



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Catálogo de Formatos

CATÁLOGO DE FORMATOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

D101-DN-01

JULIO, 2008

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVO	4
III. SUSTENTO JURÍDICO	5
IV. LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN	7
V. FORMATOS	
A000 DIRECCIÓN GENERAL	13
<u>A010 Subdirección de Control de Gestión</u>	13
A010-PO-001/F01	Formato de acuerdos
A010-PO-002/F02	Lista de asistencia de la Junta Directiva
A010-PO-003/F03	Lista de asistencia del Consejo Técnico
S/CÓDIGO	Formato para información clasificada Junta Directiva
B000 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	17
<u>Archivo</u>	
B000-PO-001/F01	Carátula de expediente
B000-PO-002/F02	Relación de transferencia primaria
B000-PO-003/F03	Vale de préstamo de expedientes
B000-PO-004/F04	Inventario para la baja definitiva de expedientes
B000-PO-005/F05	Actualización de Instrumentos Archivísticos
<u>B010 Subdirección de Investigación y Coordinación de Proyectos</u>	
Sin Formatos	

B100 DIRECCIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS		27
Sin Formatos		
B200 DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		28
B200-PO-01/F01	Retícula (red de contenidos)	
B200-PO-01/F02	Tabla de contenidos	
B200-PO-01/F03	Especificaciones de reactivos	
DPM/F15	Formato para la recepción de trabajos contratados	
B200-PO-02/F08	Armado de formas	
B200-PO-01/F09	Relación de dibujos elaborados por el Departamento de Edición e Ilustración de pruebas	
B200-PO-02/F10	Anclaje de reactivos	
DPM/F12	Formateo de Reactivos	
B300 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ESCUELAS		36
Sin Formatos		
B400 DIRECCIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES Y ESPECIALES		37
S/ CÓDIGO	Formato para la Propuesta de Candidatos al Taller de la Elaboración de Reactivos de las Áreas de Español, Matemáticas y Ciencias.	
S/ CÓDIGO	Programación de Citas para los Candidatos a Redactores	
S/ CÓDIGO	Registro de calificaciones	
S/ CÓDIGO	Formato de Confidencialidad para los Calificadores	
S/ CÓDIGO	Control de Asistencia de Calificador de Pruebas	
S/ CÓDIGO	Entrega y recepción de cuadernillos a calificadores	
S/ CÓDIGO	Observaciones de Control de Calidad en la Calificación de Pruebas	
S/ CÓDIGO	Constancia de Participación en Curso o Taller	
S/ CÓDIGO	Entrega de Cheques y Constancias	
S/ CÓDIGO	Registro de correos electrónicos PISA y LLECE	
S/ CÓDIGO	Contactos con directivos de la SEP	
S/ CÓDIGO	Bases de datos de profesores del área	
S/ CÓDIGO	Base de Datos de Grupos Participantes en el Diseño de Instrumentos de Evaluación	

S/ CÓDIGO	Registro de profesores con especialidad en lenguaje y comunicación y en matemáticas	
S/ CÓDIGO	Lista de Asistencia de Profesores OREALC/UNESCO LLECE	
S/ CÓDIGO	Minuta de Reunión	
S/ CÓDIGO	Cuestionario de opinión	
S/ CÓDIGO	Control de entrega de reactivos	
S/ CÓDIGO	Envío de reactivos	
S/ CÓDIGO	Field Trial Item Review Form-science Bundle	
S/ CÓDIGO	Productividad	
S/ CÓDIGO	Cronograma General de Actividades	
S/ CÓDIGO	Normas Generales para la aplicación	
B300	DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES Y LOGÍSTICA	48
	<u>C310 Subdirección de Formación en Evaluación Educativa</u>	48
INEE-DRNL-SFVEE-IT-001/01	Cédula de registro de las AEE	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-001/02	Ficha de registro de necesidades y propuestas de capacitación	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-001/03	Formato Participación de Otras Áreas del Instituto en la Capacitación Externa	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/01	Cédula de Prerregistro de Participantes	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/02	Ficha curricular de capacitadores	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/03	Logística de eventos	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/04	Programa de capacitación	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/05	Programación diaria de actividades	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/06	Hoja de registro de asistencia	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/07	Recibo de material	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/08	Evaluación	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/09	Convocatoria	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-002/10	Constancia de asistencia y participación	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-003/01	Cédula de Registro de Instituciones Académicas de Excelencia	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-003/02	Ficha de Registro de Estudiantes y Egresados de Postgrado	
INEE-DRNL-SFVEE-IT-003/04	Carta compromiso	

<u>C320 Centro de documentación</u>	72
C320-PO-01/F01	Tarjeta de control
C320-PO-01/F02	Boleta solicitud de obras
C320-PO-02/F03	Tarjeta del catálogo de adquisiciones
C320-PO-02/F04	Reporte de adquisiciones
C320-PO-02/F05	Inventario de Material Bibliográfico
<u>C330 Subdirección de Logística en Evaluación Educativa</u>	79
INEE-DRNL-SLEE-IT-001/001	Cronograma General de Actividades
INEE-DRNL-SLEE-IT-001/002	Normas Generales para la aplicación
INEE-DRNL-SLEE-IT-002/003	Minutario
INEE-DRNL-SLEE-IT-006/003	Relación de Cajas
C100 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	84
<u>C110 Subdirección de Información</u>	
S/CÓDIGO (N/A)	Formato de la Secretaría de Gobernación para el Programa Anual de Comunicación Social.
<u>C120 Subdirección de Difusión</u>	85
S/CÓDIGO	Acuse de recibo
C200 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	86
<u>C210 Subdirección de Sistemas</u>	86
C21 0-PO-01/F01	Solicitud de servicio para desarrollo o Mantenimiento de Sistemas
C21 0-PO-01/F02	Formato de registro y/o modificación de requerimientos
C21 0-PO-01/F03	Formato de Entrega
<u>C220 Subdirección de Soporte Técnico</u>	91
S/CÓDIGO	Bitácora de Servicios
S/CÓDIGO	Bitácora de Operación

D100 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		93
<u>D110 Subdirección de Recursos Humanos</u>		93
D110-PO-01/F01	Solicitud de registro en la bolsa de trabajo del INEE	
D110-PO-01/F02	Informe de Evaluación	
D110-PO-01/F03	Propuesta de Contratación	
D110-PO-01/F04	Curriculum vitae	
D110-PO-01/F05	Funciones Asignadas	
D110-PO-01/F06	Carta compromiso	
D110-PO-01/F07	Carta de seguro de separación individualizado	
D110-PO-01/F08	Nombramiento	
D110-PO-02/F09	Propuesta de movimientos de personal	
D110-PO-02/F10	Solicitud de baja de personal	
D110-PO-02/F11	Control de no adeudo	
D110-PO-03/F12	Anexo de la conciliación de la nómina	
D110-PO-03/F13	Conciliación de la nómina	
D110-PO-04/F14	Solicitud de servicios	
D110-PO-05/F15	Cambio de porcentaje del seguro de Separación Individualizado	
D110-PO-06/F17	Hoja única de servicios	
D110-PO-06/F18	Credencial	
D110-PO-07/F19	Cuadro Descriptivo	
D110-PO-07/F20	Programa Anual de Capacitación	
D110-PO-07/F21	Programa de Requerimientos	
D110-PO-07/F22	Solicitud de inscripción	
D110-PO-07/F23	Control de asistencia y evaluación	
D110-PO-07/F24	Evaluación del participante	
D110-PO-07/F25	Resumen de evaluación	
D110-PO-07/F26	Eventos de capacitación por empleado	
<u>D120 Subdirección de Recursos Financieros</u>		125
D120-PO-03/F01	Solicitud de suficiencia presupuestal	
D120-PO-03/F02	Solicitud de pago	
D120-PO-04/F03	Póliza de cheque	
D120-PO-05/F04	Contra recibo	
D120-PO-06/F05	Aviso de comisión	
D120-PO-08/F06	Formato para la comprobación de viáticos y pasajes	

S/CÓDIGO	Recibos de ministración
S/CÓDIGO	F28 Constancia de pagos efectuados a residentes en el extranjero provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional
S/CÓDIGO	Reporte mensual del comportamiento del presupuesto y la disponibilidad presupuestal
S/CÓDIGO	Reporte anual del comportamiento del presupuesto y la disponibilidad presupuestal
S/CÓDIGO	Formato de Conciliación Presupuestal
S/CÓDIGO	Formato 80-20
S/CÓDIGO	Calendario

D130 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

151

D130-PO-01/F01	Solicitud de compra/servicios
D130-PO-01/F02	Cuadro comparativo
D130-PO-01/F03	Formalización de pedido
D130-PO-02/F04	Lista de asistencia
D130-PO-05/F05	Vale de entrada y salida simultánea
D130-PO-06/F06	Vale de requisición mensual (Cancelado)
D130-PO-06/F07	Vale de almacén extraordinario (Cancelado)
D130-PO-06/F08	Registro de inexistencias en el almacén
D130-PO-08/F09	Vale de resguardo de bienes muebles
D130-PO-09/F10	Solicitud interna de servicios
D130-PO-09/F11	Control de correspondencia
D130-PO-10/F12	Solicitud de insumos para servicios
D130-PO-10/F13	Control de fotocopiado
D130-PO-10/F14	Registro de fotocopiado
D130-PO-11/F15	Bitácora del parque vehicular
D130-PO-11/F16	Bitácora de consumo de combustible de lubricantes
D130-PO-13/F17	Formato de préstamo de equipo
D130-PO-13/F18	Salida de bienes muebles instrumentales y de consumo
D130-PO-18/F19	Entrega y salida de material de aplicación

D140 Subdirección de Planeación y Organización	183
D140-PO-01/F01	Avances de integración y actualización de los manuales administrativos
D140-PO-02/F02	Control de movimientos de estructura
D140-PO-03/F03	Cédula de Servicios
D140-PO-03/F04	Control de formatos
D140-PO-04/F05	Programa Anual de Actividades
D140-PO-06/F06	Informe Trimestral de Actividades
D140-PO-06/F07	Evaluación del Programa Anual de Actividades
C400 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	192
<u>Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados</u>	192
C400-PO-01 /F01	Solicitud para elaboración de contratos
C400-PO-01/F02	Solicitud para elaboración de instrumentos jurídicos y convenios
C400-PO-02/F03	Solicitud para trámite y asesorías

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en el proceso de mejoramiento de la gestión administrativa ha adquirido el compromiso de realizar estrategias y acciones que faciliten el quehacer operativo de sus direcciones de área.

Así, en el afán de superación y excelencia continua, el INEE elabora el Catálogo de Formatos con la finalidad de unificar y visualizar en un solo documento las formas oficiales que utilizan las áreas en el desarrollo de los procesos y procedimientos.

Y de esta forma, contribuir a facilitar la relación del personal y los usuarios con las diversas áreas sustantivas y administrativas, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, además de mejorar el flujo de información para una efectiva gestión administrativa.

Los formatos representan el medio de transmisión de información organizacional más sencillo, claro y funcional, toda vez que permiten ordenar, sistematizar y orientar el manejo de cualquier otro recurso en términos escritos. Las formas constituyen un elemento integrante de la dinámica administrativa de cualquier institución.

Son una herramienta de comunicación administrativa, impresa en papel o cartulina, o en medios informáticos. A menudo constituye una pieza clave para el funcionamiento de las organizaciones. Su utilidad puede ser notable, pues participan en el desarrollo de diferentes procesos y procedimientos, transportan gran cantidad de información, agilizan y simplifican métodos de trabajo, generan acción, archivan información, etcétera.

