 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

DICIEMBRE DE 2018

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA



SUSANA JUSTO GARZA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Artículo 58, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE



MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO



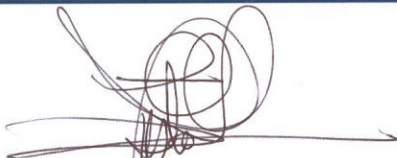
AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 82, fracción XIII, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO



TERESA BRACHO GONZÁLEZ
CONSEJERA PRESIDENTE
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

OPINIÓN TÉCNICA



SUSANA JUSTO GARZA
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Artículo 80, fracción XVIII, Estatuto Orgánico del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 1825 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: N/A con fecha de autorización del 17 de diciembre de 2018.




MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Acuerdo SOJG/12-18/08,R

12ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

ÍNDICE

I. Presentación

II. Procesos institucionales a cargo de la Unidad de Administración

III. Objetivo

IV. Glosario de Términos

V. Acrónimos


VI. Procedimientos de la Unidad de Administración

Planeación Institucional

1. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del programa estratégico de desarrollo institucional (PROEDI).
2. Procedimiento para la planeación anual.
3. Procedimiento para la presupuestación de servicios personales.
4. Procedimiento para la calendarización anual del presupuesto de servicios personales.
5. Procedimiento para la formulación y registro del analítico de plazas y remuneraciones ante la SHCP.
6. Procedimiento para la formulación y seguimiento de los lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.
7. Procedimiento para la formulación, implementación y seguimiento del programa de comunicación y clima organizacional (PCCO).
8. Procedimiento para la integración y seguimiento del programa anual de control interno (PACI).
9. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del programa anual de administración de riesgos (PAAR).
10. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS).
11. Procedimiento para la elaboración, ejecución y seguimiento del programa anual de capacitación (PAC).
12. Procedimiento para la elaboración y seguimiento del programa anual de desarrollo archivístico.
13. Procedimiento para la gestión de programas y proyectos de tecnologías de la información.
14. Procedimiento para la gestión de portafolios de tecnologías de la información.
15. Procedimiento para la definición de requerimientos de tecnologías de la información.
16. Procedimiento para la elaboración y actualización del calendario de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información.
17. Procedimiento para el análisis de los requerimientos y generación del calendario de actividades de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica.
18. Procedimiento para la identificación de necesidades de capacitación de tecnologías de la información.
19. Procedimiento para la gestión de proveedores y contrataciones de tecnologías de la información.
20. Procedimiento para la aprobación de adecuaciones programáticas y presupuestarias al programa de trabajo anual.

Seguimiento y Evaluación de Resultados Institucionales

21. Procedimiento para el seguimiento y evaluación de la planeación anual.
22. Procedimiento para la concentración de subejercicios, ahorros y solicitudes de ampliación presupuestal.
23. Procedimiento para el registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura.
24. Procedimiento para el registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales para operativos en campo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00


25. Procedimiento para la elaboración de programas de inversión.
26. Procedimiento para la elaboración de informes presupuestales.
27. Procedimiento para el registro de modificaciones al presupuesto en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP.
28. Procedimiento para el registro y apoyo técnico para la actualización de disposiciones administrativas.
29. Procedimiento para el registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura.
30. Procedimiento para la dictaminación de modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional.
31. Procedimiento para la elaboración y actualización de la descripción y perfil de puesto.
32. Procedimiento para el registro de la justificación técnico-funcional de personal eventual para operativos de campo.
33. Procedimiento para la integración y actualización del catálogo de puestos.
34. Procedimiento para la actualización del catálogo de centros de costo.
35. Procedimiento para la actualización de procesos.
36. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
37. Procedimiento para el seguimiento del ejercicio de recursos de servicios personales y sus repercusiones.
38. Procedimiento para la actualización del manual de percepciones de los servidores públicos del INEE.
39. Procedimiento para la atención de requerimientos de información para la planeación de auditorías de órganos fiscalizadores.
40. Procedimiento para la atención de auditorías de órganos fiscalizadores.
41. Procedimiento para el seguimiento de auditorías de órganos fiscalizadores.
42. Procedimiento para la elaboración del diagnóstico de comunicación y clima organizacional.

Estrategia de Tecnologías de la Información

43. Procedimiento para el diseño de la estrategia de tecnologías de la información.
44. Procedimiento para el cumplimiento del sistema de seguridad de la información de TI.
45. Procedimiento para la gobernanza de tecnologías de la información.

Administración de Recursos Humanos


46. Procedimiento para el reclutamiento de personal.
47. Procedimiento para la selección de personal
48. Procedimiento para la contratación y registro de alta de personal eventual de apoyo a la estructura.
49. Procedimiento para la contratación y registro de alta de personal eventual para operativos de campo.
50. Procedimiento para la contratación y registro de alta de personal por honorarios asimilados a salarios.
51. Procedimiento para la contratación y registro de alta de personal de estructura.
52. Procedimiento para el alta en el ISSSTE.
53. Procedimiento para la emisión de credencial del instituto.
54. Procedimiento para la digitalización y archivo de expedientes.
55. Procedimiento para la baja de personal por abandono de empleo, renuncia, incapacidad total o permanente, resolución del órgano interno de control y defunción.
56. Procedimiento para la solicitud de vacaciones.
57. Procedimiento para la justificación por licencias médicas.
58. Procedimiento para la generación de altas, bajas o modificaciones en seguros.
59. Procedimiento para la reposición o reexpedición de credencial del instituto.
60. Procedimiento para el trámite de préstamos personales ordinarios y especiales del ISSSTE.
61. Procedimiento para la atención en clínica de detección y diagnóstico automatizados (CLIDDA).
62. Procedimiento para la expedición de constancias y/o hojas únicas de servicios.
63. Procedimiento para el otorgamiento de beneficios al personal (descuentos comerciales).
64. Procedimiento para otorgar orientación al personal.
65. Procedimiento para la atención del personal a través del servicio médico.
66. Procedimiento para la solicitud de apoyo económico o en horario para estudios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

67. Procedimiento para la definición del calendario anual de pago de nómina.
68. Procedimiento para la elaboración del calendario anual de pagos a terceros.
69. Procedimiento para la asignación de código de plaza-puesto de estructura.
70. Procedimiento para la asignación de código para plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura.
71. Procedimiento para la asignación de código para plaza eventual para operativos de campo.
72. Procedimiento para la asignación de código de plaza-puesto por honorarios.
73. Procedimiento para el mantenimiento y adecuaciones de parametrización del sistema de nómina (DELSA).
74. Procedimiento para el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias.
75. Procedimiento para realizar el pago de nómina por indemnizaciones.
76. Procedimiento para la validación de la nómina. Percepciones, deducciones, terceros y pagos.
77. Procedimiento para el timbrado de nómina.
78. Procedimiento para el timbrado de viáticos asignados y comprobados.
79. Procedimiento para la actualización del padrón de servidores públicos.
80. Procedimiento para la actualización de la plantilla de personal.
81. Procedimiento para la actualización del directorio institucional de la página web.
82. Procedimiento para la actualización de información en el portal de obligaciones de transparencia.
83. Procedimiento para la actualización del catálogo de empleados.
84. Procedimiento para el cálculo de cuotas y aportaciones ISSSTE y su solicitud de pago.
85. Procedimiento para el cálculo de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE, ahorro solidario.
86. Procedimiento para el cálculo de impuesto sobre nómina, ISN.
87. Procedimiento para el cálculo de primas de seguro de gastos médicos mayores.
88. Procedimiento para el cálculo de retenciones. Seguro institucional de vida o incapacidad total y permanente.
89. Procedimiento para el cálculo de retenciones. Pago de amortizaciones FOVISSSTE.
90. Procedimiento para el cálculo de retenciones. Pago de servicios ópticos.
91. Procedimiento para el cálculo de retenciones. Seguro colectivo de retiro.
92. Procedimiento para el cálculo de retenciones de seguro de gastos médicos mayores por potenciación.
93. Procedimiento para el cálculo de retenciones de seguro de separación individualizado.
94. Procedimiento para la evaluación inicial del desempeño laboral.
95. Procedimiento para la prestación de servicio social.
96. Procedimiento para la Validación de cálculo y afectaciones presupuestales.

Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

97. Procedimiento para la adjudicación directa pura por artículo 61.
98. Procedimiento para la adjudicación directa pura por artículo 3.
99. Procedimiento para la adjudicación directa por comité (artículo 58).
100. Procedimiento por invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas.
101. Procedimiento de gestión para la generación de instrumentos jurídicos.
102. Procedimiento para la administración y control de contrataciones.
103. Procedimiento para el registro, control y seguimiento de eventos en el instituto.
104. Procedimiento para el registro, control y seguimiento de traslados y parque vehicular.
105. Procedimiento para el registro, control y seguimiento de recepción.
106. Procedimiento para el registro, control y seguimiento de oficialía de partes.
107. Procedimiento para el seguimiento, control y pago de servicios tercerizados.
108. Procedimiento para la gestión, registro y supervisión de eventos institucionales.
109. Procedimiento para la gestión, registro y coordinación del servicio de adquisición de pasajes aéreos y terrestres.
110. Procedimiento para el registro, control y seguimiento del archivo institucional.
111. Procedimiento para el préstamo de expedientes.
112. Procedimiento para la entrada de bienes en el almacén.
113. Procedimiento para el registro del alta de bienes muebles en el inventario de activo fijo.
114. Procedimiento para la salida y distribución de bienes del almacén.
115. Procedimiento para la asignación y control de los resguardos de bienes instrumentales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

- 116. Procedimiento para las bajas por inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 117. Procedimiento para el levantamiento físico anual en el almacén de bienes consumibles.
- 118. Procedimiento para el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales.
- 119. Procedimiento para el aseguramiento de bienes instrumentales.

Administración de Recursos Financieros

- 120. Procedimiento para el registro del gasto pre-comprometido derivado de las requisiciones con base en la suficiencia presupuestaria.
- 121. Procedimiento para el registro del gasto ejercido mediante la validación de las solicitudes de pago.
- 122. Procedimiento para el registro del otorgamiento de viáticos.
- 123. Procedimiento para el recepción, revisión y registro de las comprobaciones.
- 124. Procedimiento de recaudación financiera.
- 125. Procedimiento para la realización del pago de la nómina y sus impuestos, productos y retenciones institucionales.
- 126. Procedimiento para la realización de pagos a proveedores y prestadores de servicios.
- 127. Procedimiento para el reintegro de recursos fiscales no ejercidos y entero de ingresos autogenerados por el INEE.
- 128. Procedimiento para la validación y aplicación de registros contables. Gasto corriente y gasto de inversión.
- 129. Procedimiento para la validación y aplicación de registros contables. Servicios personales.
- 130. Procedimiento para la emisión de reportes, conciliaciones y estados financieros.
- 131. Procedimiento para el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 132. Procedimiento para la administración del sistema integral financiero SIF.

Administración de Servicios Informáticos

- 133. Procedimiento para la atención de solicitudes de tecnologías de la información.
- 134. Procedimiento para la identificación y evaluación de los activos y sistemas críticos de TIC.
- 135. Procedimiento para la actualización de inventarios de tecnologías de la información.
- 136. Procedimiento para la gestión de cambios de tecnologías de la información.
- 137. Procedimiento para la administración de riesgos de tecnologías de la información.
- 138. Procedimiento para la implementación de controles de seguridad de tecnologías de la información.
- 139. Procedimiento para la construcción de soluciones de tecnologías de la información (TI).


Servicios Jurídicos

- 140. Procedimiento de representación legal en juicio laboral.
- 141. Procedimiento de representación legal en juicio civil.
- 142. Procedimiento para la representación legal en juicio contencioso administrativo.
- 143. Procedimiento para la representación legal en procedimiento penal.
- 144. Procedimiento para la elaboración de contratos.
- 145. Procedimiento para la elaboración de convenios.
- 146. Procedimiento para la atención de solicitudes del artículo 15 de las normas de adquisiciones del INEE.
- 147. Procedimiento para la realización de trámites en materia de derechos de autor.
- 148. Procedimiento para la realización de trámites ante el instituto mexicano de la propiedad industrial.
- 149. Procedimiento para la realización de trámites de certificado de licitud ante la secretaría de gobernación.
- 150. Procedimiento para la realización de trámites de registro postal ante servicio postal mexicano.
- 151. Procedimiento para la publicación de documentos en la normateca institucional.
- 152. Procedimiento para la publicación de documentos normativos en el diario oficial de la federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Atención y Participación Ciudadana

153. Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública.
154. Procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
155. Procedimiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
156. Procedimiento para la atención de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
157. Procedimiento para la atención de recursos de revisión interpuestos en contra de la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

I. Presentación


El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y presupuestaria, por lo que la Junta de Gobierno tiene la facultad para expedir, a propuesta del Consejero Presidente, entre otros, los manuales de procedimientos.

El artículo 79 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) establece las funciones de la Unidad de Administración cuyo objetivo es *“Dirigir las políticas, programas y acciones de planeación, presupuesto, organización y evaluación institucional, así como la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios tecnológicos y asuntos jurídicos”*. En este marco, se emite el Manual de Procedimientos de dicha Unidad.

El manual presenta de manera integral y sistemática las actividades y tareas que realizan las unidades administrativas e instancias dependientes de la Unidad de Administración para cumplir su objetivo:

- Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización (DGPEO): Dirigir las estrategias, mecanismos e instrumentos para los procesos de planeación, programación, presupuesto, monitoreo, seguimiento y evaluación institucionales; de adecuaciones programáticas y presupuestarias, y de diseño, registro y actualización de la estructura orgánica ocupacional, así como de mejora de la organización, comunicación y clima organizacional.
- Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF): Dirigir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del Instituto y estableciendo medidas que garanticen el uso óptimo y el ejercicio transparente del gasto.
- Dirección General de Informática y Servicios Técnicos (DGIST): Diseñar, desarrollar e implementar, alineada al Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, la estrategia tecnológica en la que se contemplen aspectos relativos a la infraestructura informática, servicios relacionados con la misma y el desarrollo de aplicaciones, soluciones y herramientas tecnológicas.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ): Representar legalmente al Instituto, a la Junta de Gobierno, al Consejero Presidente y a los Consejeros en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte, y representar legalmente al Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades, así como coordinar los procesos y asesoría jurídica, y apoyar las funciones del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública”¹

¹ INEE (2017). Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00


- Unidad de Transparencia (UT): Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El manual es un instrumento esencial para la gestión interna del Instituto, ya que hace visible la operación de la Unidad de Administración y la distribución de responsabilidades a lo largo de la estructura organizacional autorizada, y hace evidente la conexión de los puestos y funciones asignadas con los servicios que ofrece a usuarios internos y externos, facilitando la comunicación y coordinación institucional.

Los procedimientos que se presentan constituyen una herramienta de apoyo y mejora de la gestión institucional ya que:

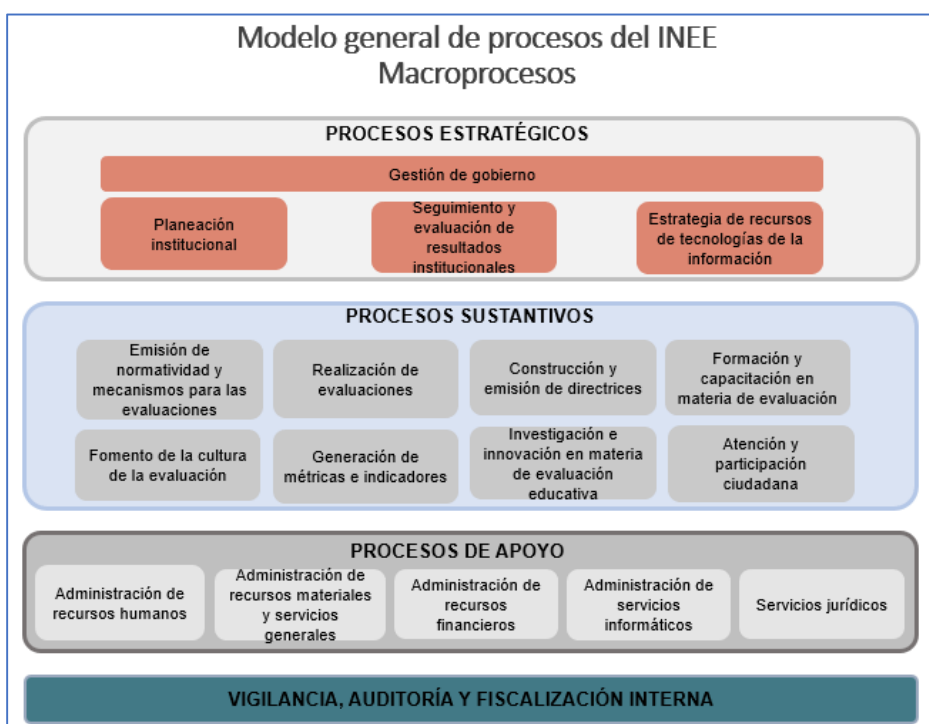
- estandarizan, verifican y controlan el cumplimiento de las rutinas de trabajo;
- evitan la duplicidad de esfuerzos y la presencia de tareas superfluas, prácticas lentas y burocráticas;
- optimizan el aprovechamiento de los recursos;
- incrementan la eficacia y eficiencia;
- determinan las responsabilidades específicas de las áreas de conformidad con las funciones estatutarias asignadas;
- identifican el rol y el alcance de la participación de los puestos de todos los niveles jerárquicos en los procedimientos y los procesos de su competencia;
- clarifican los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo;
- permiten que el personal conozca lo que debe hacer y cómo debe hacerlo, así como el fundamento jurídico y las políticas de operación de las actividades que realiza;
- auxilian en la inducción del puesto y facilita el aprendizaje y capacitación;
- son base para el análisis del trabajo y su simplificación y mejoramiento, y
- facilitan el control interno y las labores de auditoría y evaluación institucional.

