas que intervienen en el procedimiento.

### 3.3 Políticas de Operación

- 3.3.1 La Jefa de Operación de Gestión solicitará los itinerarios de vuelo a los miembros del Consejo Técnico, que radican fuera de la Ciudad de México.
- 3.3.2 La Jefa de Operación de Gestión enviará copia del itinerario a la Dirección de Administración y Finanzas para reservar y situar los boletos de avión para los miembros del Consejo Técnico que lo requieran, y solicitará a la misma, las gestiones necesarias para su alojamiento.
- 3.3.3 La Subdirección de Control de Gestión solicitará anticipadamente a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Informática los requerimientos para la realización de cada sesión del Consejo Técnico, indicando claramente fecha del evento, equipos de apoyo necesarios (sonido, proyección, etc.), insumos y logística para la sesión.
- 3.3.4 El Consejo Técnico del Instituto estará integrado por dieciséis expertos en los campos de la evaluación o de la investigación educativa.

Los miembros del Consejo Técnico serán designados por la Junta Directiva en consideración a sus méritos personales. Las propuestas respectivas serán presentadas, debidamente fundadas, por los miembros de la propia Junta Directiva. El Consejo Técnico será presidido por uno de sus miembros de nacionalidad mexicana, designado para ello por la Junta Directiva. El Presidente durará cuatro años en su cargo.

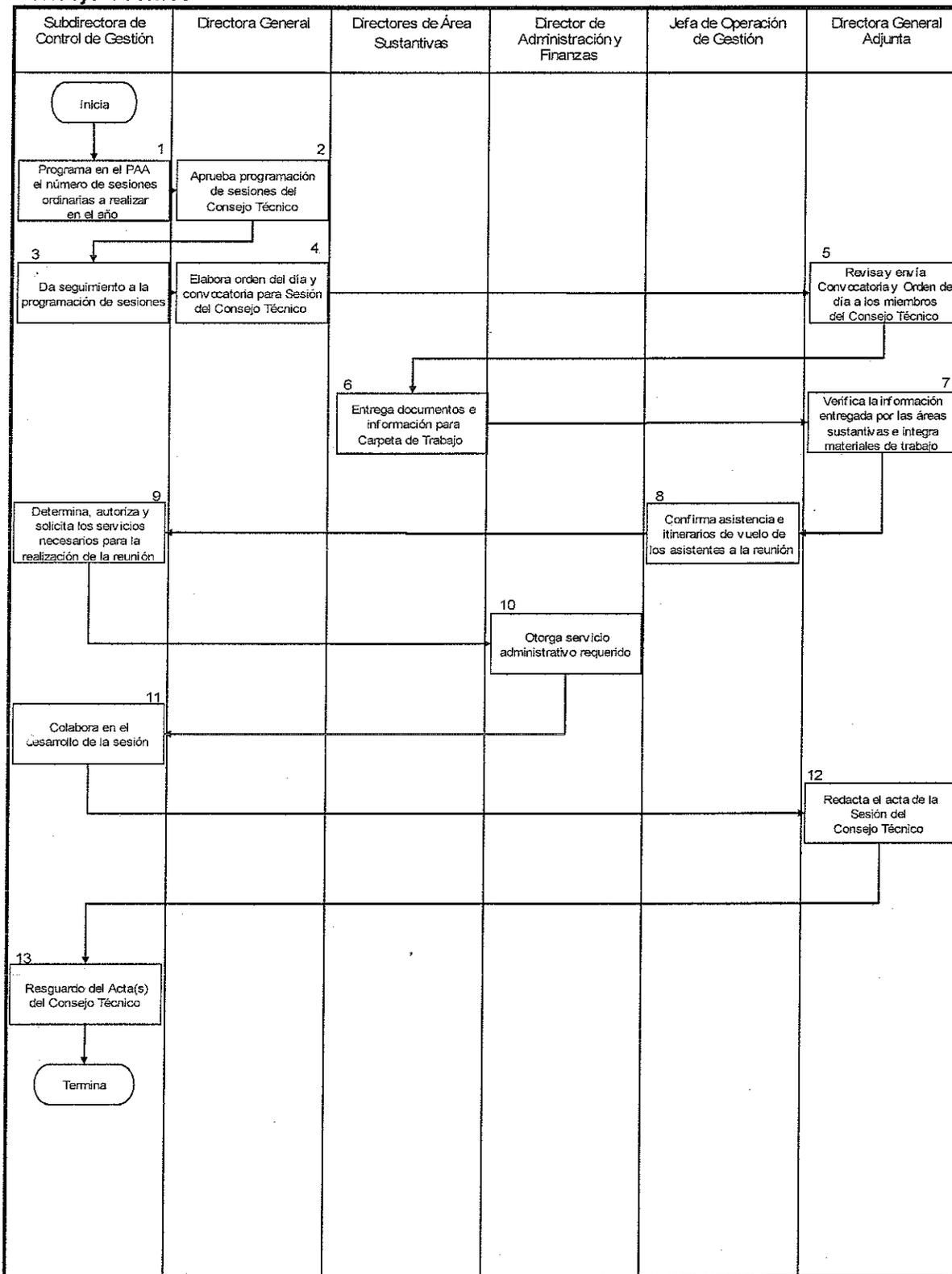
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 2 de 12</b>

