

OFICIO C401-83-2010

México, D.F., a 9 de noviembre de 2010

LIC. JAVIER DE JESÚS NOYOLA DEL RÍO

Director de Administración y Finanzas y

Presidente del COMERI

Presente

En cumplimiento con lo dispuesto en los "Lineamientos específicos para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, así como del Proceso de Calidad Regulatoria", adjunto al presente me permito enviarle el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos, así como su Justificación Regulatoria, con el propósito de que se continúe con el procedimiento legal correspondiente, hasta, en su caso, su aprobación y publicación en el Internet en la Normateca Interna de este Instituto.

Le comento que con el fin de cumplir con lo dispuesto por el acuerdo **SO/IV-05/12,R** de la Junta Directiva, en el cual se instruye que esta Dirección deberá emitir un dictamen respecto de estos documentos normativos y en obvio de oficios, desde este momento, le comento que estos cambios corresponden a las actividades y funciones de esta Dirección, no se incumple con disposición legal alguna y por el contrario se atiende el marco legal de referencia y el ámbito de competencia de este Instituto. En lo que corresponde a la atribución de esta Dirección, no existe inconveniente alguno para continuar con el procedimiento respectivo para la aprobación de dicho documento.

Dicha actualización tienen como propósito dar cumplimiento a observaciones hechas por el OIC, y consisten en lo siguiente:

- a) En el punto II del "INDICE", se agrega la palabra:... VISIÓN"
- b) En la página 2, se agrega la VISIÓN.
- c) En la página 25, se agrega el paso 2.3.16

Los cambios en cuestión, se encuentran sombreados de color amarillo, para su rápida identificación.

Le agradezco de antemano el apoyo que se sirva prestar a la presente solicitud, y aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

Atentamente


LIC. CÉSAR JAVIER GÓMEZ TREVIÑO
Director de Asuntos Jurídicos





Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

C400-DN-03

Octubre 2010.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO	2
II. MISIÓN Y VISIÓN	2
III. BASE LEGAL	3
IV. POLÍTICAS GENERALES	5
V. PROCEDIMIENTOS	7
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	7
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Políticas de operación	
1.4 Diagrama del procedimiento	
1.5 Descripción	
1.6 Documentos de referencia	
1.7 Registros	
1.8 Glosario	
1.9 Anexos	
1.10 Cambios de versión	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	21
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Políticas de operación	
2.4 Diagrama del procedimiento	
2.5 Descripción	
2.6 Documentos de referencia	
2.7 Registros	
2.8 Glosario	
2.9 Anexos	
2.10 Cambios de versión	



3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS.	33
3.1 Propósito	
3.2 Alcance	
3.3 Políticas de operación	
3.4 Diagrama del procedimiento	
3.5 Descripción	
3.6 Documentos de referencia	
3.7 Registros	
3.8 Glosario	
3.9 Anexos	
3.10 Cambios de versión	
4.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRAMITES JURÍDICOS	44
4.1 Propósito	
4.2 Alcance	
4.3 Políticas de operación	
4.4 Diagrama del procedimiento	
4.5 Descripción	
4.6 Documentos de referencia	
4.7 Registros	
4.8 Glosario	
4.9 Anexos	
4.10 Cambios de versión	
5.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTACION LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	53
5.1 Propósito	
5.2 Alcance	
5.3 Políticas de operación	
5.4 Diagrama del procedimiento	
5.5 Descripción	
5.6 Documentos de referencia	
5.7 Registros	
5.8 Glosario	
5.9 Anexos	
5.10 Cambios de versión	



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo que disponen los artículos 9, fracción XI del Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y 35, fracción XIV, 36 fracción III y 41 del Estatuto Orgánico, la Dirección de Asuntos Jurídicos ejerce sus funciones de acuerdo a la información contenida en este Manual de Procedimientos relativas a la elaboración y formalización de los diversos instrumentos jurídicos tales como: Contratos, Convenios, Bases, Acuerdos y demás acuerdos de voluntades que en representación del INEE y en cumplimiento a su objeto y con base en sus funciones, se lleven a cabo, así como la solicitud de asesorías, dictaminaciones jurídicas, inicio y seguimiento de trámites requeridos por las diferentes áreas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y acciones de representación legal del INEE en asuntos de controversia ante diferentes autoridades judiciales o administrativas en que se participe como parte involucrada; proporcionando todos estos servicios con calidad, eficiencia, de manera oportuna y encaminados a una mejora continua.

El documento esta integrado por el objetivo, la misión, la base legal, las políticas generales, y los procedimientos, estos últimos integrados, con los siguientes apartados: propósito, alcance, políticas de operación, diagrama de flujo, descripción narrativa, documentos de referencia, registro, cambios de versión, además de glosario y anexos.

El presente manual se crea como una guía o herramienta auxiliar con fines prácticos en la sistematización administrativa del trabajo que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos que a través de la generación de procedimientos precisa los requisitos y vínculos de cada puesto que integra el área con instancias internas dentro del mismo Instituto o externas, para ejercer las atribuciones del área, lo que permite redimensionar la capacidad institucional y concentrar los esfuerzos respecto de sus metas y objetivos.

Su uso está dirigido a fines prácticos, administrativos e institucionales y los integrantes del área serán los encargados de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual, así como la permanente actualización del documento.



I. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas y guías administrativas para el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos que permitan contribuir al mejoramiento funcional, administrativo y operacional de las áreas y personal del Instituto en el marco de un adecuado ejercicio de las funciones que se establecen en las disposiciones legales aplicables, mediante un servicio jurídico, consistente en la elaboración de contratos y convenios (incluyendo aquellos demás acuerdos de voluntades, independientemente de la denominación), así como, generación y seguimiento de trámites, asesorías y representación legal en asuntos contenciosos, en negocios presentes y futuros que el Instituto considere y que fuesen aplicables las leyes federales o locales de la República Mexicana.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos brindará de manera oportuna y constante seguridad jurídica en los actos que en ejercicio de sus funciones realicen las áreas sustantivas y de apoyo que integran al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

VISIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos habrá consolidado la continua actualización e implementación de los instrumentos jurídicos y las herramientas que al efecto resulten necesarios para que los servidores públicos del INEE ejerzan sus facultades y atribuciones con estricto cumplimiento de la Ley. Se mantendrán las acciones necesarias para salvaguardar los intereses jurídicos del INEE.



III. BASE LEGAL

ORDENAMIENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
(5 de febrero de 1917).

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Bienes Nacionales
(Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2004)

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
(Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2006)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2001)



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

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

DECRETOS

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

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

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

ACUERDOS

Norma General para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada

(Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 2004)

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
(Diario Oficial de la Federación 08 de agosto de 2002)

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

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

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

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

(autorizado por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004)

Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos

(autorizada por la Junta Directiva del INEE el 23 de noviembre de 2004)

Bases para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

(autorizada por la Junta Directiva del INEE el 25 de julio de 2006)

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios del Instituto Nacional para la valuación de la Educación.

(autorizada por la Junta Directiva del INEE)



IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, atender oportunamente cada solicitud y requerimiento que formulen los servidores públicos del INEE, en materia de su competencia.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, analizar y elaborar el proyecto definitivo de los contratos y convenios celebrados por el INEE.
- 3.- El área solicitante de cualquier servicio previsto en el presente manual entregará a la Dirección de Asuntos Jurídicos vía el formato que al efecto se establezca o por cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos, la solicitud del procedimiento a realizar debidamente requisitada junto con la documentación soporte que se indique.
- 4.- En caso de solicitar la realización de un contrato o convenio que implique erogación de recursos económicos, el área solicitante será quien verificará de acuerdo a su presupuesto, que exista disponibilidad de dichos recursos.
5. El área solicitante será la responsable de reunir los requisitos necesarios para elaboración del documento o servicio solicitado y hará llegar la petición a la Dirección de Asuntos Jurídicos con la participación que corresponda a otras áreas. En caso de implicar erogación de recursos económicos, el área solicitante será quien verificará la suficiencia presupuestal, una vez verificado lo anterior y firmada la solicitud del documento o servicio respectivo por el Director de Administración y Finanzas, ésta será entregada a la Dirección de Asuntos jurídicos debidamente requisitada.
6. La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de identificar los contratos y convenios a celebrar por el INEE, para tal efecto le asignará a cada uno de ellos un número alfanumérico integrado de la siguiente manera: INEE/DAJ/consecutivo/mes /año.
7. La Dirección de Asuntos Jurídicos con el fin de mantener un control de los convenios y contratos solicitados implementará un registro de los mismos de acuerdo al número asignado y de acuerdo con los principales datos de cada uno de ellos.
8. Con el fin de verificar aquellos contratos y convenios celebrados por el INEE, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o área encargada de recabar las firmas de los mismos, deberá enviar un ejemplar formalizado a la Dirección de Asuntos Jurídicos previo al inicio de la vigencia, salvo en aquellos supuestos en que por la operación de la actividad la firma no se obtuviera con la antelación necesaria para cumplir con dicho término, caso en el cual se deberá de enviar en un término máximo de dos días hábiles posteriores al inicio de vigencia.





Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

9. Las áreas que integran al INEE podrán solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos como actas administrativas, actas de hechos, entre otras; asesorías, trámites y representaciones que se deriven de cualquier asunto legal siempre y cuando dichas áreas se sujeten a los procedimientos que emita la Dirección General.

10. La Dirección de Asuntos Jurídicos dará trámite y seguimiento a los asuntos administrativos o contenciosos solicitados por las áreas en materia legal de acuerdo al tiempo que las diversas instancias legales y/o autoridades establezcan para cada caso.

V. PROCEDIMIENTOS

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 1 de 12

1.1 Propósito

Elaborar y llevar a cabo un control de los contratos que celebre el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para su óptimo desarrollo institucional; apegándose para ello en el marco jurídico aplicable y vigente.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

1.3 Políticas de Operación

- 1.3.1 La Dirección de Asuntos jurídicos es la responsable de elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios relativos a bienes muebles como reconstrucción, mantenimiento, limpieza, vigilancia, servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones y en general los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genera una obligación de pago para el INEE a través de la formalización del contrato respectivo.
- 1.3.2 La elaboración de los contratos estará sujeta a los procedimientos de contratación establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- a) Procedimiento de contratación: Las diferentes áreas del INEE bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, ya sea bajo el procedimiento de licitación pública, procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, en base a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - b) El Área Solicitante, con al verificación de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios informarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos el procedimiento conforme al cual se llevó a acabo la adjudicación así como los datos del contratante y el objeto del contrato.
 - c) Los contratos que las áreas pueden solicitar serán aquellos cuyo objeto se requiera para el adecuado funcionamiento de la misma y que se sujete a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en materia contractual.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 2 de 12

1.3.3 Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, en lo aplicable, lo siguiente. (Artículo 45, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

I.- La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;

II.- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.

