



[Handwritten notes]

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección de Asuntos Jurídicos

OFICIO C4001-067-2010

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

México, D.F., a 2 de septiembre de 2010.

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RIO
Director de Administración y Finanzas
P r e s e n t e

Con el fin de dar cumplimiento al acuerdo SOIIV-05,R aprobado por la Junta Directiva de 2005, en el cual se instruye a esta Dirección que deberá emitir un dictamen respecto de los documentos normativos; y que en el caso concreto es el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Organización, me permito manifestar lo siguiente:


Visto y analizado el documento de referencia, no se ha detectado que incumpla con disposición legal alguna y por el contrario se atiende el marco legal de referencia que faculta a dicha Subdirección a llevar acabo las actividades consignadas en el manual en cuestión, por lo cual y en lo que corresponde a 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

[Handwritten signature of César Javier Gómez Treviño]

LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

 *[Handwritten initials]*

02 SEP 2010 10:25

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. Dra- Margarita María Zorrilla Fierro.- Directora General del INEE.
C.c.p. Lic.- Gabriel Arenas Flores.- Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados..

[Handwritten mark]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

D140-DN-04

AGOSTO 2010



ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	6
II. MISIÓN	6
III. BASE LEGAL	7
IV. POLÍTICAS GENERALES	9
V. PROCEDIMIENTOS	10
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	10
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 LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL (ABROGADO)	27
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 INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	40
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 EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	54
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 a lo establecido en el Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Artículo 9, Fracción XI y en el Estatuto Orgánico, Artículo 35, Fracción XIV; la Subdirección de Planeación y Organización, ha orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre el personal actual y de nuevo ingreso, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrece esta Subdirección.

Los Procedimientos que se establecen en el presente documento pretenden cumplir en forma ordenada y sistemática, con las finalidades siguientes:

- Presentar una visión de conjunto del quehacer de esta Subdirección a todas las áreas del Instituto.
- Simplificar y precisar las actividades derivadas de las funciones asignadas a cada área.
- Evitar duplicidad en las funciones.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras áreas del Instituto.
- Servir como vehículo de información a los prestadores de servicios, usuarios y personal de nuevo ingreso.
- Detectar omisiones en el desarrollo del trabajo.
- Coadyuvar en la interrelación de las actividades encomendadas al personal y propiciar el cumplimiento del trabajo.
- Facilitar el estudio relacionado con la redistribución de actividades, o en su caso la incorporación de estas.
- Propiciar el mejoramiento del marco normativo interno mediante el proceso de la calidad regulatoria.

El documento está integrado por: el objetivo, la misión, la base legal, las políticas generales, y los procedimientos, estos últimos compuestos, con los siguientes apartados: propósito, alcance, políticas de operación, diagrama del procedimiento, descripción, documentos de referencia, registros, glosario, anexos y cambios de versión.

El presente manual se crea como una guía o herramienta auxiliar en la realización de las diversas actividades derivadas de las funciones asignadas a esta Subdirección y establecer los vínculos que cada puesto debe establecer con áreas internas y en su caso, con instancias externas al Instituto, y con ello regular el grado de participación del personal que labora en el área, garantizando así, los productos y servicios, independientemente del personal que ejecute los diferentes procedimientos.

Los servidores públicos de las áreas que integran esta Subdirección, serán los encargados de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual, así como la permanente actualización del documento.



Este documento es susceptible de revisiones, modificaciones y actualizaciones, siempre y cuando el fin sea mejorar el mismo y se apegue a la normatividad establecida, tal es el caso del Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal, que tiene como objetivo mejorar la gestión de las instituciones públicas federales, dicho Programa, prevé diversos sistemas, entre los que destaca el Sistema de Mejora Regulatoria Interna, cuyo objetivo es mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria.

En la Institución con la creación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) se aplicará la calidad regulatoria y documentos normativos como este manual será dictaminado para contribuir a una gestión más eficiente y eficaz.

El manual se actualizó en agosto de 2010, derivado de las acciones de mejora acordadas con personal del Órgano Interno de Control en el INEE, para delimitar el ámbito de competencia de la Subdirección de Planeación y Organización y de la Subdirección de Recursos Financieros en los procesos de planeación y presupuestación, así como la incorporación del uso del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN), adicionalmente, el Procedimiento para la Elaboración del Programa Anual de Actividades se fusionó con el Procedimiento para la Integración del Programa Anual de Actividades; esta actualización se presentó al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), cuya dictaminación resultó favorable.

En virtud de la entrada en vigor del "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en dicha materia", se abrogó el procedimiento para Modificación de la Estructura Orgánico – Funcional.

Participaron en la elaboración y modificación del presente manual el personal de la Subdirección de Planeación y Organización.



I. OBJETIVO

Ser una herramienta y guía administrativa que permita al personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Organización contribuir al mejoramiento funcional, administrativo y operacional de las áreas del Instituto, mediante la ejecución de procedimientos y actividades de planeación y programación institucional, de elaboración de estudios en materia orgánico-funcional, de actualización de manuales administrativos, además de proponer mejoras, sustentar técnica y documentalmente los movimientos estructurales, y con ello garantizar que el personal conozca sus funciones, se delimiten sus ámbitos de competencia, apoyando a que el Instituto cumpla con sus objetivos y metas institucionales.

II. MISIÓN

La Subdirección de Planeación y Organización tiene como misión colaborar en el fortalecimiento y consolidación de la Institución, mediante el otorgamiento de servicios de calidad en materia de planeación y programación institucional, de mejora organizacional y funcional, para optimizar los recursos asignados al Instituto y asegurar la satisfacción de las áreas.



III. BASE LEGAL

ORDENAMIENTOS

LEYES

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Planeación

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de la Entidades Paraestatales

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DECRETOS

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal



DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

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

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Plan Maestro de Desarrollo del INEE 2007-2014.


Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. El presente documento será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Organización en la elaboración y actualización de manuales administrativos, la elaboración e integración del programa anual de actividades, así como su seguimiento.
2. Los manuales administrativos, una vez concluido el proceso de mejora regulatoria interna, deberán ser presentados por el Director de Administración y Finanzas al Director General para su autorización, quien informará a la Junta Directiva para su conocimiento.
3. Las modificaciones a la estructura orgánica-funcional, estarán sujetas a lo establecido en la normatividad aplicable vigente ("ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de aplicación General en dicha materia"), previa autorización de la Junta Directiva para iniciar las gestiones respectivas.
4. Corresponderá a la Subdirección de Planeación y Organización integrar el Programa Anual, (anteriormente denominado Programa Operativo Anual, POA) de acuerdo a los lineamientos establecidos, a la metodología, a los requerimientos y al calendario que para tal efecto defina la Coordinadora de Sector y a la autorización del Director General.
5. Para la integración del Programa Anual de Actividades, el Director General solicitará a los directores de área, la elaboración del primer proyecto, mismo que será turnado a la Dirección de Administración y Finanzas para que la Subdirección de Planeación y Organización se aboque a su análisis e integración.
6. El Director de Administración y Finanzas en coordinación con los Subdirectores de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios propondrán los ajustes presupuestales necesarios al proyecto del Programa Anual de Actividades, previo acuerdo con el Director General.
7. La versión final del Programa Anual de Actividades se integrará con base en el presupuesto autorizado por la SHCP, especificado en el Anuncio Programático Presupuestal y el Director General valorará y decidirá los ajustes al presupuesto de cada dirección de área, conforme a las prioridades institucionales.
8. La Subdirección de Planeación y Organización solicitará trimestralmente a las direcciones de área, los avances de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades, previo a la realización de las sesiones de la Junta Directiva y del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI).

V. PROCEDIMIENTOS

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 1 de 17

1.1 Propósito

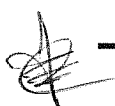
Asesorar y colaborar con las áreas del Instituto en el diseño, elaboración, integración y actualización de sus manuales administrativos


1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto.


1.3 Políticas de Operación

- 1.3.1 Para efectos de comprensión de este procedimiento, se identificarán como manuales administrativos los siguientes:
- a) Manual de Organización General
 - b) Manual de Organización Específico
 - c) Manual de procedimientos
 - d) Guía técnica
- 1.3.2 Las áreas del Instituto identificarán en sus manuales administrativos todos los formatos que utilicen para registrar y controlar sus actividades y deberán sustituirlos cuando se actualicen por cualquier modificación que se efectúe a los mismos, así como incorporar nuevos formatos implementados en la actualización de los manuales.
- 1.3.3 Las diferentes áreas elaborarán por cada formato un instructivo de llenado, pudiéndose exceptuar dicha política, sólo en los casos en que el formato por su sencillez y claridad por si solo facilite su requisición haciendo innecesario el uso de un instructivo.
- 1.3.4 Es responsabilidad de las Direcciones de Área del Instituto, elaborar y actualizar los manuales administrativos que regulan las actividades que desarrollan y coadyuvan al cumplimiento de sus metas. Previo a la elaboración o actualización de cualquier manual administrativo, las Direcciones de Área deberán analizar los problemas o situaciones que pretenden resolver o atender y si son viables y necesarios.
- 1.3.5 Las Direcciones de Área deberán designar por lo menos un enlace quién se coordinará con la Subdirección de Planeación y Organización para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 2 de 17