Los miembros del Consejo Técnico durarán en su cargo ocho años, pudiendo ser designados nuevamente por una sola vez. Cada año serán sustituidos cuatro de los miembros del Consejo Técnico.

- 3.3.5 El Consejo Técnico se apegará a los artículos 14 y 15 descritos en el decreto de creación del Instituto.
- 3.3.6 La Subdirección de Control de Gestión solicitará previamente a la Dirección de Administración y Finanzas, la suficiencia y disponibilidad presupuestal necesaria para viáticos y trámite de pasajes aéreos para los miembros del Consejo Técnico.
- 3.3.7 La Subdirección de Control de Gestión será la responsable de recopilar la documentación necesaria para que la Dirección de Administración y Finanzas efectúe la comprobación de las comisiones. (ver Lineamientos para la asignación de viáticos y pasajes V. Criterios Generales inciso e).
- 3.3.8 En la última sesión del año el Director General presenta la propuesta de calendario de sesiones para el año siguiente.
- 3.3.9 La Directora General Adjunta levantará el acta correspondiente para cada sesión efectuada y la entregará para firma del Director General y del Presidente del Consejo Técnico.

4.

## Diagrama del Procedimiento para la Planeación y Realización de las Sesiones del Consejo Técnico



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

### 3.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Programa en el PAA el número de sesiones ordinarias a realizar en el año.	1.1 Evalúa el gasto ejercido en el año que termina y genera presupuesto estimado para el año siguiente.  1.2 Elabora propuesta del Programa Anual de Actividades (PAA) del siguiente año, integrando el número de sesiones ordinarias del Consejo Técnico (2 por decreto de creación del INEE) y el número aproximado de sesiones extraordinarias y los recursos necesarios para su ejecución.  1.3 Presenta a revisión y aprobación del Director General.	Subdirectora de Control de Gestión
2. Aprueba programación de sesiones del Consejo Técnico.	2.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades para el siguiente año.  2.2 Verifica programación de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico.  2.3 Genera modificaciones y/o Aprueba el Programa Anual de Actividades	Directora General
3. Da seguimiento a la programación de sesiones	3.1 Aplica modificaciones en su caso,  3.2 Turna el Programa Anual de Actividades a la Jefa de Operación de Gestión para su captura en el SISPLAN.  3.3 Espera asignación presupuestal y otorga seguimiento a la programación de sesiones del Consejo Técnico.	Subdirectora de Control de Gestión
4. Elabora orden del día y convocatoria para Sesión del Consejo Técnico.	4.1 Elabora conjuntamente con el Presidente del Consejo Técnico y la Directora General Adjunta el Orden del Día para la Sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Técnico.	Directora General