El manual incluye 157 procedimientos en materia de planeación, presupuesto, organización y evaluación institucional, así como de administración de los recursos humanos, financieros y materiales; servicios tecnológicos; asuntos jurídicos y transparencia y acceso a la información pública. Se revisará y actualizará en forma sistemática, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad de Administración, o bien en algún otro aspecto que influya en su operatividad, con el fin de garantizar su vigencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

II. Procesos institucionales a cargo de la Unidad de Administración

Los procedimientos de la Unidad de Administración se inscriben en el Modelo General de Procesos del INEE que representa la visión sistémica del Instituto con base en los macroprocesos transversales que desarrolla, mismos que agrupan en procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo.



Los procesos a cargo de la Unidad de Administración se ubican en los macroprocesos estratégicos *Planeación institucional*, *Seguimiento y evaluación de resultados institucionales* y *Estrategia de recursos de tecnología de la información* y en los de apoyo *Administración de recursos humanos*, *Administración de recursos materiales y servicios generales*, *Administración de recursos financieros*, *Administración de servicios informáticos* y *Servicios Jurídicos*. Asimismo, en el macroproceso sustantivo *Atención y participación ciudadana*.

Los procedimientos que se presentan, como último nivel de detalle de los procesos a cargo de la Unidad de Administración, concretan el conjunto de actividades y tareas secuenciales y ordenadas que realizan los servidores públicos que ocupan los puestos de la estructura orgánica-ocupacional autorizada, precisando su objetivo, fundamento jurídico y políticas de operación, estableciendo así su responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Instituto. Los procesos y procedimientos específicos derivados son los siguientes ²:

² El mapeo de los procesos mencionados puede consultarse en el visor de la herramienta informática que lo contiene. Para más información, comunicarse a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento			
						Clave	Denominación		
Planeación institucional	1. Planeación de mediano y largo plazos	1.1. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI)					Elaboración y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI).		
		1.2. Integración y aprobación del PROEDI							
	2. Planeación Anual	2.1. Preparación de la planeación anual	2.1.1. Definición de la estrategia de trabajo para la formulación del PTA.					Planeación Anual	
			2.1.2. Actualización de criterios para la presupuestación de gastos centrales internos.						
			2.1.3. Formulación de escenarios presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente						
			2.1.4. Determinación de programas presupuestarios y estructura programática						
			2.1.5. Apertura del Sistema de Información para la Planeación y Coordinación (SIPCO)						
			2.1.6. Presupuestación y registro de servicios personales. Plazas-puesto de estructura	2.1.6.1. Presupuestación de servicios personales					Presupuestación de servicios personales
				2.1.6.2. Calendarización anual del presupuesto de servicios personales					Calendarización anual del presupuesto de servicios personales
				2.1.6.3. Formulación y registro del analítico de plazas y remuneraciones ante la SHCP					Formulación y registro del analítico de plazas y remuneraciones ante la SHCP
	2.2. Formulación del proyecto de Programa de Trabajo Anual y presupuesto	2.2.1. Actualización y presentación de orientaciones y criterios para la elaboración de la	2.2.1.1. Actualización de orientaciones para llevar a cabo la planeación y programación del PTA	2.2.1.1.1. Actualización de orientaciones para llevar a cabo la planeación y programación del PTA			Planeación Anual		

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
			planeación y programación del PTA		2.2.1.1.2. Presentación de orientaciones y criterios para la formulación del proyecto de PTA y presupuesto a personal de enlace		<i>Planeación Anual</i>	
					2.2.1.2. Presentación de orientaciones y criterios para la formulación del proyecto de PTA y presupuesto a personal de enlace		<i>Planeación Anual</i>	
			2.2.2. Elaboración de presupuesto para gastos centrales internos		2.2.2.1. Determinación de gastos centrales internos de la DGPEO		<i>Planeación Anual</i>	
					2.2.2.2. Determinación de gastos centrales internos de la DGPEO		<i>Planeación Anual</i>	
		2.3. Elaboración y registro del proyecto de presupuesto en sistema de la SHCP					<i>Planeación Anual</i>	
		2.4. Realización de mejoras programáticas al proyecto de Programa de Trabajo Anual					<i>Planeación Anual</i>	
		2.5. Integración del Programa de Trabajo Anual definitivo	2.5.1. Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación				<i>Planeación Anual</i>	
			2.5.2. Ajustes e integración del PTA definitivo				<i>Planeación Anual</i>	
			2.5.3. Registro del calendario del presupuesto anual en la SHCP				<i>Planeación Anual</i>	
			2.5.4. Preparación del inicio del ejercicio presupuestal	2.5.4.1. Registro del presupuesto original anual en el SIPCO-SIF				<i>Planeación Anual</i>
				2.5.4.2. Notificación del inicio del ejercicio presupuestal				<i>Planeación Anual</i>

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
	3. Elaboración de programas anuales de trabajo específicos	3.1. Formulación de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE						Formulación y seguimiento de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE
		3.2. Elaboración del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)	3.2.1. Formulación de la Política de Comunicación Interna					Formulación, implementación y seguimiento del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)
			3.2.2. Integración del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)					
		3.3. Elaboración del Programa Anual de Control Interno (PACI)	3.3.1. Actualización del marco normativo MICI	3.3.2. Integración del PACI				Integración y seguimiento del Programa Anual de Control Interno (PACI)
				3.3.3. Aprobación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión (COCOIMG)				
				3.4.1. Asesoría sobre la Metodología de Administración de Riesgos.				
		3.4.2. Identificación, análisis, evaluación y jerarquización de riesgos.						
		3.4.3. Integración del PAAR.						
		3.5. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	3.5.1. Envío de solicitud a Unidades Responsables (UR)	3.5.2. Elaboración del PAAAS y de las autorizaciones globales para erogaciones de partidas restringidas de direcciones generales				Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
				3.5.3. Integración y aprobación del PAAAS del Instituto				

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
	3.6. Elaboración del Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles	3.6.1.				
	3.7. Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)	3.7.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	3.7.1.1. Elaboración de cronograma de actividades para aplicación del diagnóstico		Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)	
3.7.1.2. Diseño del cuestionario para la detección de necesidades de capacitación						
3.7.1.3. Aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación						
3.7.2. Integración del Programa Anual de Capacitación						
	3.8. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico				Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
	3.9. Elaboración del Programa Anual de Informática	3.9.1. Gestión de programas y proyectos	3.9.1.1. Registro y planeación del proyecto		Gestión de programas y proyectos de tecnologías de la información	
			3.9.1.2. Medición del avance del proyecto.			
		3.9.2. Gestión de portafolios de TI	3.9.2.1. Diseño de portafolios		Gestión de portafolios de tecnologías de la información	
			3.9.2.2. Revisión y aprobación de portafolios			
			3.9.2.3. Vigilancia y cumplimiento			
		3.9.3. Definición de requerimientos de TI		3.9.3.1. Registro de requerimiento de TI.		Definición de requerimientos de tecnologías de la información
				3.9.3.2. Alineación del requerimiento.		
				3.9.3.3. Identificación del requerimiento detallado.		

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
				3.9.3.4. Elaboración de la propuesta de solución.			
		3.9.4. Disponibilidad, capacidad, continuidad y niveles de servicio		3.9.4.1. Elaboración y actualización del calendario de mantenimiento de infraestructura.			Elaboración y actualización del calendario de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información
				3.9.4.2. Análisis de los requerimientos y generación del calendario de actividades de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica.			Análisis de los requerimientos y generación del calendario de actividades de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica
				3.9.4.3. Identificación de las necesidades capacitación en TIC			Identificación de necesidades capacitación de tecnologías de la información
				3.9.4.4. Gestión de proveedores y contrataciones			Gestión de proveedores y contrataciones de tecnologías de la información
	4. Aprobación de adecuaciones programáticas y presupuestarias	4.1. Actualización de criterios para realizar adecuaciones programáticas y presupuestarias.					Aprobación de adecuaciones programáticas y presupuestarias al Programa de Trabajo Anual
		4.2. Revisión y aprobación de adecuaciones programáticas	4.2.1. Aprobación de adecuaciones programáticas				
			4.2.2. Aprobación de adecuaciones programáticas				
		4.3. Revisión y aprobación de adecuaciones presupuestarias menores a 300,001 pesos					

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
		<p>4.4. Revisión y aprobación de adecuaciones presupuestarias mayores a 300,001</p> <p>4.5. Gestión de altas y bajas de usuarios en GRP- SIF.</p>	<p>4.4.1. Preparación de la adecuación presupuestaria mayor a 300,001 pesos</p> <p>4.4.2. Aprobación de adecuación presupuestal mayor a 300,001 pesos</p>				
Seguimiento y evaluación de resultados institucionales	5. Seguimiento de la Planeación de Mediano Plazos	5.1. Seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI)	5.2. Preparación de insumos para requerir información				<i>Elaboración y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI).</i>
			5.3. Recepción y análisis de reportes de avance y evidencias				
			5.4. Integración y actualización del tablero de control				
	6. Seguimiento y evaluación de la planeación anual	6.1. Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo Anual	6.2. Preparación de orientaciones e insumos para solicitar información				Seguimiento y evaluación de la planeación anual
			6.3. Preparación de informe trimestral de gestión del PTA				
			6.4. Preparación de informe anual de gestión del PTA				
			6.5. Integración y actualización del tablero de control				
	7. Monitoreo y evaluación del desempeño de los programas presupuestarios	7.1. Elaboración del Informe de monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios					<i>Seguimiento y evaluación de la planeación anual</i>
			7.2. Elaboración del Informe anual de evaluación del desempeño de programas presupuestarios				
7.3. Integración y actualización del tablero de control.							

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
8. Registro, control y seguimiento presupuestal		8.1. Atención a concentración de subejercicios, ahorros y solicitudes de ampliación presupuestal.					Concentración de subejercicios, ahorros y solicitudes de ampliación presupuestal.	
		8.2. Registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura.					Registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura.	
		8.3. Registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales para operativos de campo.					Registro y seguimiento del presupuesto de las plazas eventuales para operativos en campo.	
		8.4. Elaboración del Programa Anual de Inversión.					Elaboración de Programas de Inversión	
		8.5. Elaboración de Informes Presupuestales.					Elaboración de informes presupuestales	
		8.6. Registro de modificaciones al presupuesto en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.					Registro de modificaciones al presupuesto en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP.	
9. Organización y mejora de la gestión		9.1. Registro y apoyo técnico para la actualización de disposiciones administrativas.					Registro y apoyo técnico para la actualización de disposiciones administrativas	
		9.2. Registro y actualización de la estructura orgánica y ocupacional.	9.2.1. Dictaminación de modificaciones y registro de la estructura orgánica y ocupacional	9.2.1.1. Registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura (2018)				Procedimiento para el registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura
				9.2.1.2. Dictaminación de modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional				Dictaminación de modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
			9.2.2. Elaboración y actualización de la descripción, perfil y valuación de puesto				Elaboración y actualización de la descripción y perfil de puesto
			9.2.3. Registro de la justificación técnico-funcional de personal eventual para operativos de campo.				Registro de la justificación técnico-funcional de personal eventual para operativos de campo
			9.2.4. Actualización de catálogos.	9.2.4.1. Integración y actualización del Catálogo de Puestos.			Integración y actualización del Catálogo de Puestos
				9.2.4.2. Actualización del Catálogo de Centros de Costo.			Actualización del Catálogo de Centros de Costo
		9.3. Actualización de procesos.					Actualización de procesos
		9.4. Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.					Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
10. Elaboración de la Cuenta Pública	10.1. Organización para la preparación de información.						<i>Procedimiento para el Seguimiento y evaluación de la planeación anual</i>
		10.2. Integración y registro de información para la Cuenta Pública en el SICP.	10.2.1. Integración de información programática y presupuestal.				
			10.2.2. Integración de información contable y anexos complementarios.				
11. Seguimiento del ejercicio de recursos de servicios personales y sus repercusiones							Seguimiento del ejercicio de recursos de servicios personales y sus repercusiones

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
	12. Actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE						Actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE	
	13. Gestión y atención de requerimientos de órganos fiscalizadores	13.1. Atención de requerimientos de información para la planeación de auditorías de órganos fiscalizadores.					Atención de requerimientos de información para la planeación de auditorías de órganos fiscalizadores	
		13.2. Atención de Auditorías.					Atención de auditorías de órganos fiscalizadores	
		13.3. Seguimiento de Auditorías.					Seguimiento de auditorías de órganos fiscalizadores	
	14. Seguimiento a programas de trabajo anuales específicos	14.1. Seguimiento de los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública	14.1.1. Solicitud de información				<i>Formulación y seguimiento de los lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE</i>	
			14.1.2. Validación y conciliación de montos y procesamiento de información					
			14.1.3. Elaboración de estadística histórica					
			14.1.4. Elaboración de la propuesta de informe de avance					
		14.2. Formulación, implementación y seguimiento del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)	14.2.1. Implementación del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO).	14.2.1.1. Realización de actividades presenciales.				<i>Formulación, implementación y seguimiento del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)</i>
				14.2.1.2. Difusión de información interna.				
			14.2.2. Seguimiento del PCCO.					
		14.2.3. Elaboración de reportes de avance del PCCO.						

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
		14.2.4. Elaboración del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.	14.2.4.1. Coordinación con el proveedor para implementar el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.			Elaboración del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional
			14.2.4.2. Análisis de resultados para obtener el			
			14.2.4.3. Informe del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.			
	14.3. Seguimiento al Programa Anual de Control Interno (PACI)	14.3.1. Realización de acciones comprometidas				<i>Integración y seguimiento del Programa Anual de Control Interno (PACI)</i>
		14.3.2. Recepción y verificación de avances y evidencias de las Unidades Administrativas.				
	14.4. Implementación y seguimiento al Programa Anual de Administración de Riesgos (PAAR)	14.4.1. Implementación del Programa Anual de Administración de Riesgos.				<i>Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Administración de Riesgos (PAAR)</i>
		14.4.2. Integración y elaboración del reporte de avances del PAAR.				
	14.5. Actualización y seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	14.5.1. Análisis de información sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados				<i>Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)</i>
		14.5.2. Integración del informe de avances del PAAAS				
	14.6. Seguimiento al Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles					
	14.7. Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC)	14.7.1. Seguimiento de cursos de capacitación.				<i>Elaboración, ejecución y Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)</i>
		14.7.2. Elaboración del reporte del Programa Anual de Capacitación.				