Por ello, el catálogo pretende ser una herramienta administrativa de fácil consulta, con información real y concisa, además de ser un instrumento de control y de servicios al personal.

En los formatos se condensará la información más relevante para el INEE en el ámbito de aplicación de cada una de sus áreas, de tal manera que su requisición se realice rápida y eficazmente por los responsables y el personal operativo de cada unidad, mismos que deberán recibir la orientación correspondiente para la utilización del material.

El catálogo está integrado por los siguientes apartados: Introducción, antecedentes, objetivo, sustento jurídico, lineamientos para el análisis, diseño, aprobación, autorización e impresión; el apartado de formatos, el cual incluirá por dirección de área y subdirección el listado de formas que operan en sus procesos y finalmente el control de emisión del documento.

Las políticas establecidas en este Catálogo están orientadas a establecer la homogeneización y estandarización de los formatos, cuya adecuada definición permitirá eficientar las actividades institucionales y el control de los documentos internos del INEE, simplificará su operación evitando el papeleo innecesario, los trámites engorrosos y contribuirá a mantener definida la identidad del Instituto.



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Este documento se adecuará conforme a las necesidades operativas de las diferentes áreas del INEE. Y con ello, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Planeación y Organización en coordinación con los enlaces de cada área se compromete a la actualización periódica y observación continua de la aplicación y operación de ésta herramienta de información, para realizar las adecuaciones pertinentes que requieran las necesidades de los diferentes servicios y la operación misma del Instituto.

I. ANTECEDENTES

En el año 2005 se elaboro la primera versión del Catálogo de Formatos, misma que se integró usando como referencia los formatos utilizados y elaborados en la primera versión de los Manuales de Procedimientos desarrollada en el año 2004 por los responsables de cada dirección, las propuestas fueron desarrolladas en su mayoría por el personal operativo y aprobadas por los mandos superiores del INEE.

En esa primera versión la Subdirección de Planeación y Organización a través del entonces Departamento de Modernización Administrativa se abocó a integrar el Catálogo solicitando mediante oficio a la unidades administrativas el envío de los formatos utilizados en sus procedimientos, a fin de analizarlos, proponer modificaciones y una vez estudiados y modificados, se procedería a su registro, diseño e impresión. Asimismo, esta primera versión no incluyo formas de algunas áreas debido a que no existía una definición precisa de sus procesos y procedimientos.

A la fecha las áreas administrativas y sustantivas han fortalecido, transformado y sistematizado en un alto grado sus procesos institucionales, esfuerzo que se ha reflejado en las diversas actualizaciones que se han realizado a los manuales de procedimientos en los que se incluyen los formatos que con el transcurso de los años se han perfeccionado tratando de apegar su contenido a las normas vigentes y procurando ser prácticos para su uso cotidiano, de esta manera se vislumbra la necesidad de actualizar el Catálogo de Formatos del INEE.

Por ello para la integración de esta segunda versión nos abocaremos a los formatos contenidos en los procedimientos de las diferentes áreas actualizados desde 2006 hasta la fecha actual, los cuales se presentarán a revisión y aprobación de las diversas áreas, asimismo, se procurará integrar de manera mas completa las formas utilizadas tanto por las áreas administrativas como por las sustantivas.

Es importante mencionar que los formatos no pueden ser equiparados entre las diversas áreas, debido a que cada uno de ellos cuenta con parámetros e información distinta, derivada de las necesidades sustantivas y particulares de cada dirección. Sin embargo, si podrá homogeneizarse y estandarizarse su diseño y elaboración.

Su diseño y elaboración es de importancia fundamental ya que de ello depende que su aplicación sea sencilla y práctica para quienes operarán los formatos y que finalmente sea un instrumento útil.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnico-administrativos para el control y diseño de formas institucionales garantizando que los servidores públicos de las áreas sustantivas y administrativas del Instituto efectúen sus actividades cotidianas y trámites con facilidad, seguridad y rapidez.

Objetivos Específicos

Establecer y mantener actualizado un control sobre los formatos que se generen en las áreas del Instituto en el desarrollo de sus procesos y procedimientos.

Evitar la generación de formatos que impliquen gastos, retrabajos y dispersión de criterios respecto al diseño y contenido de los mismos, así como documentos innecesarios que propicien lentitud en el desarrollo de la función administrativa.

Asegurar que los formatos proporcionan la mayor utilidad al menor costo.

Distribuir las formas a aquellos que tienen razones justificables de recibirlas.

Establecer un sistema de control de existencias y reabastecimiento que permita disponer de suficiente cantidad de formatos cuando se necesiten, en cantidades económicas y a preciso ventajosos.

Definir los formatos propios del Instituto para distinguirlos de los formatos de otras instituciones, organismos internacionales, etcétera.

III. SUSTENTO JURÍDICO

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

(Diario Oficial de la Federación 02 de junio de 2006)

Ley Federal de Entidades Paraestatales

(Diario Oficial de la Federación 21 de agosto de 2006)

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

(Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003)

Reformas: 26/12/2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

(Diario Oficial de la Federación 21 de agosto de 2006)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

(Diario Oficial de la Federación 06 de junio de 2006)

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

(Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 1990, modificado por decreto 7 de abril de 1995)

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

(Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2003)

Decretos

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Art. 9, inciso XI.

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

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

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

IV. LINEAMIENTOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Corresponde a la **Subdirección de Planeación y Organización** a través del personal del Departamento de Estudios Organizacionales:

- ✦ Integrar el Catálogo de Formatos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- ✦ Analizar que el diseño de los formatos se apeguen a los criterios establecidos en el presente catálogo.
- ✦ Actualizar periódicamente el Catálogo de Formatos.
- ✦ Revisar permanentemente, y en su caso, actualizar los lineamientos para el análisis, diseño, aprobación, autorización e impresión de formas institucionales, y/o proponer nuevas metodologías.
- ✦ Proponer la sistematización de los formatos.
- ✦ Asesorar a las áreas respecto a la aplicación de los presentes lineamientos.

Corresponde a las **Áreas del Instituto**:

- ✦ Designar un Enlace para colaborar con la Subdirección de Planeación y Organización en la integración del Catálogo de Formatos, proporcionando los formatos que se utilizan en el área.
- ✦ Diseñar los formatos de acuerdo a los criterios establecidos en el presente documento.
- ✦ Notificar por escrito a la Subdirección de Planeación y Organización a través de la Dirección de Administración y Finanzas cualquier cambio, cancelación o creación de formatos, a fin de que se registren en el catálogo, anexando el ejemplo correspondiente.
- ✦ Aprobar y autorizar la versión final de los formatos.
- ✦ Operar en sus procedimientos los formatos autorizados en el presente catálogo.

El catálogo de formatos estará clasificado por dirección de área, a fin de facilitar la identificación de formas en uso en cada área.

Asimismo, la Subdirección de Planeación y Organización podrá clasificar el Catálogo de Formatos de manera funcional, el cual se basará en las funciones que desarrolla el Institución. Este deberá reunir todas las formas relacionadas con actividades semejantes, lo que facilitará el examen de cualquier posibilidad o eliminación.

Al igual, previa requisición por escrito el área, la Subdirección de Planeación y Organización integrará catálogos de formatos, de acuerdo a los procesos que se encuentren en etapa de certificación, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los establecido en la IWA 2, en el punto 4.2.3 El control de documentos en las organizaciones educativas y 4.2.4 El control de registros en las organizaciones educativas.

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN

- ☛ La aprobación de los procedimientos corresponderá al titular de la Dirección de Área y/o Subdirectores de Área.
- ☛ La autorización del Catálogo de Formatos del Instituto deberá someterse a la autorización del Director General.

IMPRESIÓN O REPRODUCCIÓN

La impresión o reproducción de los formatos, se llevará a cabo de acuerdo a las necesidades de las áreas considerando políticas del programa de ahorro y austeridad del Instituto.

Para el caso de las impresiones con proveedor externo, el área deberá establecer un cálculo aproximado de la cantidad que se va a utilizar en los próximos tres o seis meses, a fin de disminuir costos.

CONSERVACIÓN

Los formatos, según su valor (administrativo, legal, fiscal y contable) deberán cumplir con los plazos de conservación o ser eliminados, según lo establecido en el "Catálogo de Disposición Documental" del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Disposiciones Legales Internas

Fe de erratas al Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 13 de agosto de 2002)

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

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

Modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2006)

Otras Disposiciones

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente.

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Código de conducta de los servidores públicos del INEE.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

(Diario Oficial de la Federación 20 de febrero de 2004).

Catálogo de centros de costos, vigente.

DISEÑO Y PRESENTACIÓN

Títulos (Encabezados)

Se refiere al nombre del documento el cuál deberá ser claro e indicar de manera abreviada la finalidad del formato

Márgenes de la página

Los márgenes deseables serán los que se enuncian a continuación, sin embargo se podrán ajustar a las necesidades del área.

Lateral izquierdo: 2 cm., a partir del borde izquierdo de la hoja.

Lateral derecho: 2 cm., a partir del borde derecho de la hoja.

Superior: 2 cm., a partir del borde superior de la hoja.

Inferior: 2 cm., a partir del borde inferior de la hoja.

Objetivo

Los formatos deberán cumplir con el propósito de llevar información exacta, oportuna y significativa para la toma de decisiones.

Contenido

Será acorde con el título, estructurado de manera eficiente, lógica y ordenada de principio a fin con un vocabulario de fácil lectura y comprensión para los usuarios, con espacios para insertar información acordes a los requerimientos de información.

Deberán incluir un apartado de fecha (fecha en que se requisita la forma).

Logotipo

Se insertará el logo del INEE respetando una distancia de 1.5 cm. en los márgenes superior e izquierdo del panel, según los establecidos en el "Manual de Identidad Gráfica", al igual que los colores respectivos.

Cuando el formato comparta créditos con otras instituciones, el logotipo de este organismo se ubicará en un lugar visualmente estratégico y con igual tamaño al de las otras instancias.

Presentación

Los formatos se presentaran en tamaño carta u oficio según la necesidad

El diseño se apegará a las características de identidad propias de la Institución; se redondearan las esquinas de los cuadros en los que aparecerán los datos, siempre y cuando las necesidades del formato lo permitan.

Instructivo de llenado

Los formatos deberán incluir un instructivo de llenado, el cuál será de redacción clara y sencilla con extensión máxima de una cuartilla, no se requiere para todos los casos solo para aquellos en el que el contenido de la forma no se explique por si solo.

Recuadros de firmas

Cuando se requiera, se Incluirán los espacios correspondientes para insertar los nombres, puestos y firmas de las personas responsables de su "Elaboración o registro", "Revisión o visto bueno" y "Aprobación o autorización".

Tipografía

Fuente: Arial de preferencia

Tamaño: Uniforme en todo el texto, debiendo sobresalir el título; nombre de direcciones de menor tamaño al utilizado en el título.

Negritas: Sólo Títulos, nombres de direcciones

Mayúsculas: Títulos, nombres de direcciones y subdirecciones

Alternando Mayúsculas y Minúsculas: Nombres de jefaturas de departamento

Clave o código de identificación

Todos los formatos deberán tener en la esquina inferior derecha del formato, con fuente Arial 8, en mayúsculas y negritas, una clave de identificación con base en el código asignado al procedimiento en el que interviene.