IV.- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;

V.- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI.- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;

VII.- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;

VIII.- Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en éste último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;

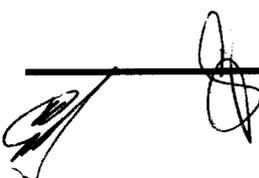
IX.- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;

X.- La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;

XI.- Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables y;

XII.- Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Las bases de licitación, el contrato, sus anexos son los instrumentos que se vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3

- 1.3.4 Las áreas que soliciten la elaboración del proyecto de contrato respectivo serán las responsables del llenado correcto del formato (Solicitud de Contratos). Así como recabar los documentos adjuntos y verificarán que estos correspondan al proveedor o prestador de servicios señalado.
- 1.3.5 Será responsabilidad de las áreas solicitantes verificar la suficiencia presupuestal necesaria para erogar los recursos que correspondan, debiendo recabar la firma del Director de Administración y Finanzas en la solicitud correspondiente, misma que avalará la existencia de recursos para la realización del instrumento en comento. Es importante señalar que si el producto o proyecto solicitado no cuenta con la autorización de recursos financieros, la Dirección de Asuntos Jurídicos no podrá elaborar ningún instrumento jurídico.
- 1.3.6 La solicitud para la elaboración del contrato deberá acompañarse con los elementos necesarios para su formalización, como es:

Persona física:

Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional), comprobante de domicilio de emisión reciente (recibo telefónico, boleta predial, boleta del pago de agua, identificación oficial-cuando tenga el domicilio actual -), Cédula Fiscal o cualquier documento oficial expedido por la SHCP con que acredite su alta en el registro federal de causantes, con la clave respectiva y Clave Única de Registro de Población (dicha información se acreditará con constancia expedida por la Secretaría de Gobernación)

Persona moral:

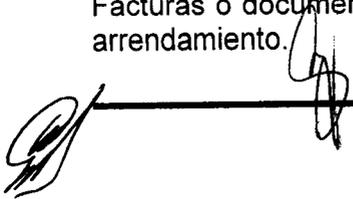
Acta Constitutiva de la Empresa (copia previo cotejo con el original), poder notarial –salvo que conste en acta constitutiva- (copia previo cotejo con el original), Acta notarial de últimas modificaciones a denominación, objeto social o cualquier dato determinante para la contratación (copia previo cotejo con el original), comprobante de domicilio (recibo telefónico, boleta predial, boleta del pago de agua, RFC-cuando se tenga el mismo domicilio fiscal-) y Cédula Fiscal o cualquier documento oficial expedido por la SHCP con que acredite su alta en el registro federal de causantes, con la clave respectiva

Contrato de arrendamiento de inmueble:

Justipreciación emitida por el INDABIN, boletas prediales del inmueble y escrituras o documento de acreditación de propiedad o posesión con facultades para darlo en arrendamiento.

Contrato de arrendamiento de muebles:

Facturas o documentos de acreditación de propiedad o posesión con facultades para darlo en arrendamiento.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 4 de 12

Servidor Público Federal o del Distrito Federal:

Oficio de autorización del Órgano Interno de Control, expedido con anterioridad a la fecha de inicio de vigencia.

Servicios de consultoría, asesoría, estudio o investigación:

Oficio de consulta a la Secretaría de Educación Pública (art. 19 LAASSP)

Extranjeros:

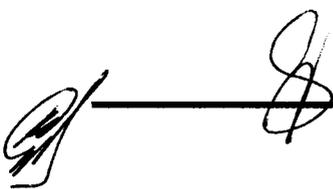
Autorización para realizar actividades con fines de lucro (salvo que en la prestación del servicio no ingrese al territorio nacional).

Cualquier otro documento indispensable para la elaboración del contrato en particular, no se podrá elaborar el mismo, hasta que se entreguen dichos requisitos.

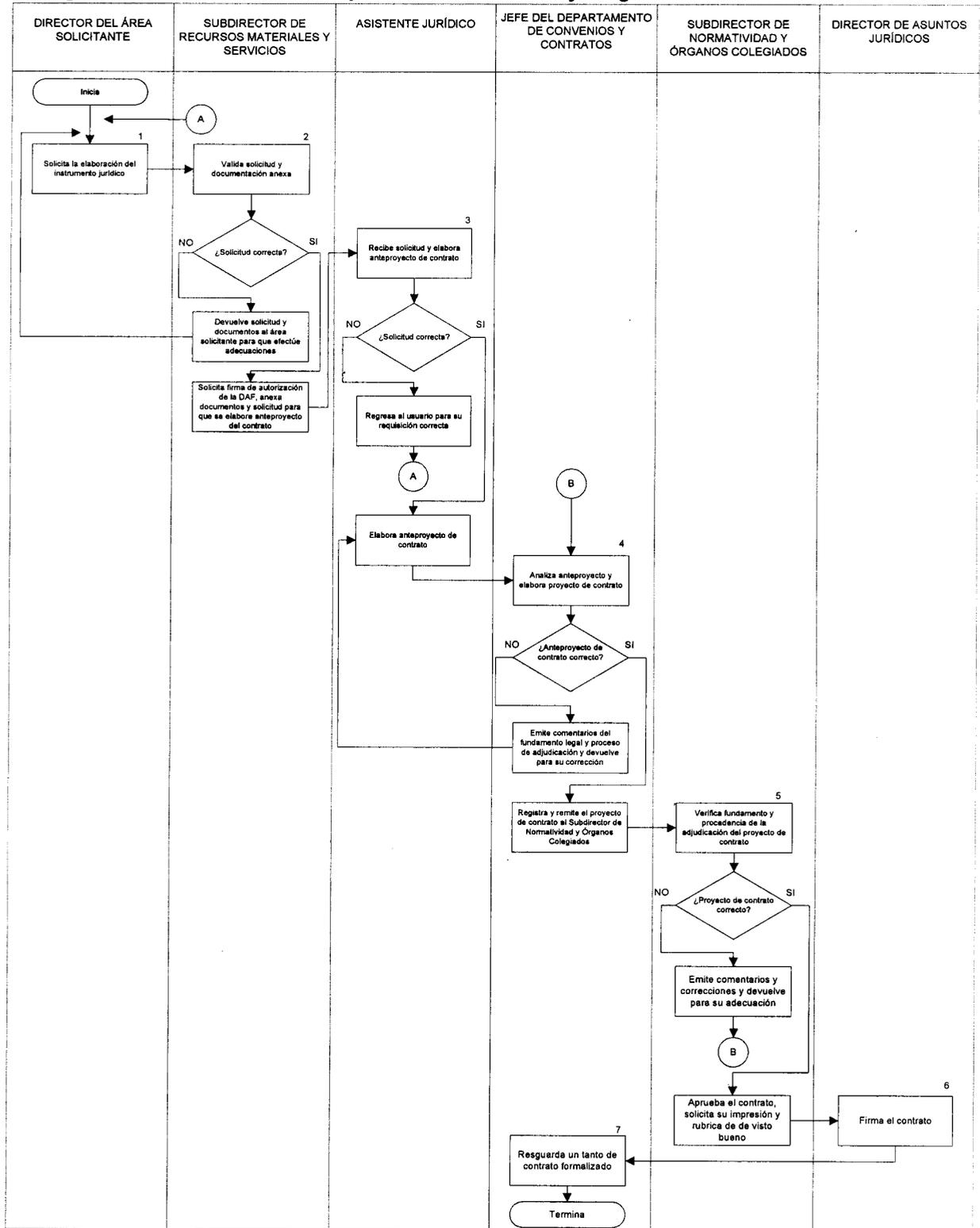
- 1.3.7 La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de coordinar el proceso de elaboración del proyecto de contrato desde su inicio hasta su entrega al área solicitante, turnándolo a la jefatura del departamento correspondiente y asignando un número de identificación con los siguientes prefijos INEE/DAJ/número consecutivo/mes/año.
- 1.3.8 Una vez elaborado el proyecto de contrato correspondiente por parte de la Jefatura de Contratos y Convenios revisado por la Subdirección y avalado por el titular de la Dirección, se imprimirán cuatro tantos originales, para entregarse a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la cual una vez que recabe las firmas respectivas, los distribuirá de la siguiente manera: uno para el prestador de servicios, arrendador y/o cualquier denominación que se le de al contratante, otro bajo su resguardo, uno más para la Dirección de Asuntos Jurídicos y otro más para la Subdirección de Recursos Financieros.
- 1.3.9 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la solicitud del contrato, con al menos cuatro días hábiles de antelación a la fecha programada para iniciar la vigencia del mismo.
- 1.3.10 La Dirección de Asuntos Jurídicos analizará, elaborará y validará el proyecto de contrato con un máximo de dos días hábiles, procurando su entrega con dos días hábiles anteriores a la fecha programada para iniciar su vigencia.
- 1.3.11 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios una vez obtenidas las firmas de los participantes en el contrato, deberá entregar un tanto original previó al inicio de la vigencia de los mismos, a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 5 de 12

- 1.3.12 En la atención de los plazos referidos, se considerará el cumplimiento de los tiempos anteriores a que se genere la obligación y la cantidad de solicitudes de contratos solicitados, a las cargas de trabajo de las áreas participantes y a la hora en que se formule la solicitud respectiva.
- 1.3.13 Los contratos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos estarán sujetos a lo estipulado en las leyes vigentes, de acuerdo al orden legal del cual se traten.
- 1.3.14 Las penas convencionales sólo aplicarán en la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas que para tal efecto establezcan esta obligación y en su caso los porcentajes.