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4.2 Elabora la convocatoria para la reunión de los miembros del Consejo Técnico.  4.3 Acuerda con la Dirección General Adjunta la información para integrar la carpeta de trabajo.	
5. Revisa y envía Convocatoria y Orden del Día a los miembros del Consejo Técnico.	5.1 Recibe y revisa el Orden del Día, vía correo electrónico.  5.2 Envía mediante correo electrónico, la convocatoria y el Orden del Día de la reunión a los miembros del Consejo Técnico.  5.3 Solicita a las áreas involucradas, la información para la integración de los materiales de trabajo.	Dirección General Adjunta
6. Entrega documentos e información para Carpeta de Trabajo.	6.1 Prepara la información y documentos en su materia, para la integración de la Carpeta de Trabajo del Consejo Técnico y turna a la Dirección General Adjunta	Directores de áreas sustantivas.
7. Verifica la información entregada por las áreas sustantivas e integra materiales de trabajo.	7.1 Recibe la información de las áreas involucradas para la integración de los materiales de trabajo.  7.2 Revisa conjuntamente con el Director General la información obtenida de las áreas involucradas.  <b>¿Información correcta?</b>  <b>NO</b>  7.3 Solicita al área responsable su corrección. <b>Regresa a la etapa 6.</b>	Dirección General Adjunta.

4

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<b>Sí</b>  7.4 Envía a la Subdirección de Control de Gestión la documentación de la carpeta de trabajo para su reproducción.  7.5 Envía por correo electrónico, los materiales de trabajo a los miembros del Consejo Técnico. Pasa a la siguiente etapa.	
8. Confirma asistencia e itinerarios de vuelo de los asistentes a la reunión.	8.1 Solicita vía correo electrónico a los miembros del Consejo Técnico su confirmación a la reunión, itinerario de vuelo.  8.2 Elabora las relaciones de: Noche / habitación / hotel y Traslados requeridos por cada consejero técnico, así como la Suficiencia presupuestal, la Lista de asistencia y demás formatos requeridos para los servicios solicitados.	Jefa de Operación de Gestión
9. Determina, autoriza y solicita los servicios necesarios para la realización de la reunión.	9.1 Determina los requerimientos de materiales de consumo, y otros servicios necesarios para el desarrollo de la Sesión del Consejo Técnico.  9.2 Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio, y previa verificación en el Programa Anual de Actividades de la programación y disponibilidad de los recursos necesarios, la gestión de los pasajes, hospedajes y alimentos para los consejeros técnicos que asistirán a la sesión y que radican en alguna entidad de la República Mexicana o en el extranjero.  9.3 Solicita también a la Dirección de Administración y Finanzas la reproducción de la carpeta de trabajo y demás requerimientos necesarios.	Subdirectora de Control de Gestión

44.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
10. Otorga servicio administrativo requerido.	10.1 Recibe y analiza oficio y documentación anexa.  10.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Financieros para que tramite los viáticos, pasajes y hospedajes solicitados.  <b>Ver procedimiento para el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.</b>  10.3 Gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales para que efectúe la contratación del lugar del evento, alimentos y otorgue apoyo logístico al Subdirector de Control de Gestión durante el evento.  10.4 Informa al Subdirector de Control de Gestión respecto de los servicios realizados.  <b>Ver procedimientos de Adquisiciones.</b>	Director de Administración y Finanzas.
11. Colabora en el desarrollo de la sesión.	11.1 Recibe a los miembros del Consejo el día de la sesión.  11.2 Recaba firmas en la lista de asistencia de los miembros del Consejo Técnico (A010-PO-003/F03).  11.3 Colabora en el desarrollo de la sesión del Consejo Técnico.  11.4 Archiva Carpeta de Trabajo de la sesión realizada.	Subdirectora de Control de Gestión
12. Redacta el acta de la Sesión del Consejo Técnico.	12.1 Redacta el acta de reunión. (Ver política de operación 3.3.8)  12.2 Revisa conjuntamente con la Directora General el Acta de la Sesión y una vez aprobada, la entrega a la Subdirección de Control de Gestión para su resguardo.	Directora General Adjunto

47.