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
		14.8. Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico					<i>Elaboración y Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</i>
Estrategias de tecnologías de la información	15. Diseño de la Estrategia Tecnológica institucional						Diseño de la estrategia de tecnologías de la información
	16. Cumplimiento del Sistema de Seguridad de la Información (SGSI)	16.1. Evaluación de controles de seguridad de TI					Cumplimiento del sistema de seguridad de la información de TI
		16.2. Mejoramiento de controles de seguridad.					
	17. Gobernanza de TI	17.1. Alineación del portafolios de TI a las metas institucionales.					Gobernanza de tecnologías de la información
		17.2. Difusión de los instrumentos para la priorización de la generación de valor público de TI.					
		17.3. Gestión de la Arquitectura Tecnológica.					
		17.4. Gestión de la operación de los recursos de TI.					
17.5. Gestión de los riesgos tecnológicos y operativos de TI.							
17.6. Medición del desempeño.							
Administración de recursos humanos	18. Reclutamiento y selección de personal	18.1. Validación previa de requisitos				Reclutamiento de personal	
		18.2. Solicitud de publicación para plaza vacante					
		18.3.1. Publicación de convocatoria					

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
		18.3. Publicación de convocatoria y registro de aspirante 18.4. Validación de aspirantes. 18.5. Evaluación de candidatos.	18.3.2. Registro en línea de los aspirantes 18.5.1. Evaluación de la formación y experiencia laboral 18.5.2. Evaluación de conocimientos 18.5.3. Realización de entrevista				Selección de personal	
		18.6. Selección de candidato a ocupar la vacante.						
19. Empleo, remuneraciones y prestaciones al personal	19.1. Contratación de personal.	19.1.1. Recepción de solicitud de contratación.	19.1.1.1. Contratación de personal eventual de apoyo a la estructura. 19.1.1.2. Contratación de personal eventual para operativos de campo. 19.1.1.3. Contratación de personal por honorarios asimilados a salarios. 19.1.1.4. Contratación de personal de estructura.					Contratación y registro de alta de personal eventual de apoyo a la estructura
		19.1.2. Registro de alta de personal en el Instituto.	19.1.2.1. Alta de personal eventual para operativos de campo. 19.1.2.2. Alta de personal eventual de apoyo a la estructura. 19.1.2.3. Alta de personal por designación directa. 19.1.2.4. Alta de personal por honorarios.				Contratación y registro de alta de personal eventual para operativos de campo	

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
			19.1.2.5. Alta de personal de estructura.			
		19.1.3. Alta en el ISSSTE.				Alta en el ISSSTE
		19.1.4. Emisión de credencial institucional				Emisión de credencial del Instituto
		19.1.5. Digitalización y archivo de expedientes				Digitalización y archivo de expedientes
	19.2. Registro y control de movimientos e incidencias del personal.	19.2.1. Registro y control de movimientos de personal.	19.2.1.1. Baja por renuncia.		Baja de personal por abandono de empleo, renuncia, incapacidad total o permanente, resolución del Órgano Interno de Control y defunción	
19.2.1.2. Baja por abandono de empleo.						
19.2.1.3. Baja por defunción.						
19.2.1.4. Baja por resolución del OIC						
19.2.1.5. Baja por incapacidad total y permanente.						
19.2.1.6. Validación y registro movimientos de personal.						
	19.2.2. Registro y control de asistencia.		19.2.2.1. Solicitud de vacaciones.		Solicitud de vacaciones	
			19.2.2.2. Justificación por licencias médicas.		Justificación por licencias médicas	
			19.2.2.3. Justificación de incidencias.			
	19.3. Prestación de servicios al personal.	19.3.1. Generación de altas, bajas o modificaciones en seguros			Generación de altas, bajas o modificaciones en seguros	
		19.3.2. Reposición o reexpedición de credencial del Instituto			Reposición o reexpedición de credencial del Instituto	
		19.3.3. Trámite de préstamos personales ordinarios y especiales del ISSSTE			Trámite de préstamos personales ordinarios y especiales del ISSSTE	

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
			19.3.4. Atención en CLIDDA				Atención en Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA)
			19.3.5. Expedición de constancias y/o hojas únicas de servicios				Expedición de constancias y/o hojas únicas de servicios
			19.3.6. Otorgamiento de beneficios al personal (descuentos comerciales)				Otorgamiento de beneficios al personal (descuentos comerciales)
			19.3.7. Orientación al personal				Orientación al personal
			19.3.8. Atención médica				Atención del personal a través del servicio médico
			19.3.9. Solicitud de apoyo económico o en horario para estudios				Solicitud de apoyo económico o en horario para estudios
		19.4. Determinación de pagos al personal.	19.4.1. Determinación de los calendarios anuales de pagos de la nómina y a terceros	19.4.1.1. Definición del calendario anual de elaboración y pago de nómina			Definición del calendario anual de pago de nómina
				19.4.1.2. Elaboración del calendario anual de pagos a terceros			Elaboración del calendario anual de pagos a terceros
			19.4.2. Asignación de códigos de plazas	19.4.2.1. Asignación de código de plaza-puesto de estructura			Asignación de código de plaza-puesto de estructura
				19.4.2.2. Asignación de código para plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura			Asignación de código para plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura
				19.4.2.3. Asignación de código para plaza eventual para operativos de campo			Asignación de código para plaza eventual para operativos de campo

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
			19.4.2.4. Asignación de código de plaza-puesto por honorarios			Asignación de código de plaza-puesto por honorarios
		19.4.3. Determinación del pago de la nómina e indemnizaciones	19.4.3.1. Mantenimiento y parametrización del sistema de nómina DELSA			Mantenimiento y adecuaciones de parametrización del sistema de nómina (DELSA)
			19.4.3.2. Realización del pago de nóminas ordinarias y extraordinarias			Pago de nóminas ordinarias y extraordinarias
			19.4.3.3. Realización del pago de nómina por indemnizaciones			Procedimiento para Realizar el pago de nómina por indemnizaciones
			19.4.3.4. Validación de la nómina. Percepciones, deducciones, terceros y pagos			Validación de la nómina. Percepciones, deducciones, terceros y pagos
			19.4.3.5. Timbrado de nómina			Timbrado de nómina
			19.4.3.6. Timbrado de viáticos asignados y comprobados			Timbrado de viáticos asignados y comprobados
			19.4.3.7. Validación del cálculo y afectaciones presupuestales			Validación del cálculo y afectaciones presupuestales
		19.4.4. Productos de la nómina	19.4.4.1. Actualización del Padrón de servidores públicos			Actualización del Padrón de servidores públicos
			19.4.4.2. Actualización de la plantilla de personal			Actualización de la plantilla de personal
			19.4.4.3. Actualización del directorio institucional de la página WEB			Actualización del directorio institucional de la página WEB

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
			19.4.4.4. Actualización de información del Portal de transparencia			Actualización de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia
			19.4.4.5. Administración del Catálogo de empleados			Actualización del Catálogo de empleados
		19.4.5. Determinación de pagos a terceros por impuestos, aportaciones, seguros y prestaciones	19.4.5.1. Cálculo de cuotas y aportaciones al ISSSTE y su solicitud de pago.			Cálculo de cuotas y aportaciones ISSSTE y su solicitud de pago
			19.4.5.2. Cálculo de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE y ahorro solidario			Cálculo de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE, ahorro solidario
			19.4.5.3. Cálculo de impuesto sobre nómina, ISN.			Cálculo de impuesto sobre nómina, ISN
			19.4.5.4. Cálculo de primas de seguro de gastos médicos mayores			Cálculo de primas de seguro de gastos médicos mayores
			19.4.5.5. Cálculo de retenciones. Seguro institucional de vida o incapacidad total y permanente			Cálculo de retenciones. Seguro institucional de vida o incapacidad total y permanente
			19.4.5.6. Cálculo de retenciones. Pago de amortizaciones FOVISSSTE			Cálculo de retenciones. Pago de amortizaciones FOVISSSTE
			19.4.5.7. Cálculo de retenciones. Pago de servicios ópticos			Cálculo de retenciones. Pago de servicios ópticos
			19.4.5.8. Cálculo de retenciones. Seguro colectivo de retiro			Cálculo de retenciones. Seguro colectivo de retiro
			19.4.5.9. Cálculo de retenciones. Seguro de gastos médicos mayores por potenciación			Cálculo de retenciones de Seguro de gastos médicos mayores por potenciación

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
				19.4.5.10. Cálculo de retenciones. Seguro de separación individualizado			Cálculo de retenciones de Seguro de separación individualizado
		19.5. Evaluación del desempeño laboral	19.5.1. Evaluación inicial del desempeño laboral a personal con nombramiento por tiempo definido	19.5.1.1. Identificación de vencimientos de nombramientos para programar la evaluación inicial			Evaluación inicial del desempeño laboral
				19.5.1.2. Carga de parámetros en SEPI			
				19.5.1.3. Evaluación de metas laborales			
				19.5.1.4. Evaluación de factores del desempeño			
				19.5.1.5. Aplicación de examen de conocimientos generales avanzados (EXCOGA)			
				19.5.1.6. Generación de resultados finales de la evaluación inicial del desempeño			
		19.6. Ejecución del Programa Anual de Capacitación					<i>Elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC)</i>
		19.7. Prestación de servicio social	19.7.1. Registro de programas y convenios con instituciones educativas				Prestación de servicio social
			19.7.2. Administración de la bolsa de servicio social				
Administración de recursos	20. Control y seguimiento de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos	20.1. Integración del expediente de contratación					Adjudicación directa pura por artículo 61
		20.2. Adjudicación directa pura por artículo 61					
		20.3. Adjudicación directa pura por artículo 3					

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
		20.4. Adjudicación directa por Comité (artículo 58).					Adjudicación directa por Comité (artículo 58)
		20.5. Invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas					Invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas
		20.6. Gestión para la generación de instrumentos jurídicos					Gestión para la generación de instrumentos jurídicos
		20.7. Administración y control de contrataciones					Administración y control de contrataciones
	21. Registro, control y seguimiento de servicios.	21.1. Registro, control y seguimiento de eventos					Registro, control y seguimiento de eventos en el Instituto
		21.2. Registro, control y seguimiento de traslados y parque vehicular					Registro, control y seguimiento de traslados y parque vehicular
		21.3. Registro, control y seguimiento de recepción					Registro, control y seguimiento de recepción
		21.4. Registro, control y seguimiento de Oficialía de partes					Registro, control y seguimiento de Oficialía de partes
		21.5. Seguimiento, control y pago de servicios tercerizados					Seguimiento, control y pago de servicios tercerizados
	22. Registro, control y seguimiento de eventos institucionales.	22.1. Gestión y registro de eventos institucionales					Gestión, registro y supervisión de eventos institucionales
		22.2. Gestión, registro y coordinación del servicio de adquisición de pasajes aéreos y terrestres					Gestión, registro y coordinación del servicio de adquisición de pasajes aéreos y terrestres

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
		22.3. Supervisión de eventos institucionales					<i>Gestión, registro y supervisión de eventos institucionales</i>	
	23. Registro, control y seguimiento del archivo institucional e histórico.	23.1. Integración de expedientes y registro de archivo de trámite					Registro, control y seguimiento del archivo institucional	
		23.2. Valoración primaria con base en el CADIDO						
		23.3. Control y registro del archivo de concentración						
		23.4. Valoración secundaria.						
		23.5. Baja documental						
		23.6. Control y registro del archivo histórico						
		23.7. Préstamo de expedientes						Préstamo de Expedientes
	24. Registro, control y seguimiento de bienes inventariables y consumibles.	24.1. Entrada de bienes en el almacén					Entrada de bienes en el almacén	
		24.2. Registro del alta de bienes muebles en el inventario de activo fijo					Registro del alta de bienes muebles en el inventario de activo fijo.	
		24.3. Salida y distribución de bienes del almacén					Salida y distribución de bienes del almacén	
		24.4. Asignación y control de los resguardos de bienes instrumentales	24.4.1. Resguardo de bienes instrumentales dados de alta					Asignación y control de los resguardos de bienes instrumentales
			24.4.2. Control y seguimiento de los resguardos de bienes instrumentales					
	24.5. Bajas por inutilidad y disposición final de bienes instrumentales							

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento			
						Clave	Denominación		
		24.6. Bajas por robo, extravío o siniestro	24.6.1. Verificación del extravío de bienes y su reposición				Bajas por inutilidad, robo, extravío o siniestro		
			24.6.2. Verificación del robo de bienes						
			24.6.3. Verificación de Bienes siniestrados						
		24.7. Levantamiento físico anual del inventario de bienes muebles	24.7.1. Levantamiento físico anual en el almacén					Levantamiento físico anual en el almacén de bienes consumibles	
			24.7.2. Levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales					Levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales	
		24.8. Aseguramiento de bienes instrumentales						Aseguramiento de bienes instrumentales	
		Administración de recursos financieros	25. Registro del ejercicio del gasto	25.1. Registro del gasto pre-comprometido derivado de las requisiciones con base en la suficiencia presupuestaria					Registro del gasto pre-comprometido derivado de las requisiciones con base en la suficiencia presupuestaria
				25.2. Registro del gasto ejercido mediante la validación de las solicitudes de pago					Registro del gasto ejercido mediante la validación de las solicitudes de pago
26. Otorgamiento y comprobación de viáticos	26.1. Registro del otorgamiento de viáticos						Registro del otorgamiento de viáticos		
	26.2. Recepción, revisión y registro de las comprobaciones						Recepción, revisión y registro de las comprobaciones		
27. Gestión de tesorería y de operaciones financieras	27.1. Recepción de recursos fiscales y autogenerados		27.1.1. Recaudación financiera					Recaudación financiera	
			27.1.2. Recursos autogenerados						
	27.2. Realización, registro y seguimiento de		27.2.1. Realización del pago de la nómina y sus impuestos,	27.2.1.1. Gestión y realización del pago de nómina				Realización del pago de la nómina y sus	

Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
	pagos, depósitos y retenciones institucionales	productos y retenciones institucionales	27.2.1.2. Gestión y realización del pago de productos de nómina e ISN			impuestos, productos y retenciones institucionales
			27.2.1.3. Gestión y realización del pago de ISR			
		27.2.2. Realización de pagos a proveedores y prestadores de servicios	27.2.2.1. Registro y alta de proveedor en bancos			Realización de pagos a proveedores y prestadores de servicios
		27.3. Inversión de disponibilidades financieras				Recaudación financiera
		27.4. Reintegración y entero de recursos fiscales y autogenerados				Reintegro de recursos fiscales no ejercidos y entero de ingresos autogenerados por el INEE
28. Contabilidad	28.1. Validación y aplicación de registros contables	28.1.1. Validación y aplicación de registros contables. Gasto corriente y gasto de inversión				Validación y Aplicación de registros contables. Gasto corriente y Gasto de inversión
		28.1.2. Validación y aplicación de registros contables. Servicios personales				Validación y aplicación de registros contables. Servicios Personales
	28.2. Emisión de reportes, conciliaciones y estados financieros.	28.2.1. Emisión de informes preliminares				Emisión de reportes, conciliaciones y estados financieros
		28.2.2. Conciliación de registros contables				
		28.2.3. Emisión de estados financieros				
	28.2.4. Cumplimiento de obligaciones fiscales				Cumplimiento de obligaciones fiscales	
	28.3. Administración del Sistema Integral Financiero SIF-GRP					Administración del Sistema Integral Financiero SIF.