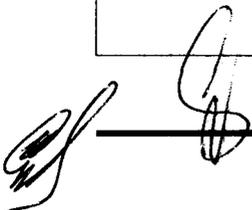
1.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración y Registro de Contratos



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 7 de 12

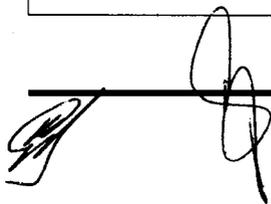
1.5. Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita la elaboración del instrumento jurídico.	1.1 Requisita la "Solicitud para Elaboración de Contratos" y anexa documentación necesaria. 1.2 Recaba las firmas de los responsables de la Dirección de Administración y Finanzas.	Director del Área solicitante
2. Valida solicitud y documentación anexa	2.1 Valida la solicitud y la documentación si cumple con la normatividad para la adjudicación respectiva. ¿Solicitud correcta? NO 2.2 Devuelve la solicitud y los documentos al área solicitante para que efectúe las adecuaciones procedentes (Regresa a la etapa1). SÍ 2.3 Procede a firmarla y a recabar la firma del Director de Administración y Finanzas 2.4 Turna la Solicitud para Elaboración de Contratos y documentación anexa al analista para que elabore el anteproyecto de contrato.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
3. Recibe solicitud y elabora anteproyecto de contrato.	3.1 Revisa que este perfectamente requisitada la Solicitud para Elaboración de Contratos. ¿Solicitud correcta? NO 3.2 Regresa al usuario para su requisición correcta. (Etapa 2) SI	Asistente Jurídico



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 8 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.3 Elabora el anteproyecto de contrato 3.4 Remite anteproyecto de contrato, solicitud y documentación soporte al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.	
4. Analiza anteproyecto y elabora proyecto de contrato	4.1 Analiza requerimientos del área solicitante. 4.2 Revisa documentación anexa. 4.3 Analiza el anteproyecto elaborado y normatividad aplicable. ¿Anteproyecto de contrato correcto? NO 4.4 Emite comentarios del fundamento legal y proceso de adjudicación y devuelve para su corrección. (Etapa 3) SI 4.5 Registra y asigna un número de contrato 4.6 Remite el proyecto de contrato para supervisión del Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
5. Verifica fundamento y procedencia del proyecto de contrato.	5.1 Supervisa fundamento legal, procedencia de la adjudicación y requisitos legales proyecto de contrato. ¿Proyecto de contrato correcto? NO 5.2 Emite comentarios y correcciones y devuelve para su adecuación (Etapa 4) SI	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 9 de 12

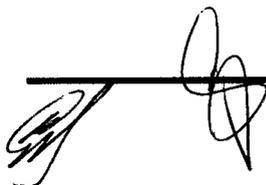
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.3 Aprueba el contrato, solicita su impresión y rubrica de visto bueno cada uno de los tantos.	
6. Firma el contrato	6.1 Firma el contrato en cada uno de sus tantos y devuelve para continuar con el trámite de firmas de autorización.	Director de Asuntos Jurídicos.
7. Resguarda un tanto del contrato formalizado.	7.1 Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicio un tanto original del contrato formalizado. 7.2 Se procede a su archivo, registrando su estatus.	Jefe del Departamento de Contratos y Convenios.
	Termina el procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Gabriel Arenas Flores	REVISÓ Lic. César Javier Gómez Treviño	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto/2009	Agosto/2009	Agosto/2009

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 10 de 12

1.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Código Civil Federal
Código Penal Federal
Decreto de Creación del INEE
Estatuto Orgánico del INEE
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004, última actualización noviembre 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.

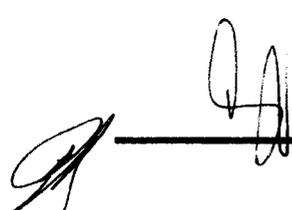
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 11 de 12

1.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud para la Elaboración de Contratos	3 años	Jefatura de Convenios y Contratos.	C400-PO-01/F01

1.8 Glosario

CONTRATO	Es el acuerdo de dos o mas voluntades donde se crean, transmiten derechos y obligaciones, el Contrato es lo Específico.
DICTAMINAR	Es la revisión y observación minuciosa que se le hace algún documento.
INSTRUMENTO JURÍDICO	Convenio, Contrato o cualquier documento público o privado en que conste un acto jurídico
PENA CONVENCIONAL	Multa que se cobra al proveedor de un servicio por el atraso de la entrega de la mercancía o servicio.
RUBRICA	Símbolo que identifica la autorización o revisión de los documentos, por los encargados del área.
TANTOS	Número de oficios originales que se entregarán.
FOJAS	El número de hojas que contiene un documento.



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS	Código: C400-PO-01
		Revisión: 3
		Página 12 de 12

1.9 Anexos

1.9.1 Solicitud para Elaboración de Contratos (C400-PO-01/F01)

1.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto de 2006	
2	Septiembre de 2008	Contemplar acciones de mejora para el debido control y custodia de los contratos celebrados por el INEE
3	Agosto de 2009	




ANEXO 1.9.1
Solicitud para Elaboración de Contratos
Formato C400-PO-01/F01
(Anverso)

Contrato número: INEE/DAJ/11/F/31/2007



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Tipo del Contrato: _____
 Persona: Física Moral

DATOS DEL CONTRATANTE

Nombre del contratante: _____
 Nacionalidad Mexicana Extranjero País: _____
 Representante Legal: _____ RFC: _____ CURP: _____
 Domicilio, Calle, Número, Colonia, Delegación, Código Postal: _____

REQUISITOS LAASSP

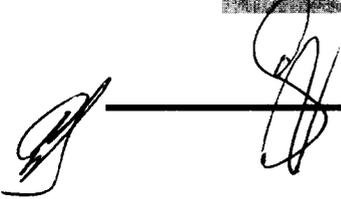
Autorización del Presupuesto: Oficio de Autorización presupuestal número: _____ Partida presupuestal número: _____ "denominación" _____
 Procedimiento de adjudicación Licitación pública número: _____ Invitación a tres Adjudicación directa
 Monto del Contrato Precio unitario: _____ Importe total a pagar: _____ Precio fijo Sujeto a ajustes
 Entrega de los bienes o prestación de los servicios Fecha o plazo: _____ Lugar: _____ Condiciones: _____
 Pago: Plazo: _____ Condiciones: _____ Pago único Exhibiciones monto \$
 Objeto del contrato: _____
 Descripción de los bienes y servicios (incluyendo, en su caso marca y modelo): _____
 Vigencia del contrato: Del: _____ Al: _____
 Fecha de firma del contrato: _____
 Medidas de:
 Comprobación:
 Supervisión:
 Verificación:

Vo.Bo.
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Mtro. Francisco Javier Martínez Esparza

Méx. D.F. a _____ de _____ de 2006

Elaboró
Jefe de Departamento de _____
(nombre y firma)

Llenado a cargo de la DAJ





Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Solicitud para Elaboración de Contratos
Formato C400-PO-01/F01
(Reverso)



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

DOCUMENTOS ADJUNTOS NECESARIOS

PESONAS FÍSICAS (copias)

- *Identificación oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional)
- *Comprobante de domicilio actual (Recibo telef., boleta predial, agua o IFE si tiene el domicilio actual)
- *Cédula fiscal (Documento oficial expedido por la SHCP donde conste el RFC)
- *Curp (constancia expedida por la SEGOB)

En caso de Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones:

- *Autorización del Director general y dictamen de no contar con personal
- *Dictamen de la SEP Art. 19 LAASSP

En caso de extranjeros:

- *Autorización para realizar actividades con fines de lucro (FM3)
- *Información de que no se internara en el territorio nacional para la prestación del servicio

Servidores Públicos Federales o del DF: Autorización del OIC

PESONAS MORALES (copias)

- *Acta constitutiva (en caso de existir modificaciones a sus estatutos, protocolización del acta de asamblea respectiva)
- *Poder notarial (en caso de que no conste en el acta constitutiva) e identificación oficial del apoderado
- *Comprobante de domicilio
- *Cédula fiscal

En contratos de Arrendamiento muebles

- *Facturas o documento que acredite la propiedad del muebles o facultad para darlo en arrendamiento.

En contratos de Arrendamiento Inmuebles

- *Justipreciación del INDABIN
- *Boleta Predial del Inmueble
- *Escritura pública con que acreditan la propiedad del inmueble

AUTORIZACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Javier de Jesús Noyola del Río

Dirección de _____ (área solicitante)
(nombre y firma del titular)

Observaciones:

Four horizontal lines for writing observations.

Nota:

- *Toda solicitud que sea entregada a esta Dirección será RECHAZADA si no cumple con los requisitos que este indican.
- *La solicitud que no contenga la Firma del Director de Administración y Finanzas será RECHAZADA.
- *No se aceptarán solicitudes que omitan anexar la documentación requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 1
		Página 1 de 12

2.1 Propósito

Elaborar a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), y llevar a cabo un control de los contratos que celebre el Instituto, con apego al marco jurídico vigente.

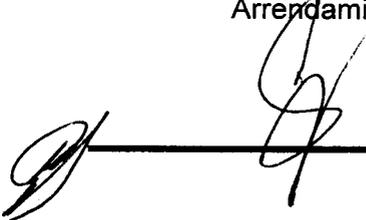
2.2 Alcance

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada por medio del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), la elaboración del tipo de proyectos de contratos que este sistema contemple.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2.3 Políticas de Operación

- 2.3.1 La Dirección de Asuntos Jurídicos es responsable de la elaboración, identificación, registro de los proyectos de contratos y guarda y custodia de los contratos de servicios gestionados a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).
- 2.3.2 La elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) estará sujeta a los procedimientos de contratación establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- a) Procedimiento de contratación: El INEE, bajo su responsabilidad, podrán contratar servicios profesionales, ya sea bajo el procedimiento de licitación pública, procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, en base a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - b) El área solicitante emitirá solicitud electrónica a través del sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) para la contratación de servicios profesionales, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - c) Los contratos de prestación de servicios profesionales que las áreas pueden solicitar serán aquellos cuyo objeto se requiera para el adecuado funcionamiento de la misma y que se sujete a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en materia contractual.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 1
		Página 2 de 12

2.3.3 Los contratos de prestación de servicios profesionales solicitados a través del sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), contendrán, en lo aplicable, lo siguiente: (Artículo 45, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
- IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en éste último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables y;
- XII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 1
		Página 3 de 12

2.3.4 Las áreas que soliciten contratos de prestación de servicios profesionales a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) serán responsables del llenado correcto de de la información que al efecto requiere el sistema, así como de la documentación que deberán incluir, dentro de la cual se incluyen los requisitos necesarios para la elaboración del instrumento jurídico, sobre la cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Persona física:

Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional), comprobante de domicilio de emisión reciente (recibo telefónico, boleta predial, boleta del pago de agua, identificación oficial-cuando tenga el domicilio actual -), Cédula Fiscal o cualquier documento oficial expedido por la SHCP con que acredite su alta en el registro federal de causantes, con la clave respectiva y Clave Única de Registro de Población (dicha información se acreditará con constancia expedida por la Secretaría de Gobernación).