En caso de que un formato participe en dos o más procedimientos deberá aparecer con el código asignado en el primer procedimiento que lo registró.

La clave o código que se le asignará a los formatos Se integrará de la siguiente manera:

Descripción	Ejemplo
Clave del centro de costo	D140
Tipo de documento en el que se genera:	PO
Procedimiento operativo: PO Procedimiento gobernador: PG Documento normativo: DN	
Número consecutivo del procedimiento.	01
La sigla "F" de formato y el número progresivo que le corresponde. La numeración progresiva se iniciara en 01 hasta "n" por Subdirección.	F01
Quedando:	D140-PO-01/F01
Versión: Cuando la forma se rediseñe por primera vez, se le efectúen cambios o adiciones, se antepondrá la sigla "A", para sucesivos cambios se usará cada vez una sigla del abecedario continuando con la secuencia lógica.	
Quedando:	D140-PO-01/F01A

Aprobación y Autorización

Los formatos serán aprobados y autorizados por las áreas propietarias de los mismos previa revisión conjunta con la Subdirección de Planeación y Organización.

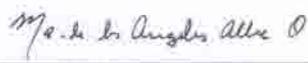
Podrán firmar de autorización el director del área o los subdirectores de área.

También se integraran las rubricas de los jefes de departamento responsables de operar el formato.

V. FORMATOS

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
	DIRECCIÓN GENERAL	Revisión: 1 Página 13 de 184

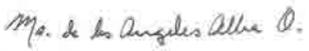
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato de Acuerdos	Fecha Actualización	
Código de Registro	A010-PO-001/F01	25	08
Área Responsable	Subdirección de Control de Gestión		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES	UTILIZACIÓN
Tamaño papel	Formato para registrar los acuerdos, comentarios y resolución de las reuniones que celebre la Dirección General con las Direcciones de Área (Comisión Ejecutiva).
Dimensiones:	
Márgenes (cm)	
Color papel	
Impresión	
Número de copias	 Lic. Maria de los Angeles Alba Subdirectora de Control de Gestión
Instructivo	
Otras	

FORMATO MUESTRA				
Anverso				
 DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN <i>Formato de Acuerdos</i>				
NO. DE CONTROL: Sesión A001.0000.00-2006		FECHA: 10 de enero de 2006		
REFERENCIAS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Clave de control</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No. Consecutivo de acuerdos</div> </div>				
Acuerdos del Director General con el Director Y <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dirección de Área</div> </div>				
NO.	ACUERDO	COMENTARIOS	FECHA DE COMPROMISO	RESOLUCIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
NO. Consecutivo de acuerdos: 1000 en la dirección de acuerdos				
Director de Área _____ NOMBRE		Director General _____ LIC. FELIPE MARTÍNEZ RIZO		
A010-PO-001-F01				

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL	Página 14 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Lista de Asistencia de la Junta Directiva	Fecha Actualización
Código de Registro	A010-PO-002/F02	25 08 2006
Área Responsable	Subdirección de Control de Gestión	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la asistencia de los miembros de la Junta Directiva.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzg.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2.5</td> <td>.90</td> <td>2.5</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzg.	der.	3	2.5
sup.	inf.	lzg.	der.						
3	2.5	.90	2.5						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. María de los Ángeles Alba Subdirectora de Control de Gestión							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA				
Anverso				
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN LISTA DE ASISTENCIA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fecha: </div> </div>				
Dependencia	Presidente	Firma	Presidente Suplente	Firma
Dependencia	Consejero Propietario	Firma	Consejero Suplente	Firma
Dependencia	Secretario de la Junta Directiva	Firma	Secretario Suplente de la Junta Directiva	Firma
Dependencia	Consejero Propietario	Firma	Consejero Suplente	Firma
Dependencia	Director General	Firma	Prosecretaría	Firma
Dependencia	Invitados	Firma	Invitados	Firma

1

A010-PO-002/F02

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN GENERAL		Página 15 de 184

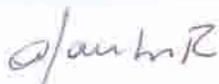
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Lista de Asistencia del Consejo Técnico	Fecha Actualización
Código de Registro	A010-PO-003/F03	25 08 2006
Área Responsable	Subdirección de Control de Gestión	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la asistencia de los miembros del Consejo Técnico							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzc.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>2.5</td> <td>2.5</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzc.	der.	2.5	2.5
sup.	inf.	lzc.	der.						
2.5	2.5	3	3						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. María de los Angeles Alba Subdirectora de Control de Gestión							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA																									
Anverso																									
	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN LISTA DE ASISTENCIA																								
	PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO TÉCNICO																								
	Fecha:																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Grupo Indicadores</td> <td style="width: 50%;">Firma:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Grupo Pruebas</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Grupo Evaluación de Escuelas</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Grupo Visión General</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Directores Participantes</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Directores Invitados</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Grupo Indicadores	Firma:			Grupo Pruebas	Firma			Grupo Evaluación de Escuelas	Firma			Grupo Visión General	Firma			Directores Participantes	Firma			Directores Invitados	Firma			
Grupo Indicadores	Firma:																								
Grupo Pruebas	Firma																								
Grupo Evaluación de Escuelas	Firma																								
Grupo Visión General	Firma																								
Directores Participantes	Firma																								
Directores Invitados	Firma																								
A010-PO-003/F03																									

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	Página 17 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Carátula de expediente		Fecha Actualización
Código de Registro	B000-PO-001/F01		24 05 2007
Área Responsable	Archivo		
Usuarios	Todas las áreas del INEE		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los datos de identificación del expediente.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>2.22</td> <td>3.5</td> <td>1.5</td> <td>1.5</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.	2.22	3.5
sup.	inf.	lqz.	der.						
2.22	3.5	1.5	1.5						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Dra. Annette Santos del Real Directora General Adjunta							
Número de copias									
Instructivo	Si								
Otras									

FORMATO MUESTRA																									
Anverso																									
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>																									
CARÁTULA DE EXPEDIENTE CLAVE CATALOGO DE COSTOS:																									
ÁREA ADMINISTRATIVA: (1) _____																									
FONDO: (2) _____																									
SECCIÓN: (3) _____																									
SERIE: (4) _____																									
SUB-SERIE: (5) _____																									
NO. CLASIFICADOR DEL EXPEDIENTE: (6) _____																									
NO. FOJAS: (7) <input style="width: 100px;" type="text"/>																									
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA DE APERTURA</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(8)</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> </tr> </table>		FECHA DE APERTURA	(8)			DÍA	MES	AÑO		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">FECHA DE CIERRE</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">(8)</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> </tr> </table>		FECHA DE CIERRE	(8)			DÍA	MES	AÑO		<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>
FECHA DE APERTURA	(8)																								
	DÍA	MES	AÑO																						
	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>																						
FECHA DE CIERRE	(8)																								
	DÍA	MES	AÑO																						
	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>																						
ASUNTO: (9) <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>																									
VALOR (10) DOCUMENTAL: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ADMINISTRATIVO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>LEGAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CONTABLE O FISCAL</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE O FISCAL																
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	LEGAL	<input type="checkbox"/>	CONTABLE O FISCAL																				
CLASIFICACIÓN DE LA (11) INFORMACIÓN: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PUBLICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>RESERVADA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CONFIDENCIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>MIXTA</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	PUBLICA	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	MIXTA														
<input type="checkbox"/>	PUBLICA	<input type="checkbox"/>	RESERVADA	<input type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	MIXTA																		
PLAZOS DE (12) CONSERVACION: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ARCHIVO TRAMITE</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>ARCHIVO CONCENTRACION</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/>	ARCHIVO TRAMITE	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO CONCENTRACION																		
<input type="checkbox"/>	ARCHIVO TRAMITE	<input type="checkbox"/>	ARCHIVO CONCENTRACION																						
B000 - PO - 001 / F01																									



CATÁLOGO DE FORMATOS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Página 18 de 184

FORMATO MUESTRA

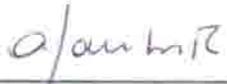
Reverso

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1. ÁREA ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre completo del área administrativa (dirección, subdirección o departamento)
2. FONDO	Indicar el nombre del fondo, en este caso será, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
3. SECCIÓN	Registrar el nombre de la sección.
4. SERIE	Registrar el nombre de la serie documental.
5. SUBSERIE	Indicar el nombre de la subserie
6. NO. CLASIFICADOR DEL EXPEDIENTE	Registrar la clave clasificadora, resultante de los códigos de clasificación de la sección, serie, sub serie y el número o nombre que identifica al expediente.
7. No. FOJAS	Indicar el total de fojas, al cierre del expediente.
8. FECHA DE APERTURA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	Se registrará el día, mes y año en que se abrió y cerró el expediente.
9. ASUNTO	Hacer una breve descripción del asunto que trata el expediente.
10. VALOR DOCUMENTAL (MARCAR CON UNA X)	Son las condiciones que confieren al expediente ya sean administrativas, legales, contables o fiscales.
11. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA X)	Indicar si el expediente contiene información pública, reservada, confidencial o mixta. En caso de que sea reservada indicar cuantos años.
12. PLAZO DE CONSERVACIÓN	Indicar el número de años que se conservará el expediente en Archivo de Trámite (AT) y en Archivo de Concentración (AC).

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	Página 19 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Relación de transferencia primaria	Fecha Actualización	
Código de Registro	B000-PO-002/F02	24	05 2007
Área Responsable	Archivo		
Usuarios	Todas las áreas del INEE		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN				
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los datos de identificación de los expedientes con valor archivístico que ya concluyeron su periodo de trámite y que se transferirán al Archivo de Concentración.				
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.					
Márgenes (cm)	sup.			inf.	lqz.	der.
	2.22			3.5	1.5	1.5
Color papel	Blanco	APROBACIÓN  Dra. Annette Santos del Real Directora General Adjunta				
Impresión	Blanco y negro					
Número de copias						
Instructivo	Si					
Otras						

FORMATO MUESTRA						
Anverso						
 RELACIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		FECHA (día/mes/año): _____ (1)				
ÁREA ADMINISTRATIVA: _____ (2)		AUTORIZA: _____ (5) <small>Nombre, Puesto y Firma</small>				
No. DE REMESA: _____ (3)		No. DE CAJAS: _____ (6)				
No. DE TRANSFERENCIA: _____ (4)		CLAVE TOPOGRAFICA: _____ (7)				
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE O ASUNTO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO ORIGINAL/COPIA	TIPO DE INFORMACIÓN (P/R/C/M)	No. DE CAJA
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: _____ (15) <small>Nombre y Firma</small>			RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: _____ (16) <small>Nombre y Firma</small>			
B000 - PO - 002 / F02						



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

CATÁLOGO DE FORMATOS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Página 20 de 184