	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
Administración de servicios informáticos	29. Operación de TI	29.1. Atención de solicitudes de TI	29.1.1. Diagnóstico, clasificación y atención de solicitudes de servicio				Atención de solicitudes de tecnologías de la información	
			29.1.2. Gestión de incidentes					
			29.1.3. Gestión de problemas					
		29.2. Identificación y evaluación de los activos y sistemas críticos de TIC					Identificación y evaluación de los activos y sistemas críticos de TIC	
		29.3. Actualización del inventario de TIC					Actualización de inventarios de tecnologías de la información	
		29.4. Gestión de cambios de TI	29.4.1. Recepción y análisis del cambio				Gestión de cambios de tecnologías de la información	
			29.4.2. Evaluación del cambio					
			29.4.3. Ejecución del cambio					
			29.4.4. Revisión y cierre del cambio					
		30. Seguridad de TI	30.1. Administración de riesgos de TI	30.1.1. Elaboración y actualización de políticas y manuales de seguridad de la información				Administración de riesgos de tecnologías de la información
				30.1.2. Documentación de controles de seguridad de la información				
			30.2. Operación de controles de seguridad de TI	30.2.1. Preparación de la operación de controles de seguridad de la información				Implementación de controles de seguridad de tecnologías de la información
				30.2.2. Operación de controles de seguridad de la información				
31. Construcción de soluciones de TI	31.1. Formalización del inicio de la construcción de la solución					Construcción de soluciones de		

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento		
						Clave	Denominación	
		31.2. Realización del análisis técnico 31.3. Desarrollo de la solución 31.4. Ejecución de pruebas 31.5. Entrega de solución					tecnologías de la información (TI)	
Servicios Jurídicos	32. Representación legal.	32.1. Representación legal en juicio laboral	32.1.1. Recepción y análisis de la demanda en Juicio Laboral				Representación legal en juicio laboral	
			32.1.2. Elaboración y presentación de la contestación de la demanda en Juicio Laboral					
			32.1.3. Seguimiento del juicio en la secuela procesal					
			32.1.4. Laudo					
		32.2. Representación legal en juicio civil	32.2.1. Recepción y análisis de la demanda en Juicio Civil					Representación legal en juicio civil
			32.2.2. Elaboración y presentación de la contestación de la demanda en Juicio Civil					
			32.2.3. Seguimiento del juicio en la secuela procesal					
			32.2.4. Sentencias interlocutorias o definitivas					
	32.3. Representación legal en juicio contencioso administrativo	32.3.1. Recepción y análisis de la demanda	32.3.1. Recepción y análisis de la demanda			Representación legal en juicio contencioso administrativo		
			32.3.2. Elaboración y presentación de la contestación de demanda y ampliación de demanda					
			32.3.3. Seguimiento del juicio en la secuela procesal					

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
			32.3.4. Sentencia o resolución				
			32.3.5. Recepción y atención de la demanda de amparo promovida por el particular				
		32.4. Representación legal en procedimiento penal	32.4.1. Recepción de vista de hechos probablemente constitutivos de delito				Representación legal en procedimiento penal
			32.4.2. Elaboración y presentación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público				
			32.4.3. Coadyuvancia con el Ministerio Público				
			32.4.4. Determinación del Ministerio Público				
			32.4.5. Resolución del medio de impugnación por parte de autoridad competente				
		32.5. Representación legal en juicio de amparo.	32.5.1. Juicio de amparo en contra del INEE	32.5.1.1. Recepción y análisis de la demanda del juicio de amparo.			
				32.5.1.2. Elaboración de informe previo			
				32.5.1.3. Presentación de recurso de queja			
				32.5.1.4. Elaboración de informe justificado			
				32.5.1.5. Recepción y análisis de la resolución del juicio de amparo			
				32.5.1.6. Presentación del recurso de revisión			
				32.5.1.7. Resolución del recurso de revisión			


Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
					Clave	Denominación
			32.5.1.8. Ejecutoria de sentencia o resolución			
		32.5.2. Tramitación de amparo directo				
		32.5.3. Tramitación de amparo indirecto				
	32.6. Atención de quejas en materia de derechos humanos	32.6.1. Queja para atención, donde se presumen hechos violatorios de Derechos Humanos (DH) por parte de Servidores Públicos (SP) del INEE				
		32.6.2. Queja remitida para gestión o atención, no se presumen hechos violatorios de Derechos Humanos (DH) por parte de Servidores Públicos (SP) del INEE				
33. Elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos.	33.1. Elaboración de contratos					Elaboración de contratos
	33.2. Elaboración de convenios					Elaboración de convenios
	33.3. Atención de solicitudes del Art. 15 de las Normas de Adquisiciones del INEE					Atención de solicitudes del artículo 15 de las Normas de Adquisiciones del INEE
34. Trámites en materia de derechos de autor y propiedad industrial.	34.1. Trámites en materia de derechos de autor					Realización de trámites en materia de derechos de autor
	34.2. Trámites en materia de propiedad industrial.					Realización de trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
	34.3. Trámite de certificados de licitud ante la SEGOB.					Realización de trámites de certificado de licitud ante la Secretaría de Gobernación

	Proceso nivel 1	Proceso nivel 2	Proceso nivel 3	Proceso nivel 4	Proceso nivel 5	Procedimiento	
						Clave	Denominación
		34.4. Trámite de registro postal ante SEPOMEX.					Realización de trámites de registro postal ante Servicio Postal Mexicano
	35. Actualización del marco normativo institucional	35.1. Publicación de documentos en la Normateca institucional					Publicación de documentos en la Normateca Institucional
		35.2. Publicación de documentos normativos en el Diario Oficial de la Federación (DOF)					Publicación de documentos normativos en el Diario Oficial de la Federación
Atención y Participación Ciudadana	36. Mecanismos en materia de transparencia	36.1. Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública					Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública
		36.2. Atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales					Recepción y atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales
		36.3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia					Cumplimiento de obligaciones de transparencia
		36.4. Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia					Atención de denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia
		36.5. Recepción y trámite de recursos de revisión					Atención de Recursos de Revisión interpuestos en contra de la atención de solicitudes de acceso a la información pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00


III. Objetivo

Facilitar la coordinación institucional y promover una gestión ágil y eficiente en materia de planeación, presupuesto, organización y evaluación institucional, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales, servicios tecnológicos, asuntos jurídicos, y transparencia y acceso a la información pública y protección de datos en el INEE, a partir de la descripción y representación secuencial y ordenada de las actividades y tareas que realiza el personal que ocupa los puestos de la estructura orgánica-ocupacional de las unidades administrativas e instancias a cargo de la Unidad de Administración.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

IV. Glosario de términos


<u>Término</u>	<u>Definición</u>
Acuerdo	Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Administración	Proceso de planeación, organización, dirección y control del uso de los recursos y las actividades de trabajo, con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.
Atribución	Competencia, facultad o poder que tiene cierta persona u órgano con base en un instrumento jurídico.
Autoridades Educativas	Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, las correspondientes de los estados, Ciudad de México y municipios, y los organismos descentralizados.
Analítico de Plazas y Remuneraciones	Información que integra uno de los Tomos de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), en el que se describen la cantidad, forma de distribución y destino de los recursos públicos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial y de los organismos autónomos.
Catálogo de puestos	Instrumento técnico que integra los puestos del Instituto, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otra.
Categoría	Conjunto de puestos autorizados que por su rama de especialidad técnica o profesional requiere un esquema de remuneraciones particular.
Código	Nomenclatura que diferencia a los puestos dentro de la plantilla de personal y permite identificar a qué grupo, grado y nivel pertenecen y de qué tipo son.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Conferencia del SNEE	Reunión de las autoridades educativas Federal, locales y de los organismos descentralizados, así como del INEE para el intercambio de información y experiencias relativas a la evaluación educativa en el país.
CompraNet	Módulo de información e Inteligencia de mercado para contrataciones públicas.
Delegación de autoridad	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
Directrices	Normas, instrucciones o recomendaciones que definen las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.
Estructura ocupacional	Agrupación de puestos plaza jerarquizados con actividades definidas, delimitadas y concretas, que refleja el número total de plazas autorizadas por nivel y el desglose de sus percepciones.
Estructura Orgánica	Unidades administrativas que integran una institución, en la que se establecen niveles jerárquico-funcionales, de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el ordenamiento orgánico correspondiente, que permite identificar el sistema formal de la organización a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos y la interrelación y coordinación de los mismos.
Estructura Orgánica Básica	Unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales o autónomas). Comprende generalmente las de nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.
Estructura Orgánica No Básica	Unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Facultad	Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo para realizar una determinada tarea.
Función	Descripción del conjunto de actividades a realizar para alcanzar el objetivo del puesto, que deben reflejar alineación y congruencia organizacional.
Grado	Valor que se le da a un puesto del tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos.
Grupo	Conjunto de puestos del tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos;
Guía	Recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.
Iniciativa estratégica de tecnologías de la información y comunicación	Propósito o acción establecida para cumplir una capacidad legal contenida en una atribución o función señalada en un instrumento jurídico.
Instituto	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Junta de Gobierno	Órgano Superior de dirección del Instituto compuesta por cinco integrantes, denominados Consejeros.
Ley	Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Lineamiento	Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.
Manual	Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y políticas concretas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Manual de Organización

Instrumento que refiere la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.

Manual de Procedimientos

Instrumento que describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las unidades administrativas para desarrollar un proceso, determinando tareas, responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta.

Memorándum

Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a uno o varios destinatarios internos para definir, determinar o establecer acciones específicas.

Meta

Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de un grupo determinado de personas o institución.

Modificaciones de la estructura orgánica-ocupacional

Adecuación de funciones, creación, cancelación, fusión, transferencia, cambio de adscripción o línea de mando, cambio de denominación, renivelación, conversión de unidades administrativas y puestos-plaza de personal de mando, operativo y de enlace.

Norma


Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados.

Oficio

Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a uno o varios destinatarios externos para definir, determinar o establecer acciones específicas.

Órgano Interno de Control

Órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tiene a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Personal eventual	Trabajadores cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que su nombramiento es de carácter temporal y tiene las mismas prestaciones que el personal con plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel, salvo las excepciones señaladas en este ordenamiento.
Plantilla de personal	Instrumento que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y el sueldo que perciben.
Plaza	Posición presupuestaria que respalda un puesto que sólo puede ser ocupada por un servidor público y tiene una adscripción determinada.
Política	Principio rector que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
Procedimiento	Orden cronológico de actividades, tareas y tiempos, así como de responsables, insumos y productos para desarrollar un proceso.
Prestaciones	Beneficios económicos o en especie que reciben los servidores públicos en razón del grupo, grado y nivel al que pertenecen.
Programa	Describe al conjunto de acciones o proyectos seleccionados, planificados y administrados de manera coordinada para lograr objetivos comunes y estratégicos. La ejecución de un programa incluye la alineación, dirección, control e integración de múltiples proyectos, asegurando la optimización de gastos, cronogramas y esfuerzos para acelerar e incrementar la obtención de los beneficios definidos.
Regla	Conjunto de preceptos, técnicos u operativos, fundamentales cuya observancia es obligatoria.
Servicios de TI	Telecomunicaciones, licenciamiento, infraestructura, arrendamiento de equipos, almacenamiento, soporte.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

Unidades administrativas

Las que se señalan en el artículo 4° del Estatuto Orgánico del INEE en el que se establece la adscripción y subordinación de unidades, coordinaciones, direcciones generales y direcciones del INEE en las entidades federativas, exceptuando al Órgano Interno de Control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

V. Acrónimos

AE, Auditor Externo.

ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

ASF, Auditoría Superior de la Federación.

CABM, Catálogo de Bienes Muebles.

CADIDO, Catálogo de Disposición Documental.

CAAS, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del INEE.

CCP, Copias de Conocimiento Electrónicas.

CCO, Copias de Conocimiento Ocultas Electrónicas.

CDINEE, Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.

Consejo Social, Consejo Social Consultivo de Evaluación de la Educación.

CE, Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno, adscrita al Consejero Presidente.

CDFI, Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CDT, Comité de Desarrollo Tecnológico.

CIEE, Cédula de Identificación Electrónica Estatal.

CLC, Cuenta por Liquidar Certificada.

CLIDDA, Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados del Instituto de Seguridad y Servicio de los Trabajadores del Estado.

COCOIMG, Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión.

CONAC, Consejo Nacional de Armonización Contable.


CONSAR, Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Coordinación Ejecutiva del SNEE, Coordinación Ejecutiva de la Conferencia del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

DELSA, Sistema Institucional de Nómina.

DGAF, Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

DGCSNEE, Dirección General para la Coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

DGCS, Dirección General de Comunicación Social.

DGDME, Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación.

DGDFCE, Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación.

DINEE, Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.

DGIST, Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

DGII, Dirección General de Investigación e Innovación.

DGIAI, Dirección General para la Integración y Análisis de Información.

DGEDD, Dirección General para la Evaluación de Docentes y Directivos.

DGEOE, Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa.

DGERE, Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos.

DGFCC, Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación.

DGLPD, Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.

DGLE, Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones.

DGMTD, Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos.

DGPEO, Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.

DGSIRE, Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.

DETI, Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información.


DNC, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

DOyMG, Dirección de Organización y Mejora de la Gestión.

DOF, Diario Oficial de la Federación.

DPP, Dirección de Planeación y Presupuesto.

DRF, Dirección de Recursos Financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

DRMySG, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DRH, Dirección de Recursos Humanos.

DSI, Dirección de Sistemas Institucionales.

DSTI, Dirección de Servicios Técnicos Institucionales.

EXCOGA, Examen de conocimientos generales avanzados.

ECTE, Examen Técnico Especializado.

FOVISSTE, Fondo de Ahorro para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicio de los Trabajadores del Estado.

INEE, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

INAI, Instituto Nacional de Acceso a la Información.

INDAUTOR, Instituto Nacional del Derecho de Autor.

IMPI, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

ISR, Impuesto Sobre la Renta.

IVA, Impuesto al Valor Agregado.

Junta, Junta de Gobierno.

LGRA, Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MAP, Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

MIR, Matriz de Indicadores para Resultados.

MICI, Modelo Integrado de Control Interno


OC, Oficio de Comisión.

OIC, Órgano Interno de Control.

PAAR, Programa Anual de Administración de Riesgos.

PAAAS, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PAI, Programa Anual de Informática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

PAC, Programa Anual de Capacitación.

PACI, Programa Anual de Control Interno.

PADA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PEF, Presupuesto de Egresos de la Federación.

PNEE, Política Nacional de Evaluación de la Educación.

PIPP, Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PCCO, Programa de Comunicación y Clima Organizacional.

PTA, Programa de Trabajo Anual.

PEEME, Programas Estatales de Evaluación y Mejora Educativa.

POT, Portal de Obligaciones de Transparencia.

PROEDI, Programa Estratégico de Desarrollo Institucional.

RENAPO, Registro Nacional de Población.

SAC, Plataforma Institucional.

SAT, Servicio de Administración Tributaria.

SAR-ISSSTE, Sistema de Ahorro para el Retiro del Instituto de Seguridad y Servicio de los Trabajadores del Estado.

SED, Sistema de Expedientes Digitales.

SEN, Sistema Educativo Nacional.

SEGOB, Secretaría de Gobernación.


SEPI, Sistema de Evaluación del personal del INEE.

SPEI, Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

SP, Solicitud de Pago.

SEPOMEX, Servicio Postal Mexicano.

SERICA, Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicio de los Trabajadores del Estado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

SGMM, Seguro de Gastos Médicos Mayores.

SHCP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF, Sistema de Administración Financiera Federal.

SINAVID, Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicio de los Trabajadores del Estado.

SIF-GRP, Sistema Integral Financiero.

SIF, Sistema Integral de Fiscalización.

SIRE, Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.

SIRI, Portal del Sistema Integral de Recaudación.

SIPCO, Sistema de Información para la Planeación y Coordinación.

SISOSE, Sistema de Solicitud de Servicios de Recursos Humanos.

SIVAC, Sistema de Solicitud de Vacaciones.

SSI, Seguro de Separación Individualizado.

SRA, Sistema de Registro de Asistencia.

SGSI, Sistema de Seguridad de la Información de Tecnologías de la Información

SNEE, Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

SPEI, Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

SPD, Servicio Profesional Docente.

SURECO, Subcomité Revisor de Bases de Convocatorias.


TELECOMM, Telecomunicaciones de México.

TESOFE, Tesorería de la Federación.

TI, Tecnologías de la Información.

UA, Unidad de Administración.

UESEN, Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

UIFCE, Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación.

UNPE, Unidad de Normatividad y Política Educativa.

UR, Unidad responsable.

Vo. Bo, Visto bueno.

VS, *Versus*, comparativo.

UA, Unidades Administrativas.


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		Revisión: 00

VI. Procedimientos de la Unidad de Administración

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PROEDI)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PROEDI)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Definir el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI) de mediano plazo del Instituto con la colaboración de las unidades administrativas, así como dar seguimiento al avance y cumplimiento de los elementos estratégicos (objetivos, estrategias, líneas de acción y metas).