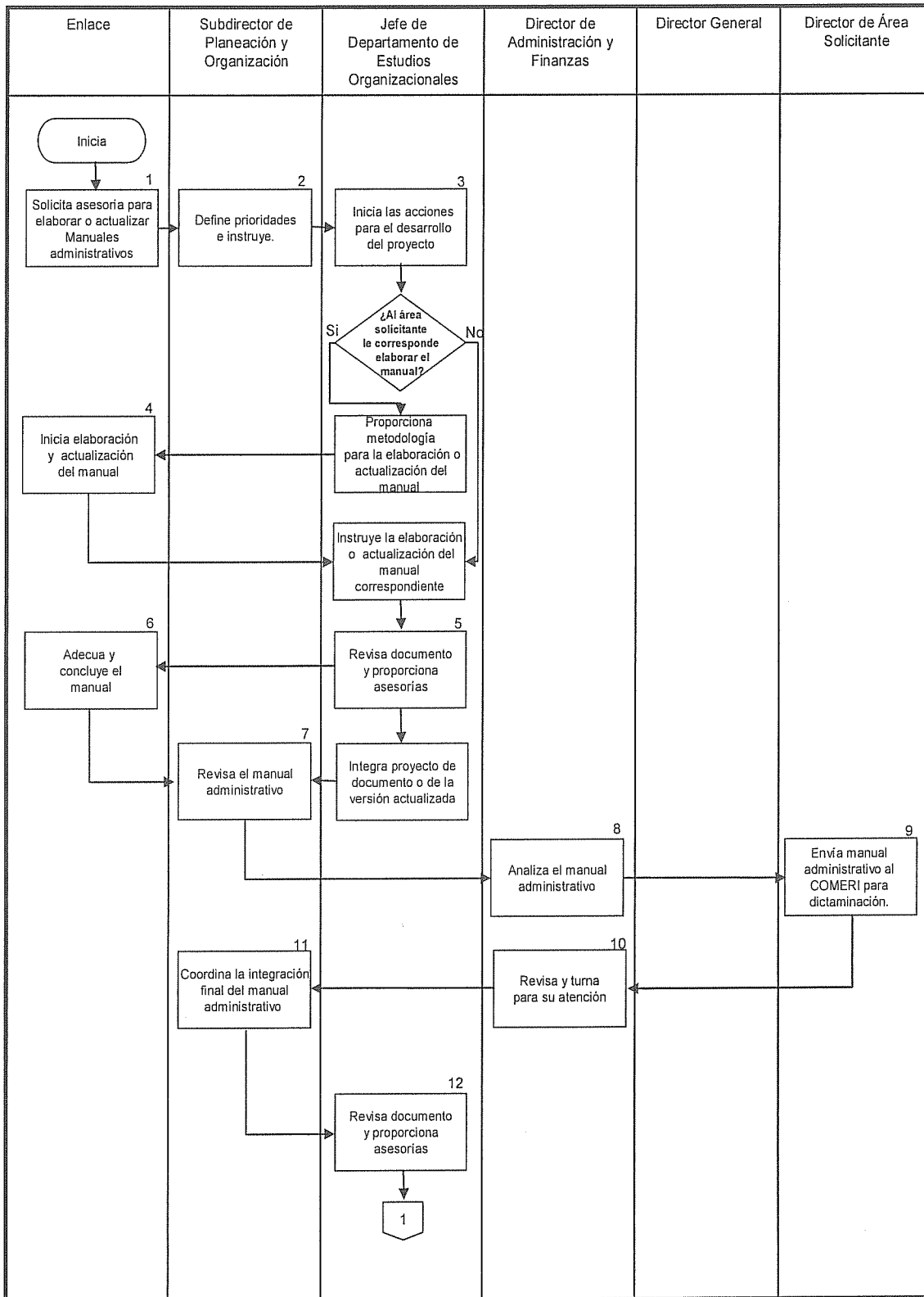
- 1.3.6 La integración de los manuales se deberá realizar con base en la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales Administrativos y de acuerdo a las características siguientes:
- El Manual de Organización General contendrá la información de todas las áreas del Instituto.
 - Los Manuales de Organización Específico se integrarán uno por cada Dirección de Área.
 - Los Manuales de Procedimientos se presentarán uno por cada Dirección de Área y en aquellos casos que por el volumen de procedimientos se considere conveniente su división, se conformarán por Subdirección de Área.
- 1.3.7 Se aplicará la mejora regulatoria interna en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y con ello, se determinará el impacto y efectividad de los mismos, a fin de mejorar y garantizar su calidad, asegurando que sean eficaces, eficientes, consistentes y claros, evitando generar discrecionalidad, cargas administrativas innecesarias, controles o restricciones que afecten negativamente la oportuna gestión y eficacia de la Institución.
- 1.3.8 Las Direcciones de Área enviarán al COMERI los proyectos de los manuales administrativos elaborados o actualizados, con la justificación regulatoria correspondiente, una vez revisados por la Subdirección de Planeación y Organización, para su publicación en la Normateca Interna del INEE de la Internet, posterior análisis bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y la emisión del dictamen correspondiente.
- 1.3.9 La Dirección de Administración y Finanzas enviará a la Dirección de Asuntos Jurídicos los proyectos de manuales administrativos dictaminados positivamente por el COMERI, en su caso, con los ajustes necesarios, para su dictamen jurídico.
- 1.3.10 Los enlaces designados deberán incorporar en el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Área, la elaboración y actualización de los manuales administrativos con la calendarización correspondiente, previo acuerdo con los responsables de su ejecución.
- 1.3.11 La Subdirección de Planeación y Organización integrará en el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas cuando se requiera, la actualización del Manual de Organización General.
- 1.3.12 Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Organización coordinar, asesorar y colaborar con las áreas del Instituto en la elaboración y actualización de sus documentos administrativos.
- 1.3.13 La Subdirección de Planeación y Organización a través del Departamento de Estudios Organizacionales apoyará a las áreas del Instituto en la aplicación de la metodología institucional para elaborar y actualizar los manuales administrativos.
- 1.3.14 Los manuales administrativos, una vez concluido el proceso de mejora regulatoria interna, serán autorizados por el Director General, quien informará a la Junta Directiva de la conclusión del proceso.
- 1.3.15 Es responsabilidad del área solicitante, implantar y vigilar la adecuada aplicación de los manuales administrativos

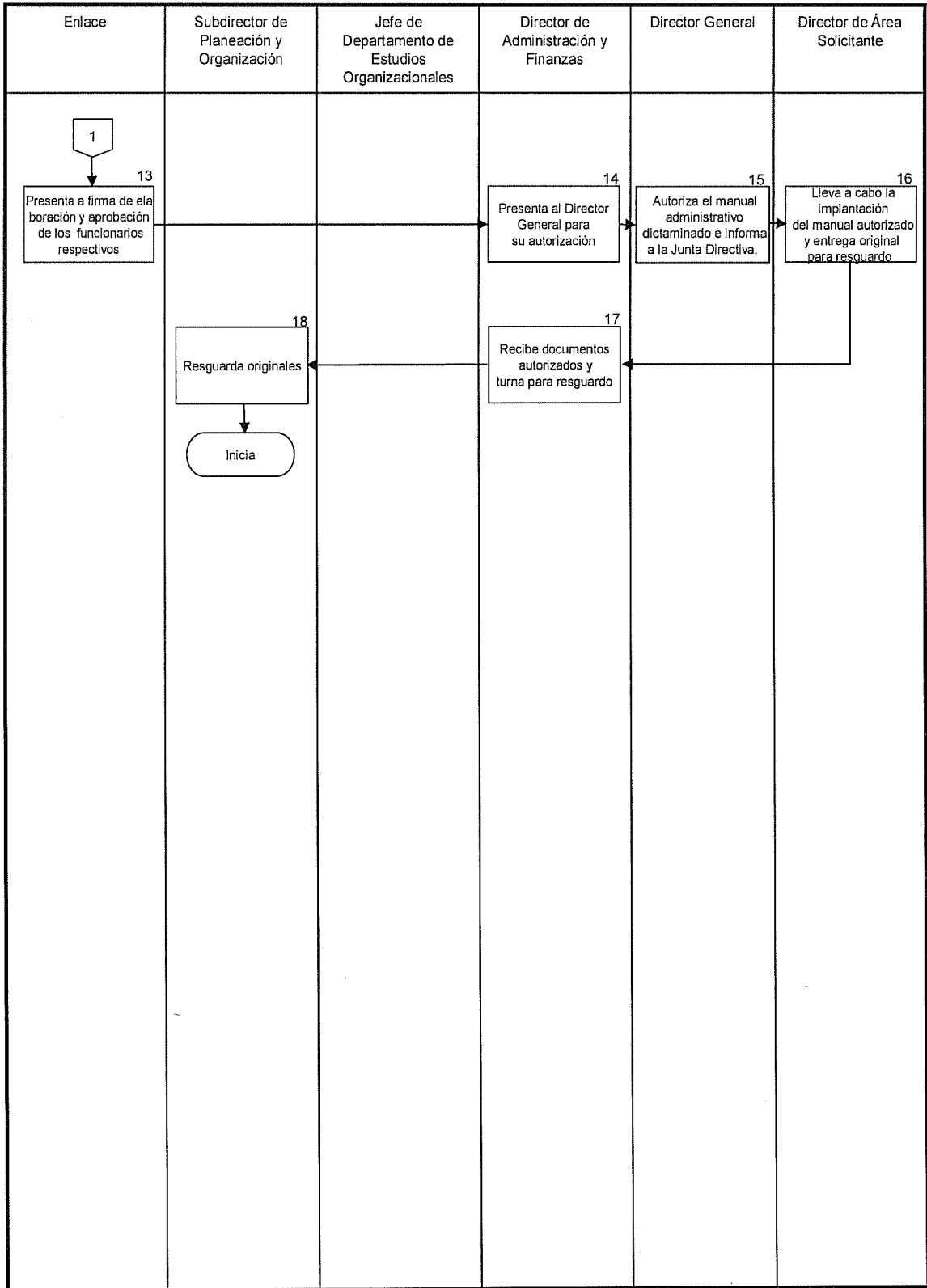
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 3 de 17


- 1.3.16 Será responsabilidad del Director de Área nombrar a otro enlace, en caso de que exista cambio en el designado originalmente, e informar de las etapas en que se encuentran los documentos en elaboración o actualización, así como dar a conocer por correo electrónico la sustitución a la Subdirección de Planeación y Organización.
- 1.3.17 Es responsabilidad del área solicitante, implantar y vigilar la adecuada aplicación de los manuales administrativos.
- 1.3.18 Será responsabilidad del Director de Área nombrar a otro enlace, en caso de que exista cambio en el designado originalmente, e informar de las etapas en que se encuentran los documentos en elaboración o actualización, así como dar a conocer por correo electrónico la sustitución a la Subdirección de Planeación y Organización.



1.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos






 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2


1.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita asesoría para elaborar o actualizar manuales administrativos	1.1 Requiere mediante correo electrónico, asesoría para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, conforme a las necesidades del área y a las instrucciones recibidas por el Director de Área.	Enlace
2. Define prioridades e instruye.	3.1 Recibe solicitud vía electrónica y analiza. 3.2 Define conjuntamente con el Departamento de Estudios Organizacionales, las estrategias para su atención y verifica cargas de trabajo. 3.3 Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales para que atienda la petición de acuerdo a la estrategia y observando las políticas y normatividad establecidas.	Subdirector de Planeación y Organización
3. Inicia las acciones para el desarrollo del proyecto	3.1 Establece comunicación con el Enlace para iniciar las acciones para la elaboración o actualización del manual administrativo correspondiente. 3.2 Verifica el manual administrativo a elaborar o actualizar, revisa la metodología aplicable y recopila la información necesaria. ¿Al área solicitante le corresponde elaborar el manual? NO 3.3 Determina las acciones a realizar, distribuye tareas entre el personal del departamento y se elabora o actualiza el manual administrativo correspondiente. Continúa en la etapa 5. SI Proporciona la metodología aplicable vigente y define conjuntamente con el Enlace los compromisos para la elaboración o actualización de los documentos administrativos.	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 7 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>3.4 Asesora al Enlace en la aplicación de la metodología institucional.</p> <p>3.5 Inicia coordinadamente con el Enlace, las acciones pertinentes para la elaboración o actualización del documento administrativo.</p> <p>3.6 Proporciona asesorías y apoyo técnico durante la elaboración o actualización del documento administrativo sobre aspectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estructura básica del documento b) Lineamientos c) Contenido d) Presentación del documento, etc. <p>3.7 Proporciona, mediante correo electrónico, seguimiento con el Enlace, a fin de llevar a buen término la elaboración o actualización del documento. Continúa en la etapa 5.</p>	
4. Inicia elaboración y actualización del manual	<p>4.1 Acuerda con el Jefe de Departamento de Estudios Organizacionales la forma de trabajo.</p> <p>4.2 Inicia proceso de elaboración y actualización del manual administrativo, solicitando el trabajo en equipo de los responsables involucrados en el documento.</p> <p>4.3 Solicita revisión del documento y asesoría.</p> <p>4.4 Revisa y, en su caso, el área correspondiente, adecua y devuelve para su integración al manual administrativo.</p> <p>4.5 Envía por correo electrónico el proyecto de manual administrativo.</p>	Enlace