FORMATO MUESTRA

Reverso



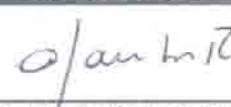
Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1. Fecha	Día, mes y año en que se realiza la transferencia.
2. Área administrativa	Nombre del departamento, subdirección o dirección administrativa que realiza la transferencia primaria.
3. No. de remesa	Número consecutivo anual que asigna el área administrativa que realiza la transferencia para su control interno.
4. No. de transferencia	Dejar en blanco. Número general de transferencia que asigna el archivo de concentración, en el momento de la recepción.
5. Autoriza	Nombre y firma del responsable del área que autoriza la transferencia.
6. Número de cajas	Número total de cajas que integran la remesa.
7. Clave topográfica	Dejar en blanco. Clave clasificadora que asigna el archivo de concentración para indicar la ubicación física de la caja que se transfiere.
8. Código y nombre de la serie documental	Indicar el código y el nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente que se transfiere de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
9. Nombre o asunto del expediente	Indicar el nombre del expediente, o bien, el asunto del que trata.
10. Fechas extremas	Indicar la fecha de apertura y cierre del expediente que se transfiere.
11. Plazo de conservación	Indicar el plazo que se tienen que conservar los expedientes en el archivo de concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
12. Tipo de documento	Indicar si el expediente que se transfiere es original o copia.
13. Tipo de información	Indicar si el expediente contiene información pública (P), reservada (R), confidencial (C) o mixta (M).
14. No. de caja	Indicar en que número de caja de la remesa transferida se encuentra el expediente.
15. Responsable de la transferencia	Nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite que realiza la transferencia.
16. Responsable de la recepción	Nombre completo y firma del responsable del archivo de concentración.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	Página 21 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Vale de préstamo de expedientes	Fecha Actualización
Código de Registro	B000-PO-003/F03	24 05 2007
Área Responsable	Archivo	
Usuarios	Todas las áreas del INEE	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN		
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los datos de identificación de los expedientes de trámite y concentración que se conceden en préstamo.		
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.			
Márgenes (cm)	sup.	inf.	lqz.	der.
	2.22	3.5	1.5	1.5
Color papel	Blanco	APROBACIÓN  Dra. Annette Santos del Real Directora General Adjunta		
Impresión	Blanco y negro			
Número de copias				
Instructivo	Si			
Otras				

FORMATO MUESTRA																													
Anverso																													
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FICHA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE </div>																													
<small>(1)</small> Fecha de préstamo <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				<small>(2)</small> Fecha de devolución <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año																			
Día	Mes	Año																											
Día	Mes	Año																											
Datos del Solicitante <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><small>(3)</small> Nombre</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Puesto</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><small>(4)</small> Área de suscripción</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><small>(5)</small> Teléfono o Ext.</td> <td> </td> </tr> </table>		<small>(3)</small> Nombre		Puesto		<small>(4)</small> Área de suscripción		<small>(5)</small> Teléfono o Ext.																					
<small>(3)</small> Nombre																													
Puesto																													
<small>(4)</small> Área de suscripción																													
<small>(5)</small> Teléfono o Ext.																													
Datos del Expediente <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><small>(6)</small> Código</td> <td> </td> <td><small>(7)</small> Número de Hojas</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><small>(8)</small> Nombre o breve descripción del expediente:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><small>(9)</small> Motivo por el que solicita el préstamo del expediente:</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"><small>(10)</small> Tiempo que ocupará el expediente</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>		<small>(6)</small> Código		<small>(7)</small> Número de Hojas		<small>(8)</small> Nombre o breve descripción del expediente:								<small>(9)</small> Motivo por el que solicita el préstamo del expediente:								<small>(10)</small> Tiempo que ocupará el expediente							
<small>(6)</small> Código		<small>(7)</small> Número de Hojas																											
<small>(8)</small> Nombre o breve descripción del expediente:																													
<small>(9)</small> Motivo por el que solicita el préstamo del expediente:																													
<small>(10)</small> Tiempo que ocupará el expediente																													
<small>(11)</small> Observaciones <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>																													
<small>(12)</small> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> Firma del solicitante	Autorización <small>(13)</small> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-top: 5px;"></div> Nombre, Cargo y Firma																												
<small>B000 - PO - 003 / F03</small>																													

	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	Página 22 de 184

FORMATO MUESTRA
Reverso



FICHA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Instructivo de llenado

1. Fecha de préstamo	Indicar la fecha de solicitud del préstamo del expediente.
2. Fecha de devolución	Indicar la fecha en que se devolverá el expediente.
3. Nombre y puesto del solicitante	Indicar el nombre completo y puesto del servidor público que solicita el préstamo.
4. Área de adscripción	Nombre del área en la que está adscrito, Dirección, Subdirección o Departamento.
5. Teléfono y Extensión	Número telefónico o extensión donde se pueda localizar al solicitante del expediente.
6. Código del expediente	Indicar el código de clasificación del expediente.
7. Número de hojas	Indicar el número de hojas que conforman al expediente, será llenado por el responsable del archivo de trámite.
8. Nombre o breve descripción del expediente	Indicar el nombre con el que se identifica al expediente.
9. Motivo por el que se solicita el préstamo del expediente	De manera breve explicar el motivo por el cual el solicitante requiere del expediente.
10. Tiempo que ocupará el expediente	Indicar el tiempo en que ocupará el expediente.
11. Observaciones	Indicar cualquier comentario u observación acerca del expediente, será llenado por el responsable de archivo.
12. Firma del solicitante	Firma autógrafa del solicitante.
13. Autorización	Anotar nombre y firma del servidor público que autoriza el préstamo.

B000 - PO - 003 / F03



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

CATÁLOGO DE FORMATOS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Página 24 de 184

FORMATO MUESTRA

Reverso



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO PARA LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES

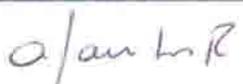
CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1. N° DE HOJAS	Indicar el número de hojas que contiene el inventario.
2. AREA	Indicar el nombre del área administrativa que solicita la baja.
3. SECCION	Indicar el nombre de la sección documental a la cual pertenece el expediente.
4. SERIE	Indicar el nombre de la serie documental a la cual pertenece el expediente.
5. SUBSERIE	Indicar el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el expediente.
6. VALOR PRIMARIO	Valor documental que contiene el expediente de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
7. CLASIFICACION DE LA INFORMACION	Indicar el tipo de información que contiene el expediente, la cual puede ser pública, reservada, confidencial o mixta.
8. VIGENCIA DOCUMENTAL	Indicar el plazo que debe conservarse el expediente en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
9. CODIGO DE CLASIFICACION	Indicar el código de clasificación del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Indicar el nombre con el que se identifica al expediente.
11. PERIODO	Indicar la fecha de apertura y cierre del expediente.
12. TOTAL DE CAJAS	Indicar el número total de cajas que contiene el mismo tipo de material.
13. PESO APROXIMADO	Indicar el peso aproximado de la (s) caja (s), considerando que cada una pesa aproximadamente 15 kgs.
14. DESCRIPCION	Hacer una breve descripción del expediente que se va dar de baja.
15. TOTAL DE MATERIAL UTILIZADO	En el caso del material utilizado en la aplicación de pruebas, indicar el total de cuadernillos utilizados.
16. TEXTO DE CIERRE	Indicar el número de hojas que conforma el inventario, la cantidad de expedientes que ampara, los años que abarca, en cuántas cajas se encuentran contenidos y cuantos kilogramos aproximadamente pesa las cajas.
17. FECHA	Indicar el día, mes y año en que se elabora el inventario.
18. DATOS DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS	Anotar nombre y firma del Coordinador de Archivos del Instituto.
19. DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar nombre, puesto y firma de titular de la unidad administrativa que solicita la baja definitiva de expedientes.

Nota: Los rubros 11, 12 y 14 solo aplican para los inventarios del material utilizado en la aplicación de pruebas.

B000-PO-004 / F04

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA	Página 25 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Fecha Actualización
Código de Registro	B000-PO-005/F05	24 05 2007
Área Responsable	Archivo	
Usuarios	Todas las áreas del INEE	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN	
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar las modificaciones a los instrumentos archivísticos respecto a: plazos de conservación, técnicas de selección, responsables de archivo y series documentales.	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.		
Márgenes (cm)	sup. inf. lzq. der.		
	2.22 3.5 1.5 1.5		
Color papel	Blanco		
Impresión	Blanco y negro		
Número de copias		 Dra. Annette Santos del Real Directora General Adjunta	
Instructivo	Si		
Otras			

FORMATO MUESTRA														
Anverso														
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación														
FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL INEE														
UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)						FECHA (2)								
A) SERIES DOCUMENTALES ACTUALES (actualización del Catálogo de Disposición Documental)														
HAY MODIFICACIONES AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: (3)														
CODIGO (4)	SERIE DOCUMENTAL (5)	VALORACIÓN PRIMARIA (6)				VENCIMIENTOS (7)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN (8)				OBSERVACIONES (10)	
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	H		
B) INTRODUCIR NUEVAS SERIES DOCUMENTALES (actualización del Cuadro General de Clasificación)														
SE INTRODUCIRÁN NUEVAS SERIES DOCUMENTALES: (11)														
CODIGO (12)	SERIE DOCUMENTAL (13)	VALORACIÓN PRIMARIA (14)				VENCIMIENTOS (15)			TÉCNICAS DE SELECCIÓN (16)				TIPO DE INFORMACIÓN + DESCRIPCIÓN DE LA SERIE (17)	
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL	C	E	M	H		
C) RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (actualización de la Guía Simple de Archivo)														
NOMBRE (18)		PUESTO (19)		DIRECCIÓN (20)				CORREO ELECTRÓNICO (21)		TELÉFONO (22)				
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (23)						AUTORIZA (24)								
NOMBRE Y FIRMA						NOMBRE, PUESTO Y FIRMA								

B000-PO-005/F05



CATÁLOGO DE FORMATOS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

Página 26 de 184

FORMATO MUESTRA

Reverso



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA	Indicar el nombre de la dirección e subdirección que realiza la actualización de los instrumentos archivísticos.
2. FECHA	Indicar la fecha en que se realiza la actualización.
ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
3. MODIFICACIONES AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Indicar con un Sí o No, la existencia de modificaciones al Catálogo de Disposición Documental.
4. CÓDIGO	Indicar el código de clasificación de la serie documental que se pretende actualizar.
5. SERIE DOCUMENTAL	Indicar el nombre de la serie documental que se va actualizar.
6. VALORACIÓN PRIMARIA	Indicar el valor documental de la serie que se va actualizar, ya sea administrativo (A), legal (L), fiscal (F) o contable (C).
7. VIGENCIAS	Indicar los plazos de conservación en el Archivo de Trámite (AT) y en Archivo de Concentración (AC) de la serie que se va actualizar.
8. TÉCNICAS DE SELECCIÓN	Indicar si la serie que se va actualizar, una vez que cumpla sus plazos de conservación, se conservará (C), eliminará (E) o se conservará una muestra (M).
9. TIPO DE INFORMACIÓN	Indicar que tipo de información contiene la serie documental que se va actualizar, si es: reservada (R), confidencial (C) o mixta (M).
10. OBSERVACIONES	Precisar las modificaciones que se deberá realizar a la serie documental descrita.
ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	
11. INTEGRACIÓN DE NUEVAS SERIES DOCUMENTALES	Indicar con un Sí o No, la integración de nuevas series documentales.
12. CÓDIGO	Indicar el código de clasificación de la serie documental que se pretende integrar.
13. SERIE DOCUMENTAL	Indicar el nombre de la serie documental que se va integrar.
14. VALORACIÓN PRIMARIA	Indicar el valor documental de la serie que se va integrar, ya sea administrativo (A), legal (L), fiscal (F) o contable (C).
15. VIGENCIAS	Indicar los plazos de conservación en el Archivo de Trámite (AT) y en Archivo de Concentración (AC) de la serie que se va integrar.
16. TÉCNICAS DE SELECCIÓN	Indicar si la serie que se va integrar, una vez que cumpla sus plazos de conservación, se conservará (C), eliminará (E) o se conservará una muestra (M).
17. TIPO DE INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	Indicar el tipo de información que contiene la serie documental que se va integrar, ya sea reservada, confidencial o mixta y hacer una breve descripción de la serie.
ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS	
18. NOMBRE	Indicar el nombre del responsable del archivo.
19. PUESTO	Indicar el puesto que tiene en la dependencia el responsable del archivo.
20. DIRECCIÓN	Indicar el domicilio donde se ubica el archivo.
21. CORREO ELECTRÓNICO	Indicar el correo electrónico institucional del responsable del archivo.
22. TELÉFONO	Indicar el número telefónico y la extensión del responsable de archivo.
23. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Anotar nombre y firma del responsable de archivo.
24. AUTORIZA	Anotar nombre y firma del servidor público que autoriza la actualización de los instrumentos archivísticos.