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23, 24, 38 fracción III, 45 fracción VIII y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 15, fracción III, Capítulo V. Artículo 17, fracción VIII, Capítulo VI. Artículo 57, fracción III, Capítulo XIV. Artículo 58, fracción IV, Capítulo XV. Artículo 79, fracción III, Capítulo XVI. Artículo 80, fracción I,
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartados

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PROEDI)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La preparación del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI), se realizará mediante el trabajo participativo entre Consejeros de la Junta de Gobierno, Titulares de Unidad y Directores Generales.
2. La Junta de Gobierno determinará las líneas de trabajo y prioridades del Instituto que éstas serán la pauta para integrar el PROEDI.
3. La Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización será la responsable de la integración del PROEDI.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI)</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p><u>Definición de insumos para la elaboración del PROEDI</u></p> <p>1.1 Propone estrategia para elaboración del PROEDI</p> <p>1.1.1. Integra propuesta de contenido y estrategia de elaboración del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa estructura y contenido del PROEDI vigente. ▪ Integra propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>1.1.2. Revisa la propuesta agenda, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. ▪ Verifica la congruencia del contenido y completez del mismo. ▪ Envía propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI revisado a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>1.1.3. Proporciona vo. bo a la propuesta de PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la congruencia de la estructura, contenido y completez del mismo. ▪ Otorga vo. bo. a la propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. ▪ Envía propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI con vo. bo. al Titular de la Unidad de Administración. <p>1.1.4. Valida contenido y estrategia de elaboración del PROEDI.</p>	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. ▪ Valida su contenido, completez, consistencia y calidad. <p>1.1.5. Gestiona la aprobación de la agenda, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la inclusión en el orden del día, de la presentación de la propuesta de estructura, contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. ▪ Prepara la presentación del documento que contiene la propuesta de contenido y estrategia de elaboración del PROEDI. <p>1.1.6. Propone cronograma para reuniones de definición de PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa contenido y estrategia para la elaboración del PROEDI aprobado por la Junta de Gobierno. ▪ Elabora propuesta de cronograma de reuniones con las unidades administrativas para la elaboración del PROEDI. ▪ Presenta a la DGPEO la propuesta de cronograma y recaba firma de autorización. <p>1.1.7. Planea la realización de reuniones para definición de contenido del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la realización de evento institucional con el área responsable de ello. ▪ Envía a participantes a través de correo electrónico invitación para acudir a la reunión de definición de contenido. <p>1.1.8. Recibe invitación a participar en la Integración del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe invitación. ▪ Considera la fecha para su posterior participación. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titulares de Unidad/Coordinadores/Directores Generales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.1.9. Coordina la realización de reuniones para definir el contenido del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía el desarrollo de las reuniones de definición de estructura y contenido del PROEDI. ▪ Registra la estructura y contenidos definidos. ▪ Pone a consideración la totalidad de temas o si es necesario agendar una siguiente reunión. <p>1.2 Integración y aprobación del PROEDI</p> <p>1.2.1 Integra la propuesta de estructura y contenido para conformar el PROEDI. Recibe contenidos acordados para la integración del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa contenido de los insumos para el PROEDI recibidos. ▪ Integra el PROEDI del Instituto. ▪ Envía a la DPP para revisión. <p>1.2.2 Revisa la propuesta de PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de PROEDI. ▪ Verifica la congruencia de la estructura, contenido y completez del mismo. ▪ Envía el PROEDI revisado a DGPEO <p>1.2.3 Otorga Vo. Bo. a la propuesta de PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la congruencia de la estructura, contenido y completez del mismo. ▪ Otorga vo. bo. a la propuesta de PROEDI. ▪ Envía PROEDI con vo. bo. al Titular de la Unidad de Administración. <p>1.2.4 Validar el PROEDI del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el PROEDI. ▪ Valida su estructura, contenido, completez, consistencia y calidad. <p>1.2.5 Gestiona la aprobación del PROEDI.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora orientaciones para reportar avances del PROEDI. ▪ Instruye al Subdirector de Planeación, la formulación de instrumentos para integrar información. <p>2.1.4 Elabora instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para elaborar instrumentos de apoyo. ▪ Elabora instrumentos para reportar avances del PROEDI. ▪ Instruye la compilación de información al Jefe de Departamento de Seguimiento. <p>2.1.5 Compila información para los instrumentos de apoyo para las UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para reunir información para los instrumentos de apoyo. ▪ Reúne información para los instrumentos de apoyo para las UR. ▪ Envía información al Subdirector de Planeación para su integración. <p>2.1.6 Integra información a los instrumentos de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información sobre objetivos estratégicos, estrategias, líneas de acción y metas. ▪ Revisa información sobre objetivos estratégicos, estrategias, líneas de acción y metas. ▪ Integra información en los instrumentos de apoyo. ▪ Envía los instrumentos de apoyo integrados al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>2.1.7 Revisa la información estratégica de los instrumentos de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los instrumentos de apoyo con la información estratégica. 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Jefe de Seguimiento</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la completez de la información. ▪ Envía las orientaciones y los instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su visto bueno. <p>2.1.8 Da visto bueno a las orientaciones para reportar avances del PROEDI y los instrumentos de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las orientaciones y los instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI ▪ Revisa la consistencia y calidad de las orientaciones y los instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI. ▪ Envía las orientaciones y los instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI al Titular de la Unidad de Administración para su validación. <p>2.1.9 Valida las orientaciones e instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las orientaciones y los instrumentos de apoyo para reportar avances del PROEDI. ▪ Valida su consistencia y calidad. ▪ Envía solicitud de avances del PROEDI con base en las orientaciones y los instrumentos de apoyo a las Unidades Responsables. <p>2.1.10 Envía a Titulares de las Unidades administrativas para que proporcionen información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora memorándum. ▪ Envía memorándum a Titulares de las Unidades Administrativas y adjunta el formato de la matriz de cumplimiento PROEDI. <p>2.1.11 Recibe solicitud de avances del PROEDI, así como las orientaciones e instrumentos de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de avances del PROEDI con base en las orientaciones y los instrumentos de apoyo. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Recepción y análisis de reportes de avance y evidencias</p> <p>2.2.1 Envía información solicitada sobre avances del PROEDI, así como las evidencias documentales de los avances.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara reporte de avances del PROEDI y evidencias. ▪ Envía reportes de avance del PROEDI y evidencias al Titular de la Unidad de Administración. <p>2.2.2 Recibe y turna información y evidencias para integrar el informe de seguimiento del PROEDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los reportes de avance del PROEDI y evidencias. ▪ Revisa la entrega de los reportes de avance del PROEDI y evidencias por Unidad Responsable. ▪ Turna los reportes de avance del PROEDI y evidencias al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su revisión. <p>2.2.3 Recibe y revisa los reportes de avance y evidencias documentales para el seguimiento del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los reportes de avance del PROEDI y evidencias por Unidad Responsable. ▪ Revisa la completez de los reportes de avance del PROEDI y evidencias. ▪ Turna los reportes de avance del PROEDI y evidencias al Director de Planeación y Presupuesto. <p>2.2.4 Analiza los reportes de avance del PROEDI y las evidencias documentales proporcionados por las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los reportes de avance del PROEDI y evidencias por Unidad Responsable. 	<p>Responsables de Área</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

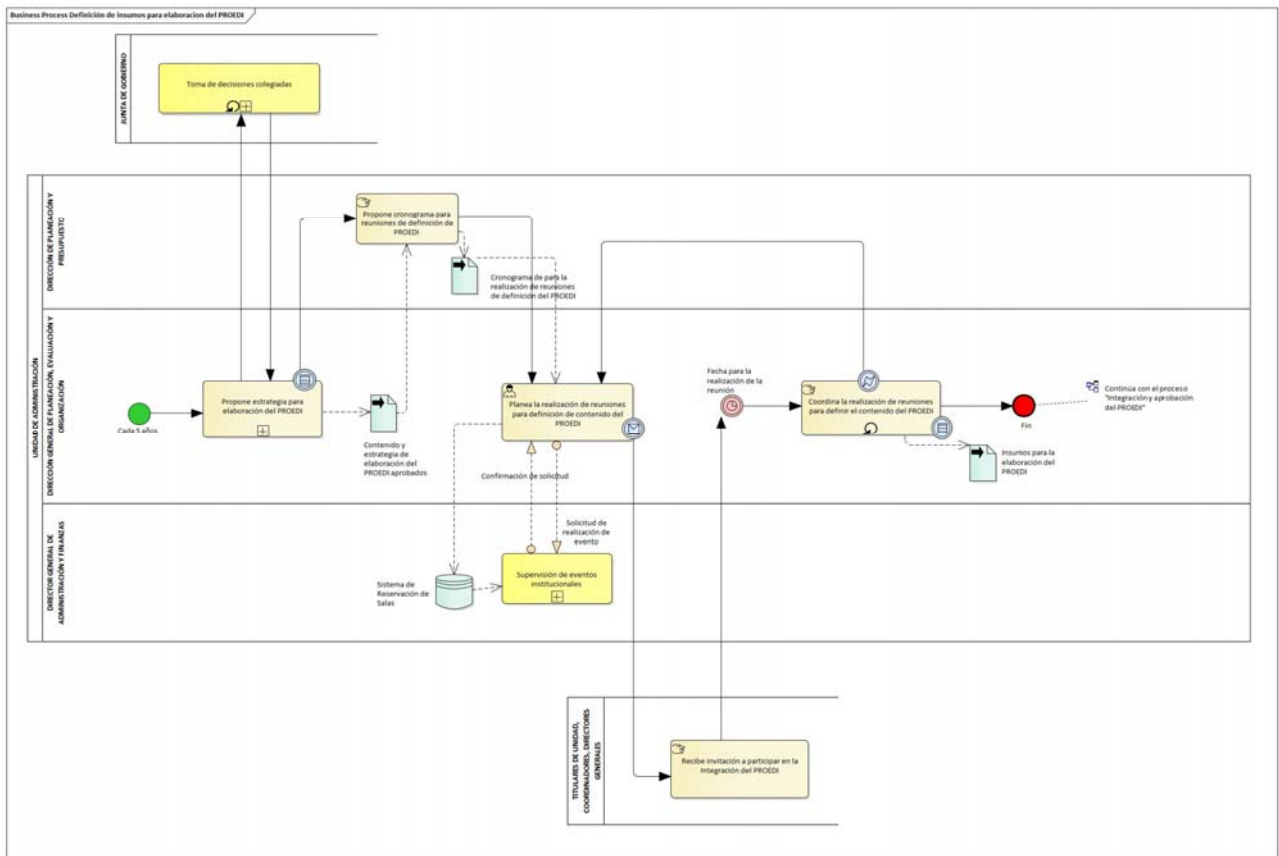
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la consistencia de la información de los reportes de avance del PROEDI. ▪ Turna los reportes de avance del PROEDI y las evidencias documentales al Subdirector de Planeación para la integración y revisión correspondientes. <p>2.2.5 Integrar la información de avance del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los reportes de avance del PROEDI por Unidad Responsable. ▪ Integra la información de los reportes de avance del PROEDI de las Unidades Responsables. ▪ Turna las evidencias documentales al Jefe de Departamento de Seguimiento para su comprobación y archivo. ▪ Envía el reporte de seguimiento del PROEDI al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>2.2.6 Revisa la consistencia entre las evidencias documentales y la información reportada por las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las evidencias documentales de los reportes seguimiento del PROEDI. ▪ Valida la relación entre las evidencias y los reportes. ▪ Comunica la veracidad de las evidencias con los reportes de avance del PROEDI, al Subdirector de Planeación. ▪ Procede al archivo de evidencias documentales. <p>2.2.7 Toma conocimiento de la veracidad de las evidencias con los reportes de avance del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicación de la veracidad entre las evidencias con los reportes de avance del PROEDI y de su archivo. 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Jefe de Seguimiento</p> <p>Subdirector de Planeación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2.8 Revisa reporte de seguimiento del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe reporte de seguimiento del PROEDI. ▪ Revisa reporte de seguimiento del PROEDI. ▪ Envía reporte de seguimiento del PROEDI al Director General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>2.2.9 Recibe y otorga visto bueno al reporte de seguimiento del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte de seguimiento del PROEDI. ▪ Incorpora, de ser el caso, correcciones al reporte de seguimiento del PROEDI. ▪ Envía el reporte de seguimiento del PROEDI al Titular de la Unidad de Administración para su visto bueno <p>2.2.10 Valida el reporte de seguimiento del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte de seguimiento del PROEDI. ▪ Valida su consistencia y calidad. ▪ Envía el reporte de seguimiento del PROEDI a la Junta de Gobierno. ▪ Instruye la formulación del tablero de control del PROEDI al Director General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>2.3 Integración y actualización del tablero de control</p> <p>2.3.1 Integra o actualiza la base de datos para la elaboración del tablero de control de avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra base de datos de los elementos del PROEDI. ▪ Actualiza los avances anuales de indicadores de los elementos del PROEDI. ▪ Envía al Subdirector de Planeación para su revisión y elaboración o actualización del tablero de control. <p>2.3.2 Genera el tablero de control de avances del PROEDI.</p>	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Subdirector de Planeación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe base de datos actualizada ▪ Revisa y en su caso corrige la información de la base de datos ▪ Elabora o actualiza tablero de control de avances del PROEDI. ▪ Envía tablero de control del PROEDI al Director de Planeación y Presupuesto para revisión y visto bueno. <p>2.3.3 Revisa y da visto bueno al tablero de control de avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe tablero de control de avances del PROEDI. ▪ Revisa y en su caso modifica tablero de control de avances del PROEDI. ▪ Envía tablero de control de avances del PROEDI al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su validación y publicación. <p>2.3.4 Valida y publica el tablero de control de avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe tablero de control de avances de la MIR ▪ Revisa y en su caso modifica tablero de control de avances del PROEDI ▪ Valida tablero de control de avances del PROEDI ▪ Publica en el sitio web el tablero de control de avances del PROEDI ▪ Comunica al titular de la Unidad de Administración la publicación del tablero de control de avances del PROEDI. <p>2.3.5 Presenta tablero de control de avances del PROEDI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado de la publicación de tablero de control de avances del PROEDI ▪ Presenta a la Junta de Gobierno tablero de control de avances del PROEDI. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

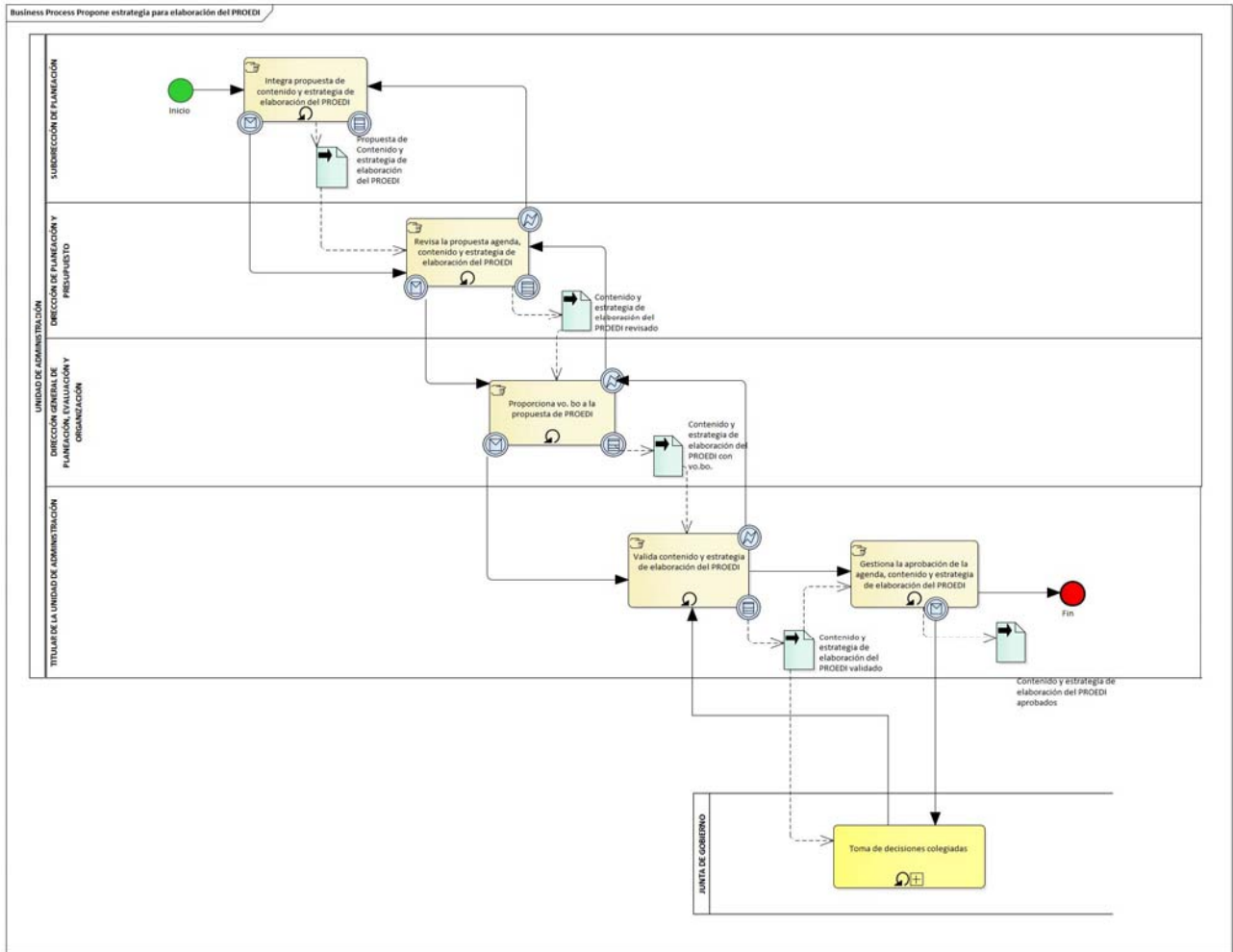
5. Diagrama de Flujo ¹

Definición de insumos (PROEDI)

