

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO O  
PROGRAMA DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)**  
F0000/PR/A.3/005-15

México, D.F. Octubre, 2015

**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)**

**ELABORA**

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**APRUEBA Y PROPONE**

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto  
Orgánico del INEE

**DICTAMEN JURÍDICO**

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Décima Sesión Ordinaria  
SOJG/10-15/08,R  
SESIÓN Y NÚMERO  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 20 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/005-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/005-15
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 3 de 20</b>

## Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Integrar los programas y proyectos de inversión para la autorización del ejercicio de los recursos de inversión.

## 2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 45 en lo aplicable a los entes autónomos y 60.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 38, fracción I; 44, fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 57, fracción X; 58, fracción X; 79, fracciones IV, V, XI y demás aplicables.
Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Todas las partidas del gasto aplicables.
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Todo el documento.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 5, fracción III; 13, 14, 16 al 30, 40 al 49, 53 al 60, 68 al 73 y demás aplicables.
Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Todo el documento.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y demás aplicables.

### **3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del INEE.

### **4. Políticas de Operación**

- 4.1** Las cantidades de bienes a adquirir podrán incrementarse siempre y cuando no se rebase el importe total del Programa o Proyecto de inversión aprobado.
- 4.2** En caso de cualquier modificación a lo autorizado en el Oficio de Liberación de Inversión se deberá emitir un nuevo Oficio de Liberación de Inversión que sustituya al emitido originalmente.