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Resguardo del Acta(s) del Consejo Técnico.	13.1 Archiva el acta, junto con la documentación de los asuntos tratados en la sesión del Consejo Técnico y la lista de asistencia.	Subdirector de Control de Gestión
	<b>Termina el procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Martínez Chávez 	<b>REVISÓ</b> Mtra. Minerva Nava Amaya 	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro 
<b>FECHA: Febrero 2011</b>	<b>Junio 2011</b>	<b>Julio 2011</b>

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b></p>	<p><b>Código:</b> A010-PO-003</p>
		<p><b>Revisión: 2</b></p>
		<p><b>Página 9 de 12</b></p>

### 3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva de Noviembre de 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Taller para actualizar y/o elaborar Manuales de Procedimientos, impartido por el Departamento de Estudios Organizacionales del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

44

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

### 3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de sesión	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	No aplica
Lista de asistencia de los miembros del Consejo Técnico	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	A010-PO-003/F03
Documentos de trabajo utilizado en cada sesión	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	No aplica
Expediente de comprobación de insumos	3 años	Subdirección de Control de Gestión	No aplica

14

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-03
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

### 3.8 Glosario

<b>ÓRGANO COLEGIADO</b>	Es aquel que está compuesto por personas que representan distintos sectores de interés para la aportación de sus conocimientos al Instituto.
<b>SESIÓN ORDINARIA</b>	Reunión programada de trabajo oficial de los órganos de gobierno del Instituto.
<b>SESIÓN EXTRAORDINARIA</b>	Reunión adicional de trabajo de los órganos de gobierno del Instituto.
<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	Órgano de Gobierno del Instituto, presidida por el Secretario de Educación Pública, y 14 personas más, entre funcionarios y representantes de diversos sectores sociales interesados en la educación: magisterio, padres de familia, empresarios y organizaciones no gubernamentales. La composición plural de la Junta Directiva asegura la independencia del Instituto y la transparencia de la información generada. Sus decisiones están orientadas a la toma de decisiones referentes a la evaluación educativa que el Instituto realiza.
<b>CONSEJO TÉCNICO</b>	Órgano Colegiado de asesoría y consulta formado por 16 especialistas, mexicanos y extranjeros, de probado reconocimiento en su trayectoria. Son responsables de la definición de lineamientos técnicos que orientan el trabajo del Instituto y vigilan su cumplimiento, así como la confiabilidad de los diagnósticos desarrollados.

44.

### 3.9 Anexos

No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO</b>	<b>Código:</b> A010-PO-003
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

### 3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Junio 2006	No se realizaron cambios de fondo; sólo se hicieron algunos ajustes o precisiones.
2	Julio 2011	Se realizaron ajustes y precisiones mejores.

#

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001--PO-004
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

#### 4.1 Propósito

Organizar y coordinar la realización de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, garantizando así la vinculación de todas las actividades que se realizan en el Instituto en apego a las políticas de desarrollo institucional y lineamientos aprobados por la Junta Directiva.