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 8 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Revisa documento y proporciona asesorías.	<p>5.1 Efectúa revisión del proyecto de manual administrativo elaborado o actualizado.</p> <p>¿El área solicitante elaboró el manual?</p> <p>NO</p> <p>5.2 Solicita al personal del departamento adecuaciones al proyecto de manual administrativo, en su caso.</p> <p>5.3 Integra proyecto de documento o de la versión actualizada.</p> <p>5.4 Turna a revisión del Subdirector de Planeación y Organización y realiza adecuaciones que se deriven.</p> <p>SI</p> <p>5.5 Apoya al Enlace en la integración del proyecto de manual administrativo una vez efectuadas las adecuaciones necesarias.</p>	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales
6. Adecua y concluye el manual.	<p>6.1 Recibe asesorías solicitadas.</p> <p>6.2 Revisa sugerencias de mejora del proyecto de documento emitidas por el Departamento de Estudios Organizacionales y decide su aplicación conjuntamente con los responsables del proceso.</p> <p>6.3 Concluye la elaboración o actualización del proyecto de manual administrativo de acuerdo a las asesorías, sugerencias técnicas y lineamientos recibidos.</p> <p>6.4 Turna a revisión final del jefe inmediato y realiza adecuaciones derivadas.</p>	Enlace

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 9 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7. Revisa el manual administrativo.	7.1 Recibe el proyecto de manual administrativo debidamente integrado. 7.2 Revisa contenido y estructura, en su caso emite correcciones y devuelve para su aplicación. 7.3 Presenta para conocimiento del Director de Administración y Finanzas.	Subdirector de Planeación y Organización
8. Analiza el manual administrativo.	8.1 Recibe el proyecto de manual administrativo y revisa. 8.2 Emite comentarios, en su caso. 8.3 Envía vía correo electrónico, el proyecto de manual administrativo al Director de Área correspondiente para su remisión al COMERI.	Director de Administración y Finanzas.
9. Envía manual administrativo al COMERI para dictaminación.	9.1 Recibe documento terminado y revisa.	Director del Área Solicitante
	9.2 Envía mediante oficio al COMERI el proyecto de manual elaborado o actualizado para que se efectúe el proceso de mejora regulatoria y el dictamen jurídico correspondiente. Ver el Manual de Procedimientos para la Operación del COMERI	
10. Revisa y turna para su atención.	10.1 Recibe mediante oficio el proyecto de manual administrativo con el dictamen favorable del COMERI, y con el dictamen jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 10.2 Turna al Subdirector de Planeación y Organización para su atención.	Director de Administración y Finanzas




 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 10 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
11. Coordina la integración final del manual administrativo.	11.1 Recibe el proyecto de manual administrativo, verifica tenga el dictamen favorable del COMERI y el dictamen jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 11.2 Revisa que al proyecto de manual administrativo dictaminado se le hayan efectuado los ajustes acordados, resultado del proceso de mejora regulatoria. 11.3 Turna al Departamento de Estudios Organizacionales para integrar el documento final para firmas de autorización.	Subdirector de Planeación y Organización
12. Revisa documento y proporciona asesorías.	15.4 Efectúa revisión del proyecto de manual administrativo elaborado o actualizado y dictaminado. 12.2 Integra el documento final dictaminado con los elementos y características técnicas requeridas. 12.3 Turna a revisión del Subdirector de Planeación y Organización, realiza las adecuaciones que se deriven y presenta al Enlace para recabar firmas de elaboración y revisión.	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales
13 Presenta a firma de elaboración y aprobación de los funcionarios respectivos.	13.1 Presenta el manual administrativo dictaminado a firma de elaboración y revisión de los funcionarios según corresponda. 13.2 Devuelve el documento firmado al Director de Administración y Finanzas.	Enlace
14. Presenta al Director General para su autorización.	14.1 Recibe el manual administrativo dictaminado y firmado. 14.2 Presenta al Director General el manual administrativo para su firma de autorización. 14.3 Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la versión pública del manual administrativo autorizado para su difusión en la Normateca Interna. Ver el Manual de Procedimientos para la Operación del COMERI	Director de Administración y Finanzas

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 11 de 17

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15. Autoriza el manual administrativo dictaminado e informa a la Junta Directiva.	15.1 Firma de autorización el manual administrativo dictaminado. 15.2 Informa a la Junta Directiva de los manuales administrativos autorizados. 15.3 Instruye al Director del Área correspondiente sobre su implantación por el personal responsable de su puesta en operación. 15.4 Entrega el manual administrativo autorizado al Director de Administración y Finanzas para resguardo. Continúa en la etapa 18.	Director General
16. Lleva a cabo la implantación del manual autorizado y entrega original para resguardo.	16.1 Instruye, al personal de la Dirección de Área, consultar el manual administrativo autorizado y efectúa reuniones de trabajo para su conocimiento e implantación. 16.2 Verifica periódicamente la aplicación de los procedimientos.	Director del Área Solicitante
17. Recibe documentos autorizados y turna para resguardo.	17.2 Recibe documento original debidamente autorizado. 17.2 Turna el original del manual administrativo autorizado a la Subdirección de Planeación y Organización para su control y resguardo.	Director de Administración y Finanzas.
18. Resguarda originales.	18.1 Controla y resguarda los documentos originales.	Subdirector de Planeación y Organización.
Termina el Procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes	REVISÓ Lic. Javier de Jesús Noyola del Río	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 12 de 17

1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
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.
Modificaciones al Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de abril de 2006
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 25 de Noviembre de 2006.
Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización emitido en 2006 por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.
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.
Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005.

1.7 Registros


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
NA	NA	NA	NA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 13 de 17

1.8 Glosario

Análisis	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
Áreas Normativas	Las unidades administrativas del INEE, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o emitan regulación interna, o propongan modificaciones, derogaciones o adiciones a la vigente.
Calidad Regulatoria	Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.
COMERI	El Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEE.
Coordinación	Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
Documento Normativo, Norma o Regulación	Las políticas, acuerdos, normas, manuales, circulares, criterios, metodologías, instructivos, directivas y otras disposiciones de naturaleza análoga a los actos anteriores, que independientemente de su denominación, generen obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos, particulares, las instituciones o sus unidades administrativas, sean o no publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
Enlace	Persona designada por un área para ser responsable de un determinado proyecto.
Funciones	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
Junta Directiva	Es el máximo órgano de gobierno que rige las acciones del Instituto.
Justificación Regulatoria	Es el instrumento técnico, que a manera de formato, detalla los elementos básicos y esenciales que deberá cumplir una regulación con calidad, a fin de determinar si se justifica la emisión o vigencia de dicha regulación.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 14 de 17

Manual de Organización General Es el instrumento administrativo que expone detalladamente la estructura de un organismo. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Organización Específico Instrumento de información que expone con detalle la estructura orgánica de una unidad administrativa, señalando los puestos y las relaciones que existen. También se hace referencia a los niveles jerárquicos, a los grados de autoridad y a las funciones de los órganos.

Manual Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.
Un manual es una recopilación de procesos.

Manual de Procedimientos Es el que contiene la secuencia cronológica de pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, o a través del uso de ilustraciones basadas en diagramas, cuadros y dibujos. Este manual incluye los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado.


Manual Técnico Es aquél que por sus características en cuanto a la información implícita, se considera como especializado, ya que los datos e información son de áreas exclusivas y además, abocados a aspectos eminentemente sustantivos.

Manual Administrativo Es un documento de fácil manejo, que concentra información referente a la estructura orgánica, funciones, políticas, normas, sistemas, procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan en una organización de manera ordenada y eficiente.

Política Es un conjunto de reglas que dictan la forma de actuar ante una supuesta situación.

La política es un modo de actividad que intenta resolver conflictos y promueve ajustes. Promueve el orden, pero también puede ser fuente de conflicto al presentarse "conflicto de intereses entre las partes".



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 15 de 17

Procedimiento

Es “la gestión del proceso”.

Es la secuencia de actividades relacionadas entre si que especifican sus formas de ejecución para llevarlas a la práctica.

Es un ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y que se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un determinado bien o servicio.

Proceso

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

Programa de Trabajo

En él se describen las actividades específicas y las áreas responsables de su ejecución, así mismo, integra un calendario indicativo ("mapa de ruta"). Gráfica de Gant.

Control Interno

Es un proceso efectuado por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia en las operaciones; Habilidad de la Información financiera; Cumplimiento de las Leyes y Normas Aplicables y Protección a los Recursos.

Formato

Herramienta útil para recoger, captar, registrar o proporcionar información. Un formato está constituido de varios ‘campos’ (espacios en blanco), donde el usuario puede introducir la información solicitada.


Documento de comunicación administrativa formal, puede ser impreso o electrónico. En algunos casos contiene además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

Se convierte en un documento oficial una vez que se anota en él la información variable en los espacios correspondientes.

Instructivo

Documento redactado en no mas de una cuartilla en la que se describen brevemente detallados los pasos a seguir para realizar determinada actividad o requisitar determinado formato.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 16 de 17

Intranet

Red local que utiliza herramientas de Internet. Se puede considerar como una Internet privada que funciona dentro de una organización.

Red propia de una organización, generalmente para la información y comunicación interna, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP


Proyecto Normativo

Los proyectos de nuevas disposiciones o de reforma a las existentes.

Puesto

Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un individuo en el lugar de trabajo a cambio de una remuneración.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	Código: D140-PO-01
		Revisión: 2
		Página 17 de 17


1.9 Anexos

NA

1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	<p>Se adecuó el procedimiento a fin de reflejar de manera más específica las etapas que se realizan para cada caso en particular como sucede en las situaciones de;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando las áreas elaboran el manual b) Cuando el área de Planeación y Organización lo elabora c) Y la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. <p>Según acuerdo SO/IV-05/12,R</p>
2	Agosto 2009	<p>Se integraron la actividades correspondientes al COMERI para complementar el proceso de revisión y validación de los manuales administrativos.</p>



	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 1 de 13

2.1 Propósito

Contar con una estructura orgánico-funcional, acorde a la misión del Instituto, con el equilibrio técnico necesario que permita la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales y por ende de sus productos y servicios.

2.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto.


2.3 Políticas de Operación

- 2.3.1 Los estudios de modificación a la estructura orgánico-funcional del Instituto se llevarán a cabo con apego a los **Procesos y Reglas de Operación para la Actualización, Aprobación y Registro de las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales de la APF**, en el ejercicio fiscal vigente y a la normatividad que en la materia establezcan las dependencias globalizadoras.
- 2.3.2 Se considerará modificación de la estructura orgánico-funcional a cualquier movimiento de los puestos de mando que integran la estructura orgánica, registrada y autorizada del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación de los enunciados a continuación:

No.	MOVIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
1	COMPACTACIÓN	Cancelación de puestos de mando.
2	COMPACTACIÓN-CREACIÓN	La conversión de 1 o más puestos para 1 o más puestos de mayor nivel.
3	MODIFICACIÓN DE FUNCIONES	Adecuación de la misión y funciones de acuerdo a las necesidades de la operación.
4	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	Cambio del puesto del área de origen a la que se adscribe, determinando su misión, sus funciones y denominación si es el caso.
5	CAMBIO DE DENOMINACIÓN	Cambio de denominación del puesto de acuerdo a las funciones realizadas y al ámbito de su competencia en los procesos y proyectos, adecuando su misión, sus funciones en su caso.