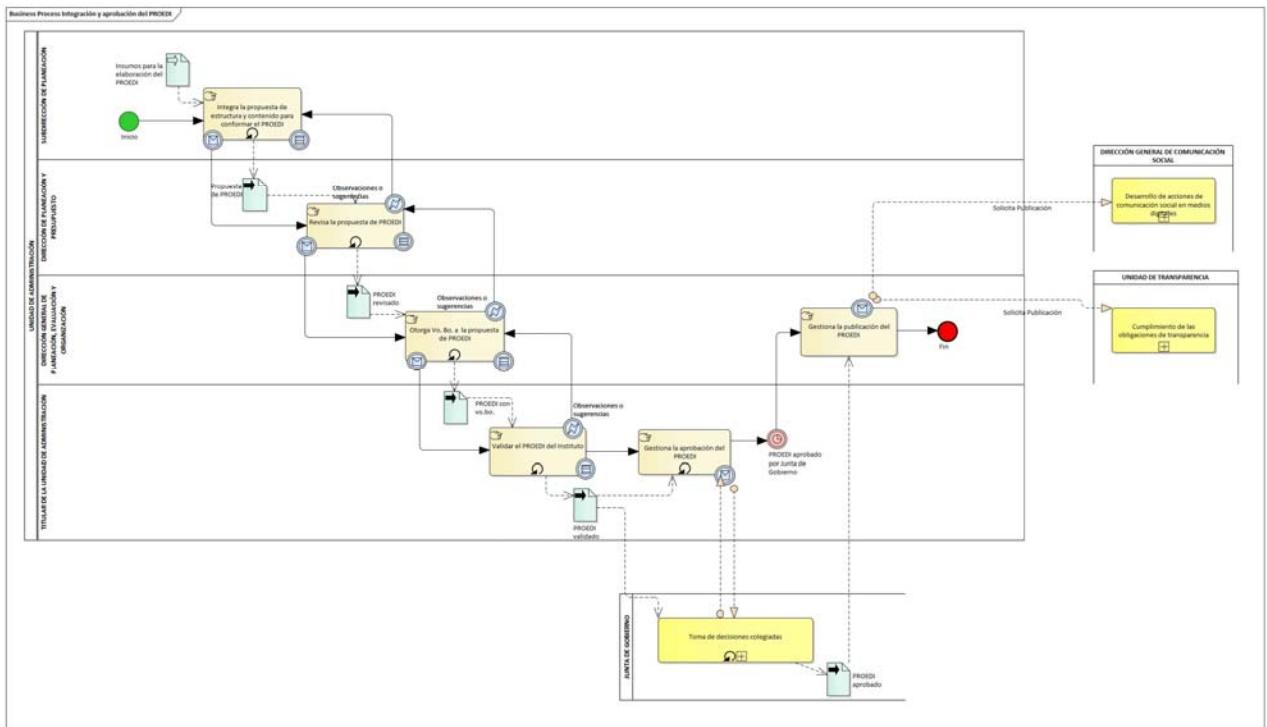


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

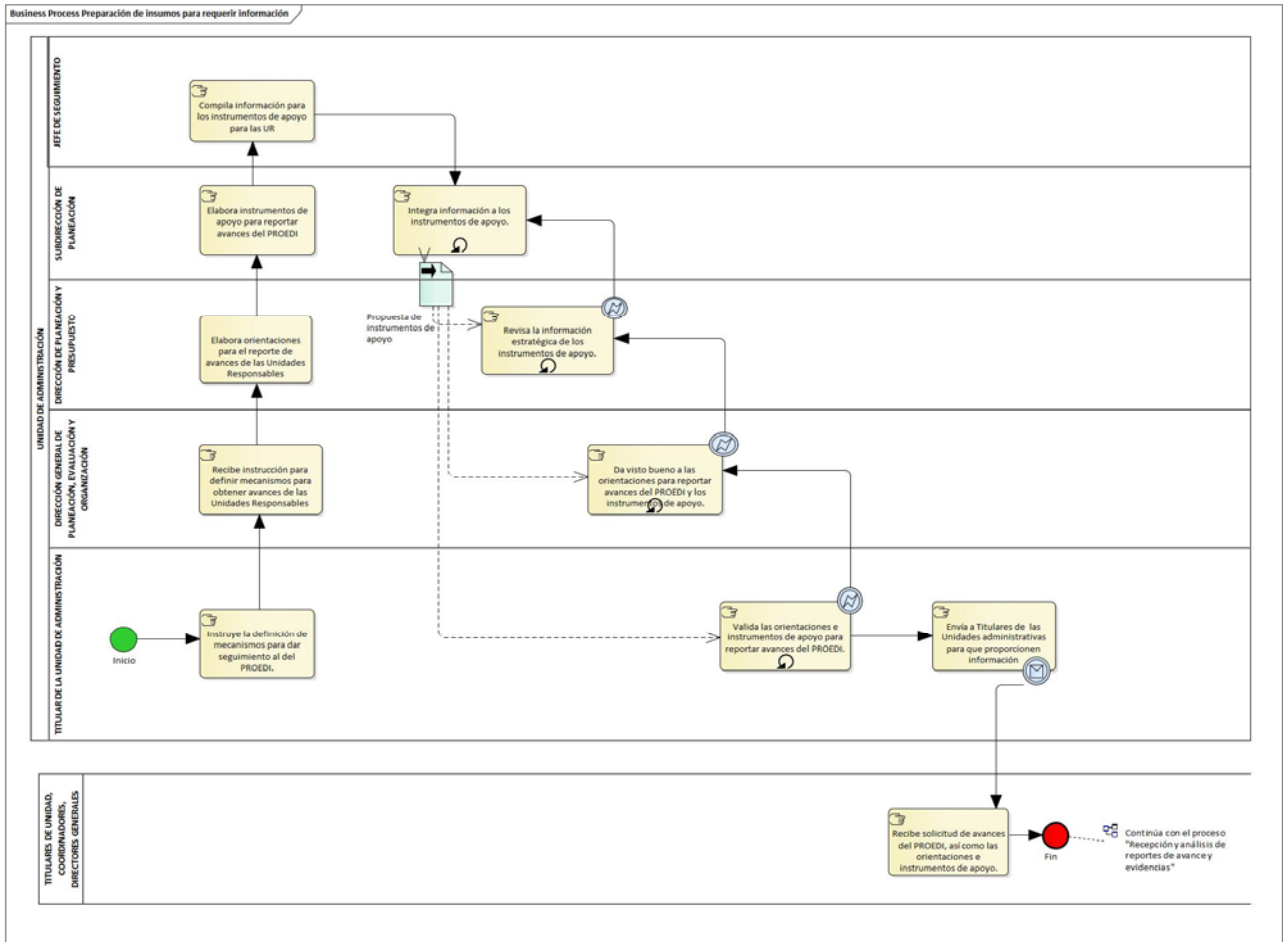
Propone estrategia para elaboración del PROEDI



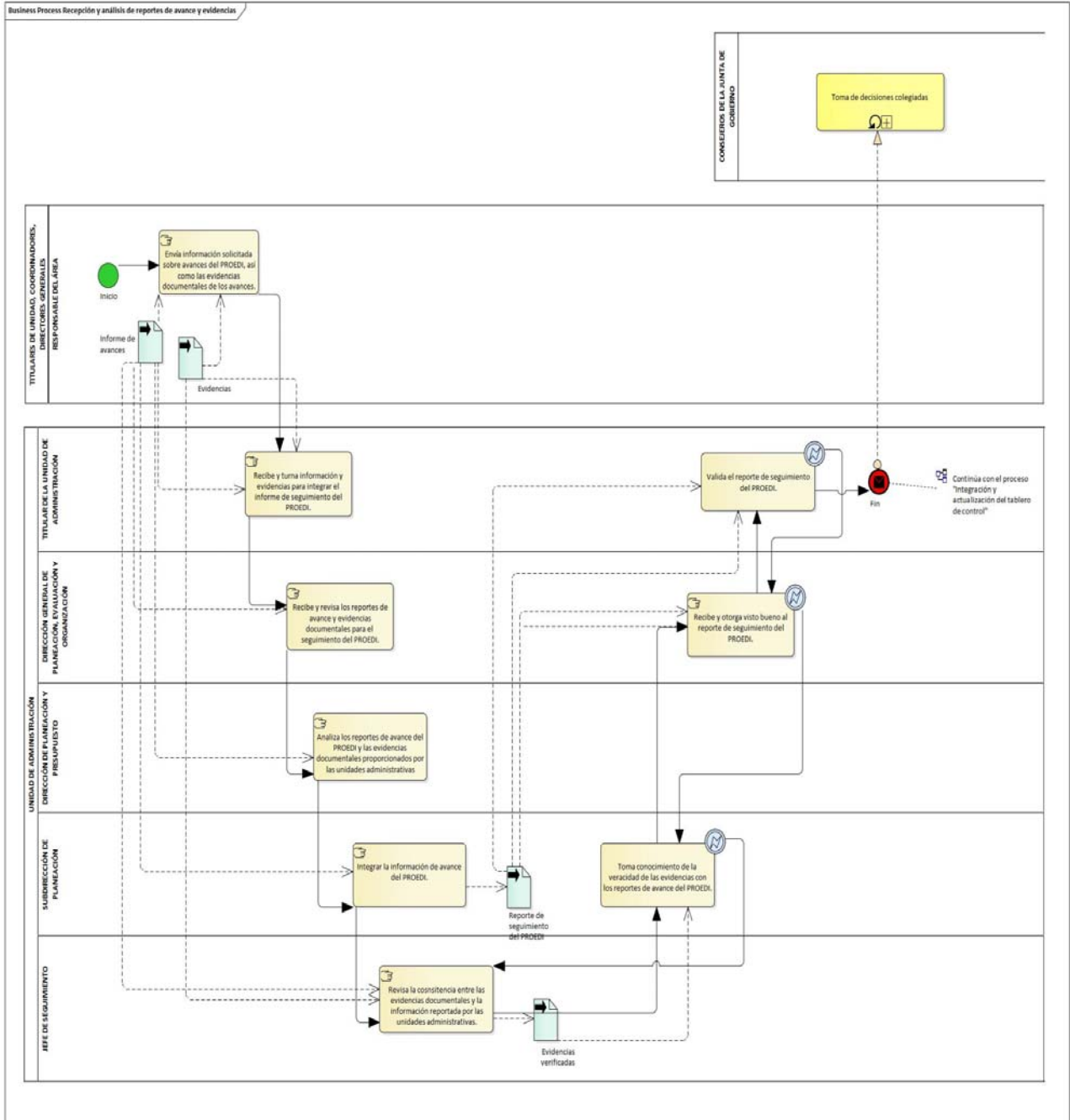
Integración y aprobación del PROEDI



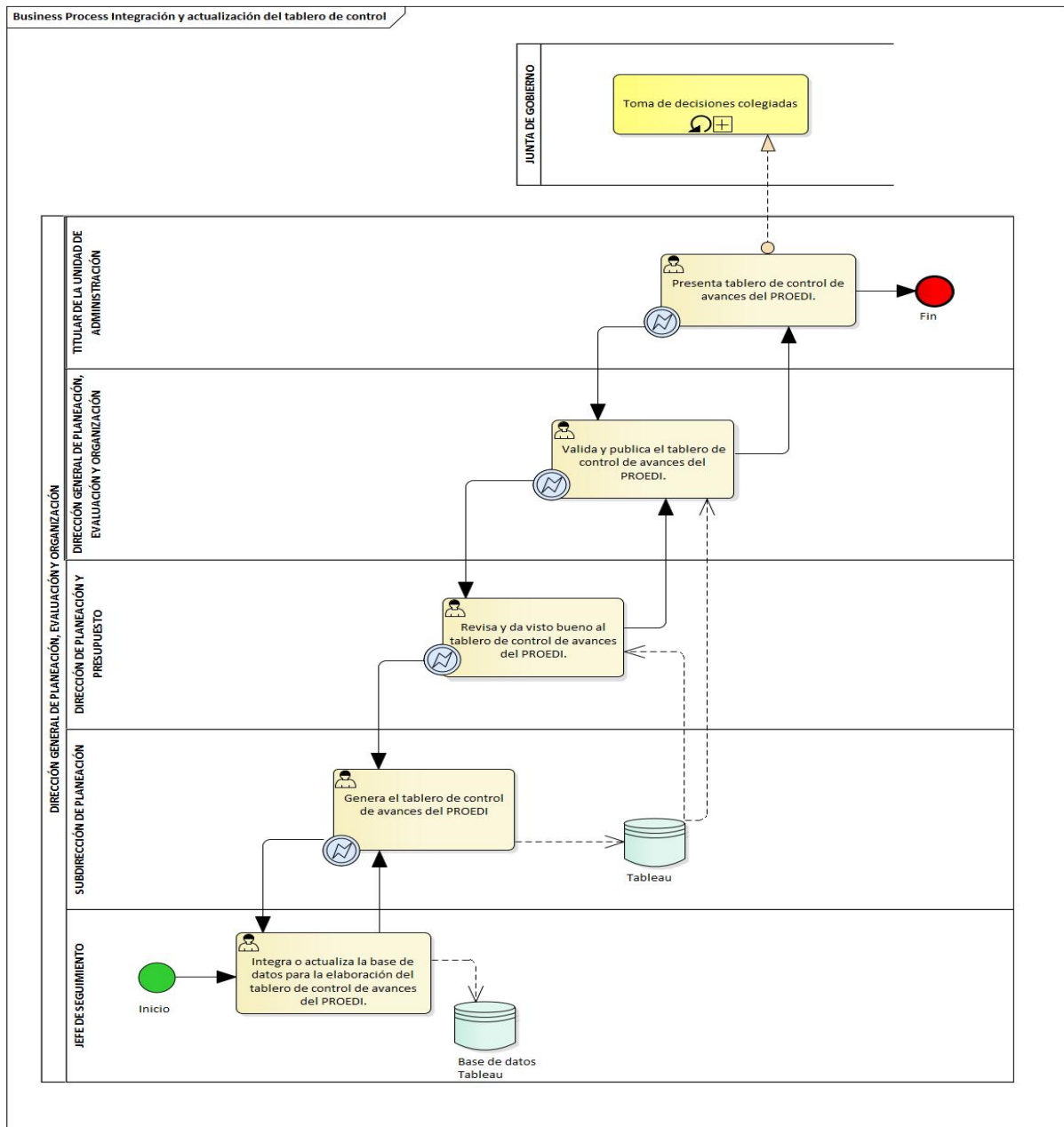
Preparación de insumos para requerir información




Recepción y análisis de reportes de avance y evidencias



Integración y actualización del tablero de control



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PROEDI)	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ANUAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Definir el Programa de Trabajo Anual del Instituto mediante la determinación de Programas Presupuestarios que integren: Matrices de Indicadores para Resultados, proyectos, actividades y acciones, así como el presupuesto necesario para su implementación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Última reforma D.O.F. 30-12-2015	Artículo, TÍTULO SEGUNDO “De la Programación, Presupuestación y Aprobación”, CAPÍTULO I “De la Programación y Presupuestación” y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, frac. V y VI; 57, frac. I y II; 58, frac. I y III; 59, frac XIV; 79, frac. II, IV y V; 80, frac II, III, IV, V, VI, VII y VIII
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 09-06-2017	Capítulos I, II y III, y demás aplicables.
Disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de la programación y presupuestación del gasto público federal para el ejercicio fiscal que corresponda	Todo el documento
Disposiciones de Planeación, Programación y Presupuestación para la Formulación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del INEE.	Todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Normateca 02-06-2017	
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6 Unidad de Administración