B000 – PO – 005 / F05

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	Página 28 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Formato para la recepción de trabajos contratados	Fecha Actualización
Código de Registro	s/c	17 09 2008
Área Responsable	Dirección de Pruebas y Medición	
Usuarios	Subdirecciones de la Dirección de Pruebas y Medición	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para recibir de conformidad la entrega de trabajos solicitados							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzg.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzg.	der.		
sup.	inf.	lzg.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Dr. Eduardo Backhoff Escudero Director de Pruebas y Medición							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA															
Anverso															
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>	DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN <hr/> FORMATO DE RECEPCIÓN DE TRABAJOS CONTRATADOS														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Nombre:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Número de Contrato:</td> </tr> <tr> <td>Excedió:</td> <td>Asignatura:</td> </tr> </table>		Nombre:		Número de Contrato:		Excedió:	Asignatura:								
Nombre:															
Número de Contrato:															
Excedió:	Asignatura:														
Trabajo Realizado: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Cantidad realizada o días laborados</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Cantidad realizada o días laborados	Concepto												
Cantidad realizada o días laborados	Concepto														
Recibi de conformidad en lo establecido en el contrato referido.															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Responsable</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Fecha	Responsable												
Fecha	Responsable														
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>															

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN		Página 29 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Armado de formas	Fecha Actualización
Código de Registro	B200-PO-02/F08	27 02 2008
Área Responsable	Dirección de Pruebas y Medición	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel									
Dimensiones:									
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">sup.</td> <td style="text-align: center;">inf.</td> <td style="text-align: center;">Izq.</td> <td style="text-align: center;">der.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					sup.	inf.	Izq.	der.
sup.	inf.	Izq.	der.						
Color papel									
Impresión		APROBACIÓN							
Número de copias									
Instructivo									
Otras									
		Dr. Eduardo Backhoff Escudero Director de Pruebas y Medición							

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">CANCELADO</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	Página 30 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Relación de dibujos elaborados por el Departamento de Edición e Ilustración de pruebas	Fecha Actualización	
Código de Registro	B200-PO-01/F09	27	02 2008
Área Responsable	Dirección de Pruebas y Medición		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel		Formato para relacionar los dibujos que se elaboran e integraran a los Excale.							
Dimensiones:									
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel		APROBACIÓN							
Impresión		 Dr. Eduardo Backhoff Escudero Director de Pruebas y Medición							
Número de copias									
Instructivo									
Otras									

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	Página 31 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Anclaje de reactivos	Fecha Actualización
Código de Registro	B200-PO-02/F10	27 02 2008
Área Responsable	Dirección de Pruebas y Medición	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN			
Tamaño papel					
Dimensiones:					
Márgenes (cm)	sup. inf. lzq. der.				
Color papel					
Impresión		APROBACIÓN			
Número de copias		 Dr. Eduardo Backhoff Escudero Director de Pruebas y Medición			
Instructivo					
Otras					

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p>

	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE PRUEBAS Y MEDICIÓN	Página 32 de 184

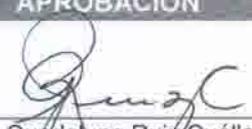
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Formateo de Reactivos	Fecha Actualización
Código de Registro	DPM/F12	27 02 2008
Área Responsable	Dirección de Pruebas y Medición	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel									
Dimensiones:									
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					sup.	inf.	lqz.	der.
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel		APROBACIÓN							
Impresión									
Número de copias									
Instructivo									
Otras									
		Dr. Eduardo Backhoff Escudero Director de Pruebas y Medición							

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ESCUELAS	Página 36 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Esta Dirección en la ejecución de sus procedimientos no requiere de formatos específicos.		Fecha Actualización
Código de Registro		25	07 2008
Área Responsable	Dirección de Evaluación de Escuelas		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel									
Dimensiones:									
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					sup.	inf.	lqz.	der.
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel		APROBACIÓN							
Impresión		 Dra. Guadalupe Ruiz Cuéllar Directora de Evaluación de Escuelas							
Número de copias									
Instructivo									
Otras									

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>Esta Dirección en la ejecución de sus procedimientos no requiere de formatos específicos.</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Página 84 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Formato de la Secretaría de Gobernación para el Programa Anual de Comunicación Social.	Fecha Actualización
Código de Registro	No aplica	28 08 2006
Área Responsable	Subdirección de Información	
Usuarios	Subdirección de Información	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN											
Tamaño papel		 Lic. Jesús Rodríguez Santillán Director de Comunicación y Difusión											
Dimensiones:													
Márgenes (cm)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					sup.	inf.	lqz.	der.				
sup.	inf.					lqz.	der.						
Color papel													
Impresión													
Número de copias													
Instructivo													
Otras													

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS 2008	
Cabeza de Sector: _____ Dependiente o Entidad: _____	Naturaleza Jurídica: _____ Fecha de elaboración: _____
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CAMPAÑA	
Nombre de la Campaña:	_____
Clasificación de Campaña:	_____
Versión (es):	_____
Coordinador (es):	_____
Objetivo de comunicación:	_____
Meta a alcanzar:	_____
Vigencia de la campaña:	_____
Población objetivo primaria Señalar características específicas:	_____
En su caso, población objetivo secundaria Señalar características específicas:	_____
Cobertura geográfica	_____



CATÁLOGO DE FORMATOS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Página 85 de 184

FORMATO MUESTRA

PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS 2008

Cabeza de Sector: _____
Dependencia o Entidad: _____

Naturaleza Jurídica: _____
Fecha de elaboración: _____

PLAN DE MEDIOS A UTILIZAR

Método de difusión a utilizar	Tiempo objetivo / cotización / medios pagados	Recursos a erogarse (porcentaje de presupuesto incluido)	Vigencia por tipo de medio	Formato del mensaje	Muestras de materiales
Televisoras					
Radiodifusoras					
Diarios Editados en el D.F.					
Diarios Editados en los Estados					
Revistas					
Medios Complementarios					
Medios Impresos y Electrónicos Internacionales					
Estudios (pre-campaña, post-campaña)					
Diseño, Producción, Preproducción, Post-producción y Copias					
TOTAL DE RECURSOS A ERÓGARSE					

PRESENTACIÓN DE CAMPAÑAS 2008

Cabeza de Sector: _____
Dependencia o Entidad: _____

Naturaleza Jurídica: _____
Fecha de elaboración: _____

Actividades complementarias:

Razones para la utilización de estos medios:

AUTORIZACIONES

Autorización de la Coordinadora Sectorial:

_____ Firma

Autorización del Titular del Área de Comunicación Social:

_____ Firma

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Página 85.1 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Acuse de Recibo	Fecha Actualización
Código de Registro	Sin código	08 09 2008
Área Responsable	Subdirección de Información	
Usuarios	Subdirección de Información	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN									
Tamaño papel		 Lic. Jesús Rodríguez Santillán Director de Comunicación y Difusión									
Dimensiones:											
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzq.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzq.	der.				
sup.	inf.			lzq.	der.						
Color papel											
Impresión											
Número de copias											
Instructivo											
Otras		APROBACIÓN									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ACUSE DE RECIBO SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN </div> <p>México, D. F.</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	Página 85.2 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Acuse de recibo	Fecha Actualización
Código de Registro	C120-PO-05/F01	27 06 2006
Área Responsable	Subdirección de Difusión	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN				
Tamaño papel	Carta	 Lic. Jesús Rodríguez Santillán Director de Comunicación y Difusión				
Dimensiones:	21.59X27.94 cm					
Márgenes (cm)	sup.			inf.	lqz.	der.
Color papel	Blanco					
Impresión	Blanco y negro					
Número de copias						
Instructivo	No					
Otras						

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>	<hr/> DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN <hr/> ACUSE DE RECIBO
C120-PO-05/F01	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Revisión: 1 Página 86 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Solicitud de servicio para desarrollo o Mantenimiento de Sistemas	Fecha Actualización
Código de Registro	C21 0-PO-01/F01	03 2006
Área Responsable	Subdirección de Sistemas	
Usuarios	Direcciones de Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los requerimientos de desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN  Ing. Enzo Molino Ravetto Director de Informática							
Impresión	Blanco y negro								
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA																	
Anverso																	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: right; font-size: small;">DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FOLIO:</td> <td style="text-align: right;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Formato de Solicitud de Servicio para Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">FORMA DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO</td> <td style="font-size: x-small;">FECHA SOLICITUD:</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Área Solicitante:</td> <td style="font-size: x-small;">DÍA MES AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Número/Ordenación del expediente solicitado:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Observaciones que involucren acciones a seguir (añadir hojas adicionales en caso de ser necesario)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;">Autorización Técnica por Facilitador:</td> </tr> </table> </div>		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	FOLIO:		Formato de Solicitud de Servicio para Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas		FORMA DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	FECHA SOLICITUD:	Área Solicitante:	DÍA MES AÑO	Número/Ordenación del expediente solicitado:		Observaciones que involucren acciones a seguir (añadir hojas adicionales en caso de ser necesario)		Autorización Técnica por Facilitador:	
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS																
FOLIO:																	
Formato de Solicitud de Servicio para Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas																	
FORMA DE SERVICIO: <input type="checkbox"/> DESARROLLO <input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	FECHA SOLICITUD:																
Área Solicitante:	DÍA MES AÑO																
Número/Ordenación del expediente solicitado:																	
Observaciones que involucren acciones a seguir (añadir hojas adicionales en caso de ser necesario)																	
Autorización Técnica por Facilitador:																	

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Página 87 de 184

FORMATO MUESTRA

Reverso



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Relacione con otros sistemas, aplicaciones y plataformas

Comentarios adicionales de Tratamiento

Documento Anexo: (Fecha)

Vc. de Dirección de Informática

Subdirector

Puerto, Señales y Firma

Número y Firma del Director/Subdirector
de Área



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Página 88 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Formato de registro y/o modificación de requerimientos	Fecha Actualización
Código de Registro	C21 0-PO-01/F02	03 2006
Área Responsable	Subdirección de Sistemas	
Usuarios	Direcciones de área	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN	
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la información necesaria para que se lleve a cabo el desarrollo o mantenimiento del sistema.	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.		
Márgenes (cm)	sup. inf. lzq. der.	 Ing. Erzo Molino Ravetto Director de Informática	
Color papel	Blanco		
Impresión	Blanco y negro		
Número de copias			
Instructivo	No		
Otras			

FORMATO MUESTRA
Anverso



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Formato de Recopilación de requerimientos

FECHA:
DÍA | MES | AÑO

Objetivo:

Este documento tiene como objetivo obtener una descripción clara y precisa de los requerimientos necesarios por parte del usuario para definir como se llevará a cabo el desarrollo o mantenimiento de un sistema, así como especificar las propiedades y funcionalidad que tendrá la aplicación al momento de programarlo o darle mantenimiento.