Persona moral:

Acta Constitutiva de la Empresa (copia previo cotejo con el original), poder notarial –salvo que conste en acta constitutiva- (copia previo cotejo con el original), Acta notarial de últimas modificaciones a denominación, objeto social o cualquier dato determinante para la contratación (copia previo cotejo con el original), comprobante de domicilio (recibo telefónico, boleta predial, boleta del pago de agua, RFC-cuando se tenga el mismo domicilio fiscal-) y Cédula Fiscal o cualquier documento oficial expedido por la SHCP con que acredite su alta en el registro federal de causantes, con la clave respectiva

Servidor Público Federal o del Distrito Federal:

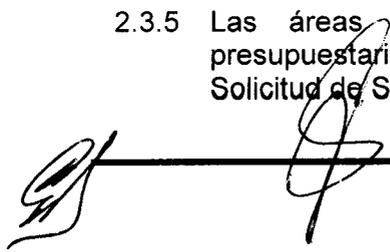
Para los casos de los Servidores Públicos Federales o del Distrito Federal en activo y aquellos que hayan laborado en fecha reciente (Máximo 1 año), el área solicitante deberá gestionar a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) la autorización del Órgano Interno de Control en el INEE.

Extranjero:

Autorización para realizar actividades con fines de lucro (salvo que en la prestación del servicio no ingrese al territorio nacional).

Cualquier otro documento indispensable para la elaboración del contrato en particular, no se podrá elaborar el mismo, hasta que se entreguen dichos requisitos.

2.3.5 Las áreas requirentes serán las responsables de verificar la suficiencia presupuestaria, para lo cual gestionarán previamente dicho trámite en el sistema de Solicitud de Suficiencia Presupuestal (SUPRE).

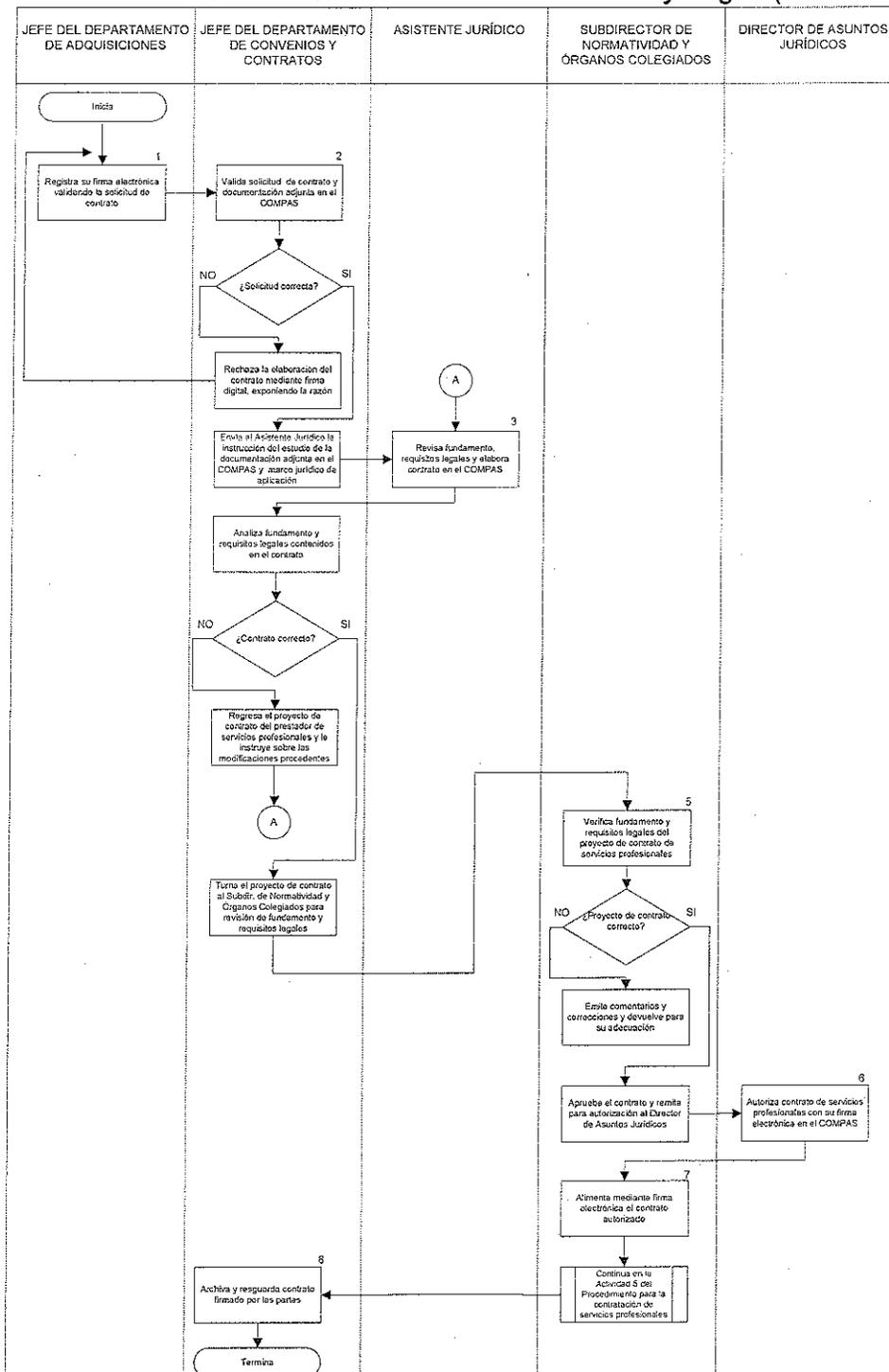


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 4 de 12

- 2.3.6 El área solicitante previa firma electrónica del Director de Área deberá tramitar la solicitud de contratación con cinco días de anticipación, al inicio del servicio y cumplir con los requisitos necesarios para la elaboración del proyecto de contrato solicitado.
- 2.3.7 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios será la responsable de verificar y avalar a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) el procedimiento de adjudicación y el cumplimiento de los requisitos para tal efecto sean necesarios para la contratación requerida.
- 2.3.8 La solicitud de contratos de prestación de servicios profesionales a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) que no cuenten con la documentación necesaria para su instrumentación, no se podrán tramitar, regresándose por medio del sistema dicha solicitud hasta que se recaben correctamente los requisitos.
- 2.3.9 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá tramitar a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) la solicitud de contratos de prestación de servicios profesionales con al menos tres días de anticipación, al inicio del servicio.
- 2.3.10 La Dirección de Asuntos Jurídicos registrará los contratos solicitados y elaborados por el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) a través de la asignación de un número consecutivo el cual se integrará con los prefijos INEE/DAJ/PSP-No consecutivo de elaboración/ mes /año.
- 2.3.11 Una vez elaborado el proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente por parte de la Jefatura de Contratos y Convenios, revisado por la Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados y avalado por el titular de la Dirección, se firmará electrónicamente la alimentación en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) del contrato elaborado para su impresión en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.3.12 El tiempo de respuesta de los contratos de prestación de servicios profesionales elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), será de un día máximo antes de la vigencia del mismo.
- 2.3.13 La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios una vez obtenidas las firmas de los participantes en el contrato, alimentará el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) con un ejemplar formalizado, debiendo entregar un tanto original previo al inicio de la vigencia de los mismos. a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 2.3.14 En la atención de los plazos referidos, se considerará el cumplimiento de los tiempos anteriores a que se genere la obligación y la cantidad de solicitudes de contratos.
- 2.3.15 Los contratos elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), estarán sujetos a lo estipulado en las leyes vigentes, de acuerdo al orden legal del cual se traten.

2.3.16 La Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de mantener el respaldo de la información, mantendrá en forma impresa la documentación alimentada en el COMPAS por el área usuaria y revisada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, con base en la cual se obtuvieron los datos para la elaboración de los contratos solicitados.

2.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a través del Sistema de Contratación y Pagos (COMPAS)



[Handwritten signature]

<p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 6 de 12

2.5. Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	VIENE DE LA ACTIVIDAD 2 DEL "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES"	
1. Registra su firma electrónica validando la Solicitud de Contrato	1.1 Registra su firma electrónica en la Solicitud de contrato de prestación de servicios profesionales validando la solicitud y requisitos a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS). 1.2 Registra su firma electrónica en la Solicitud de Contrato para su transmisión electrónica al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	Jefe del Departamento de Adquisiciones
2. Valida solicitud de contrato y documentación adjunta en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).	2.1 Con el nombre de usuario y contraseña se inicia sesión en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) 2.2 En el apartado de elaboración de contratos se detectan las solicitudes pendientes de contratos. 2.3 Revisa la solicitud, que este perfectamente requisitada y la documentación correcta y completa. ¿Solicitud correcta? No 2.4 Rechaza la elaboración del contrato, mediante firma digital, exponiendo en comentarios la razón. Si	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos

<p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
	Página 7 de 12	

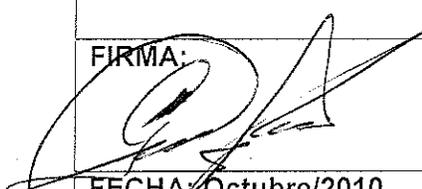
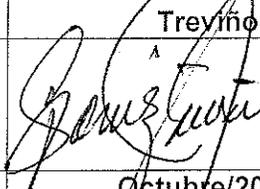
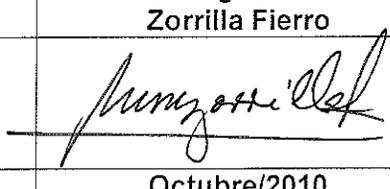
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	2.5 Envía al Asistente Jurídico, la instrucción de estudio de la documentación adjunta en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) y marco jurídico de aplicación.	
3. Revisa fundamento, requisitos legales y elabora contrato en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).	<p>3.1 Recibe del Jefe del Departamento de Convenios y Contratos la instrucción de acceder al Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS), para estudiar los documentos digitalizados y la instrucción del marco jurídico de aplicación.</p> <p>3.2 Con el nombre de usuario y contraseña se inicia sesión en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS)</p> <p>3.3 Estudia fundamento y requisitos legales del contrato de prestación de servicios profesionales a elaborar en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).</p> <p>3.4 Registra número consecutivo al contrato con los siguientes prefijos: INEE/DAJ/PSP-No. consecutivo de elaboración/ mes / año.</p> <p>3.5 Genera a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) el proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales y verifica que sea el formato adecuado para enviar al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos para su revisión y comentarios</p>	Asistente Jurídico

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 8 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4. Analiza fundamento y requisitos legales contenidos en el contrato.	4.1 Recibe del Asistente Jurídico el proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales en el Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS) y revisa fundamento y requisitos legales contenidos. ¿Contrato correcto? NO 4.2 Regresa el proyecto de contrato del prestador de servicios profesionales al Asistente Jurídico, y le instruye sobre las modificaciones procedentes. SI 4.3 Turna el proyecto de contrato al Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados para revisión del fundamento legal y requisitos legales.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
5. Verifica fundamento y requisitos legales del proyecto de contrato de servicios profesionales.	5.1 Supervisa fundamento legal, procedencia de la adjudicación y requisitos legales proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales. ¿Proyecto de contrato correcto? NO 5.2 Emite comentarios y correcciones y devuelve para su adecuación. SI 5.3 Aprueba el contrato y remite para autorización del Director de Asuntos Jurídicos.	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 9 de 12