- 2.3.3 El cambio de adscripción de puestos quedará autorizada cuando no se vea afectado el desarrollo de las funciones al interior del área otorgante. En consecuencia aquellas que hayan llevado a cabo procesos de reubicación, no podrán solicitar nuevos puestos para sustituir los que hayan otorgado por este tipo de movimientos.
- 2.3.4 Todas las peticiones de modificación orgánico-funcional deberán ser canalizadas mediante oficio al Director de Administración y Finanzas para su trámite y previo acuerdo con el Director General.

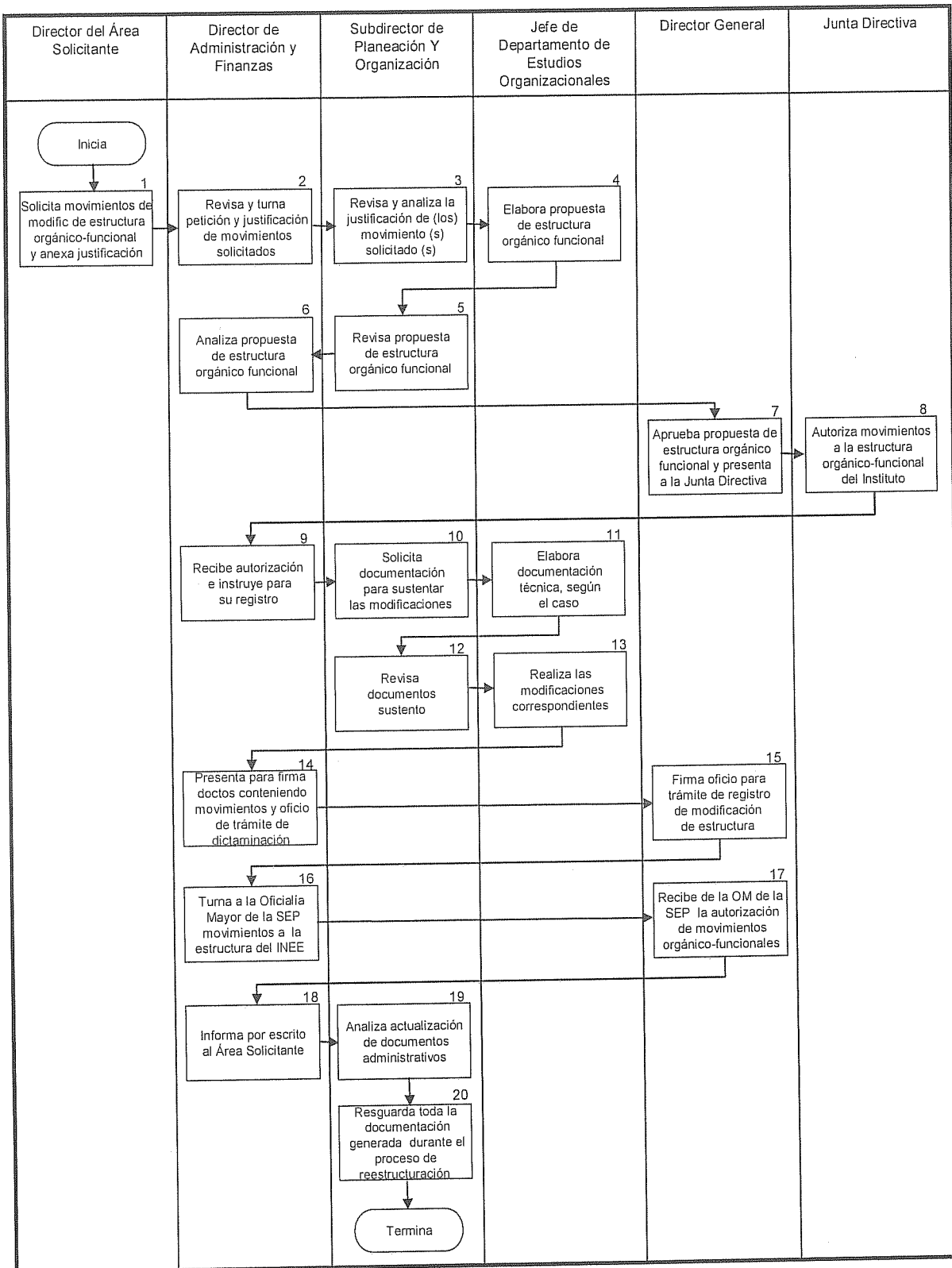



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 2 de 13

- 2.3.5 El Director General Adjunto y los Directores de Área deberán apegarse a los tiempos establecidos previamente por las autoridades para la autorización de movimientos estructurales.
- 2.3.6 El área solicitante deberá justificar plenamente los movimientos solicitados.
- 2.3.7 La Subdirección de Planeación y Organización elaborará la propuesta técnico-funcional y de movimientos a la estructura orgánico-funcional y lo turnará al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno y trámite de autorización.
- 2.3.8 El Director de Administración y Finanzas presentará al Director General el Punto de Acuerdo de la reestructuración orgánico-funcional para la aprobación y autorización de la Junta Directiva.
- 2.3.9 El Director General presentará para autorización de la Junta Directiva los cambios a la estructura orgánico-funcional que se consideren procedentes.
- 2.3.10 La solicitud de gestión para la modificación de la estructura orgánico-funcional, será por medio de un oficio firmado por el Director General con los documentos requisito para tal fin, dirigido al Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.3.11 La Dirección de Administración y Finanzas dará seguimiento al trámite de autorización por medio de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.3.12 El Director de Administración y Finanzas informará oportunamente a los Subdirectores de Planeación y Organización, de Recursos Humanos y de Recursos Financieros los movimientos autorizados a la estructura para que se actualicen los registros procedentes en su materia.
- 2.3.13 El Director de Administración y Finanzas informará oportunamente a los Subdirectores de Planeación y Organización, de Recursos Humanos y de Recursos Financieros los movimientos autorizados a la estructura para que se actualicen los registros procedentes en su materia.
- 2.3.14 El Director de Administración y Finanzas informará al área solicitante del resultado de su solicitud de modificación a la estructura orgánico-funcional.



2.4 Diagrama del Procedimiento para la Modificación de la Estructura Orgánico-Funcional ABROGADO




	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 4 de 13

2.5 Descripción

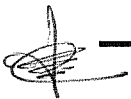
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita movimientos de modificación de estructura orgánico-funcional y anexa justificación.	1.1 Determina las necesidades de reestructuración del área y de modificación de funciones en su caso y acuerda con el Director General. 1.2 Elabora justificación de los movimientos solicitados. 1.3 Elabora oficio de solicitud de modificación de estructura orgánico-funcional y anexa justificación.	Director del Área Solicitante.
2. Revisa y turna petición y justificación de movimientos solicitados.	2.1 Recibe del Director del Área Solicitante correo electrónico de petición de movimientos a su estructura orgánico-funcional así como su justificación. 2.2 Reenvía al Subdirector de Planeación y Organización el correo electrónico y la justificación para su dictaminación.	Director de Administración y Finanzas.
3. Revisa y analiza la justificación de (los) movimiento (s) solicitado (s).	3.1 Revisa la justificación del (los) movimiento (s) solicitado(s) y analiza la factibilidad de los movimientos conforme a la normatividad vigente en la materia. 3.2 Gira instrucciones para la elaboración del estudio técnico.	Subdirector de Planeación y Organización.
4. Elabora propuesta de estructura orgánico funcional	4.1 Recibe indicaciones del Subdirector de Planeación y Organización. 4.2 Revisa que la petición esté en tiempo. 4.3 Analiza que normativamente la petición sea procedente y la viabilidad de los movimientos solicitados. 4.4 Elabora propuesta de estructura orgánico funcional y la turna al Subdirector de Planeación y Organización.	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales.


	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
	Página 5 de 13	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Revisa propuesta de estructura orgánico funcional	5.1 Revisa que la propuesta de estructura orgánica funcional se apegue a la normatividad y sea procedente. 5.2 Realiza adecuaciones en su caso y otorga visto bueno. 5.3 Turna la propuesta al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento y visto bueno.	Subdirector de Planeación y Organización.
6. Analiza propuesta de estructura orgánico funcional	6.1 Recibe del Subdirector de Planeación y Organización propuesta de estructura orgánico funcional y analiza su factibilidad. ¿Procede la propuesta? No 6.2 Informa por correo electrónico al Director del Área Solicitante el motivo por el cual no procede la petición de movimientos a la estructura orgánico-funcional de su área. Termina el procedimiento. Si 6.3 Otorga visto bueno y presenta al Director General para su aprobación.	Director de Administración y Finanzas.
7. Aprueba propuesta de estructura orgánico funcional y presenta a la Junta Directiva.	7.1 Recibe propuesta de estructura orgánico funcional del área solicitante. 7.2 Verifica que los movimientos vayan encaminados al cumplimiento de las metas institucionales y al logro de los objetivos y aprueba el estudio técnico. 7.3 Solicita la autorización de la Junta Directiva	Director General
8. Autoriza movimientos a la estructura orgánico-funcional del Instituto.	8.1 Considera los movimientos propuestos a la estructura. 8.2 Autoriza mediante la emisión del acuerdo, los movimientos a la estructura orgánico-funcional del Instituto.	Junta Directiva

	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 6 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Recibe autorización e instruye para su registro.	9.1 Recibe autorización para efectuar movimientos a la estructura del instituto. 9.2 Instruye al Subdirector de Planeación y Organización para que realice las modificaciones a la estructura y solicite asesoría a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para los trámites correspondientes.	Director de Administración y Finanzas.
10. Solicita documentación para sustentar las modificaciones	10.1 Recibe instrucciones del Director de Administración y Finanzas para que se prepare e integre la documentación para gestionar el registro de modificaciones ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública. 10.2 Solicita asesoría a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) para cumplir con los requisitos. 10.3 Instruye al Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales prepare la documentación técnica que se sustente la modificación a la estructura orgánica-funcional.	Subdirector de Planeación y Organización.
11. Elabora documentación técnica, según el caso.	11.1 Elabora oficio dirigido al Oficial Mayor de la (SEP) y anexa expediente y archivo electrónico con los documentos que sustentan los movimientos a la estructura orgánica-funcional, conforme a las disposiciones vigentes. 11.2 Turna la documentación al Subdirector de Planeación y Organización para que se continúe con el trámite. 11.3 En caso de correcciones procede a efectuarlas según las indicaciones del Subdirector de Planeación y Organización	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 7 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12. Revisa documentos sustentos.	12.1 Recibe del Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales la documentación sustentos de las adecuaciones a la estructura del INEE y procede a revisarla: ¿Documentación correcta? No 12.2 Turna la documentación al Jefe de Departamento de Estudios Organizacionales y le instruye sobre las modificaciones que deberá de realizar. Pasa a la etapa 13 Sí 12.3 Turna al Director de Administración y Finanzas el oficio dirigido al Oficial Mayor de la SEP y la documentación que sustenta la modificación a la estructura orgánico-funcional del Instituto, preparada de acuerdo a las instrucciones de la DGICO. Pasa a la etapa 14	Subdirector de Planeación y Organización.
13. Realiza las modificaciones correspondientes.	13.1 Recibe la documentación, realiza las modificaciones correspondientes y la turna al Subdirector de Planeación y Organización para continuar con el trámite. 13.2 Prepara la información adicional que en lo sucesivo sea solicitada por la DGICO de forma complementaria al trámite.	Jefe del Departamento de Estudios Organizacionales.
14. Presenta para firma documentos conteniendo movimientos y oficio de trámite de dictaminación.	14.1 Presenta en punto de acuerdo con el Director General el expediente conteniendo los movimientos a la estructura del INEE. 14.2 Solicita le firme el oficio de solicitud de trámite de dictaminación y autorización de movimientos a la estructura del INEE.	Director de Administración y Finanzas.
15. Firma oficio para trámite de registro de modificación de estructura.	15.1 Revisa con el Director de Administración y Finanzas los movimientos registrados en los documentos que integran el expediente. 15.2 Firma el oficio dirigido al Oficial Mayor de la SEP y solicita su envío.	Director General