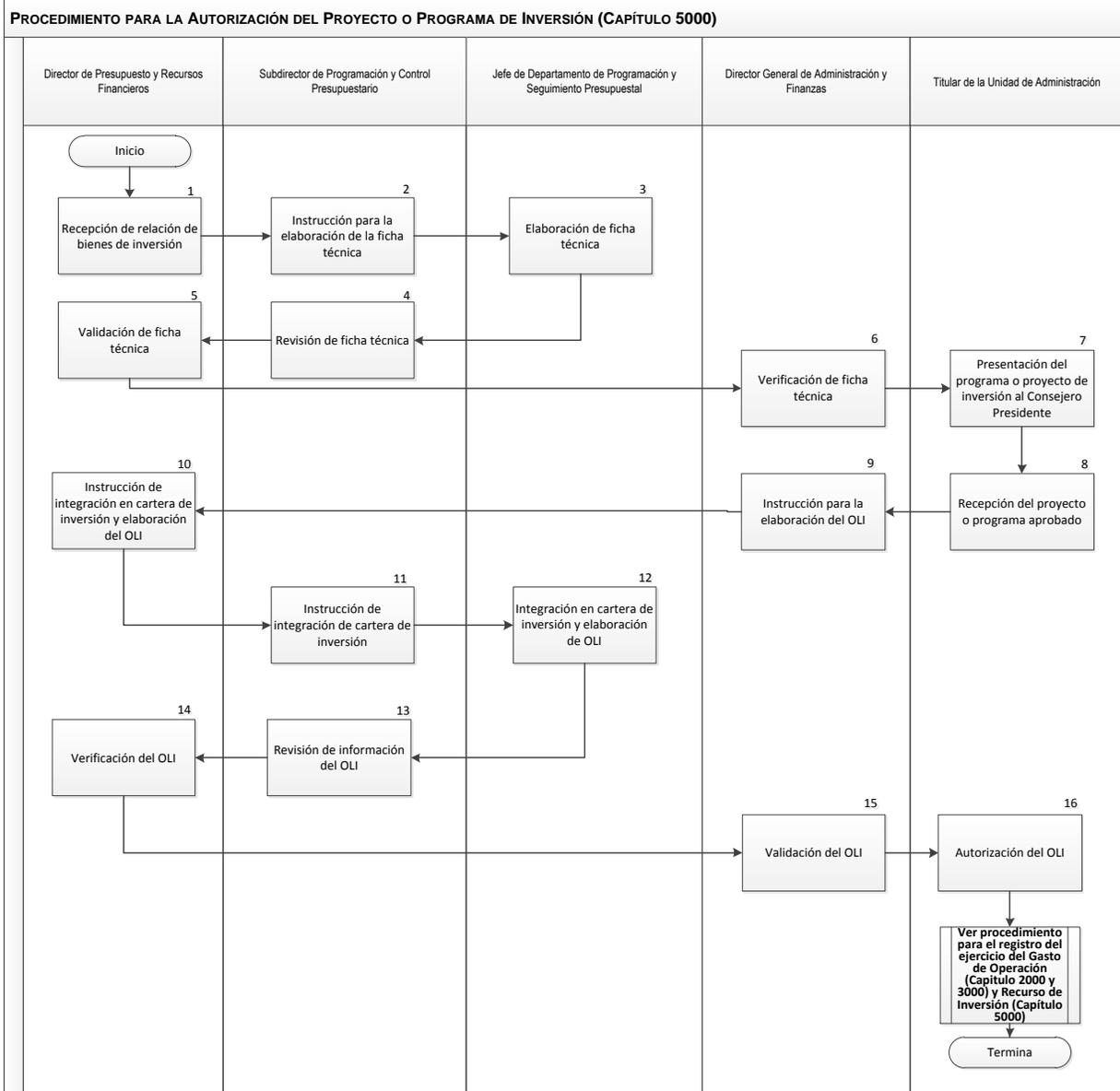
**5. Descripción del Procedimiento**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Recepción de relación de bienes de inversión	<p><b>1.1</b> Recibe del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de bienes de inversión para la integración del proyecto o programa de inversión y lo revisa.</p> <p><b>1.2</b> Envía e instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario la elaboración del proyecto o programa de inversión.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
2. Instrucción para la elaboración de la ficha técnica	<p><b>2.1</b> Recibe instrucción y relación de bienes de inversión.</p> <p><b>2.2</b> Revisa el contenido de la relación de bienes de inversión.</p> <p><b>2.3</b> Instruye la elaboración de la ficha técnica del proyecto o programa de inversión al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
3. Elaboración de ficha técnica	<p><b>3.1</b> Recibe instrucción y relación de bienes de inversión del Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> <p><b>3.2</b> Elabora ficha técnica.</p> <p><b>3.3</b> Envía ficha técnica al Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
4. Revisión de ficha técnica	<p><b>4.1</b> Recibe ficha técnica del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal.</p> <p><b>4.2</b> Revisa contenido de la ficha técnica, en su caso corrige o modifica.</p> <p><b>4.3</b> Envía ficha técnica al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para su revisión.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
5. Validación de ficha técnica	<p><b>5.1</b> Recibe la ficha técnica del Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> <p><b>5.2</b> Revisa y valida la ficha técnica.</p> <p><b>5.3</b> Envía al Director General de Administración y Finanzas para validación.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
6. Verificación de ficha técnica	<p><b>6.1</b> Recibe la ficha técnica del Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p> <p><b>6.2</b> Verifica la ficha técnica.</p> <p><b>6.3</b> Envía al Titular de la Unidad de Administración para presentación al Consejero Presidente.</p>	Director General de Administración y Finanzas
7. Presentación del programa o proyecto de inversión al Consejero Presidente	<p><b>7.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas la ficha técnica con la información del proyecto o programa de inversión.</p> <p><b>7.2</b> Autoriza la ficha técnica.</p> <p><b>7.3</b> Presenta al Consejero Presidente para la</p>	Titular de la Unidad de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	aprobación de la Junta de Gobierno del programa o proyecto de inversión.	
8. Recepción del proyecto o programa aprobado	<p><b>8.1</b> Recibe de la Junta de Gobierno el acuerdo con el proyecto o programa de inversión aprobado.</p> <p><b>8.2</b> Instruye al Director General de Administración y Finanzas para su ejecución.</p>	Titular de la Unidad de Administración
9. Instrucción para la elaboración del OLI	<p><b>9.1</b> Recibe del Titular de la Unidad de Administración el acuerdo de aprobación con el proyecto o programa de inversión aprobado.</p> <p><b>9.2</b> Instruye al Director de Presupuesto y Recursos Financieros la elaboración del OLI.</p>	Director General de Administración y Finanzas
10. Instrucción de integración en cartera de inversión y elaboración del OLI	<p><b>10.1</b> Recibe el acuerdo de aprobación con el proyecto o programa de inversión aprobado del Director General de Administración y Finanzas.</p> <p><b>10.2</b> Instruye al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para la integración en cartera de inversión y elaboración del OLI.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
11. Instrucción de integración de cartera de inversión	<p><b>11.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros instrucción de registro del proyecto o programa de inversión aprobado y elaboración del OLI.</p> <p><b>11.2</b> Instruye al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario la integración en cartera de inversión y elaboración del OLI.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
12. Integración en cartera de inversión y elaboración de OLI	<p><b>12.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario instrucción de registro del proyecto o programa de inversión aprobado y elaboración del OLI.</p> <p><b>12.2</b> Registra cartera de inversión y anexa el acuerdo con el que fue aprobado el proyecto o programa de inversión y la ficha técnica.</p> <p><b>12.3</b> Elabora OLI y envía al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión.</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal
13. Revisión de información del OLI	<p><b>13.1</b> Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal el OLI.</p> <p><b>13.2</b> Revisa registro y que el OLI, contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura programática</li> <li>- Cantidades de los bienes a adquirir</li> <li>- Importes totales</li> <li>- Partidas presupuestales asignadas</li> <li>- Clave de Cartera de Inversión asignada al Programa o Proyecto de Inversión</li> <li>- Justificación y su fundamento normativo.</li> </ul>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>13.3</b> Entrega el OLI al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para verificación.	
14. Verificación del OLI	<b>14.1</b> Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario el OLI. <b>14.2</b> Verifica la información que integra el OLI <b>14.3</b> Envía OLI al Director General de Administración y Finanzas para validación.	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
15. Validación del OLI	<b>15.1</b> Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el OLI. <b>15.2</b> Valida el OLI. <b>15.3</b> Presenta al Titular de la Unidad de Administración para su autorización.	Director General de Administración y Finanzas
16. Autorización del OLI	<b>16.1</b> Recibe del Director General de Administración y Finanzas OLI. <b>16.2</b> Autoriza OLI. <b>Ver procedimiento para el registro del ejercicio del Gasto de Operación (Capítulo 2000 y 3000) y Recurso de Inversión (Capítulo 5000)</b>	Titular de la Unidad de Administración
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**6. Diagrama de Flujo**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/005-15
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 10 de 20</b>