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La preparación del proyecto de Programa de Trabajo Anual se determinará mediante el trabajo participativo entre Consejeros de la Junta de Gobierno, Titulares de Unidad y Directores Generales.
2. La Junta de Gobierno determinará las prioridades por unidad responsable, éstas serán la pauta para integrar el Programa de Trabajo Anual del Instituto.
3. La Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización, será la responsable del envío de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Los tiempos para el proceso de presupuestación se armonizarán con los tiempos previstos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. El presupuesto del Instituto se elaborará por cada año fiscal, comprendiendo del 1 de enero al 31 de diciembre.
6. El Programa de Trabajo Anual y el presupuesto aprobados por la Junta de Gobierno, serán los documentos de referencia para la elaboración o modificación de los programas anuales específicos del Instituto.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Preparación de la Planeación Anual</p>	<p>INICIO</p> <p><u>Definición de la estrategia de trabajo para la formulación del PTA</u></p> <p>1.1 Elabora la propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA. ▪ Envía propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA para su revisión. <p>1.2 Revisa propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA. ▪ Valida su contenido y consistencia. ▪ Envía propuesta de estrategia revisada al Director de Planeación para su revisión. <p>1.3 Integra la estrategia de trabajo para la formulación del PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de estrategia de trabajo para la formulación del PTA para revisión. ▪ Revisa e incorpora, de ser el caso, elementos a su contenido. ▪ Envía estrategia integrada al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su revisión. <p>1.4 Da visto bueno a la estrategia de trabajo para la formulación del PTA y envía al titular unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la estrategia de trabajo para la formulación del PTA para revisión. ▪ Revisa la completitud, congruencia y calidad de la estrategia de trabajo. ▪ Envía estrategia final al Titular de la Unidad de Administración para su revisión. 	<p>Jefe de Planeación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.5 Valida la estrategia de trabajo para la formulación del PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la estrategia de trabajo para la formulación del PTA. ▪ Valida su consistencia y calidad. ▪ Envía para aprobación de la Junta de Gobierno. <p><u>Determinación de programas presupuestarios y estructura programática</u></p> <p>1.6 Elabora la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara propuesta de programas presupuestarios y estructura programática. ▪ Envía propuesta de programas presupuestarios y estructura programática para su revisión. <p>1.7 Revisa propuesta de programas presupuestarios y estructura programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática. ▪ Valida su contenido y consistencia. ▪ Envía propuesta de programas presupuestarios y estructura programática para su revisión. <p>1.8 Integra la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática para revisión. ▪ Revisa e incorpora, de ser el caso, elementos a su contenido. ▪ Envía propuesta de programas presupuestarios y estructura programática para su visto bueno. <p>1.9 Visto bueno a la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de programas presupuestarios y estructura programática para revisión. ▪ Revisa la completitud, congruencia y calidad del documento de programas presupuestarios y estructura 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Jefe de Planeación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía el documento de programas presupuestarios y estructura programática al Titular de la Unidad de Administración para su revisión. <p>1.10 Valida el documento de programas presupuestarios y estructura programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el documento de programas presupuestarios y estructura programática. ▪ Valida su consistencia y calidad. ▪ Envía para aprobación de la Junta de Gobierno. <p>1.11 Registra los programas presupuestarios y estructura programática ante la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la estrategia programática y su resumen en el sistema (PIPP). ▪ Verifica que el registro se haya realizado exitosamente. <p>1.12 Revisa y envía los programas presupuestarios y estructura programática ante la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa en el sistema de SHCP los programas presupuestarios y estructura programática. ▪ Valida su contenido y consistencia. ▪ Envía, mediante el sistema de la SHCP, los programas presupuestarios y estructura programática. <p><u>Actualización de criterios para la presupuestación de los gastos centrales internos</u></p> <p>1.13 Solicita coordinar el proceso de presupuestación de gastos centrales internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara comunicado para solicitar el inicio del proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía comunicado de instrucción para la coordinación del proceso de presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.14 Recibe instrucción y turna a DPP.</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación,</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado de instrucción para la coordinación del proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía comunicado de instrucción para el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Turna comunicado de instrucción para el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.15 Recibe instrucción y turna a la SPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado de instrucción para iniciar el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía comunicado de instrucción para iniciar el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Turna comunicado de instrucción para iniciar el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.16 Recibe instrucción y prepara propuesta de comunicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado de instrucción para la coordinación del proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Realiza la revisión y actualización de plantillas para el proceso de presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Prepara propuesta de comunicado para la DGAF y la DGIST para la revisión y actualización de plantillas. ▪ Envía propuesta de comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas. <p>1.17 Valida propuesta de comunicado y plantillas anexas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas. ▪ Valida comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas. ▪ Envía comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas para visto bueno. <p>1.18 Da visto bueno a comunicado y envía a la DGAF y DGIST.</p>	<p>Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas. ▪ Da visto bueno al comunicado para la DGAF y la DGIST y plantillas. ▪ Envía comunicado de instrucción a la DGAF y la DGIST y plantillas para la actualización de criterios revisión de plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.19 Recibe propuestas y solicita su integración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por parte de la DGAF criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Recibe por parte de la DGIST criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Turna criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos por parte de la DGAF y la DGIST para su integración. <p>1.20 Recibe y solicita la propuesta de criterios y la revisión de plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos por parte de la DGAF y la DGIST. ▪ Turna criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos para su revisión. <p>1.21 Analiza e integra propuesta de criterios y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos por parte de la DGAF y la DGIST. ▪ Analiza y en su caso corrige criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos por parte de la DGAF y la DGIST. ▪ Integra propuesta de criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.22 Revisa los criterios y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de criterios y plantillas actualizados 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>para la presupuestación de gastos centrales internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa propuesta y en su caso corrige criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.23 Valida los criterios y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Revisa y en su caso corrige criterios y plantillas actualizados para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos validados. <p>1.24 Otorga Vo. Bo. a los criterios y plantillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Revisa y en su caso corrige criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos con visto bueno. <p>1.25 Autoriza y envía a las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Autoriza criterios y plantillas para la presupuestación de gastos centrales internos. ▪ Envía criterios y plantillas a las unidades administrativas para la presupuestación de gastos centrales internos. <p>1.26 Formulación de escenarios presupuestales para el ejercicio fiscal siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende solicitud del Titular de la Unidad de Administración ▪ Ingresa al SIF-GRP para extraer la información presupuestal histórica por Pp, UR, capítulo, partida, mes y estado del presupuesto. 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estandariza información. ▪ Analiza la información. ▪ Genera reportes ejecutivos por criterio específico. ▪ Define criterios para construcción de escenarios año siguiente. ▪ Procesa información. ▪ Presenta a la Junta de Gobierno para análisis y determinación de escenario base. <p><u>Apertura del Sistema de Información para la Planeación y Coordinación</u></p> <p>1.27 Revisa catálogos del SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa catálogos del SIPCO para identificar cuáles requieren actualización: <ul style="list-style-type: none"> ✓ PROEDI ✓ Centros de costo ✓ Programas presupuestarios ✓ Partidas de gasto ✓ Unidades Responsables ▪ Realiza propuestas de modificación a catálogos. ▪ Envía propuestas de modificación a los catálogos del SIPCO. <p>1.28 Actualiza información de catálogos de SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los catálogos para actualización. ▪ Incorpora las modificaciones a los catálogos del SIPCO. <p>1.29 Actualiza las claves de acceso al SIPCO y apertura el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la actualización de nombres y rol de los usuarios del SIPCO. ▪ Recibe los nombres de usuarios del SIPCO para actualización. ▪ Realiza movimientos para actualizar claves de usuarios. ▪ Envía propuesta de comunicado de apertura del SIPCO al Director General de Planeación, Evaluación y Organización. 	<p>Jefe de Planeación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.30 Comunica la apertura del SIPCO a los enlaces de Planeación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de comunicado de apertura del SIPCO de la Dirección de Planeación. ▪ Emite comunicado sobre apertura del SIPCO para carga de información a los Titulares de Unidad y enlaces de planeación. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>2. Formulación del proyecto de Programa de Trabajo Anual y Presupuesto</p>	<p><u>Actualización y presentación de orientaciones y criterios para la elaboración de la planeación y programación del PTA</u></p> <p>2.1 Actualización de orientaciones para llevar a cabo la planeación y programación del PTA</p> <p>2.1.1 Revisa orientaciones para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los documentos de trabajo para la elaboración de la planeación y programación del año anterior. ▪ Realiza propuestas de actualización orientaciones para la elaboración de la planeación y programación. ▪ Envía las propuestas de actualización de las orientaciones para la planeación y programación para el ejercicio siguiente. <p>2.1.2 Actualiza las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las propuestas de orientaciones para la elaboración de la planeación y programación. ▪ Revisa las propuestas de actualización de orientaciones para la elaboración de la planeación y programación y, de ser necesario realiza ajustes. ▪ Envía al Director de Planeación para revisión. <p>2.1.3 Integra las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de orientaciones para la elaboración de la planeación y programación para 	<p>Jefe de Planeación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa e incorpora, de ser el caso, elementos a su contenido. ▪ Envía las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación para su revisión y visto. <p>2.1.4 Da visto bueno a las orientaciones actualizadas para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación para revisión y visto bueno. ▪ Revisa la completitud y consistencia de las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación. ▪ Envía las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación con visto bueno para validación del Titular de la Unidad de Administración. <p>2.1.5 Valida y envía las orientaciones actualizadas para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación ▪ Valida su consistencia y calidad. ▪ Envía las orientaciones para la elaboración de la planeación y programación a los Titulares de las Unidades. <p>2.1.6 Recibe los documentos de trabajo actualizados para la elaboración de la planeación y programación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentos de trabajo para la elaboración de la planeación y programación. <p>2.2 Presentación de orientaciones y criterios para la formulación del proyecto de PTA y presupuesto a personal de enlace.</p> <p>2.2.1 Preparación de comunicado y convocatoria a personal de enlace.</p> <p>2.2.1.1 Elabora comunicado y convocatoria para las Unidades Administrativas.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Responsables de Unidades Administrativas</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuesta de comunicado indicando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocatoria para la reunión de trabajo. ✓ Solicitud de designación de enlaces. ▪ Presenta al Director(a) General para su revisión. <p>2.2.1.2 Revisa propuesta de comunicado y convocatoria para las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de comunicado y convocatoria. ▪ Otorga su vo.bo. a la propuesta de comunicado y convocatoria. ▪ Recaba la firma del Titular de la Unidad de Administración. ▪ Envía a las unidades administrativas el comunicado y convocatoria. <p>2.2.1.3 Designa enlace para la formulación del proyecto de PTA y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el comunicado para identificar la fecha en que se realizará la reunión de trabajo para la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Determina el personal que fungirá como de la unidad administrativa. ▪ Solicita al Director(a) General la designación de enlaces. <p>2.2.1.4 Sistematiza información sobre enlaces asistentes a la reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicados de las unidades administrativas ▪ Sistematiza información sobre enlaces designados. <p>2.2.2 Realiza reunión de trabajo con personal de enlace.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la reunión de trabajo con las unidades administrativas. ▪ Presenta y entrega las orientaciones, criterios y manual y claves de acceso al SIPCO. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Unidades Responsables</p> <p>Dirección de Planeación y Presupuesto</p> <p>Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los criterios establecidos. ▪ Instruye se analice la información antecedente y vigente correspondiente a los conceptos de gasto implicados. ▪ Instruye, en su caso, recabar información faltante o complementaria. ▪ Instruye el llenado de las plantillas según corresponda. <p>2.3.5 Integra las plantillas con la información sobre gastos centrales internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los formatos para presupuestar gastos centrales requisitados. ▪ Analiza los criterios establecidos ▪ Revisa información antecedente y vigente correspondiente a los conceptos de gasto implicados ▪ Prepara, en su caso, comunicado para solicitar al personal de la DGPEO para recabar información faltante o complementaria. ▪ Integra las plantillas según corresponda. <p>2.3.6 Revisa la información contenida en las plantillas con información sobre gastos centrales internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de presupuesto de gastos centrales revisada. ▪ Revisa y, de ser el caso, realiza modificaciones. ▪ Envía el documento de presupuesto para gastos centrales internos del Instituto al Director General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>2.3.7 Valida el presupuesto para gastos centrales internos de la DGPEO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de presupuesto de gastos centrales revisada. ▪ Revisa y, de ser el caso, realiza modificaciones. ▪ Envía el documento de presupuesto para gastos centrales internos del Instituto al Director General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>2.3.8 Da visto bueno a la integración de presupuesto para gastos centrales internos.</p>	<p>Jefe de Programación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación,</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4.4 Procesa la información remitida por las UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las plantillas para presupuestar gastos centrales. ▪ Remite al Departamento de Presupuesto para su análisis e integración. <p>2.4.5 Integra y analiza la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las plantillas para presupuestar gastos centrales. ▪ Integra la información remitida por las UR. ▪ Realiza el análisis por UR, concepto y monto. ▪ Elabora reporte(s). ▪ Remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto para revisión. <p>2.4.6 Revisa la información presupuestal sobre gastos centrales internos del Instituto y los reportes emitidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las plantillas integradas de gastos centrales. ▪ Revisa las plantilla y reportes de la información por UR, concepto y monto. ▪ Remite a la Dirección de Planeación y Presupuesto para validación. <p>2.4.7 Valida la integración de la información presupuestal sobre gastos centrales internos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las plantillas integradas de gastos centrales. ▪ Valida las plantilla y reportes de la información por UR, concepto y monto. ▪ Remite a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>2.4.8 Dar visto bueno a la información presupuestal sobre gastos centrales internos del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las plantillas integradas de gastos centrales. ▪ Da visto bueno a las plantillas y reportes de la información por UR, concepto y monto. ▪ Remite a las direcciones generales de Administración y Finanzas y de Informática y Servicios Técnicos. 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p><u>Inicia el proceso de planeación y programación (PROEDI-PNEE-MIR y perfil de proyectos).</u></p> <p>2.5 Inicia el proceso de planeación y programación (PROEDI-PNEE-MIR y perfil de proyectos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alinea estrategias, líneas de acción y metas PROEDI-PNEE. ▪ Desarrolla el marco lógico del programa presupuestario y carga en el SIPCO: <ul style="list-style-type: none"> - Árbol del Problema - Diagnóstico del problema - Árbol del objetivo - Estructura analítica del Pp ▪ Perfila los proyectos a incorporar al PTA (Denominación, justificación, objetivo, actividades y productos). <p><u>Realización de la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto</u></p> <p>2.6 Instruye la elaboración de la propuesta de programa de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la elaboración de la propuesta de programa de actividades de la reunión. <p>2.7 Solicita la realización de las gestiones para llevar a cabo el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la realización de los trámites para la contratación del proveedor correspondiente. <p>2.8 Realiza las gestiones para el desarrollo de la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía por correo al Departamento de Eventos Institucionales los formatos de Requerimientos y de Requisición de bienes, arrendamientos o servicios, para la contratación de la agencia de viajes para solicitar, si aplican, los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Hospedaje - Alimentos, servicio de comida (menú), snacks o lunch break, servicio de café, etc. - Servicios técnicos y audiovisuales 	<p>Titulares de Unidades Responsables</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Jefe de Análisis de la Información</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Opciones de montaje - Fechas, lugares y horarios ▪ Solicita, de ser necesario y si no lo puede proveer el Instituto, la contratación de servicios adicionales. <p>2.9 Elabora la propuesta de programa de actividades de la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de programa para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Envía propuesta a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para revisión. <p>2.10 Da visto bueno a la agenda de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de programa ▪ Da visto bueno, o de ser el caso, realiza cambios a los dos documentos. ▪ Envía al Titular de la Unidad de Administración. <p>2.11 Valida agenda de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Valida programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Presenta programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. <p>2.12 Envía programa de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía el programa de actividades a los titulares de las unidades responsables. ▪ Solicita la elaboración y envío de los materiales a presentar de manera anticipada a la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - alineación del PROEDI-PNEE y MIR del programa presupuestario a cargo. - productos del desarrollo del marco lógico del programa presupuestario: Definición del 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>problema, Árbol del Problema, diagnóstico del problema, Árbol del objetivo, estructura analítica del Pp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - perfil de los proyectos a incorporar al PTA: Denominación, justificación, objetivo, actividades y productos. <p>2.13 Coordina la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la introducción a la reunión. ▪ Coordina el orden de presentación y tiempos. ▪ Toma nota de las observaciones, indicaciones y prioridades establecidas por la Junta de Gobierno. <p><u>Conclusión de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto</u></p> <p>2.14 Define proyectos, indicadores, metas, actividades, productos, calendarios y presupuesto en el SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las observaciones, prioridades e indicaciones emitidas por la Junta de Gobierno respecto de los avances presentados en la reunión. ▪ Realiza ajustes a proyectos, indicadores, metas, actividades, productos y calendario. ▪ Realiza la presupuestación y determina el calendario de gasto correspondiente. ▪ Carga información en el SIPCO. <p>2.15 Monitorea y apoya.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea el desarrollo del proceso. ▪ Apoya en la carga de información en el SIPCO. <p><u>Realización de la reunión de definición de PTA y presupuesto</u></p> <p>2.16 Instruye la realización de gestiones para llevar a cabo la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la realización de los trámites para la contratación del proveedor correspondiente. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titulares de Unidades Responsables</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.21 Valida programa de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Valida programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. ▪ Presenta programa de actividades para la reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto. <p>2.22 Envía programa de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía el programa de actividades a los titulares de las unidades responsables. ▪ Solicita la elaboración y envío de los materiales a presentar de manera anticipada a la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - alineación del PROEDI-PNEE y MIR del programa presupuestario a cargo - productos del desarrollo del marco lógico del programa presupuestario: Definición del problema, Árbol del Problema, diagnóstico del problema, Árbol del objetivo, estructura analítica del Pp. - perfil de los proyectos a incorporar al PTA: Denominación, justificación, objetivo, actividades y productos. <p>2.23 Solicita el procesamiento de información programática y presupuestaria cargada en el SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Programación y Presupuesto la descarga y análisis de la información programática y presupuestaria contenida en el SIPCO. <p>2.24 Requiere la descarga y análisis de información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita elaboración de reporte detallado y reporte histórico de datos. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.32 Autoriza la información y reportes con la información programática y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información y reportes por programa presupuestario que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - proyectos, - objetivos, - indicadores, - actividades, - productos, y - calendarios de cumplimiento - montos requeridos por proyecto, actividad y acción, así como por capítulo y partida de gasto, y - calendario de gasto. ▪ Presenta a la Junta de Gobierno. <p>2.33 Coordina la reunión de definición del PTA y presupuesto. (falta cambiar en la herramienta)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la introducción a la reunión. ▪ Coordina el orden de presentación y tiempos. ▪ Toma nota de las observaciones, indicaciones y prioridades establecidas por la Junta de Gobierno. <p><u>Somete a aprobación el proyecto de PTA y de presupuesto a presentar a la Cámara de Diputados</u></p> <p>2.34 Somete a aprobación el proyecto de PTA y de presupuesto a presentar a la Cámara de Diputados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara presentación del proyecto de PTA y presupuesto integrado ▪ Presenta a la Junta de Gobierno para aprobación. ▪ Realiza, en su caso, los ajustes que se instruyan. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>3. Elaboración y registro del proyecto de presupuesto en el sistema de la SHCP</p>	<p><u>Solicita preparar la información requerida por la SHCP</u></p> <p>3.1 Solicita preparar la información requerida por la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de la SHCP para la carga del proyecto de presupuesto anual. ▪ Turna a la DGPEO. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>- calendarios de cumplimiento</p> <p>3.5 Genera información presupuestal solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga de información contenida en el SIPCO. ▪ Integra base de datos. ▪ Elabora reporte por programa presupuestario que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - montos requeridos por proyecto, actividad y acción, así como por capítulo y partida de gasto, y - calendario de gasto ▪ Genera reportes con analíticos por clave presupuestaria calendarizado. <p>3.6 Integra la propuesta de exposición de motivos y proyecto de presupuesto del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de la Subdirección de Planeación y de la Subdirección de Programación y Presupuesto. ▪ Revisa que la propuesta sea consistente entre compromisos y montos asignados. ▪ Envía propuesta a la DGPEO para su visto bueno. <p>3.7 Da visto bueno a la exposición de motivos y proyecto de presupuesto del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de la DPP. ▪ Revisa que la propuesta cumpla con las atribuciones del instituto. ▪ Envía propuesta al Titular de la UA para su validación. <p>3.8 Valida la exposición de motivos y proyecto de presupuesto del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta con el visto bueno de la DGPEO. ▪ Verifica que la propuesta cuente con los elementos necesarios para su aprobación. ▪ Realiza las gestiones para su aprobación por la Junta de Gobierno. ▪ Envía exposición de motivos y proyecto de presupuesto aprobados a la DGPEO. 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.9 Instruye registro en el PIPP de la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe exposición de motivos y proyecto de presupuesto aprobados por la Junta de Gobierno. ▪ Envía ambos documentos para su registro. <p>3.10 Registra exposición de motivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe exposición de motivos aprobados por la Junta de Gobierno. ▪ Ingresa al sistema PIPP con la clave de la DGPEO. ▪ Realiza el registro para visto bueno en el sistema. ▪ Envía la exposición de motivos para su validación en el sistema. <p>3.11 Registra proyecto de presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe proyecto de presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno. ▪ Ingresa al sistema PIPP con la clave de la DGPEO para visto bueno. ▪ Envía proyecto de presupuesto para validación en el sistema PIPP. <p>3.12 Valida exposición de motivos y proyecto de presupuesto en el PIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema PIPP con las claves proporcionadas al Titular de la UA. ▪ Valida en el sistema la exposición de motivos y el proyecto de presupuesto cargados. ▪ Envía en el sistema, a la SHCP. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>4. Realización de mejoras programáticas al proyecto de PTA</p>	<p>4.1 Instruye la revisión programática del proyecto de PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita se inicie el proceso de revisión programática del proyecto de PTA a la Dirección de Planeación y Presupuesto. <p>4.2 Solicita se procese la información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga la información del SIPCO. ▪ Solicita se procese la información y analice ▪ Envía a la Subdirección de Planeación. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>periodo de mejora programática respecto de la consistencia metodológica, cohesión, corrección gramatical y ortográfica de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - matrices de indicadores para resultados (problema, diagnóstico, árbol de problema, árbol de objetivo, estructura analítica) - indicadores y fichas de indicadores - proyectos, objetivos, actividades, productos, calendario de productos y acciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza propuestas ▪ En su caso, rechaza corrección o propuesta y justifica por qué no es posible atenderla. ▪ Registra ajustes programáticos en el SIPCO. <p>4.9 Brinda asesoría y apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud. ▪ Establece comunicación para fijar día y hora de reunión. ▪ Registra ajustes programáticos en el SIPCO. <p>4.10 Valida registro de correcciones y ajustes programáticos en el SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valida contenido cargado en el sistema. ▪ Realiza el cierre del sistema SIPCO. ▪ Notifica a la DGPEO. 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>
<p>5. Integración del Programa de Trabajo Anual definitivo</p>	<p><u>Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación</u></p> <p>5.1 Solicita analizar el PEF</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce aprobación del PEF por parte de la Cámara de Diputados. ▪ Solicita se analice el PEF. <p>5.2 Instruye revisión del PEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al PIPP ▪ Descarga reporte de PEF aprobado ▪ Solicita análisis y elaboración de propuesta de asignación. <p>5.3 Define criterios para el análisis del PEF.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la Cámara de Diputados ▪ Solicita: <ul style="list-style-type: none"> - Se compare contra el proyecto de presupuesto presentado. - Se elabore el reporte con la información comparativa. <p>5.4 Compara el PEF con el presupuesto presentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga reporte de PEF aprobado ▪ Compara contra el proyecto de presupuesto presentado. ▪ Elabora el reporte con la información comparativa. <p>5.5 Elabora propuesta de asignación presupuestal definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el reporte comparativo realizado ▪ Determina los ajustes necesarios de realizar al proyecto de presupuesto. ▪ Integra propuesta de asignación presupuestal. <p>5.6 Revisa propuesta de asignación presupuestal definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el reporte comparativo realizado ▪ Revisa los ajustes necesarios de realizar al proyecto de presupuesto. ▪ Revisa propuesta de asignación presupuestal ▪ Si es necesario realiza las adecuaciones pertinentes. ▪ Recaba firma de aprobación del titular de la Unidad de Administración. ▪ Turna para validación al Titular de la Unidad de Administración. <p>5.7 Valida la propuesta de asignación presupuestal definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el reporte comparativo realizado ▪ Revisa los ajustes necesarios de realizar al proyecto de presupuesto. ▪ Revisa propuesta de asignación presupuestal ▪ Si es necesario realiza las adecuaciones pertinentes. ▪ Recaba firma de aprobación del titular de la Unidad de Administración. 	<p>Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna para aprobación a la Junta de Gobierno. <p>5.8 Solicita preparar comunicado a las UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita preparar comunicado a las unidades responsables indicando montos por capítulo y partida de gasto. <p>5.9 Prepara comunicado a las UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara comunicado a las unidades responsables indicando montos por capítulo y partida de gasto. <p><u>Ajustes e integración del Programa de Trabajo Anual definitivo</u></p> <p>5.10 Apertura del SIPCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa periodo de apertura del SIPCO para llevar a cabo los ajustes al proyecto del PTA. <p>5.11 Realiza ajustes al proyecto de PTA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza a detalle la asignación de recursos por capítulo y partida de gasto aprobada. ▪ Compara la asignación aprobada con el presupuesto solicitado por capítulo y partida de gasto. ▪ Define montos por capítulos y partidas de gasto a ajustar. ▪ Ajusta montos presupuestales y proyectos, actividades, acciones, indicadores, metas y productos planteados en el proyecto de PTA. ▪ Determina calendario anual de ejercicio presupuestal. ▪ Registra los ajustes en el SIPCO. ▪ Notifica a la DGPEO la conclusión del ajuste. <p>5.12 Solicita la integración del PTA definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye preparar la información requerida. ▪ Turna a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Programación y Presupuesto. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titulares de Unidades Responsables</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.13 Analiza información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita: <ul style="list-style-type: none"> - extraer la información programática del SIPCO - integrar la información - verificar consistencia ▪ Elabora reporte-resumen general y por UR ▪ Remite a la Jefatura de Departamento de Planeación <p>5.14 Extraer y procesar la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extrae la información programática del SIPCO. ▪ Integra la información. ▪ Verifica consistencia. ▪ Elabora reporte-resumen general y por UR. ▪ Remite a la Subdirección de Planeación. <p>5.15 Revisa información programática procesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica consistencia. ▪ Revisa reporte-resumen general y por UR. ▪ Remite a la Dirección de Planeación y Presupuesto. <p>5.16 Analiza la información presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita: <ul style="list-style-type: none"> - extraer la información presupuestal del SIPCO - integrar la información - verificar consistencia ▪ Elabora reporte-resumen general y por UR ▪ Remite a la Jefatura de Departamento de Presupuesto <p>5.17 Extraer y procesar la información presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extrae la información presupuestal del SIPCO. ▪ Integra la información. ▪ Verifica consistencia. ▪ Elabora reporte-resumen por UR. ▪ Remite a la Subdirección de Programación y Presupuesto. 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Jefe de Planeación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p>