<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 8 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
16. Turna a la Oficialía Mayor de la SEP movimientos a la estructura del INEE.	16.1 Turna al titular de la Oficialía Mayor de la SEP oficio y documentación que sustenta la modificación a la estructura orgánico-funcional del INEE. 16.2 Recibe acuse de recibo y lo entrega a la Dirección General.	Director de Administración y Finanzas.
17. Recibe de la Oficialía Mayor de la SEP la autorización de movimientos orgánico-funcionales	17.2 Recibe del Oficial Mayor de la SEP la autorización de las modificaciones solicitadas a la estructura orgánico-funcional del Instituto. 17.2 Gira instrucciones al Director de Administración y Finanzas para que continúe con el proceso hasta su culminación.	Director General
18. Informa por escrito al Área Solicitante	18.1 Informa por correo electrónico al área solicitante, que su petición de movimientos a la estructura de su área fue autorizada. 18.2 Instruye al Subdirector de Planeación y Organización para que se modifiquen los documentos administrativos correspondientes.	Director de Administración y Finanzas.
19. Analiza de actualización de documentos administrativos.	19.1 Recibe instrucciones del Director de Administración y Finanzas para que analice y supervise la actualización de los manuales administrativos, como resultado de los movimientos orgánico-funcionales autorizados. Ver Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos	Subdirector de Planeación y Organización

	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 9 de 13

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
20. Resguarda toda la documentación generada durante el proceso de reestructuración	20.1 Resguarda la documentación original que se generó desde el inicio del proceso de reestructuración orgánico-funcional hasta su conclusión. 20.2 Informa a las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Recursos Financieros de los movimientos orgánico-funcionales autorizados para los fines correspondientes.	Subdirector de Planeación y Organización
Termina el Procedimiento		

Abrogado

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Olga Velázquez Viramontes	Lic. Javier de Jesús Noyola del Río	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Septiembre/2009	Septiembre/2009	Septiembre/2009


	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 10 de 13

2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
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 el 23 de Noviembre de 2004.
Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización emitido en 2006 por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP.
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.
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 Múltiple para la Autorización de Puestos del INEE	3 años	Subdirección Planeación y Organización	No aplica por ser un formato establecido por instancia externa
Diagrama General de Organización	Permanente	Subdirección Planeación y Organización	No aplica

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 11 de 13

2.8 Glosario

Análisis	Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
Áreas Adjetivas (Administrativas o de Apoyo)	Son las encargadas de orientar, dirigir el desarrollo de funciones relativas al proceso de planeación y programación de la operación de la institución, así como, de aquellas referidas a la información estadística, control y mejoramiento administrativo.
Áreas Sustantivas	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.
Atribución	Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
Substitución	Consiste en el reemplazo de un título que incorpora una determinada clase de derecho por otro título que acredita derecho de características distintas.
Estructura Orgánica	Conjunto de órganos o áreas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el documento que le da origen. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
Función	Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.
Puesto	Conjunto de funciones o actividades desempeñadas por un individuo en el lugar de trabajo a cambio de una remuneración.
Puestos de Mando	Se les denomina puestos de mando a aquellos puestos que tienen bajo su cargo personal subordinado ejerciendo funciones de dirección, supervisión, coordinación, etc. Para el caso del Instituto los puestos de mando son desde Director General hasta Jefe de Departamento y Jefe de Proyecto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 12 de 13

Reestructuración

Se refiere al proceso de eliminación o creación de niveles intermedios, como así también la modificación de diversas funciones.

Techo Financiero

Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

2.9 Anexos

NA

Abrogado




	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL	Código: D140-PO-02
		Revisión: 2
		Página 13 de 13

2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	<p>Se adecuó el procedimiento a fin de reflejar de manera más específica la operación real, considerando el actuar de las instancias externas participantes.</p> <p>Se integró la utilización de formatos de control interno.</p>
2	Agosto 2009	<p>Se simplificó el procedimiento a efecto de hacer más ágil la operación considerando los tiempos de respuesta de las instancias externas.</p>

Aprobado

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 1 de 14

3.1 Propósito

Contribuir a la adecuada integración del Programa Anual de Actividades Institucional del siguiente año fiscal, con los proyectos, metas e indicadores a desarrollar por Dirección de Área, y los requerimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, en sus fases de proyecto y documento definitivo, con el apoyo del sistema de planeación institucional (SISPLAN).

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas del Instituto y abarca desde la configuración del primer ejercicio del Programa Anual de Actividades hasta la integración del documento final.

3.3 Políticas de Operación

Para el Proyecto **del Programa Anual de Actividades**


3.3.1 En el proyecto del Programa Anual de Actividades (PAA) se establecerán los proyectos que debe cumplir el Instituto en un ejercicio fiscal determinado, se deben definir las metas e indicadores, los requerimientos por concepto de gasto y los tiempos estimados para su realización. Servirá como insumo para integrar el denominado PA (Programa Anual), la Matriz del Marco Lógico y llevar el avance y seguimiento de los compromisos, a través de los informes trimestrales de actividades.

3.3.2 Son documentos sustento para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades, el Plan Maestro de Desarrollo vigente, el Programa Anual (PA) anteriormente denominado POA, la Matriz del Marco Lógico vigente y el Programa Anual de Actividades del año en curso.

3.3.3 Para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades, los participantes en las Direcciones de Área deberán considerar, lo siguiente:


- Los proyectos se basen en la misión, visión, líneas de trabajo y la perspectiva estratégica del INEE;
- Las metas de los proyectos sean congruentes con el Plan Maestro de Desarrollo vigente;
- Los proyectos atiendan el marco normativo, los principios definitorios, las orientaciones y otras directrices propias del INEE;
- Los proyectos consideren los resultados del año anterior y los nuevos objetivos, se programen las metas y se incluyan los requerimientos, observando las medidas de austeridad.
- Los indicadores de gestión deberán definirse por proyecto, alineados a la Matriz del Marco Lógico, al Programa Anual (PA) anteriormente denominado POA, con base en las disposiciones gubernamentales para tal fin y la metodología interna aprobada, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Organización.



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 2 de 14

- 3.3.4 Para la integración y captura del proyecto del Programa Anual de Actividades a través del SISPLAN, los directores de área deberán designar un enlace administrativo, el cual deberá establecer comunicación directa con el titular del Departamento de Planeación y Programación.
- 3.3.5 Para la configuración del proyecto del Programa Anual de Actividades del siguiente año, los Directores de Área y sus enlaces utilizarán el sistema de planeación institucional (SISPLAN).
- 3.3.6 El proyecto del Programa Anual de Actividades se elaborará para cada año calendario.
- 3.3.7 La Directora General comunicará a los directores de área, las directrices generales para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y fijará los plazos para su integración y el Director de Administración y Finanzas les informará de las normas en la materia para ser consideradas.
- 3.3.8 Para la integración de los proyectos transversales, los directores de las áreas sustantivas y administrativas deberán coordinarse, a fin de alinear las actividades respectivas, fijar fechas de inicio y término, otorgar la misma denominación al proyecto en sus diferentes etapas y determinar el presupuesto que a cada uno le corresponda.
- 3.3.9 La Subdirección de Planeación y Organización será el área responsable de la actualización de los catálogos y la operación del sistema de planeación institucional (SISPLAN), así como de dar asesoría a los usuarios.
- 3.3.10 Las direcciones de área del Instituto deberán solicitar únicamente los requerimientos necesarios para la operación y cumplimiento de los proyectos a desarrollar, considerando las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- 3.3.11 El sistema de planeación institucional (SISPLAN), será el instrumento de insumo de la información de planeación y programación autorizada para que el sistema de control presupuestal (SISCOP) opere el año siguiente.
- 3.3.12 Para la estimación de costos en lo que se refiere a la contratación de especialistas eventuales, se deberá aplicar lo establecido en el "Anexo Único de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios" vigente.
- 3.3.13 Para la estimación de costos, en lo que se refiere a viáticos nacionales e internacionales se deberán aplicar los "Lineamientos para la Autorización de Comisiones, el Otorgamiento de Viáticos y Pasajes y Comprobación" vigentes. Para el caso de pasajes aéreos, podrán tomarse como base los costos históricos o consultarse a la Subdirección de Recursos Financieros. Deberá considerarse que las tarifas de Internet no son un referente confiable.
- 3.3.14 Para la estimación de los requerimientos del proyecto del Programa Anual de Actividades serán la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios las áreas que asesorarán a las Direcciones de Área según la materia que a cada una le corresponda.




	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 3 de 14

- 3.3.15 El sistema de planeación institucional (SISPLAN) relacionará los conceptos de gasto con las partidas presupuestales, será la Subdirección de Recursos Financieros el área que orientará a los usuarios en caso de dudas y, en la etapa correspondiente del proceso, verificará que los registros estén acordes a la normatividad respectiva, también informará a la Subdirección de Planeación y Organización las modificaciones que deban efectuarse al catálogo de partidas presupuestales.
- 3.3.16 La Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo los cálculos y la captura de los costos de la plantilla por Dirección de Área, en el sistema de planeación institucional (SISPLAN).
- 3.3.17 El Jefe del Departamento de Planeación y Programación proporcionará asesoría a los enlaces administrativos designados, respecto a la elaboración y captura del proyecto del Programa Anual de Actividades.
- 3.3.18 Será por medio del sistema de planeación institucional (SISPLAN), en las diferentes etapas del proceso y a través de las firmas electrónicas del personal facultado para ello, como el proyecto del Programa Anual de Actividades será revisado y aprobado para ser presentado, por el Director de Administración y Finanzas, a la Directora General en las fechas establecidas.
- 3.3.19 La Subdirección de Planeación y Organización integrará la versión preliminar del proyecto del Programa Anual de Actividades con los proyectos, metas calendarizadas e indicadores a través del sistema de planeación institucional (SISPLAN), corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos la incorporación del capítulo 1000 (Servicios Personales) y a la Subdirección de Recursos Financieros conformar el anteproyecto de presupuesto con los conceptos de gasto alineados a las partidas presupuestales, con la información suministrada por dicho sistema.