## 7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Cartera de Inversión del INEE	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Oficio de Liberación de Inversión	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Ficha Técnica de Programas o Proyectos de Inversión	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA

## 8. Glosario

### **Cartera o Cartera de Inversión:**

Mecanismo de registro implementado que permite llevar el registro y control de los programas y proyectos de inversión aprobados por la Junta de Gobierno.

### **Ficha Técnica de Programa o Proyecto de Inversión:**

Formato técnico mediante el cual se integra y justifica la necesidad de adquirir bienes de inversión el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción cada bien requerido
- Cantidad requerida
- Costos unitarios estimados
- Justificación para su adquisición
- Análisis de oferta y demanda de los bienes requeridos
- Posibles alternativas de solución y su cuantificación
- Fechas para su adquisición.

### **OLI:**

Oficio de Liberación de Inversión

### **Programa de Inversión:**

Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.

### **Proyecto de Inversión:**

Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (CAPÍTULO 5000)</b>	<b>Código:</b> F0000/PR/A.3/005-15
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 11 de 20</b>

**9. Cambios de versión**

<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>

**10. Anexos**

- 10.1 Oficio de Liberación de Inversión
- 10.2 Cartera de Inversión del INEE
- 10.3 Ficha técnica de Programas o proyectos de inversión



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL  
PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN  
(CAPÍTULO 5000)**

**Código:**  
F0000/PR/A.3/005-15

**Revisión: 00**

**Página 12 de 20**

**Anexo 10.1**



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

SOLICITUD	DE FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

NÚM. DE OF.	UNIDAD ADMINISTRATIVA

--

DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	IMPORTE (Pesos)	CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS		LOC. GEO.			
		TIPO	%				
TOTAL	-	RF	100	9			
U.R. F. F.N. S.F. A.L. P.P.							
CLAVE DE CARTERA DEL PPE:							
Adquisición de:							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">CREDITO DEL GASTO</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">CANTIDAD</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">CONCEPTO</td> </tr> </table>	CREDITO DEL GASTO	CANTIDAD	CONCEPTO				
CREDITO DEL GASTO	CANTIDAD	CONCEPTO					
SUBTOTALES							



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL  
PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN  
(CAPÍTULO 5000)**

**Código:**  
F0000/PR/A.3/005-15

**Revisión: 00**

**Página 13 de 20**

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO  
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

SOLICITUD
0

No. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	CALENDARIO DE PAGO		
			MES	MES	IMPORTE DEL MES
	TOTAL	0.00			
Justificación:					
Clave de identificación Asignada por la Unidad de Administración.		Autoriza Titular de la Unidad de Administración			
Nombre del Programa de Inversión:					
C.c.p. Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales					



**Anexo 10.3**

**PROGRAMA DE INVERSIÓN 20XX**  
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
**Ficha Técnica**

**I. Información general del PPI**

El presente documento está destinado a registrar:

Nombre del PPI:

Tipo de PPI :  Programa de Inversión  Proyecto de Inversión

La inversión estará orientada a la adquisición y ejecución de:

<input type="checkbox"/> Terrenos y Edificios
<input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria y Equipo Informático
<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y Mobiliario de Oficinas
<input type="checkbox"/> Equipo de Transporte
<input type="checkbox"/> Bienes Intangibles
<input type="checkbox"/> Obra Pública

Clasificación de PPI:

<input checked="" type="checkbox"/> Renovación de mobiliario y equipo
<input checked="" type="checkbox"/> Actualización de la Infraestructura Informática
<input type="checkbox"/> Renovación del parque vehicular
<input type="checkbox"/> Adquisición de intangible
<input type="checkbox"/> Mantenimiento e infraestructura de los inmuebles
<input type="checkbox"/> Adquisición de inmuebles

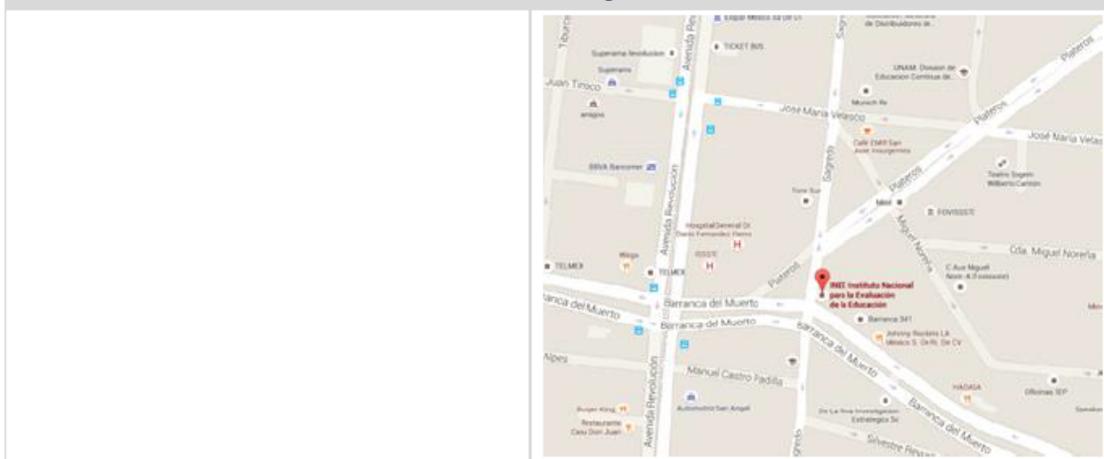
Monto total de la Inversión	
Monto de la inversión con IVA	
Monto de la inversión sin IVA	

Fuentes de financiamiento		
Origen	%	Monto

Horizonte de evaluación	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Número de Años	1

Calendario de la Inversión	
Año	Monto (incluye IVA)
Total	

**Localización Geográfica**



**PROGRAMA DE INVERSIÓN 20XX**  
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
**Ficha Técnica**

II. Información general del PPI	
Programa (s) Relacionado (s)	Objetivo (s) / Estrategia (s)
Programas o proyectos complementarios o relacionados	
Proyecto	Relación

III. Análisis de la situación actual
Descripción de la problemática

Análisis de la oferta	Análisis de la demanda

IV. Análisis de la situación con Proyecto

Descripción General



**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL  
PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN  
(CAPÍTULO 5000)**

**Código:**  
F0000/PR/A.3/005-15

**Revisión: 00**

**Página 17 de 20**



**PROGRAMA DE INVERSIÓN 20XX**  
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
**Ficha Técnica**

Descripción de los componentes del proyecto				
Componente	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Monto total (incluye IVA)
Adquisición				
	SUBTOTALES			
Adquisición				
	SUBTOTALES			
Adquisición	Consola mezcladora de 10 canales	6,000		
Adquisición		5,000	5	25,000
Adquisición				
	SUBTOTALES			
	TOTALES			

**PROGRAMA DE INVERSIÓN 20XX**  
DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
**Ficha Técnica**

Aspectos técnicos más relevantes

Aspectos ambientales más relevantes
Aspectos legales más relevantes

**V. Análisis de la situación Sin Proyecto**

Posibles medidas de optimización

Medida	Descripción

**PROGRAMA DE INVERSIÓN 20XX**  
**DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN**  
**Ficha Técnica**

Análisis de la oferta sin proyecto  
(considerando medidas de optimización)

Análisis de la demanda sin proyecto  
(considerando medidas de optimización)

**VI. Alternativas de Solución**

Descripción de las alternativas de solución desechadas

Justificación de la alternativa de solución seleccionada

**VII. Identificación y cuantificación de costos y beneficios**

Identificación de Costos

Tipo de Costo*	Descripción y Temporalidad	Cuantificación	Valoración	Periodicidad

Identificación de Beneficios

Beneficios	Descripción	Cuantificación	Valoración	Periodicidad

**Consideraciones Generales**

Comentarios finales

Responsable de la información

Ramo :	42 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación		
Área Responsable :	Unidad de Administración		
Autorizó :	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Firma	
Correo Electrónico:			
Fecha :			Versión

# INEE

Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.

Tel.: (55) 5482 -0900