Instrucciones: Liste todos y cada uno de los requerimientos, escriba el nombre y su definición.

Nombre del Sistema:

Definición de requerimientos:

Requerimiento	Definición
1	
2	
3	

Acuse de Recibo:

Puesto, Nombre y Firma

Señatante:

Puesto, Nombre y Firma

Jose Hernandez NO. 301, C13 Pto. Xela Escuintla, Del. Depto. Guayas, C.R. Tel: (506) 5460-0000

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Página 89 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato de Entrega	Fecha Actualización	
Código de Registro	C21 0-PO-01/F03	03	2006
Área Responsable	Subdirección de Sistemas		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN									
Tamaño papel	Carta	Formato para formalizar la entrega del Sistema (Libera el servicio)									
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.										
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	sup.	inf.	lqz.	der.					 APROBACIÓN Ing. Enzo Molino Ravetto Director de Informática	
sup.	inf.	lqz.	der.								
Color papel	Blanco										
Impresión	Blanco y negro										
Número de copias											
Instructivo	No										
Otras											

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
	FOLIO: _____
	FECHA: _____
	DÍA MES AÑO
ENTREGA/RECEPCIÓN DEL SISTEMA	
En LA CIUDAD DE MÉXICO, D. F. SIENDO LAS ____ HRS. DEL DÍA ____ DE ____ DE 2006, comparecieron en sus facultades, el INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN POR UNA PARTE, EL DEL INSTITUTO RECTOR POR LA OTRA Y POR LA OTRA EN CALIDAD DE REPRESENTANTE DE LA PARA LEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA/RECEPCIÓN DEL SERVICIO DERIVADO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO NÚM. _____.	
EN ESTE ACTO DECLARAN LAS PARTES HABER INSPECCIONADO EL SISTEMA CUMPLIENDO ESTE CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE MENCIONAN EN ESTE DOCUMENTO ENCONTRANDO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE.	
REQUERIMIENTOS CUMPLIDOS NO DE REGISTRO: _____	
REQUERIMIENTOS QUE SE PUEVE INCUMPLIR EN FASES SUBSECUENTES NO DE REGISTRO: _____ REQUERIMIENTOS: _____	

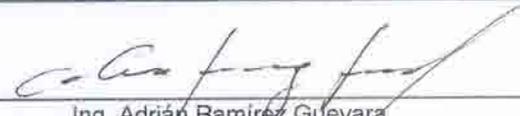
 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	Revisión: 1
		Página 90 de 184

FORMATO MUESTRA
Reverso




 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 151 de 184

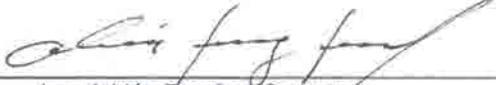
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Solicitud de compra/servicios	Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-01/F01	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios	Direcciones del Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN		
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la descripción y especificaciones técnicas del producto o servicio solicitado		
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.			
Márgenes (cm)	sup.	inf.	lqz.	der.
	2.5	2.5	2.5	2.5
Color papel	Blanco	APROBACIÓN  Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		
Impresión	Blanco y negro			
Número de copias				
Instructivo	No			
Otras				

FORMATO MUESTRA		
Anverso		
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES SOLICITUD DE COMPRA/ SERVICIO </div>		
FECHA XXXXXX		
ÁREA SOLICITANTE: _____ EXT. 181F		
RESPONSABLE DEL ÁREA: _____		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN <small>(NOMBRE DE INCLUIDOS, DATOS TÉCNICOS, O CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS)</small>
		JUSTIFICACIÓN
		FECHA EN QUE REQUIERE:
Sr. Dn. Director de Área Solicitante _____ SOLICITA _____ NOMBRE Y FIRMA		Sr. Dn. Jefe de Personal _____ RECIBE _____ NOMBRE, FECHA Y FIRMA
		
<small> Este formato representa el modelo de la compra realizada por el que deberá llenarse en todo caso con los datos correspondientes del bien solicitado y la forma en que lo recibirá. Solo debe usarse para el área a que corresponde, el tipo de compra, según en el que se valore lo que representa el bien solicitado. Los datos urgentes se remarcarán, siempre que el formato contenga el símbolo de dirección de área correspondiente. En todo caso, antes de iniciar el trámite, favor de hacer presente de parte de la unidad de la dependencia. Con el fin de evitar malos entendidos, favor de recibir el bien solicitado, frente al área de la oficina de cumplimiento de la ley de conformidad. </small>		
<small>D130-PO-01/F01</small>		

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 153 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formalización de pedido	Fecha Actualización	
Código de Registro	D130-PO-01/F03	22	12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios	Área de Adquisiciones		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para solicitar a los proveedores los productos o servicios a adquirir por el Instituto							
Dimensiones:	27.94X21.59 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>.4</td> <td>.5</td> <td>.6</td> <td>.6</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.	.4	.5
sup.	inf.	lqz.	der.						
.4	.5	.6	.6						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	Si								
Otras									

FORMATO MUESTRA					
Anverso					
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN R.F.C. INE020807Y06 JOSE WALTER VELAZCO No. 101 COL. SAN JOSE PAURQUENTES C.P. 20000 - CUL. SEÑOR JUÁREZ		NOMBRE COMPLETO Y REPRESENTACIÓN DEL PROVEEDOR _____		FECHA DE ENTREGA _____	
FECHA DE EMISIÓN _____		DIRECCIÓN DE ENTREGA _____		PLAZOS DE ENTREGA _____	
NÚMERO DE PEDIDO _____		DIRECCIÓN DEL DEPT. DE ORIGEN _____		PLAZOS Y CONDICIONES DE PAGO _____	
TIPO DE MATERIALES ADQUIRIDOS ADJUDICACIÓN DIRECTA		FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES	CANTIDAD	CARGO	PRECIO UNITARIO (M.N.)	PRECIO TOTAL (M.N.)
CANTIDAD CON LETRA					SUBTOTAL \$ _____ IVA \$ _____ TOTAL \$ _____
ÁREA RESPONSABLE DE LA COMPRA (ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS) LIC. ERICK LÓPEZ MONDRAGÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES TEL: 5452 0000 EXT. 1125		GARANTÍA DEL COMPRADOR FOLIO DE ADQUISICIÓN: _____ NÚMERO DE PEDIDO: _____		ASESORIA FINANCIERA Y LEGAL (FISCAL) MTR. FRANCISCO J. MARTÍNEZ E. SUBD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS NÚMERO: _____	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		CANCELACIÓN DE LA COMPRA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		SELLO COMERCIAL Y LEGAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (INEE)	



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

CATÁLOGO DE FORMATOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Documento:
D101-DN-01

Revisión: 1

Página 154 de 184

FORMATO MUESTRA

Reverso

OBSERVACIONES:

Empty box for observations.

ORDEN DE COMPRA

EL PROVEEDOR DE BEBERE A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN ESTE ORDEN DE COMPRA Y DE BEBERE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEL DECRETO SUPLENTORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y DEBE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 10 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEL DECRETO SUPLENTORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN SU ARTICULO 8. FUNDACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES ADMINISTRATIVAS Y DEL DECRETO SUPLENTORIO DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

Form fields for: NOMBRE DEL REPRESENTANTE, C.A.B., APELLIDO, TELEFONO, FECHA DE FORMALIZACION (with fields for DI, MES, AÑO).

Table with columns: SISTEMA PRESUPUESTAL, SUBPROGRAMA, PROYECTO, ACTIVACION, PAIS, MONEDA, VALOR, CANTIDAD, UNIDAD.

CONTRATO QUE CELEBRA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (IN-EE) AGENCIA DEL ICFE REPRESENTACION EN SE AYO PARA EL MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE BARRIA EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE, POR OTRA PARTE LA EMPRESA EN LA CALIDAD DE PROVEEDOR PRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. C. CONFORMACION DE UN (A) SERVIDOR (A) Y CLASIFICACION DE SERVIDORES

DECLARACIONES
1. Que es un Organismo Público descentralizado no sujeción jurídica y autonomía propia...
2. Que tiene con el receptor Contrato que se relaciona en la presente presentación...
3. Que garantiza la entrega con conformidad a la Ley de Adquisiciones, Administrativas y Servicios del Sector Público...

SEXTA. El Proveedor se obliga a su vez a pagar al momento de entregar los bienes...
SEPTIMA. El Proveedor se obliga a garantizar el cumplimiento de este contrato mediante...
OCTAVA. El Proveedor asume garantizar la calidad de los productos entregados...
NOVENA. El INEE, a través de su Subcomité de Evaluación de Ofertas y Servicios...
DECIMA. Independientemente de los plazos que tenga la Subcomisión de Evaluación...
DECIMA PRIMERA. El Proveedor se obliga a pagar al INEE una suma equivalente...
DECIMA SEGUNDA. En caso de que el Proveedor no cumpla con el pago...
DECIMA TERCERA. El INEE podrá embargar los bienes en la medida de los recursos...
DECIMA CUARTA. El INEE se reserva el derecho de cancelar el contrato...
DECIMA QUINTA. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SEXTA. Las ofertas seleccionadas se otorgan con el valor indicado...
DECIMA SEPTIMA. Para efectos de pago se le otorgará el plazo...
DECIMA OCTAVA. Las partes acuerdan que, más allá de lo establecido...
DECIMA NOVENA. Si bien es la Ciudad de Bogotá, el INEE y sus bienes...
DECIMA DECIMA. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ONCE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA DOCE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA TRECE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA CATORCE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA QUINCE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SEISCIENTOS. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SESENTA Y SEIS. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SESENTA Y SIETE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SESENTA Y OCHO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SESENTA Y NUEVE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y UNO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y DOS. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y TRES. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y CUATRO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y CINCO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y SEIS. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y SIETE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y OCHO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA SETENTA Y NUEVE. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y uno. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y dos. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y tres. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y cuatro. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y cinco. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y seis. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y siete. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y ocho. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA ochenta y nueve. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y uno. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y dos. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y tres. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y cuatro. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y cinco. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y seis. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y siete. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y ocho. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA noventa y nueve. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...
DECIMA cien. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...

CLASIFICACION DEL CONTRATO
OBJETO. El Proveedor acepta al presente contrato y se compromete a cumplir lo que...
CONDICIONES. Este contrato se otorga al presente subcomité...
GARANTIA. Las partes se comprometen a cumplir los términos establecidos en el...
FORMA DE PAGO. El INEE pagará al Proveedor por los bienes recibidos...