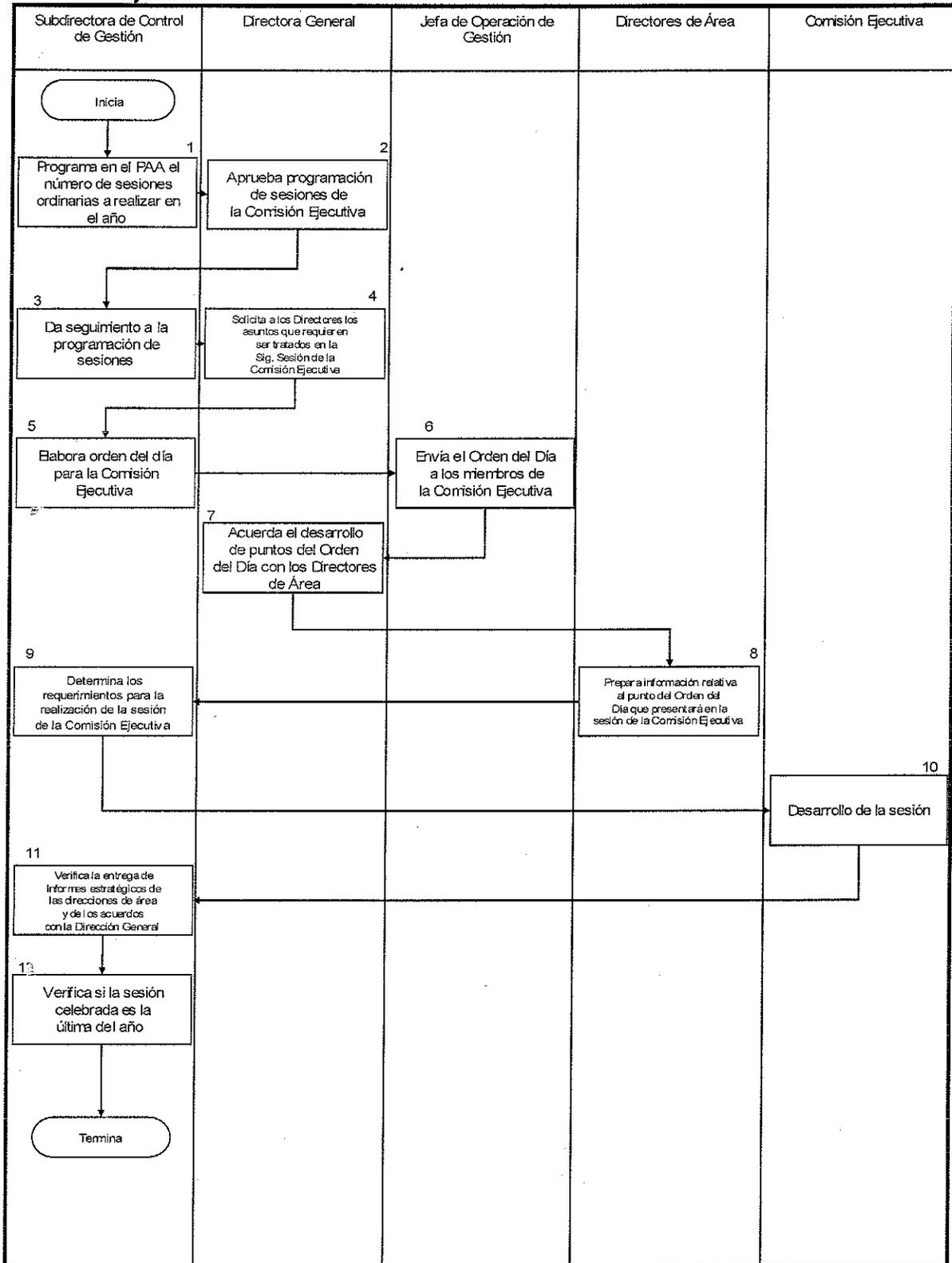
#### 4.2 Alcance

Es de aplicación a todas las áreas del Instituto.