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Autoriza contrato de servicios profesionales con su firma electrónica en el en Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).	6.1 Recibe del Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados, el proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales. 6.2 Autoriza electrónicamente el proyecto de contrato de prestación de servicios profesionales y lo envía al Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados para su alimentación al Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS).	Director de Asuntos Jurídicos
7. Alimenta mediante firma electrónica el contrato autorizado	7.1 Recibe del Director de Asuntos Jurídicos y alimenta, mediante la firma electrónica el contrato autorizado o manda a alimentar el contrato al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 5 DEL "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES"	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados
8. Archiva y resguarda contrato firmado por las partes	8.1 Recibe del Jefe del Departamento de Adquisiciones 1 Tanto del Contrato debidamente firmado por las partes para su resguardo	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
	Termina el procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Gabriel Arenas Flores	REVISÓ Lic. César Javier Gómez Trejino	AUTORIZO Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Octubre/2010	Octubre/2010	Octubre/2010

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 10 de 12

2.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Código Civil Federal
Código Penal Federal
Decreto de Creación del INEE
Estatuto Orgánico del INEE
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004, última actualización noviembre de 2006.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 11 de 12

2.7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	3 años	Dirección de Asuntos Jurídicos	No aplica

2.8 Glosario

ALIMENTAR	Cargar al sistema electrónico mediante la firma electrónica
CONTRATO	Es el acuerdo de dos o mas voluntades donde se crean, transmiten derechos y obligaciones, el Contrato es lo Específico.
DICTAMINAR	Es la revisión y observación minuciosa que se le hace algún documento.
PENA CONVENCIONAL	Multa que se cobra al proveedor de un servicio por el atraso de la entrega de la mercancía o servicio.
FIRMA ELECTRÓNICA	Símbolo que identifica la autorización o revisión de los documentos, por los encargados del área, mediante la lleve electrónica.

2.9 Anexos

No contiene anexos

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y PAGOS (CONPAS)	Código: C400-PO-02
		Revisión: 2
		Página 12 de 12

2.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre de 2008	Procedimiento de nueva creación. Elaboración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales a través del Sistema de Contratación y Pagos (CONPAS),
1	Agosto de 2009	
2	Octubre de 2010	Se agregó visión y política 2.3.16



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 1 de 11

3.1 Propósito

Elaborar un procedimiento y llevar a cabo un control de los convenios que celebre el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para su óptimo desarrollo institucional; apegándose para ello en el marco jurídico aplicable y vigente.

3.2 Alcance

La Dirección de Asuntos Jurídicos será la encargada de elaborar, o en su caso revisar los convenios (incluyendo como tal los convenios propiamente, acuerdos, bases y demás acuerdos de voluntades) formalizados por escrito por parte del INEE, ya sea con otros organismos públicos o privados.

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

3.3 Políticas de Operación

- 3.3.1 La elaboración o revisión de los convenios estará sujeta a la aplicación de la normatividad jurídica reguladora del convenio de que se trate de acuerdo a su naturaleza.
- 3.3.2 En la celebración de convenios por parte del INEE, se cuidará que correspondan a las facultades y atribuciones que le corresponden.
- 3.3.3 Las áreas que soliciten la elaboración del proyecto de convenio o la revisión de mismo, deberán formular la petición respectiva, pudiendo ser por correo electrónico y adjuntando la documentación necesaria para su elaboración.
- 3.3.4 En el supuesto de que el proyecto de convenio sea con una institución pública, cuya documentación le acredite esa naturaleza, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá verificar los datos de identificación y atribuciones de la persona o institución con quien se celebrará el acuerdo de voluntades.
- 3.3.5 Las áreas requerentes de la elaboración del proyecto de convenio o revisión de éste serán las responsables de los datos proporcionados, como es el caso del objeto, el costo del supuesto o actividades planteadas, las condiciones, términos y demás características que se consideren para su inclusión, entre otras.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 2 de 11

3.3.6 En el supuesto de que el convenio solicitado implique la erogación de recursos económicos por parte del INEE, será responsabilidad del área solicitante verificar con la Dirección de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal necesaria para erogar los recursos que correspondan, pudiendo la Dirección de Asuntos Jurídicos verificar la información correspondiente.

Es importante señalar que si el convenio solicitado que implica algún costo de recuperación, no cuenta con la suficiencia presupuestal, la Dirección de Asuntos Jurídicos no podrá elaborar el convenio solicitado.

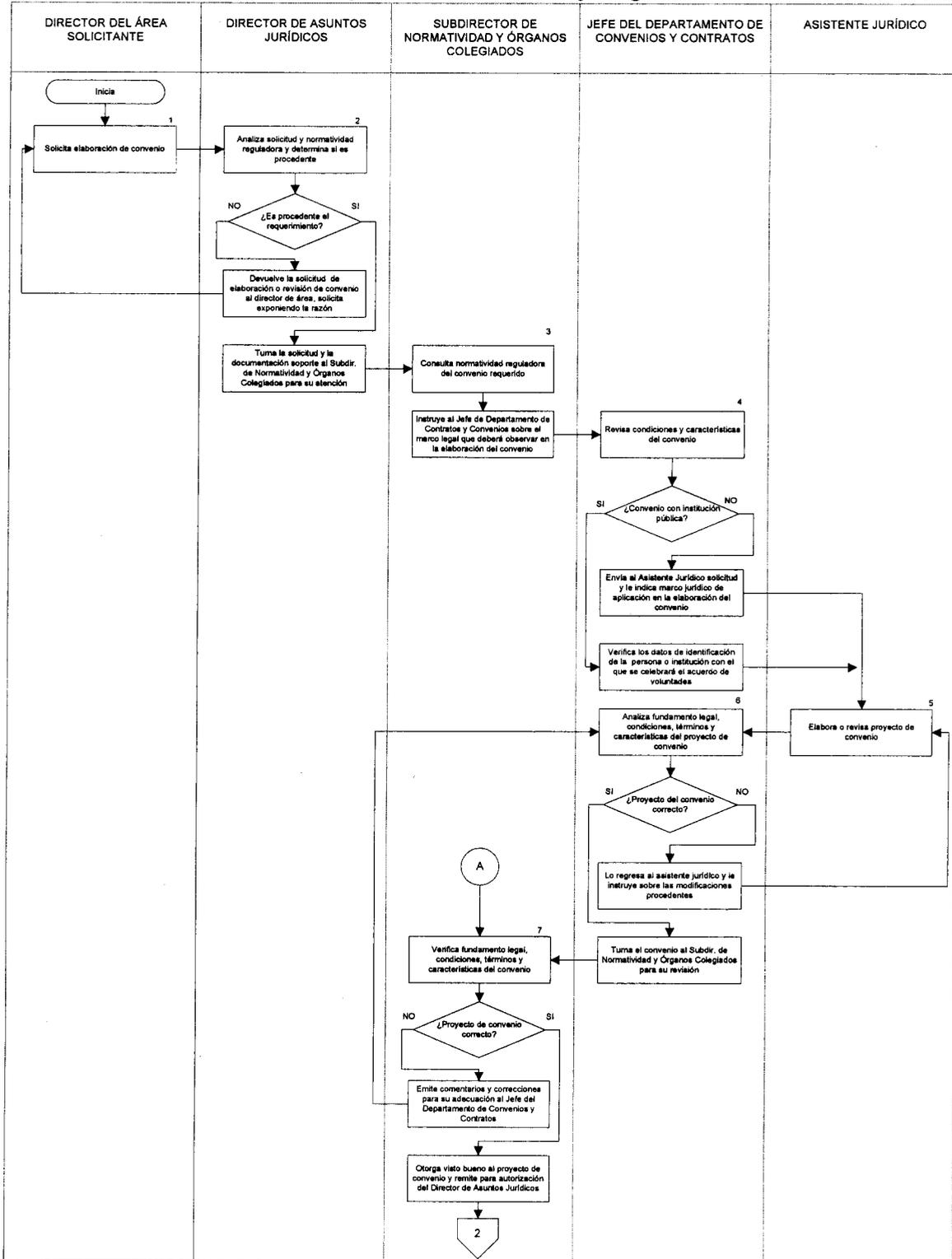
3.3.7 La Dirección de Asuntos jurídicos será la responsable de coordinar el proceso de elaboración o revisión del proyecto de convenio desde su inicio hasta su entrega al área solicitante.

3.3.8 Una vez elaborado el proyecto de convenio o revisado en mismo, por parte de la Jefatura de Contratos y Convenios y por la Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados y avalado por el titular de la Dirección, se imprimirán cuatro tantos originales o se enviará para la revisión de la otra parte contratante, para que una vez avalado y consensado, proceder a su impresión con la firmas correspondientes.

3.3.9 El área solicitante deberá enviar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, un tanto original del convenio formalizado, al cual se le asignará el número correspondiente con la clave alfanumérica INEE/DAJ/ número consecutivo/ mes /año; con el cual será registrado.