Para el Programa Anual de Actividades

- 3.3.20 Corresponderá a la Directora General la aprobación de la distribución y/o ajuste interno, respecto al presupuesto autorizado en el Anuncio Programático Presupuestal, considerando las prioridades institucionales, las medidas de austeridad y reducción del gasto, así como las disposiciones que en la materia estén vigentes.
- 3.3.21 Las modificaciones que deban efectuarse al proyecto del Programa Anual de Actividades, serán por medio del sistema de planeación institucional (SISPLAN) y corresponderá a los Directores de Área y sus enlaces registrarlos.
- 3.3.22 La Subdirección de Planeación y Organización integrará la versión definitiva del Programa Anual de Actividades con los proyectos, metas calendarizadas e indicadores a través del sistema de planeación institucional (SISPLAN) y la Subdirección de Recursos Financieros conformará el presupuesto autorizado a ejercer por Dirección de Área con los datos suministrados por dicho sistema, esta información se presentará a la Junta Directiva para su aprobación.



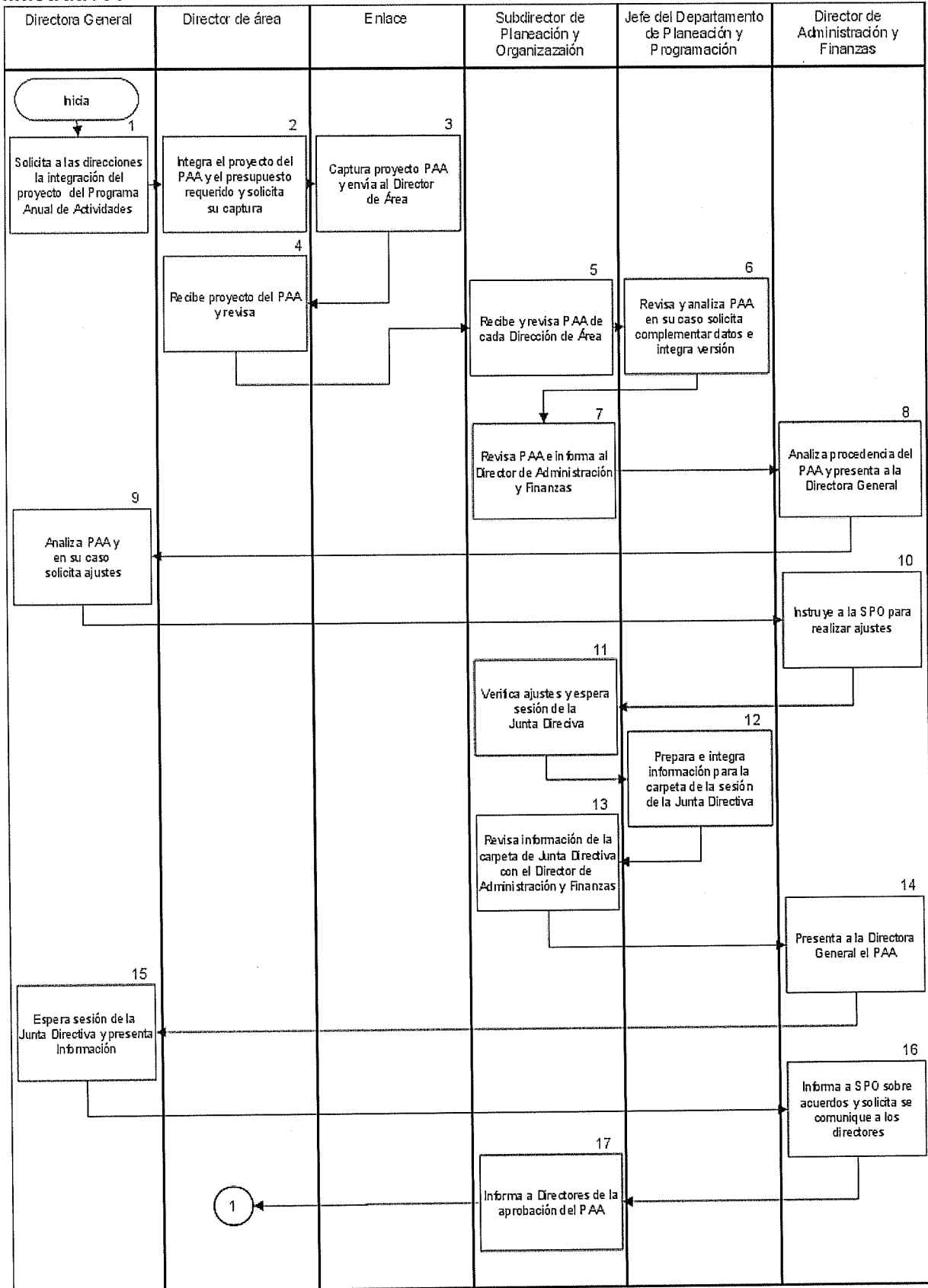
	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 4 de 14

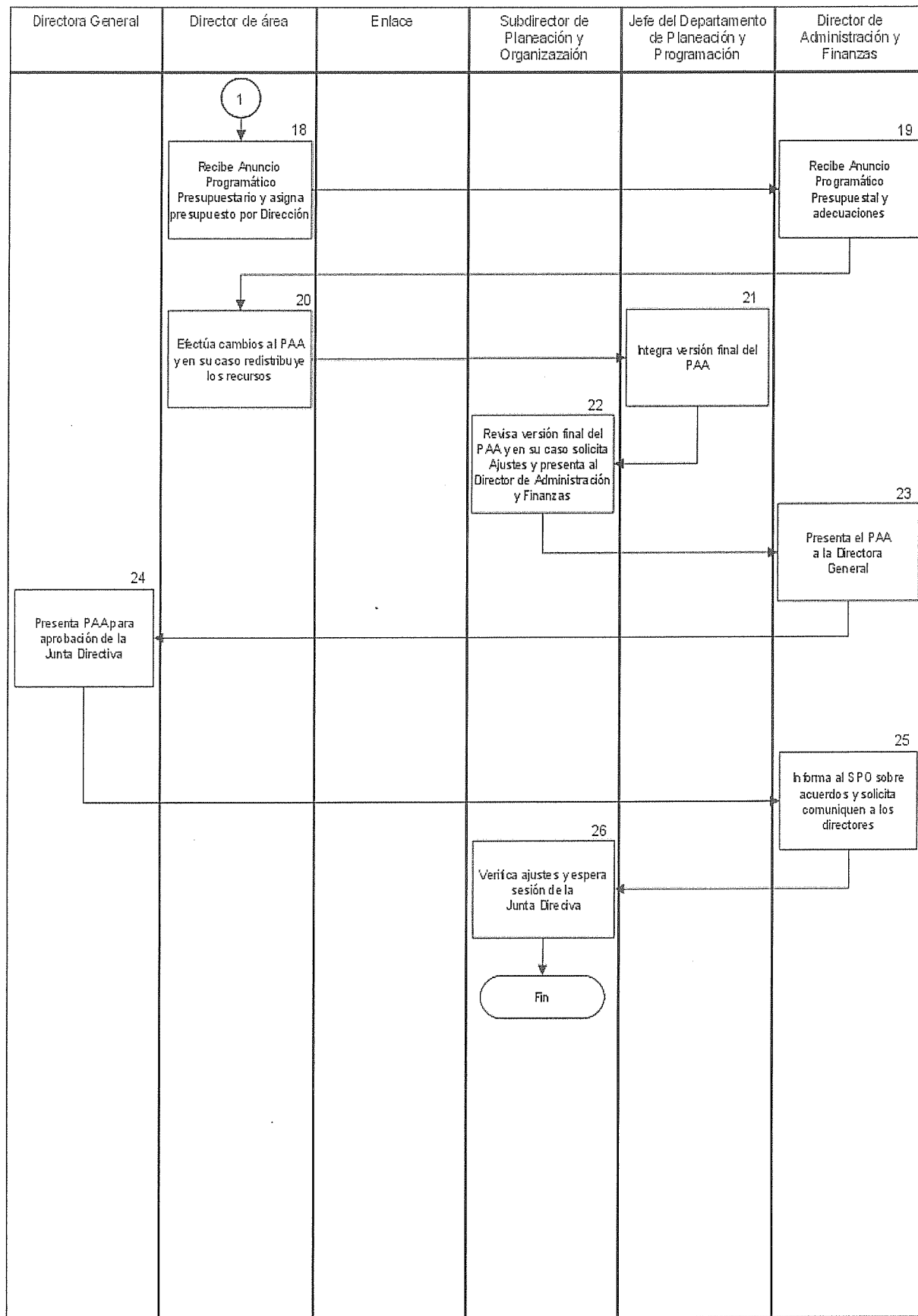
3.3.23 Los Directores de Área podrán solicitar al Director de Administración y Finanzas, vía correo electrónico y con la justificación correspondiente, cambios en el Programa Anual de Actividades, para ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva.


3.3.24 La Subdirección de Planeación y Organización será el área autorizada para efectuar la captura en el sistema de planeación institucional (SISPLAN) de las modificaciones del Programa Anual de Actividades aprobadas por la Junta Directiva y será el Jefe del Departamento de Planeación y Programación quien deberá llevar el registro de los ajustes respectivos.



3.4. Diagrama del Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos





	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 7 de 14

3.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita a las direcciones de área la integración del proyecto del Programa Anual de Actividades.	Proyecto del Programa Anual de Actividades 1.1 Indica las directrices generales para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades (PAA) y establece fecha para su integración. 1.2 Solicita a los directores de área el diseño y captura del proyecto del Programa Anual de Actividades (PAA) en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Directora General
2. Integra el proyecto del Programa Anual de Actividades y el presupuesto requerido y solicita su captura.	2.1 Define los proyectos, las metas e indicadores del siguiente año, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - El Plan Maestro de Desarrollo vigente - Los resultados del año anterior. - Nuevos proyectos de trabajo - El presupuesto requerido - Las medidas de austeridad -La normatividad en la materia. 2.2 Determina, en coordinación con los subdirectores y jefes de departamento, los recursos requeridos para el próximo año y solicita su captura.	Director de área
3. Captura proyecto del Programa Anual de Actividades y envía al director.	3.1 Captura el proyecto del Programa Anual de Actividades con los conceptos de gasto correspondientes, en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Enlace de área
4 Recibe proyecto del Programa Anual de Actividades y revisa.	4.1 Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Actividades por medio del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN), analiza la procedencia de la información. ¿Requiere de aclaraciones, cambios o ajustes? No Continúa en la actividad núm. 4.3 Sí	