#### 4.3 Políticas de Operación

- 4.3.1 La Directora General Presidirá una Comisión Ejecutiva, integrada por los titulares de las áreas de los dos niveles jerárquicos siguientes.
- 4.3.2 La Directora General convocará a sesión a los miembros de la Comisión Ejecutiva cada dos meses para asegurar que el trabajo de todas las áreas del Instituto se realicen de manera concertada; precisar la forma en que se concretarán y aplicarán en el funcionamiento diario, las políticas de desarrollo institucional aprobadas por la Junta Directiva; y verificar que dichas políticas se cumplan.
- 4.3.3 La Directora General convocará también a los subdirectores de las diversas áreas del Instituto a participar como invitados a una o dos sesiones de la Comisión Ejecutiva al año.
- 4.3.4 Será responsabilidad de la Comisión Ejecutiva planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto; distribuir y controlar los recursos financieros; presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el presupuesto anual de gastos, el programa anual de actividades y los planes de inversión correspondientes.
- 4.3.5 Los primeros días del mes de enero de cada año, la Comisión Ejecutiva llevará a cabo su primera sesión, en ella, la Directora General presentará la propuesta de calendario de sesiones para el año en curso.

#### 4.4 Diagrama del Procedimiento para la Planeación y Realización de las Sesiones de la Comisión Ejecutiva



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001--PO-004
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

#### 4.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Programa en el PAA el número de sesiones ordinarias a realizar en el año.	1.1 Elabora propuesta del Programa Anual de Actividades (PAA) del siguiente año, integrando el número de sesiones ordinarias de la Comisión Ejecutiva.  1.2 Presenta a revisión y aprobación de la Directora General.	Subdirectora de Control de Gestión
2. Aprueba programación de sesiones de la Comisión Ejecutiva.	2.1 Recibe y analiza el Programa Anual de Actividades para el siguiente año.  2.2 Verifica programación de sesiones ordinarias de la Comisión Ejecutiva y la somete a consideración de los directores en la primera sesión del año.  2.3 Modifica y/o aprueba el Programa Anual de Actividades.	Directora General
3. Da seguimiento a la programación de sesiones	3.1 Aplica modificaciones, en su caso, y da seguimiento a la programación de sesiones.  3.2 Acuerda con la Directora General, en su caso, los cambios o ajustes en el calendario de sesiones y los comunica a los directores.	Subdirectora de Control de Gestión
4. Solicita a los Directores los asuntos que requieren ser tratados en la siguiente sesión de la Comisión Ejecutiva	4.1 Solicita a todos los Directores del Instituto los asuntos que por su importancia requieran ser integrados al orden del día de la siguiente sesión de la Comisión Ejecutiva.	Directora General
5. Elabora orden del día para la Comisión Ejecutiva	5.1 Acuerda y revisa con la Directora General el orden del día para la sesión de la Comisión Ejecutiva.	Subdirectora de Control de Gestión

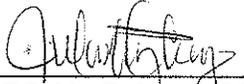
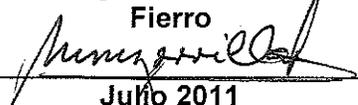
44

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001-PO-004
		<b>Revisión:</b> 2
		<b>Página 4 de 7</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Envía el Orden del Día a los miembros de la Comisión Ejecutiva.	6.1 Envía mediante correo electrónico, el Orden del Día de la reunión a los miembros de la Comisión Ejecutiva.	Jefa del Departamento de Operación de Gestión
7. Acuerda el desarrollo de puntos del Orden del Día con los Directores de Área.	7.1 Solicita y acuerda con cada uno de los Directores de Área el desarrollo de los puntos del orden del día y, en su caso, la presentación de la información necesaria que se entregará a los miembros de la Comisión Ejecutiva en la siguiente sesión.	Directora General
8. Prepara información relativa al punto del Orden del Día que presentará en la sesión de la Comisión Ejecutiva	8.1 Prepara la información y documentos en su materia, para ser presentados en la sesión de la Comisión Ejecutiva a celebrarse. 8.2 Realiza la presentación y entrega el documento de la misma a cada miembro de la Comisión Ejecutiva.	Directores de áreas
9. Determina los requerimientos para la realización de la sesión de la Comisión Ejecutiva.	9.1 Solicita los materiales de consumo, y otros servicios que se requieran para el desarrollo de la Sesión de la Comisión Ejecutiva. 9.2 Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios el material de apoyo de proyección u otros, en caso de requerirse.	Subdirectora de Control de Gestión
10. Desarrollo de la sesión	10.1 Preside, el Director General la reunión. 10.2 Procede a la lectura del Orden del Día y a la presentación de cada punto establecido en él. 10.3 Acuerda de manera conjunta el Director General con los Directores de Área, las acciones a seguir en cada punto tratado.	Comisión Ejecutiva

