

# **INEE**

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

**México**

**Reglas de Procedimiento para el  
Comité de Desarrollo Tecnológico**

**Unidad de Administración**

**Dirección General de Informática y de Servicios Tecnológicos**



## ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	
DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO III	
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO IV	
FUNCIONES DEL COMITÉ.....	4
CAPÍTULO V	
DE LAS SESIONES.....	5
CAPÍTULO VI	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES.....	6
CAPÍTULO VII	
DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS.....	7
CAPÍTULO VIII	
MODIFICACIONES DE LAS REGLAS.....	7
TRANSITORIO.....	7

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARA EL COMITÉ DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22, 24, 30 fracción III y 44 fracciones I y VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 18 fracción VI, 79 fracciones I y XII y 82 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que establece la facultad de la Consejera Presidenta de la Junta de Gobierno de constituir comités o grupos de trabajo integrados por servidores públicos del Instituto que la auxilien en el ejercicio de sus atribuciones, según lo requiera, mediante oficio F0001-010-2014, del 17 de Abril de 2014, se constituyó el Comité de Desarrollo Tecnológico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el cual para su adecuado funcionamiento requiere de las presentes Reglas de Procedimiento.

**Artículo 2.-** Glosario de términos

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

DGIST: Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

Comité: Comité de Desarrollo Tecnológico.

TIC-SI: Tecnologías de la Información, Comunicación y Seguridad de la Información.

Formato costo-beneficio: Forma de presentar un proyecto con los gastos totales previstos contra del total de los beneficios previstos de una o más acciones con el fin de seleccionar la mejor opción más benéfica con el objeto de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido, tanto por eficiencia técnica como por motivación humana.

Proyecto: Peticiones que no pueden satisfacerse mediante la operación normal del Instituto. Implica un esfuerzo temporal para crear un producto o servicio único.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right.

## CAPÍTULO II

### DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

**Artículo 3.-** Generar, planear, organizar y difundir el desarrollo de la actividad del Instituto referente a la adquisición y uso de las TIC-SI conforme a las necesidades institucionales y el cumplimiento de los proyectos y políticas definidas en los lineamientos en el uso y adquisición de las TIC-SI emitidas por este Comité; así mismo promoverá el aprovechamiento de las nuevas tendencias en tecnologías.

## CAPÍTULO III

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 4.-** El Comité está integrado por:

Presidente. Titular de la Unidad de Administración;

Secretario Técnico. Director General de Informática y Servicios Técnicos;

Vocales. Titulares de Unidad; y

Asesores. Contralor Interno y Director General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 5.-** En casos de ausencia, los vocales y asesores podrán designar al suplente quien asistirá en su representación. Los suplentes deberán tener el nivel inmediato inferior al Titular.

## CAPÍTULO IV

### FUNCIONES DEL COMITÉ

Las funciones principales de este Comité serán de coordinación, regulación, diseño, desarrollo y seguimiento, así como aportar una visión integral e institucional de las iniciativas existentes en las diferentes áreas del Instituto, opinando sobre el costo-beneficio de las mismas en términos de valor. Igualmente, de los proyectos institucionales que involucran una inversión en tecnología.

Los temas a tratar en el Comité son los siguientes:

- La exposición y evaluación de proyectos.
- Informes de avance y estatus de proyectos relacionados con las TIC-SI.
- Presentar avances del portafolio de inversiones relacionadas con las TIC-SI.
- Presentar métricas de desempeño.

**Artículo 6.-** Son Objetivos del Comité:

I. Planear y organizar;



- a) Las estrategias y directrices en materia de las TIC-SI.
- b) Los procesos, organización y relaciones.
- c) La gestión de la inversión para las TIC-SI.
- d) La estrategia para la gestión de los recursos tecnológicos.
- e) La estrategia para la gestión de la calidad.
- f) La evaluación y gestión de riesgos.