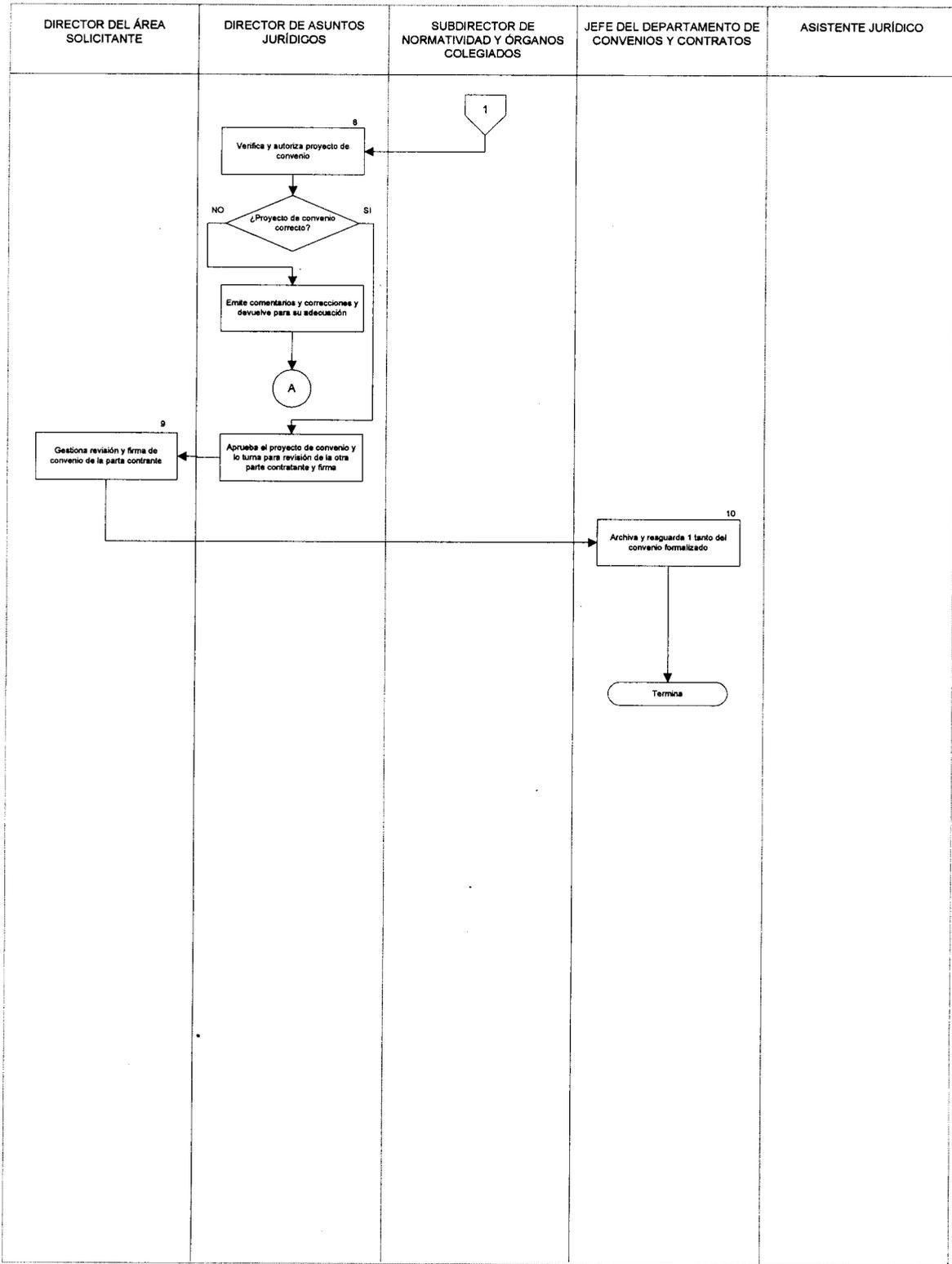



3.4 Diagrama del Procedimiento para la Elaboración y Registro de Convenios



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 5 de 11

3.5. Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicita elaboración de convenio.	1.1 Formula solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio proporcionando los siguientes datos: el objeto, costo del supuesto o actividades planteadas, las condiciones, términos y demás características que se consideren y anexa documentación soporte. 1.2 Turna la solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio y la documentación soporte al Director de Asuntos Jurídicos para su atención.	Director del Área solicitante
2. Analiza solicitud, normatividad reguladora y determina si es procedente	2.1 Analiza solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio y documentación soporte. ¿Es procedente el requerimiento? NO 2.2 Devuelve la solicitud de elaboración o revisión del convenio al Director del Área Solicitante, exponiendo la razón. Si 2.3 Turna la solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio y la documentación soporte al Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados para su atención.	Director de Asuntos Jurídicos
3. Consulta normatividad reguladora del convenio requerido	3.1 Recibe del Director de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio y la documentación soporte. 3.2 Analiza la normatividad reguladora del proyecto o revisión del convenio requerido, de ser el caso verifica la suficiencia presupuestal.	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 6 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.3 Instruye al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos sobre el marco legal que se deberá observar en la elaboración o revisión del convenio según sea el caso.	
4. Revisa condiciones y características del convenio	4.1 Revisa en la solicitud, el objeto, el importe de ser del supuesto, las condiciones, términos y demás características que se consideren y la anexa documentación soporte anexa. ¿Convenio con institución pública? No 4.2 Envía al Asistente Jurídico la solicitud de elaboración o revisión del convenio, documentación soporte anexa y le indica sobre el marco jurídico de aplicación que deberá observar en la revisión o elaboración del convenio según corresponda. Si 4.3 Verifica los datos de identificación y atribuciones de la persona o institución con quien se celebrará el acuerdo de voluntades. 4.4 Pone en conocimiento del Asistente jurídico la norma jurídica que deberá aplicar en la elaboración del convenio.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
5. Elabora o revisa proyecto de convenio.	5.1 Recibe del Jefe del Departamento de Convenios y Contratos la solicitud de elaboración del proyecto o revisión del convenio y la documentación soporte.	Asistente Jurídico




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 7 de 11

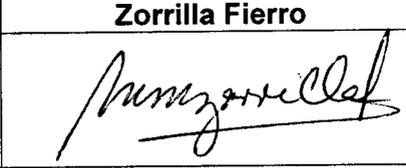
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.2 Estudia fundamento legal del convenio, con el objeto, el importe de ser del supuesto, las condiciones, términos y demás características que se consideren para la revisión o elaboración del proyecto de convenio. 5.3 Elabora el anteproyecto de revisión o elaboración del convenio y lo turna con la documentación soporte al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	
6. Analiza fundamento legal condiciones términos y características del proyecto de convenio	6.1 Recibe del Asistente jurídico el proyecto de convenio y revisa fundamento legal, y condiciones, términos y características. ¿Proyecto de convenio correcto? NO 6.2 Regresa el proyecto de convenio al Asistente Jurídico, y le instruye sobre las modificaciones procedentes. SI 6.3 Turna el proyecto de convenio al Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados para revisión del fundamento legal y condiciones, términos y características.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
7. Verifica fundamento legal condiciones, términos y características del convenio	7.1 Supervisa fundamento legal, su procedencia y requisitos legales condiciones, términos y características del proyecto de convenio. ¿Proyecto de convenio correcto? NO	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 8 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	7.2 Emite comentarios y correcciones y devuelve para su adecuación al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos. SI 7.3 Otorga visto bueno al proyecto de convenio y remite para autorización del Director de Asuntos Jurídicos.	
8. Verifica y Autoriza proyecto de convenio	8.1 Recibe del Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados el proyecto de convenio aprobado. 8.2 Verifica fundamento legal y requisitos del convenio de acuerdo a la naturaleza jurídica del mismo y necesidades del área requirente. ¿Proyecto de convenio correcto? NO 8.3 Emite comentarios y correcciones y devuelve para su adecuación. SI 8.4 Aprueba el proyecto de convenio y lo turna al Director del Área Solicitante para revisión de la otra parte contratante y firma.	Director de Asuntos Jurídicos

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 9 de 11

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
9. Gestiona revisión y firma de convenio de la parte contratante	9.1 Recibe del Director de Asuntos Jurídicos el convenio para revisión de la parte contratante y firma. 9.2 Turna copia del convenio debidamente firmado por las partes al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos.	Director del Área solicitante
10. Archiva y resguarda un tanto del convenio formalizado.	10.1 Recibe del área solicitante 1 tanto del convenio formalizado debidamente firmado por las partes. Asigna número respectivo y procede a su registro y resguardo.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
	Termina el procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Gabriel Arenas Flores	REVISÓ Lic. César Javier Gómez Treviño	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto/2009	Agosto/2009	Agosto/2009

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
	Página 10 de 11	

3.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
Código Civil Federal
Código Penal Federal
Decreto de Creación del INEE
Estatuto Orgánico del INEE
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004, última actualización noviembre 2006
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.

3.7 Registros

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




	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE CONVENIOS	Código: C400-PO-03
		Revisión: 3
		Página 11 de 11

3.8 Glosario

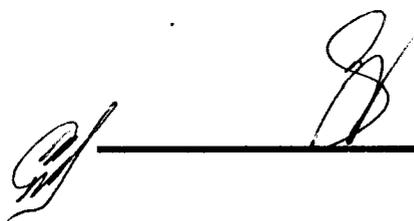
CONVENIO	Es el acuerdo de dos o mas voluntades donde se crean, transmiten, modifican y extinguen derechos y obligaciones. El Convenio es lo General.
DICTAMINAR	Es la revisión y observación minuciosa que se le hace algún documento.
RUBRICA	Símbolo que identifica la autorización o revisión de los documentos, por los encargados del área.

3.9 Anexos

No contiene anexos

3.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto de 2006	
2	septiembre 2008	Se dividió el procedimiento de elaboración de convenios y contratos.
3	Agosto 2009	



	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 1 de 8

4.1 Propósito

Proporcionar consulta o asesoría jurídica en forma expedita, al personal adscrito al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para la elaboración o tramitación de algún asunto nacional o internacional relevante para el instituto.

4.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a los involucrados en la operación

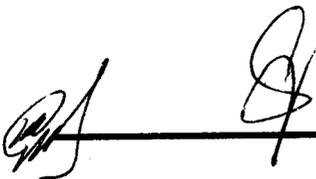
4.3 Políticas de Operación

- 4.3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados proporcionar oportunamente la información legal, de acuerdo a las normas que regulan el trámite que solicite el usuario. .
- 4.3.2 La Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados será responsable de asesorar correcta y oportunamente a las diversas áreas en lo referente a la interpretación y aplicación del marco jurídico de cualquier asunto nacional o internacional en ejercicio de las atribuciones del Instituto.
- 4.3.3 Los trámites que sean solicitados y en los cuales se requieran recursos financieros, será el área solicitante el responsable de solicitar la autorización a la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar dicho trámite.
- 4.3.4 Los trámites a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos están sujetos a los tiempos de respuesta establecidos por las instancias externas correspondientes, por lo tanto el tiempo de respuesta depende de este hecho.
- 4.3.5 Los trámites o asesorías que se atiendan pueden ser de tipo inmediato o de investigación. Esto depende de la naturaleza del asunto a trámite y los plazos que la las diferentes disposiciones jurídicas establezcan.
- 4.3.6 La Jefatura de Convenios y Contratos dará asesoría a las áreas del Instituto que lo soliciten en materia de interpretación de instrumentos normativos, asuntos administrativos, elaboración de contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos , convenios o cualquier otro instrumento jurídico de carácter nacional o internacional que tenga por objeto crear, transferir, compartir, modificar o extinguir obligaciones que suscriba el Instituto.