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001--PO-004
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	10.4 Da seguimiento y continuidad a lo acordado e informa posteriormente cada Director de Área al Director General los resultados, de acuerdo a su ámbito de competencia.	
11. Verifica la entrega de Informes estratégicos de las direcciones de área y de los acuerdos con la Dirección General.	11.1 Como Secretaria de la Comisión Ejecutiva, verifica con los directores de área la entrega de sus informes estratégicos bimestrales y de los acuerdos que deben tener con la Directora General las direcciones: General Adjunta, de Administración y Finanzas, de Asuntos Jurídicos, de Comunicación y Difusión, de Informática y de Relaciones Nacionales y Logística.	Subdirectora de Control de Gestión
12. Verifica si la sesión celebrada es la última del año	12.1 Archiva el orden del día y la documentación de los asuntos tratados en la sesión de la Comisión Ejecutiva efectuada.  12.2 Elabora el acta de la sesión.  12.3 Da seguimiento a lo acordado en la Sesión de la Comisión Ejecutiva.  12.4 Revisa el calendario programado del año en curso.  <b>¿Última sesión del año?</b>  <b>NO. Regresa a la etapa 3.</b>  <b>SÍ. Termina el procedimiento</b>	Subdirectora de Control de Gestión
	<b>Termina el procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN		
<b>ELABORÓ</b> Lic. Susana Martínez Chávez 	<b>REVISÓ</b> Mtra. Minerva Nava Amaya 	<b>AUTORIZÓ</b> Dra. Margarita María Zorrilla Fierro 
<b>FECHA: Febrero 2011</b>	<b>Junio 2011</b>	<b>Julio 2011</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001--PO-004
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

#### 4.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 31 de diciembre de 1982).
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13 de marzo de 2002).
Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 14 de mayo de 1986).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11 de junio de 2002).
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales (DOF 26 de enero de 1990).
Ley General de Educación (DOF 13 de julio de 1993).
Programa Sectorial de Educación 2007-2012
Decreto de Creación del INEE (DOF 8 de agosto 2002)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF 4 de agosto de 2003)
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva de Noviembre de 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Taller para actualizar y/o elaborar Manuales de Procedimientos, impartido por el Departamento de Estudios Organizacionales del 29 de marzo al 19 de abril de 2006.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

#### 4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden del día	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	No aplica
Documentos de trabajo utilizado en cada sesión	Permanente	Subdirección de Control de Gestión	No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA</b>	<b>Código:</b> A001--PO-004
		<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

#### 4.8 Glosario

##### **COMISIÓN EJECUTIVA**

La Comisión Ejecutiva del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación se encuentra integrada por el Director General y los titulares de las áreas de los dos niveles jerárquicos siguientes a él. Los dos niveles siguientes al Director General son la Dirección General Adjunta y los Directores de Área.

##### **PAA**

El Programa Anual de Actividades. Instrumento destinado a establecer los proyectos que debe cumplir el Instituto, en el cual se definen actividades y metas, y se establecen recursos y tiempos.

#### 4.9 Anexos

No aplica

#### 4.10 Cambios de versión

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	Agosto 2006	Se integra por primera vez este procedimiento al manual de la Subdirección de Control de Gestión.
2	Julio 2011	Se realizan ajustes menores al procedimiento.