II. Definir y difundir;

- a) La estrategia para la gestión de cambios.
- b) La estrategia para la adquisición de habilidades tecnológicas.
- c) Las plataformas y metodologías de desarrollo tecnológico.
- d) La homologación de procesos y procedimientos.
- e) Los mecanismos para la gestión de incidentes en los servicios.
- f) La alineación estratégica de las iniciativas y proyectos y el cumplimiento de sus objetivos.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES

### Artículo 7.- Del desarrollo de las sesiones

1. El Comité sesionará trimestralmente, el segundo jueves de cada tercer mes.
2. Los cambios o cancelaciones de la sesión deberán notificarse un día hábil antes.
3. Cualquier ausencia deberá ser notificada 24 horas antes de la sesión.
4. Para sesionar se requiere la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité.
5. Se otorgarán 15 minutos de tolerancia después de la hora señalada para integrar el quorum, de no ocurrir se diferirá para 30 minutos después.
6. Entregar la presentación del expositor en formato costo-beneficio, al Secretario Técnico con 7 días hábiles de antelación.
7. Como parte de la convocatoria, el Secretario habrá de incorporar las presentaciones de los proyectos, que los responsables expondrán en la sesión del Comité.

Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la agenda y las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto así lo requieran, previo acuerdo de los integrantes del Comité.



## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES

### Artículo 8.- Del Presidente del Comité

- i. Realizar la convocatoria vía oficio con 5 días hábiles de anticipación, estableciendo la fecha, hora y lugar de la sesión; y
- ii. Votar en las sesiones. En caso de empate tendrá voto de calidad.

### Artículo 9.- Del Secretario técnico

- i. Hacer llegar la carpeta con los materiales a presentar en las sesiones a los asistentes con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión;
- ii. Comunicar a los asistentes el resultado, los acuerdos y compromisos que deriven de la sesión, mediante el acta correspondiente; así mismo se encargará de validar que dichos compromisos o acuerdos se atiendan por los responsables en tiempo y forma.

### Artículo 10.- De los Vocales

- i. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- ii. Solicitar al Secretario Técnico la incorporación en el orden del día la presentación de los proyectos que requieran el aval del Comité, o de otro tema relevante; y
- iii. Realizar la presentación de los proyectos de cada Unidad para justificar las necesidades que se atienden del Instituto. Así como atender los requerimientos que haga el Comité o el Presidente para que éstos puedan otorgar su aval.

### Artículo 11.- En el acta de la Sesión del Comité se deberá hacer constar, al menos, lo siguiente:

- i. La lista de asistencia;
- ii. La verificación del *quorum* legal para sesionar;
- iii. El orden del día;
- iv. Seguimiento de acuerdos;
- v. Presentación de propuestas recibidas a cargo del Secretario Técnico del Comité;
- vi. Explicación de propuestas presentadas a cargo del ponente; discusión y análisis por los integrantes del Comité; y
- vii. Asuntos generales.

## CAPÍTULO VII

### DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS

**Artículo 12.-** Para la opinión, consulta y seguimiento de los proyectos por parte del Comité, los Titulares de Unidad o Directores Generales deberán presentar sus propuestas de conformidad con el marco metodológico establecido, mismo que define los siguientes requisitos, aprobado por el mismo Comité y en donde se deberá de señalar entre otros aspectos al menos los siguientes:

- 1) Objetivo del proyecto.
- 2) Cómo se alinea o contribuye para el logro de la estrategia y objetivos institucionales.
- 3) Cómo se alinea o contribuye para el logro de la estrategia y objetivos de dicha Unidad.
- 4) Demanda de las TIC-SI.
- 5) Suministro de las TIC-SI.
- 6) Calendario de trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### MODIFICACIONES DE LA REGLAS

**Artículo 13.-** El Presidente o los Vocales podrán solicitar las modificaciones que consideren pertinentes a las presentes Reglas para el mejor funcionamiento del Comité.

#### TRANSITORIO

Único. Las presentes Reglas de Procedimiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

México, Distrito Federal a los treinta y un días del mes de julio de dos mil catorce.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Séptima Sesión Ordinaria del año dos mil catorce. Acuerdo número SOJG/7-14/01.09,R.- La Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.



7