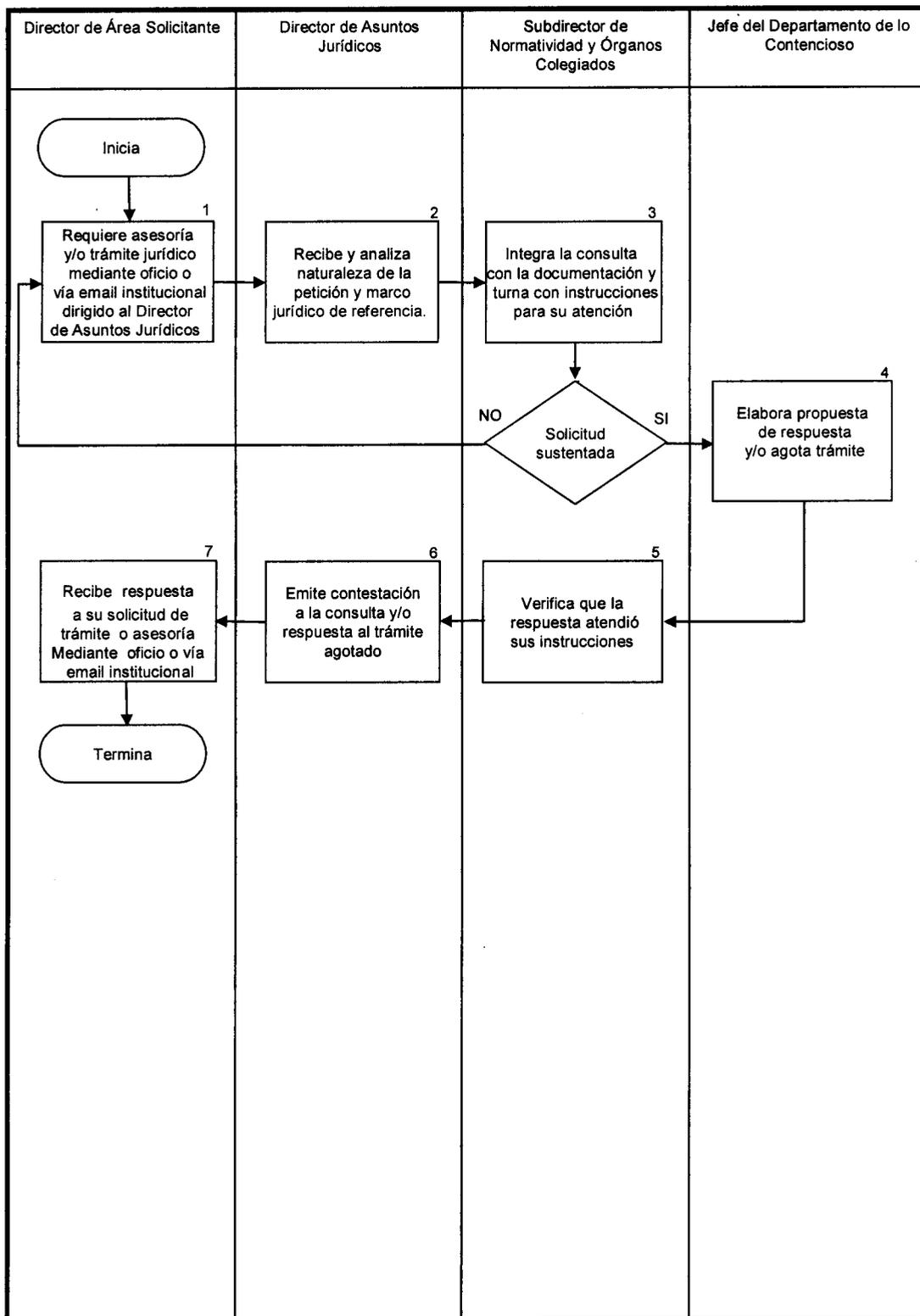



	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 1 de 8

- 4.3.7 La Jefatura de Departamento de lo Contencioso dará asesoría a las diversas áreas del Instituto que así lo soliciten en materia de elaboración de demandas y contestación de éstas y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación que tengan como fin salvaguardar los intereses y patrimonio del propio Instituto; asimismo dará asesoría en materia de lo contenciosos administrativo, cumplimiento de resoluciones judiciales y laudos emitidos por las instancias y órganos correspondientes.
- 4.3.8 En los casos en que el trámite requiera recursos económicos, es necesario que el área usuaria presente oficio de autorización por parte de él Director de Administración y Finanzas, en caso contrario no procederá el trámite solicitado.
- 4.3.9 Para la solicitud de algún trámite o asesoría es necesario que la Subdirección cuente con toda la documentación requerida, en caso contrario, el trámite y/o solicitud será rechazado.



4.4 Diagrama del Procedimiento para Consultas y Trámites Jurídicos



	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 3 de 8

4.5 Descripción

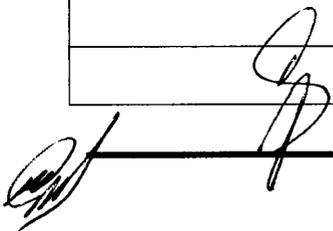
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Requiere asesoría y/o trámite jurídico mediante oficio o vía email institucional dirigido al Director de Asuntos Jurídicos.	1.1 Solicita asesoría y/o trámite jurídico por medio de oficio o vía email institucional, dirigido al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos estableciendo claramente el servicio que solicita, el asunto y sugiriendo su prioridad, en su caso, se anexa documentación que sustente la petición (requisito indispensable). 1.2 Entregar oficio en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención, o enviar email al titular de ésta.	Director de Área Solicitante
2. Recibe y analiza naturaleza de la petición y marco jurídico de referencia.	2.1 Analiza solicitud y en su caso la documentación anexa, determina el marco jurídico aplicable a la solicitud. 2.2 Solicita a la Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados que valore, delegue y efectúe las investigaciones y acciones necesarias para resolver en tiempo y forma la petición.	Director de Asuntos Jurídicos
3. Integra la consulta con la documentación y turna con instrucciones para su atención.	3.1 Verifica la solicitud su sustento y corrobora que reúna los requerimientos establecidos. ¿Solicitud sustentada? NO 3.2 Solicita al área el sustento correspondiente. (Etapa 1) SI	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 4 de 8

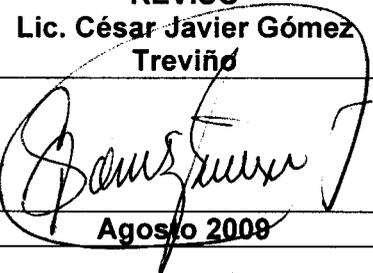
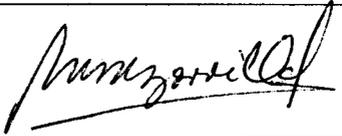
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	3.3 Entrega la solicitud con los documentos anexos, y las instrucciones al respecto para su atención al Jefe de Departamento que corresponda, según sea el ámbito de su competencia de acuerdo a las políticas de operación 4.3.6 y 4.3.7 de este procedimiento 3.4 Instruye la realización de las investigaciones pertinentes para la atención de la asesoría o trámite.	
4. Elabora propuesta de respuesta y/o agota trámite.	4.1 Recibe solicitud, documentación e instrucciones. 4.2 Analiza la solicitud y la documentación respaldo. 4.3 Agota el trámite o elabora la propuesta de respuesta, en base al marco jurídico de referencia. ¿Es asesoría? NO 4.4 Investiga ante las instancias o dependencias los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite. 4.5 Agota el trámite respectivo. 4.6 Presenta documentación al Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados. (Etapa 5) SI 4.7 Lleva a cabo la investigación documental con base en la normatividad específica para cada caso y elabora la propuesta de resolución a la asesoría (Etapa 5)	Jefe del Departamento de lo Contencioso o Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 5 de 8

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5. Verifica que la respuesta atendió sus instrucciones	5.1 Verifica que se haya cumplido con el marco jurídico de referencia. 5.2 Verifica la documentación del trámite 5.3 Verifica contenido de la propuesta de resolución de asesoría ¿Trámite y respuesta a la asesoría aprobados? NO 5.4 Emite comentarios y devuelve al Jefe del Departamento correspondiente para que aplique las correcciones. SI 5.5 Turna documentación del trámite y/o la propuesta de resolución de asesoría al Director de Asuntos Jurídicos para su autorización.	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados.
6. Emite contestación a la consulta y/o respuesta al trámite agotado.	6.1 Analiza el trámite realizado y/o la propuesta de resolución de asesoría 6.2 Emite comentarios y sugerencias, en su caso. 6.3 Se elabora el comunicado para dar respuesta al área solicitante.	Director de Asuntos Jurídicos
7. Recibe respuesta a su solicitud de trámite o asesoría mediante oficio o vía email institucional	7.1 Recibe oficio o email de respuesta y verifica documentación anexa. 7.2 En caso de oficio, firma acuse de recibo; en caso de email, responde confirmación de entrega. 7.3 Realiza lo procedente.	Director de Área Solicitante
	Termina el procedimiento.	



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 6 de 8

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Gabriel Arenas Flores	REVISÓ Lic. César Javier Gómez Treviño	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto 2009	Agosto 2009	Agosto 2009



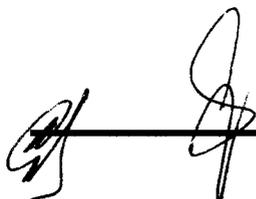
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 7 de 8

4.6 Documentos de referencia

DOCUMENTO
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.
Las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones legales vigentes en nuestro Sistema Jurídico Mexicano.

4.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de solicitud de asesoría y/o trámite jurídico	3 años	Departamento de lo Contencioso o Departamento de Convenios y Contratos	No aplica
Carpeta de Control de Asesorías	3 años	Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados	No aplica



	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y TRÁMITES JURÍDICOS	Código: C400-PO-04
		Revisión: 2
		Página 8 de 8

4.8 Glosario

TRAMITE DE INVESTIGACIÓN

Aquel que necesita un proceso determinado para poder llegar a una respuesta o solución.

TRÁMITE INMEDIATO

Es aquel en se puede resolver en el momento que se solicite la asesoría.

4.9 Anexos

No contiene anexos

4.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	Se agregaron 2 Jefaturas y la subdirección de Normatividad y órganos Colegiados, así como la Integración del Director. Con todas las funciones descritas anteriormente.
2	Agosto 2009	Se modificó la forma en requerir la asesoría y/o trámite jurídico, pues se abrogó la "solicitud para trámite y asesorías", y en su lugar se implementó que dichas peticiones se hagan mediante oficio o email institucional, dirigido al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.