FOR: INEE FOR: PROVEEDOR

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 156 de 184

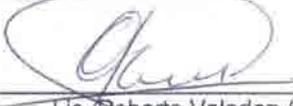
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Vale de entrada y salida simultánea	Fecha Actualización	
Código de Registro	D130-PO-05/F05	22	12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios	Personal de Almacén		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN	
Tamaño papel	Carta	No aplica su utilización	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.		
Márgenes (cm)	sup. inf. lzq. der.		
Color papel	Blanco	APROBACIÓN	
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios	
Número de copias			
Instructivo	No		
Otras			

FORMATO MUESTRA				
Anverso				
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>		Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
VALE DE ENTRADA Y SALIDA SIMULTANEA				
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO				FECHA
ÁREA SOLICITANTE: _____ RESPONSABLE DEL AREA: _____ FECHA DE SOLICITUD: _____				
Nº	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE ENTRADA	CANTIDAD DE SALIDA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
TOTAL DE ARTÍCULOS CONSULTADOS: _____				
SOLICITA: _____ NOMBRE Y FIRMA		AUTORIZA: ENCARGADO DEL SISTEMA DE ALMACÉN D. JOSÉ LUIS PÉREZ ESTROGA ENTREGA AL ALMACÉN		RECIBE: _____ NOMBRE Y FIRMA

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 157 de 184

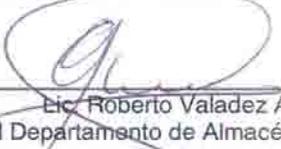
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Vale de requisición mensual (Cancelado)	Fecha Actualización	
Código de Registro	D130-PO-06/F06	22	12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios	Direcciones de Área		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los bienes de consumo mensual							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lza.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			sup.	inf.	lza.	der.		
sup.	inf.	lza.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras	Formato cancelado por automatización del proceso								

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 158 de 184

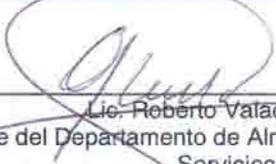
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Vale de almacén extraordinario (Cancelado)		Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-06/F07		22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la solicitud extemporánea de bienes de consumo							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras	Formato cancelado por automatización del proceso								

FORMATO MUESTRA
Anverso
CANCELADO

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 159 de 184

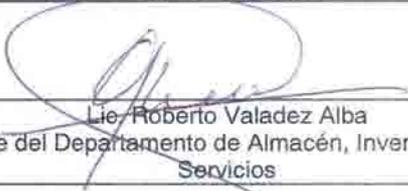
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Registro de inexistencias en el almacén (Cancelado)		Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-06/F08		22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN		
Tamaño papel	Carta		Formato para el registro de inexistencias de bienes de consumo en el almacén	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.			
Márgenes (cm)	sup.	inf.		lqz.
Color papel	Blanco		APROBACIÓN	
Impresión	Blanco y negro		 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios	
Número de copias				
Instructivo	No			
Otras	Formato cancelado por automatización del proceso			

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>CANCELADO</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 161 de 184

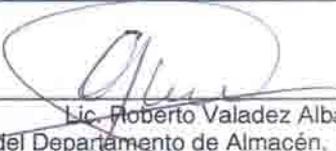
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO				
Nombre	Solicitud interna de servicios			Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-09/F10			22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios			
Usuarios	Áreas del Instituto			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar la solicitud de servicios generales (correspondencia, transporte, fotocopiado, etc.)							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>2.3</td> <td>.8</td> <td>.4</td> <td>.2</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.	2.3	.8
sup.	inf.	lqz.	der.						
2.3	.8	.4	.2						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA			
Anverso			
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS D130-PO-09/F10			
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIOS			
TÍTULO DE SERVICIO SOLICITADO: SERVICIO: _____ TIPO DE SERVICIO: _____ SERVICIO GENERAL: _____ SERVICIO ESPECIAL: _____	FECHA: _____	FECHA EN QUE SE REQUIERE: HORA: _____ EXT: _____	
ÁREA SOLICITANTE: DETALLE DEL SERVICIO: _____		EVALUACIÓN DEL SERVICIO: SI NO EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
SOLICITA: (SE DEBE MONTAR LA FIRMAS) NOMBRE Y FIRMA: _____	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA: _____	REALIZA: NOMBRE Y FIRMA: _____	VA. DE CONFORMIDAD: NOMBRE Y FIRMA: _____
<small>SE DEBE MONTAR LA FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE PARA REALIZAR EL SERVICIO</small>			
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS D130-PO-09/F10			
SOLICITUD INTERNA DE SERVICIOS			
TÍTULO DE SERVICIO SOLICITADO: SERVICIO: _____ TIPO DE SERVICIO: _____ SERVICIO GENERAL: _____ SERVICIO ESPECIAL: _____	FECHA: _____	FECHA EN QUE SE REQUIERE: HORA: _____ EXT: _____	
ÁREA SOLICITANTE: DETALLE DEL SERVICIO: _____		EVALUACIÓN DEL SERVICIO: SI NO EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EL SERVICIO SE REALIZÓ DE ACUERDO A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
SOLICITA: (SE DEBE MONTAR LA FIRMAS) NOMBRE Y FIRMA: _____	AUTORIZA: NOMBRE Y FIRMA: _____	REALIZA: NOMBRE Y FIRMA: _____	VA. DE CONFORMIDAD: NOMBRE Y FIRMA: _____
<small>SE DEBE MONTAR LA FIRMAS DE CONFORMIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE PARA REALIZAR EL SERVICIO</small>			

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 163 de 184

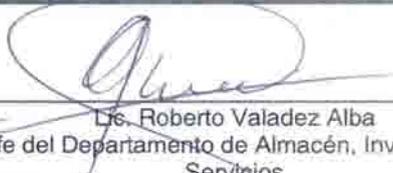
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Solicitud de insumos para servicios	Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-10/F12	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios	Chóferes del Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN	
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los insumos y materiales necesarios para otorgar los servicios de transporte.	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.		
Márgenes (cm)	sup. inf. lzq. der.		
Color papel	Blanco	APROBACIÓN	
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios	
Número de copias			
Instructivo	No		
Otras			

FORMATO MUESTRA			
Anverso			
 <small>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN</small>		<small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y SERVICIOS</small>	
<small>SOLICITUD DE INSUMOS PARA SERVICIOS ÁREAS DE SERVICIOS</small>		FECHA: _____	
<small>ÁREA SOLICITANTE: _____</small> <small>RESPONSABLE DEL ÁREA: _____</small> <small>ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO: _____</small>			
No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO SOLICITADO	CANTIDAD SOLICITADA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS			
NOMBRE Y FIRMA			

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 163 de 184

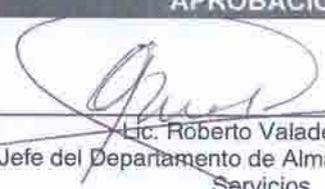
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Solicitud de insumos para servicios	Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-10/F12	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios	Chóferes del Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN								
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los insumos y materiales necesarios para otorgar los servicios de transporte.								
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.									
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	sup.	inf.	lqz.	der.					APROBACIÓN  Dr. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios
sup.	inf.	lqz.	der.							
Color papel	Blanco									
Impresión	Blanco y negro									
Número de copias										
Instructivo	No									
Otras										

FORMATO MUESTRA			
Anverso			
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>		<small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y SERVICIOS SOLICITUD DE INSUMOS PARA SERVICIOS ÁREAS DE SERVICIOS</small>	
FECHA: _____			
ÁREA SOLICITANTE: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA: _____ ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO: _____			
Nº.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD SOLICITADA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIOS:			
ACERQUE Y FIRMA			

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 166 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Bitácora del parque vehicular	Fecha Actualización	
Código de Registro	D130-PO-11/F15	22	12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios	Chóferes del Instituto		

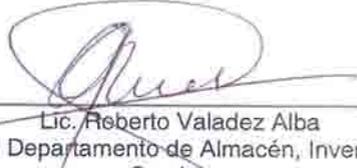
ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar las rutas realizadas, el kilometraje recorrido, hora de salida y de regreso al Instituto.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzq.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>.6</td> <td>2</td> <td>.8</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzq.	der.	1	.6
sup.	inf.	lzq.	der.						
1	.6	2	.8						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA																																																				
Anverso																																																				
 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</small>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS BITACORA DEL PARQUE VEHICULAR			UNIDAD: SENTRA PLACAS: 725TXP																																																
	NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:	NOMBRE Y FIRMA:																																																
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:																																																	
GESTIÓN:																																																				
KM INICIAL:																																																				
KM FINAL:																																																				
SALIDA:																																																				
LLEGADA:																																																				
GASOLINA STATUS:	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> </table>	V.	100	75	50	25	LL	V.	100	75	50	25	LL	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> </table>	V.	100	75	50	25	LL	V.	100	75	50	25	LL	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> </table>	V.	100	75	50	25	LL	V.	100	75	50	25	LL	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> <tr><td>V.</td><td>100</td><td>75</td><td>50</td><td>25</td><td>LL</td></tr> </table>	V.	100	75	50	25	LL	V.	100	75	50	25	LL
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
V.	100	75	50	25	LL																																															
OBSERVACIONES:																																																				

D130-PO-11/F15

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 169 de 184

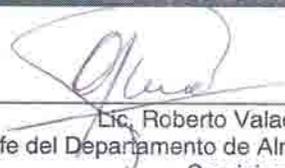
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Salida de bienes muebles instrumentales y de consumo	Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-13/F18	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios	Áreas del Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar y controlar la salida de equipo informático y audiovisual de las instalaciones del Instituto							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.	1.4	0
sup.	inf.	lqz.	der.						
1.4	0	0	0						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Original y 2 copias, blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras	Original: SRMS C1: Vigilancia C2: Área Usuaría								

FORMATO MUESTRA		
Anverso		
 SALIDA DE BIENES MUEBLES Y PRÉSTAMO DE EQUIPO INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO		
FECHA:	FOLIO:	
AREA RESPONSABLE:	_____	
DESTINO:	_____	
SOLICITA:	_____	
CARGO:	_____	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN(ES):		
Vo.Bo. _____ SUBD. DE RECURSOS MAT. Y SERV.	SOLICITA _____ NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZA _____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ÁREA
<small>LA PERSONA QUE AUTORIZA ES CONSCIENTE DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO DEL BIEN A SALIR ESTE VALE NO ES VALIDO CON BORRONES, TACHADURAS O ENMIENDAS Y DEBE DE SER COPIA FIEL DE LA ORIGINAL. JOSE MA. VELAZCO No. 104, COL. SAN JOSE INSURGENTES, C.P. 93300, MÉXICO, D.F.</small>		

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 170 de 184

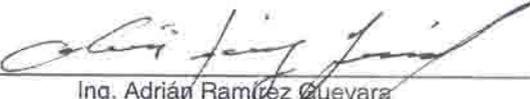
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Entrega y salida de material de aplicación	Fecha Actualización
Código de Registro	D130-PO-18/F19	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar las características y cantidades del material de aplicación entregado y/o recibido							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">sup.</td> <td style="text-align: center;">inf.</td> <td style="text-align: center;">Izq.</td> <td style="text-align: center;">der.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	Izq.	der.		
sup.	inf.	Izq.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Roberto Valadez Alba Jefe del Departamento de Almacén, Inventarios y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>Este formato es requisitado por las direcciones de Informática y la de Administración y Finanzas.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">SIN IMAGEN</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Página 171 de 184

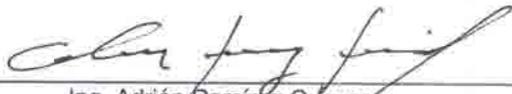
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 2 "solicitud/autorización para la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones"	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar los requisitos necesarios para solicitar y autorizar servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
SIN IMAGEN	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 173 de 184

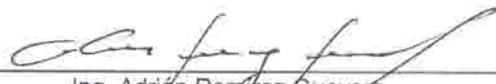
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 5 "solicitud para la elaboración de contratos"	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato requisitado por las áreas para solicitar la elaboración de un contrato.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Página 172 de 184

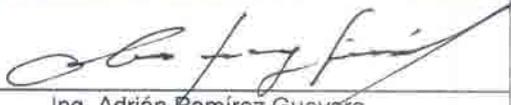
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 4 oficio "consulta coordinadora de sector"	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Solicitud de autorización para la contratación de asesorías ante la SEP.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 174 de 184