<p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
	Página 8 de 14	


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	4.2 Solicita al enlace del área efectúe los cambios o ajustes en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN). 4.3 Registra su firma digital para dar visto bueno y enviar a la Subdirección de Planeación y Organización para su revisión.	Directores de Área
6. Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual de Actividades. En su caso, solicita complementación de datos. Integra primera versión	6.1 Revisa y analiza el proyecto del Programa Anual de Actividades por cada dirección, verificando que se basen en la misión, visión, las líneas de trabajo y la perspectiva estratégica del INEE. 6.2 Revisa que los proyectos y metas sean congruentes con el Plan Maestro de Desarrollo vigente. 6.3 Verifica que los proyectos de cada dirección atiendan el marco normativo, los principios definitorios, las orientaciones y otras directrices propias del INEE y externas de las Dependencias Globalizadoras. 6.4 Revisa que los proyectos de cada dirección consideren los resultados del año anterior y nuevos objetivos, se programen las metas y se incluyan los requerimientos de los recursos, observando las medidas de austeridad. 6.5 Verifica que los indicadores de gestión se encuentren alineados a la Matriz del Marco Lógico (PASH) y al Programa Anual (SEP). 6.6 Corroborar datos con los enlaces designados. 6.7 Informa al Subdirector de Planeación y Organización que se encuentra revisada la primera versión del proyecto del Programa Anual de Actividades.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
7. Revisa el proyecto del Programa Anual de Actividades., en su caso, solicita ajustes e informa al Director de Administración y Finanzas.	7.1 En caso de encontrar alguna anomalía en la construcción de los proyectos, metas e indicadores, rechaza por medio el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN), firmándolos y enviando al enlace de área. 7.2 Registra firma electrónica para dar visto bueno al proyecto del Programa Anual de Actividades de cada dirección y turna por medio del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) a la Subdirección de Recursos Humanos para captura del capítulo 1000.	Subdirector de Planeación y Organización

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 9 de 14


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Continúa en los procesos de la Subdirección de Recursos Humanos y de la Subdirección de Recursos Financieros	
8. Analiza procedencia del proyecto del Programa Anual de Actividades y presenta a la Directora General.	Cuando recibe notificación de que el proyecto del Programa Anual de Actividades de cada dirección se encuentra integrado en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) 8.1 Analiza procedencia del proyecto del Programa Anual de Actividades de cada dirección, en caso de encontrar alguna anomalía en la construcción, lo rechaza y envía, al área para su ajuste, registrando su firma electrónica en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN). 8.2 Presenta a la Directora General.	Director Administración y Finanzas
9. Analiza procedencia del proyecto del Programa Anual de Actividades, en su caso solicita ajustes.	9.1 Revisa el proyecto del Programa Anual de Actividades en coordinación con el Director de Administración y Finanzas y analiza la procedencia de los proyectos requeridos. ¿Requiere de aclaraciones, cambios o ajustes? No Continúa en la etapa núm. Sí 9.2 Solicita a los directores de las áreas correspondientes efectúen los cambios o ajustes en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Directora General
10. Instruye a la SPO para que visualice ajustes.	10.1 Instruye al Subdirector de Planeación y Organización para que visualice los ajustes en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Director Administración y Finanzas
11. Verifica ajustes y espera sesión de la Junta Directiva	11.1 Verifica los ajustes en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) y solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación que integre documento para presentar en la carpeta de la Junta Directiva.	Subdirector de Planeación y Organización
12. Prepara la información requerida para su integración a la carpeta de la sesión de la Junta Directiva.	12.1 Elabora, previo a la fecha de realización de la Junta Directiva, la información requerida para la integración del proyecto del Programa Anual de Actividades, a la carpeta de la sesión correspondiente. 12.2 Turna la información de la Junta Directiva al Subdirector de Planeación y Organización.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 10 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13. Revisa información para la carpeta de la Junta Directiva con el Director de Administración y Finanzas.	13.1 Analiza con el director la información de la Dirección de Administración y Finanzas que se incluirá en la carpeta de la sesión de la Junta Directiva. En su caso, solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Programación cambios o ajustes.	Subdirector de Planeación y Organización
14. Presenta a la Directora General el proyecto del Programa Anual de Actividades.	14.1 Entrega a la Directora General la información de la Dirección de Administración y Finanzas que será incluida en la carpeta de la Junta Directiva, en la que se incluye el proyecto del Programa Anual de Actividades.	Director de Administración y Finanzas
15. Espera sesión de la Junta Directiva y presenta información.	Viene de la etapa núm. 15.1 Espera sesión de la Junta Directiva y presenta para su aprobación el proyecto del Programa Anual de Actividades del siguiente año. 15.2 Informa al Director de Administración y Finanzas sobre los acuerdos de la Junta Directiva con respecto a los proyectos aprobados.	Directora General
16. Informa al Subdirector de Planeación y Organización sobre los acuerdos y solicita se comunique a los directores.	16.1 Informa al Subdirector de Planeación y Organización sobre los acuerdos tomados en la sesión de la Junta Directiva y solicita comunique a los directores de la aprobación del proyecto del Programa Anual de Actividades.	Director de Administración y Finanzas
17. Informa a los directores de la aprobación del proyecto del Programa Anual de Actividades	17.1 Informa a los directores mediante correo electrónico, que el proyecto del Programa Anual de Actividades fue aprobado y que el proyecto final está sujeta al presupuesto que autorice la SHCP y que se notificará mediante el Anuncio Programático Presupuestario.	Subdirector de Planeación y Organización
	Programa Anual de Actividades	

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 11 de 14


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
18. Recibe Anuncio Programático Presupuestal y asigna presupuesto por dirección.	18.1 Recibe de la SEP el Anuncio Programático Presupuestal y determina las adecuaciones en montos al Anteproyecto de Presupuesto de cada Dirección de Área. 18.2 Instruye a los Directores de Área para que realicen las modificaciones a su Anteproyecto de Presupuesto. 18.3 Turna Anuncio Programático Presupuestal y las adecuaciones en montos al Anteproyecto de Presupuesto de cada dirección de área al Director de Administración y Finanzas.	Directora General
19. Recibe Anuncio Programático Presupuestal y adecuaciones	19.1 Recibe de la Directora General el Anuncio Programático Presupuestal y las adecuaciones en montos al anteproyecto de presupuesto de cada Dirección de Área. 19.2 Turna Anuncio Programático Presupuestal al Subdirector de Planeación y Organización y lo instruye para que se verifique en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN), los cambios en el Programa Anual de Actividades.	Director de Administración y Finanzas
20. Efectúa los cambios necesarios al Programa Anual de Actividades y en su caso redistribuye los recursos.	20.1 Efectúa los cambios al Programa Anual de Actividades por medio del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN), en su caso, redistribuye los recursos asignados, conforme a las prioridades del área y firma electrónicamente para su envío a la Subdirección de Planeación y Organización.	Directores de Área o Enlaces
21. Integra versión final del Programa Anual de Actividades.	21.1 Integra versión final del Programa Anual de Actividades para su integración en la carpeta de la próxima sesión de la Junta Directiva y turna al Subdirector de Planeación y Organización.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
22. Revisa versión final del Programa Anual de Actividades. En su caso solicita ajustes y presenta al Director de Administración y Finanzas.	22.1 Revisa versión final del Programa Anual de Actividades, en su caso solicita ajustes y presenta al Director de Administración y Finanzas para su visto bueno.	Subdirector de Planeación y Organización



	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 12 de 14

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
23. Presenta el Programa Anual de Actividades a la Directora General	23.1 Revisa el Programa Anual de Actividades y lo presenta a la Directora General.	Director de Administración y Finanzas
24. Presenta el Programa Anual de Actividades para aprobación de la Junta Directiva.	24.1 Presenta el Programa Anual de Actividades a la Junta Directiva en sesión ordinaria. 24.2 Recibe el Programa Anual de Actividades autorizado por la Junta Directiva, mediante acuerdo. 24.3 Instruye al Director de Administración y Finanzas para que se dé seguimiento al Programa Anual de Actividades autorizado por la Junta Directiva.	Directora General
25. Informa al Subdirector de Planeación y Organización sobre los acuerdos y solicita se comunique a los directores.	25.1 Informa al Subdirector de Planeación y Organización sobre los acuerdos tomados en la sesión de la Junta Directiva y solicita comunique a los directores de la aprobación del Programa Anual de Actividades.	Director de Administración y Finanzas
26. Informa a los directores de la aprobación del Programa Anual de Actividades e instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que lleve seguimiento.	26.1 Informa a los directores mediante correo electrónico, que la versión final del Programa Anual de Actividades fue aprobado y se encuentra en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN). 26.2 Instruye al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que efectúe el seguimiento trimestral e integre los informes trimestrales, por medio del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Subdirector de Planeación y Organización
	Termina el procedimiento Continúa en el Procedimiento para el Seguimiento del Programa Anual de Actividades	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Olga del Carmen Velázquez Viramontes	REVISÓ Lic. Javier de Jesús Noyola del Río	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto 2010	Agosto 2010	Agosto 2010

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
	Página 13 de 14	

3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Plan Maestro de Desarrollo vigente
Programa Anual de Actividades (año inmediato anterior)
Matriz del Marco Lógico
Programa Anual


3.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Anual de Actividades	Se conserva por 2 años	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Se conserva en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN)

3.8 Glosario

Actividad:	Conjunto de operaciones y tareas metodológicas y secuenciales encaminadas a un fin, en una breve descripción, generadora de la meta.
Proyecto del Programa Anual de Actividades:	Instrumento preliminar derivado del Plan Maestro de Desarrollo vigente, en el que se proponen los proyectos que debe cumplir el Instituto el próximo año, en el cual se definen actividades y metas, y se establecen recursos y tiempos.
Planeación:	Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de responsabilidades que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.
Programa Anual de Actividades:	Instrumento derivado del Plan Maestro de Desarrollo vigente, en el que se establecen los proyectos que debe cumplir el Instituto, en el cual se definen actividades y metas, y se establecen recursos y tiempos con base en el presupuesto autorizado en el PEF y que cuenta con la autorización de la Junta Directiva.
Presupuesto de Egresos de la Federación:	Documento jurídico contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.




	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-03
		Revisión: 4
		Página 14 de 14

3.9 Anexos

La información se encuentra en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).

3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	Adecuaciones de acuerdo a la situación actual.
2	Diciembre 2007	Mejora en la política de acuerdo a las observaciones de la revisión de control Presupuesto – Gasto corriente, núm. 2-315-07 del 30 de mayo de 2007.
3	Septiembre 2009	Se simplificó el procedimiento a efecto de hacerlo más ágil y funcional y se agregaron las políticas de actuación de la Matriz de Marco Lógico
4	Agosto 2010	Adecuaciones derivadas de la implantación del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) y de las acciones de mejora del OIC derivadas de la revisión de control 3-961-10

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 4
		Página 1 de 7

4.1 Propósito

Llevar el seguimiento del Programa Anual de Actividades autorizado para cada dirección, a fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas, medir los resultados obtenidos con lo programado, para detectar las desviaciones de los proyectos, las metas y presentar los avances a los órganos de gobierno y a las instancias externas correspondientes.


4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los involucrados en la operación.