	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2
		Página 1 de 7

5.1 Propósito

Salvaguardar y proteger los intereses jurídicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, evitando que se originen impedimentos legales y materiales que obstaculicen por una parte el cumplimiento de su objeto y por otra coadyuvar, con el ejercicio de las acciones legales necesarias, el cumplimiento de sus atribuciones.

5.2 Alcance

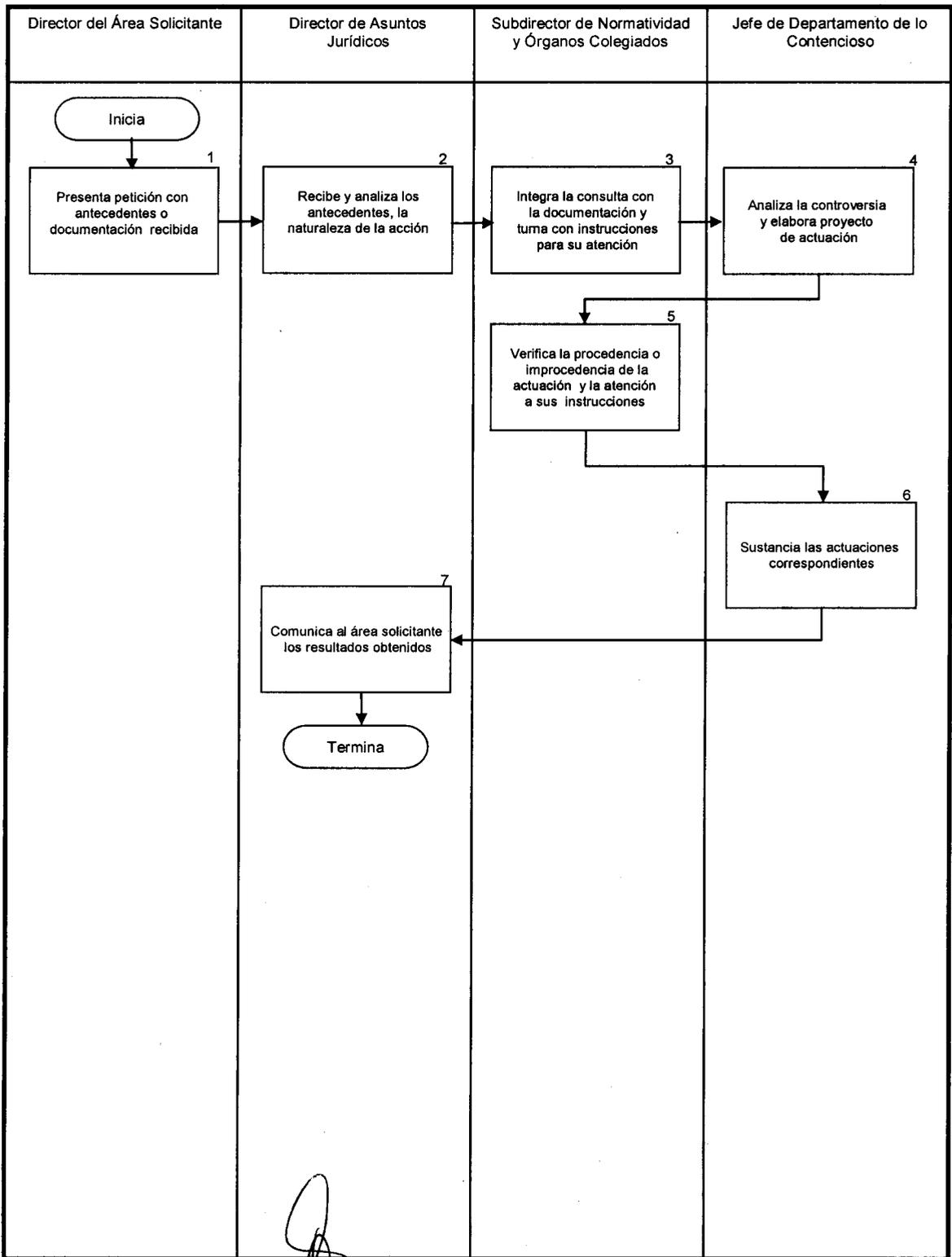
Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección de Asuntos Jurídicos en la ejecución de sus funciones de representación legal del INEE, ante autoridades judiciales, administrativas y laborales.

5.3 Políticas de Operación

- 5.3.1 Será responsabilidad del usuario, involucrado hacer llegar la petición formal o la documentación para el inicio de los procedimientos jurídicos respectivos.
- 5.3.2 La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá gestionar soluciones prácticas en el marco jurídico aplicable para evitar repercusiones adversas para el Instituto.
- 5.3.3 La Dirección de Asuntos Jurídicos atenderá con prioridad cada uno de los tiempos y/o plazos para interponer las acciones o medios de defensa respectivos.
- 5.3.4 La Dirección de Asuntos Jurídicos atenderá en tiempo y forma los requerimientos que realicen al INEE las autoridades judiciales, administrativas y/o laborales.
- 5.3.5 La Dirección de Asuntos Jurídicos se allegará de los medios de convicción necesarios para acreditar las acciones legales o los medios de defensa.
- 5.3.6 La Dirección de Asuntos Jurídicos interpondrá los procedimientos incidentales, recursos y demás medios de impugnación contra las resoluciones adversas al INEE.
- 5.3.7 La Dirección de Asuntos Jurídicos, evaluará la pertinencia de interponer recursos contra resoluciones adversas, cuando estos pudiesen impedir la resolución de los conflicto y causar perjuicios al INEE.



5.4 Diagrama del Procedimiento para la Representación Legal en Procesos y Procedimientos Jurídicos



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2

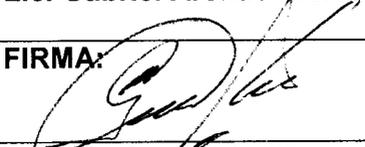
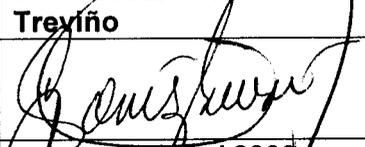
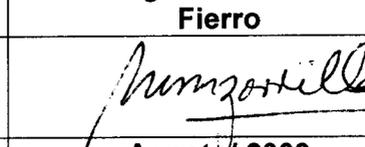
5.5 Descripción

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Presenta petición con antecedentes o documentación recibida	1.1 Solicita el ejercicio de una acción legal de controversia o turna la documentación en la cual se le notifica el emplazamiento a un juicio	Director de Área Solicitante
2. Recibe y analiza los antecedentes, la naturaleza de la acción	2.1 Recibe petición y analiza la documentación anexa, determina la prioridad. 2.2 Solicita a la Subdirección de Normatividad y Órganos Colegiados que valore, delegue y efectúe las investigaciones y acciones necesarias para resolver en tiempo y forma la petición.	Director de Asuntos Jurídicos
3. Integra la consulta con la documentación y turna con instrucciones para su atención.	3.1 Analiza los tiempos para ejercer una acción legal o interponer una defensa. 3.2 Revisa que se cuente con la documentación inicial necesaria para realizar las actuaciones. 3.3 Instruye al Jefe de Departamento de lo Contencioso efectúe las investigaciones y acciones necesarias para atender en tiempo y forma las acciones necesarias. 3.4 Emite comentarios para su posible atención.	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados
4. Analiza la controversia y elabora el proyecto de actuación	4.1 Recibe documentación e instrucciones. 4.2 Analiza la solicitud y/o documentación enviada, con instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos 4.3 Lleva a cabo la investigación documental con base en la normatividad específica para cada caso y elabora la propuesta de actuación. 4.4. Somete a revisión del Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados	Jefe del Departamento de lo Contencioso



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2
		Página 3 de 7

5. Verifica la procedencia o improcedencia de la actuación y la atención a sus instrucciones	5.1 Verifica que se haya cumplido con el marco jurídico de referencia. 5.2 Verifica la documentación del trámite	Subdirector de Normatividad y Órganos Colegiados.
6. Sustancia las actuaciones correspondientes	6.1 Inicia las gestiones necesarias para presentar las actuaciones correspondientes ante las autoridades judiciales, administrativas o laborales 6.2 Elabora informe sobre los resultados obtenidos y presenta.	Jefe del Departamento de lo Contencioso
7. Comunica al área solicitante los resultados obtenidos	7.1 Comunica los resultados de los procedimientos	Director de Asuntos Jurídicos
Termina el procedimiento		

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Lic. Gabriel Arenas Flores	REVISÓ Lic. César Jayier Gómez Trexiño	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Agosto/2009	Agosto/ 2009	Agosto/ 2009

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2
		Página 5 de 7

5.6 Documentos de Referencia

DOCUMENTO
Decreto de Creación del INEE, publicado en el D.O.F. el 8 de agosto de 2002.
Estatuto Orgánico del INEE, publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 2003.
Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, autorizado por la Junta Directiva el 23 de Noviembre de 2004.
Guía Técnica para elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos, autorizada por la Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de 2004, y subsecuentes actualizaciones.

5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expedientes	6 años	Departamento de lo Contencioso	No aplica



	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2
		Página 6 de 7

5.8 Glosario

ACCIÓN	Del latín actio, movimiento, actividad, acusación. Es un términos de carácter procesal, que se concibe como el poder jurídico de provocar la actividad de juzgamiento de un órganos que decida los litigios de interés jurídico.
ACTUACIÓN	Acción y efecto de actuar, de realizar un acto judicial.
EMPLAZAMIENTO	Medio de comunicación dentro de un proceso ante una autoridad judicial o administrativa.
ETAPA PROCESAL	Fase en la que se agrupan los actos o hechos procesales.
IMPUGNACIÓN	Instrumento jurídico consagrado en la ley procesal para corregir, modificar, revocar o anular actos y las resoluciones de la autoridad.
INCEDENTE	Procedimientos aleatorios a un principal.
INTERÉS JURÍDICO	Pretensión que se encuentra reconocida en una norma jurídica.
MEDIOS DE DEFENSA	Actos necesarios para debatir el ejercicio de una acción, con el fin de salvaguardar un derecho consignado en una norma jurídica.
RECURSO	Medio de impugnación que se interpone contra una resolución.
SUSTANCIACIÓN	Realización de acciones para agotar un procedimiento.
TRAMITE DE INVESTIGACIÓN	Aquel que necesita un proceso determinado para poder llegar a una respuesta o solución.
TRÁMITE INMEDIATO	Es aquel en se puede resolver en el momento que se solicite la asesoría.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: C400-PO-05
		Revisión: 2
		Página 7 de 7

5.9 Anexos

Sin anexos

5.10 Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Agosto 2006	Procedimiento de nueva creación.
2	Agosto 2009	El procedimiento se detallo para eficientar su operación.