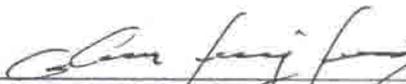
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 6 "modelo de contrato"	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato base para la elaboración de un contrato.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzo.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		sup.	inf.	lzo.	der.			
sup.	inf.	lzo.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 175 de 184

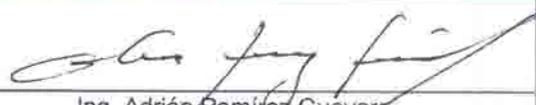
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Formato 7 carta artículo 50 LAASSP	Fecha Actualización
Código de Registro	Sin código	23 06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN	
Tamaño papel	Carta	Carta mediante el cual el licitante demuestra que no ocupa ningún cargo en el Gobierno Federal y que no cuenta con parientes en la entidad donde este participando como licitante.	
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.		
Márgenes (cm)	sup.		
	inf.		
Color papel	Blanco	APROBACIÓN	
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Cueva Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
Número de copias			
Instructivo	No		
Otras			

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Página 176 de 184

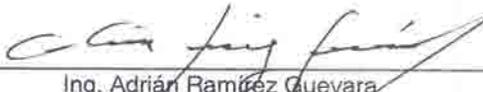
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 8 carta artículo 31 fracción XXIV (no inhabilitación por resolución emitida por la Secretaría de la Función Pública)	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN									
Tamaño papel	Carta	Carta mediante el cual el licitante manifiesta no estar inhabilitado en el momento de estar participando en un procedimiento de licitación.									
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.										
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	sup.	inf.	lqz.	der.					APROBACIÓN  Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	
sup.	inf.	lqz.	der.								
Color papel	Blanco										
Impresión	Blanco y negro										
Número de copias											
Instructivo	No										
Otras											

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 177 de 184

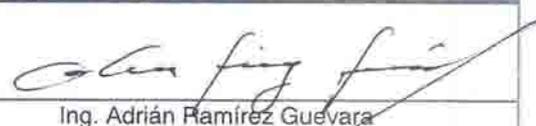
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Formato 13 "convenio de terminación y finiquito de contrato"	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN		
Tamaño papel	Carta	Este formato se utiliza cuando exista incumplimiento de contrato por parte de un prestador del servicio o pro veedor.		
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.			
Márgenes (cm)	sup.	inf.	lqz.	der.
Color papel	Blanco	APROBACIÓN		
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios		
Número de copias				
Instructivo	No			
Otras				

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 178 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Solicitud de Contrato	Fecha Actualización
Código de Registro	Sin código	23 06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	
Usuarios		

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato que se utiliza para solicitar se lleve a cabo el procedimiento de contratación de un servicio o compra de un bien.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	sup.	inf.	lqz.	der.				
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 179 de 184

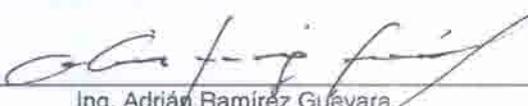
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Carta fracción V, del artículo 110 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Carta mediante el cual el licitante se somete a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en su artículo 110 fracción V.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
<p>SIN IMAGEN</p>	

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Página 180 de 184

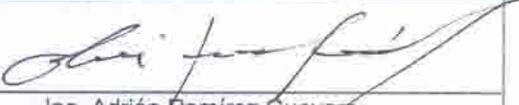
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Carta artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN				
Tamaño papel	Carta	Carta mediante el cual el licitante da fe de que no ocupa ningún cargo en el Gobierno Federal y que no cuenta con parientes en la entidad donde este participando como licitante o que se encuentre inhabilitada, entre otras causas.				
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.					
Márgenes (cm)	sup.			inf.	lqz.	der.
Color papel	Blanco	APROBACIÓN				
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios				
Número de copias						
Instructivo	No					
Otras						

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p> <p>SIN IMAGEN</p>

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 181 de 184

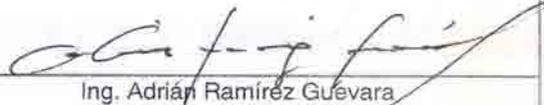
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Carta artículo 31, fracción XXIV del de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN				
Tamaño papel	Carta	Formato que se utiliza para señalar proveedores o prestadores de servicio que se encuentran inhabilitados y no pueden participar en un procedimiento de licitación, por resolución de la Secretaría de la Función Pública				
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.					
Márgenes (cm)	sup.			inf.	lqz.	der.
Color papel	Blanco	APROBACIÓN				
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios				
Número de copias						
Instructivo	No					
Otras						

FORMATO MUESTRA
Anverso
SIN IMAGEN

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Página 180 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO			
Nombre	Carta artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Fecha Actualización	
Código de Registro	Sin código	23	06 2008
Área Responsable	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios		
Usuarios			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Carta mediante el cual el licitante da fe de que no ocupa ningún cargo en el Gobierno Federal y que no cuenta con parientes en la entidad donde este participando como licitante o que se encuentre inhabilitada, entre otras causas.							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.		
sup.	inf.	lqz.	der.						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Ing. Adrián Ramírez Guevara Subdirector de Recursos Materiales y Servicios							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA
Anverso
<p>CANCELADO</p> <p>SIN IMAGEN</p>

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisión: 1 Página 185 de 184

FORMATO MUESTRA	
Reverso	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <small>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ESTRUCTURA </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> FECHA </div>
INSTRUCCIONES DE LLENADO	
CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
FECHA:	EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE LLENA EL FORMATO.
NOMBRE DEL ÁREA:	EL CORRESPONDIENTE AL ÁREA SOLICITANTE.
ESTRUCTURA AUTORIZADA ACTUAL:	PUESTO: EL NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO ACTUAL QUE REQUIERE DE MOVIMIENTO; NÚMERO: EL NÚMERO DE PUESTOS QUE AFECTAN EL MOVIMIENTO.
TIPO DE MOVIMIENTO:	EL NÚMERO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN.
ESTRUCTURA PROPUESTA:	PUESTO: EL NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO PROPUESTO; NÚMERO: EL NÚMERO DE PUESTOS QUE AFECTAN EL MOVIMIENTO.
VIGENCIA:	LA FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO OTORGADA POR LA JUNTA DIRECTIVA.
OBSERVACIONES:	ANOTACIONES ADICIONALES, EN SU CASO, QUE COMPLEMENTEN EL CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ESTRUCTURA.
<small>D143-PO-02/F02</small>	

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	<h2>CATÁLOGO DE FORMATOS</h2>	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 186 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO				
Nombre	Cédula de Servicios			Fecha Actualización
Código de Registro	D140-PO-03/F03			22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Planeación y Organización			
Usuarios	Áreas del Instituto			

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN		
Tamaño papel	Carta			
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.			
Márgenes (cm)	sup. 1.5	inf. 1	lzq. 1	der. 1
Color papel	Blanco			APROBACIÓN  Lic. Olga Velázquez Viramontes Subdirectora de Planeación y Organización
Impresión	Blanco y negro			
Número de copias				
Instructivo	No			
Otras				

FORMATO MUESTRA	
Anverso	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN CÉDULA DE SERVICIOS
FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA DE
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
USUARIOS	PRODUCTO Y/O SERVICIO A OBTENER
DESCRIPCIÓN	
REQUISITOS	
OBSERVACIONES	
ÁREA EN DONDE SE PROPORCIONA	DOMICILIO/UBICACIÓN
HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONO(S) EXTRAORDINARIOS
VALIDO:	AUTORIZO:

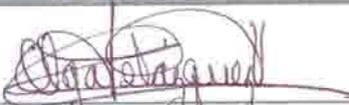
D140-PO-03/F03

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Revisión: 1 Página 188 de 184

FORMATO MUESTRA	
Reverso	
 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN Departamento de Estudios Organizacionales CONTROL DE FORMATOS
CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR:
NÚMERO:	El consecutivo que corresponda.
CÓDIGO DE REGISTRO:	La clave o código de registro asignado por la Subdirección de Planeación y Organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
NOMBRE DEL FORMATO:	El correspondiente asignado por el área.
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN. CATÁLOGO DE FORMATOS	El día, mes y año en el que actualiza el formato se registra Catálogo de Formatos de la Subdirección de Planeación y Organización. Código del catálogo de formatos en la que se incluye la actualización del formato, incluye centro de costo- documento normativo (DN)- última revisión
FECHA:	Mes y año en la que se autorizo la última versión (revisión) del Catálogo de Formatos

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 189 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Programa Anual de Actividades	Fecha Actualización
Código de Registro	D140-PO-04/F05	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Planeación y Organización	
Usuarios	Direcciones del Instituto	

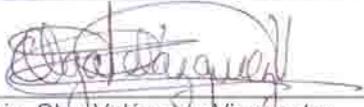
ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para registrar anualmente las metas, proyectos y actividades de cada dirección de área							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lqz.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lqz.	der.	1.5	1
sup.	inf.	lqz.	der.						
1.5	1	1	1						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Olga Velázquez Viramontes Subdirectora de Planeación y Organización							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

FORMATO MUESTRA													
Anverso													
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES													
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES													
DIRECCIÓN													
LINEA													
SUBLINEA													
PROYECTO													
ÁREA RESPONSABLE													
META													
REQUERIMIENTOS										COSTO	PARTIDA PPTAL		
TOTAL													
PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
CUMPLIMIENTO													
GASTO													
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD			DIRECTOR DE ÁREA						DIRECTOR GENERAL				

D140-PO-04/F05

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 190 de 184

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO		
Nombre	Informe Trimestral de Actividades	Fecha Actualización
Código de Registro	D140-PO-06/F06	22 12 2007
Área Responsable	Subdirección de Planeación y Organización	
Usuarios	Direcciones del Instituto	

ESPECIFICACIONES		UTILIZACIÓN							
Tamaño papel	Carta	Formato para informar periódicamente los avances y productos obtenidos del seguimiento de proyectos y metas							
Dimensiones:	21.59 X 27.94 cm.								
Márgenes (cm)	<table border="1"> <tr> <td>sup.</td> <td>inf.</td> <td>lzq.</td> <td>der.</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>			sup.	inf.	lzq.	der.	1.5	1
sup.	inf.	lzq.	der.						
1.5	1	1	1						
Color papel	Blanco	APROBACIÓN							
Impresión	Blanco y negro	 Lic. Olga Velázquez Viramontes Subdirectora de Planeación y Organización							
Número de copias									
Instructivo	No								
Otras									

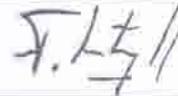
FORMATO MUESTRA									
Anverso									
 Avance del Primer Trimestre de los Proyectos Institucionales									
Proyecto:		Pruebas y Medición							
Proyecto	Meta	Meta	Tipo	Total Anual	Ejecución según				Evaluación del logro del proyecto con base en el avance físico de las metas
					Programa	Realizado	Avance al período	Avance porcentual	

* Incluidos en la Matrix de Indicadores de la SHCP

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	CATÁLOGO DE FORMATOS	Documento: D101-DN-01
		Revisión: 1
		Página 197 de 184

Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Julio, 2008	Se efectuó una revisión integral del documento y se rediseño el catálogo integrándose cada uno de los formatos de las áreas del Instituto en un solo documento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Olga Velázquez Viramontes Subdirectora de Planeación y Organización	REVISÓ Lic. Javier de Jesús Noyola del Río Director de Administración y Finanzas	AUTORIZÓ Lic. Felipe Martínez Rizo Director General
		
Julio, 2008	Julio, 2008	Julio, 2008