4.3 Políticas de Operación

- 4.3.1 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Planeación y Organización verificará que el Programa Anual (PA), el Programa Anual de Actividades Institucional (PAA) y la Matriz del Marco Lógico se apeguen a los lineamientos de programación y presupuestación establecidos.
- 4.3.2 Corresponderá a la Subdirección de Planeación y Organización, a través del Departamento de Planeación y Programación, llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades autorizado, en cuanto a los proyectos y las metas comprometidas.
- 4.3.3 La información contenida en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) será la base para elaborar los reportes de seguimiento de la Matriz del Marco Lógico (PASH -SHCP) y el Seguimiento de los indicadores de resultados (SEP-SEMAIR).
- 4.3.4 La Subdirección de Planeación y Organización, a través del Departamento de Planeación y Programación solicitará trimestralmente a las direcciones de área, por medio de correo electrónico, el reporte de avances del Programa Anual de Actividades.
- 4.3.5 Los directores de área deberán informar los avances de sus proyectos y metas establecidos en el PAA a través del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN) para integrar los reportes analíticos y consolidados de la institución y dar a conocer al Director General y a los Órganos de Gobierno e instituciones gubernamentales los logros obtenidos.
- 4.3.6 La Subdirección de Planeación y Organización, a través del Jefe del Departamento de Planeación y Programación integrará el informe trimestral de actividades del Instituto, así como la información requerida para las sesiones de los órganos de gobierno correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, para que el Director General lo presente a dichas instancias.
- 4.3.7 La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Planeación y Organización reportará a las Dependencias Globalizadoras por medio de los sistemas

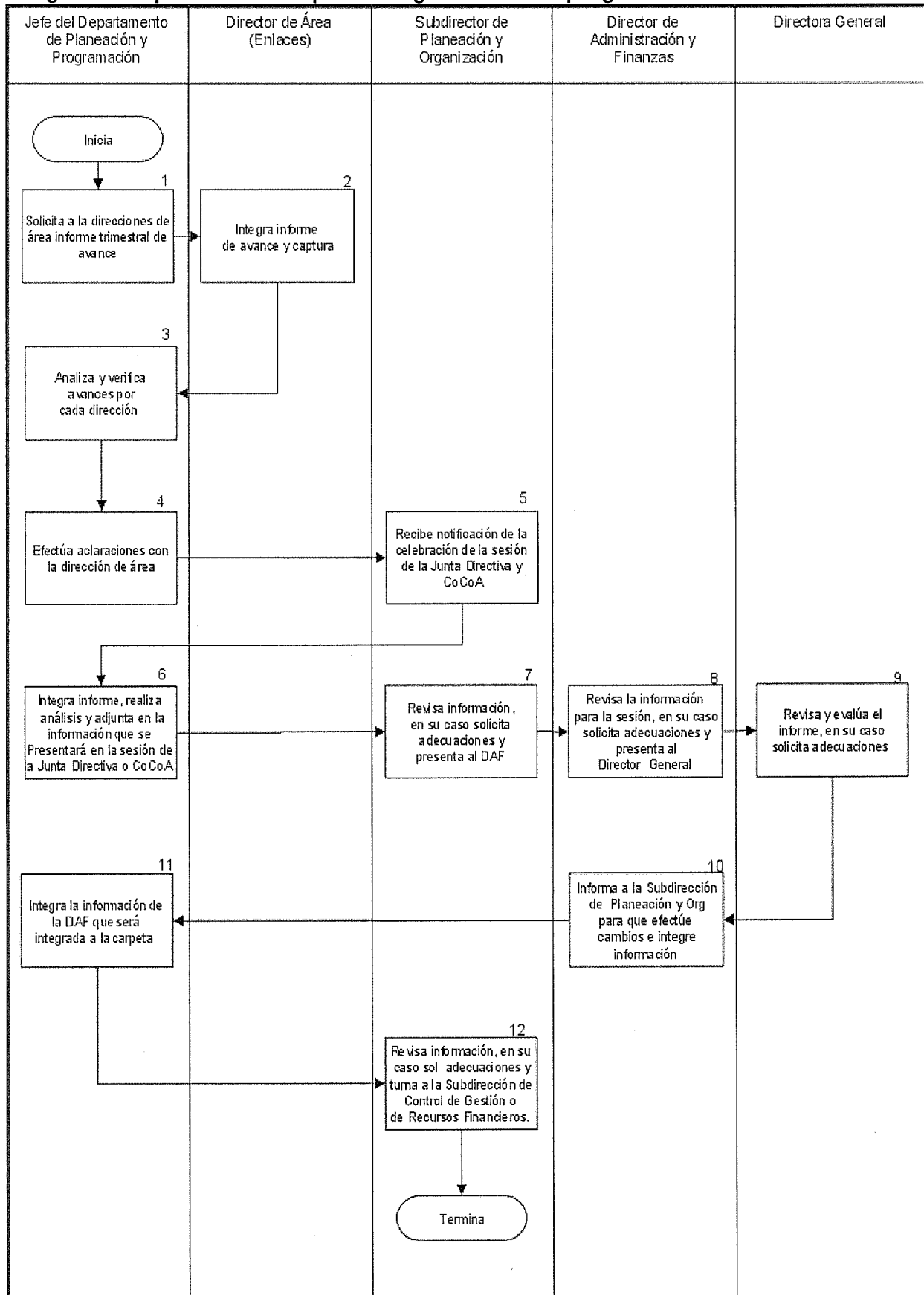



	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 4
		Página 2 de 7

- 4.3.8 La Dirección de Administración y Finanzas realizará el análisis de alineación entre el grado de cumplimiento de los proyectos y sus metas en congruencia con el ejercicio presupuestal y el gasto programado conforme a la planeación / calendarización establecida.
- 4.3.9 El Jefe del Departamento de Planeación y Programación verificará trimestralmente el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Actividades autorizado, al detectar desviaciones, efectuará aclaraciones con las direcciones, en caso de desviaciones severas, corresponderá al Director de Administración y Finanzas buscar en acuerdo con el Director General, su resolución.
- 4.3.10 El Director General tomará las decisiones a que haya lugar e instruirá a los directores de las áreas para corregir las desviaciones, establecer los controles necesarios y dar cumplimiento al quehacer Institucional.
- 4.3.11 El Director General analizará, en coordinación con los directores de área, el desarrollo de los proyectos del Instituto del ejercicio concluido y se revisarán los objetivos fundamentales del siguiente año.
- 4.3.12 Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las direcciones de área integrar los informes de las evaluaciones periódicas con los resultados del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual (PA), el Programa Anual de Actividades Institucional (PAA) y la Matriz del Marco Lógico, conforme a las disposiciones y metodología de las Dependencias Globalizadoras.



4.4 Diagrama del procedimiento para el seguimiento del programa anual de actividades



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 4
		Página 4 de 7


4.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita a las direcciones de área informe trimestral de avance.	Viene del Procedimiento para la integración del programa anual de actividades 1.1 Solicita a las áreas (directores y/o enlaces), mediante correo electrónico, la captura del informe trimestral de actividades.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
2. Integra informe de avance y captura.	2.1 Integra informe de avance y captura en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).	Directores de Área (Enlaces)
3. Analiza y verifica avances por cada dirección.	3.1 Analiza y verifica que los informes se encuentren alineados al programa anual autorizado, presente continuidad y congruencia con el del trimestre anterior y en su caso, con los de otras áreas. ¿Informes correctos y completos? No Continúa en a etapa núm. 4 Si Continúa en la etapa núm. 5	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
4. Efectúa aclaraciones con la dirección de área.	4.1 Aclara información con el enlace administrativo de la dirección, según la situación detectada, y en su caso con el subdirector o director, en coordinación con el Subdirector de Planeación y Organización.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
5. Recibe notificación de la celebración de la sesión de la Junta Directiva y COCODI.	5.1 Recibe notificación de la celebración de la sesión de la Junta Directiva y COCODI, así como el orden del día, en el que se especifican los puntos a tratarse. 5.2 Informa al Jefe del Departamento de Planeación y Programación para que integre información.	Subdirector de Planeación y Organización




	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 4
		Página 5 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Integra informe, realiza análisis y adjunta en la información que se presentará en la sesión de la Junta Directiva y COCODI.	6.1 Integra informe trimestral de actividades y lo adjunta en la información de la Dirección de Administración y Finanzas que se presentará en la sesión de la Junta Directiva y COCODI. 6.2 Realiza el análisis de alineación entre el grado de cumplimiento de los proyectos y sus metas en congruencia con el ejercicio presupuestal y el gasto programado. 6.3 Turna información para la sesión de la Junta Directiva y COCODI al Subdirector de Planeación y Organización.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
7. Revisa información, en su caso solicita adecuaciones y presenta al DAF.	7.1 Revisa la información, en su caso solicita adecuaciones y presenta al DAF.	Subdirector de Planeación y Organización
8. Revisa la información para la sesión, en su caso solicita adecuaciones y presenta a la Directora General.	8.1 Revisa la información para la sesión de la Junta Directiva, en su caso solicita adecuaciones y presenta a la Directora General. 8.2 Revisa y evalúa la información para la sesión del COCODI. En su caso solicita adecuaciones y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Director de Administración y Finanzas.
9. Revisa y evalúa el informe, en su caso solicita adecuaciones.	9.1 Revisa y evalúa el informe que se presentará en la sesión de la Junta Directiva. En su caso solicita adecuaciones.	Directora General
10. Informa a la Subdirección de Planeación y Organización para que efectúe cambios e integre información	10.1 Informa a la Subdirección de Planeación y Organización para que efectúe los cambios y se integre la información final que se anexará a la carpeta de la Junta Directiva y de COCODI.	Director de Administración y Finanzas
11. Integra la información de la DAF que será integrada a la carpeta.	Integra la versión final de la información que será anexada a la carpeta de la Junta Directiva y de COCODI. Turna información al Subdirector de Planeación y Organización para su revisión.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 4
		Página 6 de 7

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
12. Revisa información, en su caso solicita adecuaciones y turna a la Subdirección de Control de Gestión o de Recursos Financieros.	12.1 Revisa información, en su caso solicita adecuaciones, y la turna a la Subdirección de Control de Gestión para que se integre a la carpeta que será presentada en la sesión de la Junta Directiva. 12.2 Revisa información, en su caso solicita adecuaciones, y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros, por correo electrónico, para que se integre a la carpeta que será presentada en la sesión de COCODI. 12.3 Reporta en los sistemas correspondientes, el grado de cumplimiento de los proyectos, sus metas y los indicadores respectivos, en las fechas y los períodos establecidos por las dependencias globalizadoras.	Subdirector de Planeación y Organización
	Termina procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Olga Velázquez Viramontes	Lic. Javier de Jesús Noyola del Río	Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto 2010	Agosto 2010	Agosto 2010

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES	Código: D140-PO-05
		Revisión: 3
		Página 7 de 7

4.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Programa Anual de Actividades autorizado por la Junta Directiva y registrado en el del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN)

4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Anual de Actividades	Se conserva el autorizado por 2 años.	Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Se conserva en el SISPLAN
Informe trimestral de Actividades	Se conserva en la carpeta de la Junta Directiva		

4.8 Glosario

Informe Trimestral de Actividades: Documento elaborado por la Subdirección de Planeación y Organización en el cual se lleva el registro del avance del cumplimiento de metas, para su presentación y aprobación de los órganos de gobierno.

4.9 Anexos

Se conservan en el Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN)

4.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	Actualización a la situación actual
2	Diciembre 2007	Adición de políticas y actividades de acuerdo a las observaciones de la revisión de control Presupuesto – Gasto corriente , núm. 2-315-07 del 30 de mayo de 2007.
3	Septiembre 2009	Se simplifico el procedimiento a efecto de hacerlo más ágil y funcional.
4	Agosto 2010	Adecuaciones derivadas de la implantación del Sistema de Planeación Institucional (SISPLAN).