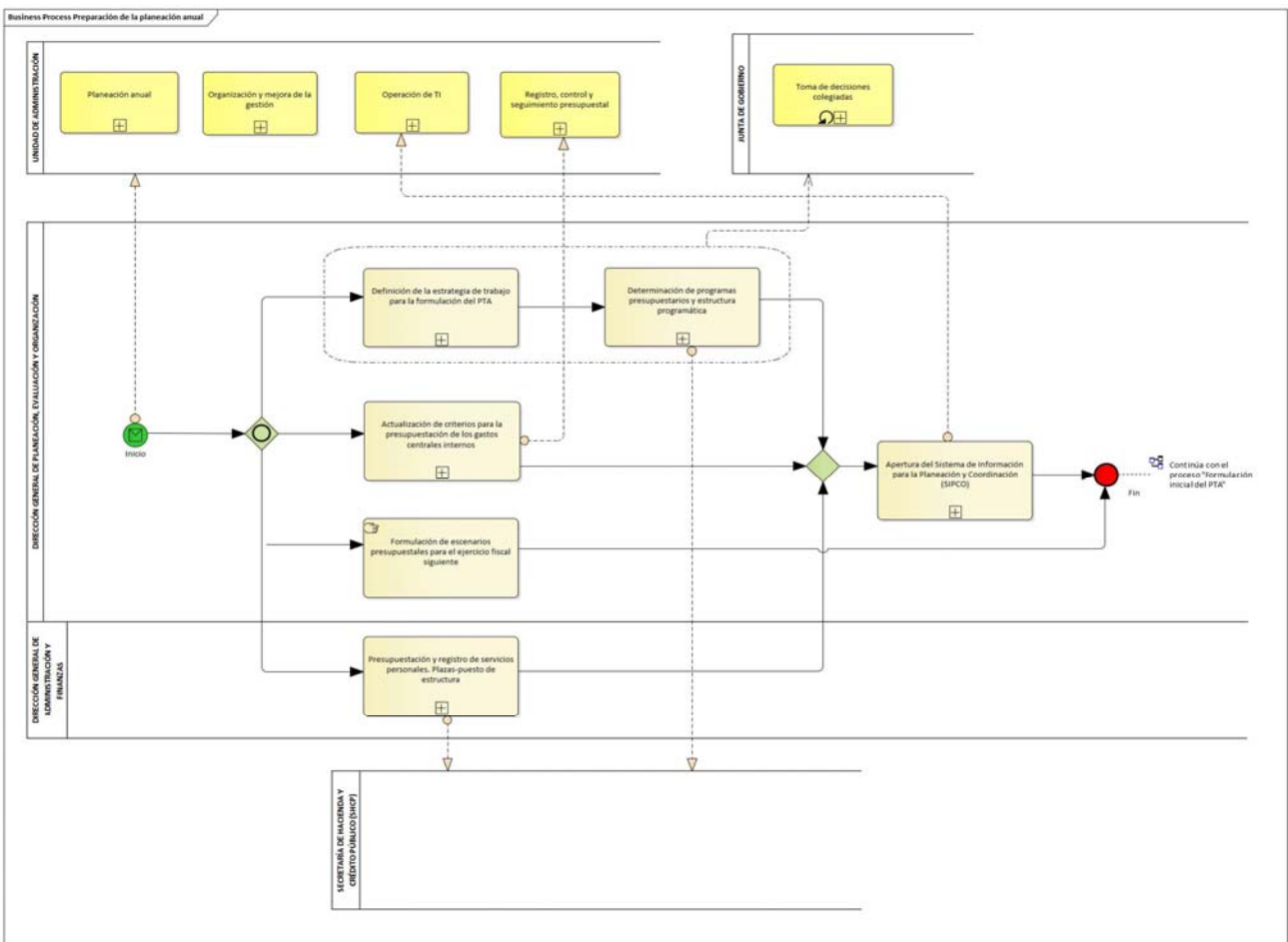
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.18 Revisa información presupuestal procesada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica consistencia. ▪ Revisa reporte-resumen general y por UR. ▪ Remite a la Dirección de Planeación y Presupuesto. <p>5.19 Integra el documento con el Programa de Trabajo Anual definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los reportes analizados y procesados. ▪ Integra el documento definitivo de PTA. ▪ Remite a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización. <p>5.20 Valida el documento con el Programa de Trabajo Anual definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los reportes analizados y procesados. ▪ Valida el documento definitivo de PTA ▪ Valida el reporte resumen general y por UR. ▪ Remite al Titular de la Unidad de Administración. <p>5.21 Da visto bueno al documento con el Programa de Trabajo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los reportes analizados y procesados. ▪ Valida el documento definitivo de PTA ▪ Valida el reporte resumen general y por UR. ▪ Somete a aprobación de la Junta de Gobierno. <p><u>Registro del calendario de presupuesto anual en la SHCP</u></p> <p>5.22 Solicita preparar la información solicitada por la SHCP</p> <p>5.22.1 Requiere preparar la información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna a la DGPEO. <p>5.22.2 Instruye el ingreso al PIPP de la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita el ingreso al PIPP para identificar la información detallada que se solicita. ▪ Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.22.3 Integra el calendario anual para el ejercicio presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe indicación. ▪ Ingresa al PIPP y descarga el formato Analítico de Claves Presupuestarias AC01 ▪ Solicita el procesamiento de información presupuestal integrada en el SIPCO. ▪ Solicita el procesamiento de la información para el llenado del formato requerido. ▪ Turna a la Jefatura de Presupuesto. <p>5.22.4 Genera información presupuestal solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarga de información contenida en el SIPCO. ▪ Integra la propuesta de información del formato Analítico de Claves Presupuestarias AC01. ▪ Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <p>5.22.5 Revisa formatos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de información del formato Analítico de Claves Presupuestarias AC01. ▪ Turna a la DPP. <p>5.22.6 Valida la información y formatos con el calendario anual integrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe formatos e información. ▪ Revisa información y formatos. ▪ Valida la información enviada. ▪ Envía a la DGPEO para su visto bueno. <p>5.22.7 Da visto bueno a la información y formatos con el calendario anual integrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de información del formato Analítico de Claves Presupuestarias AC01. ▪ Instruye el registro en el PIPP. <p>5.22.8 Valida el calendario anual para el ejercicio del presupuesto en el PIPP-SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción de registro de calendario en el 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>PIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al PIPP con la clave de usuario de la DGPEO. ▪ Registra el calendario en el sistema PIPP. ▪ Envía calendario para validación en el sistema PIPP a la DGPEO. <p>5.22.9 Valida exposición de motivos y proyecto de presupuesto en el PIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema PIPP con las claves proporcionadas al Titular de la UA. ▪ Valida en el sistema la exposición de motivos y el proyecto de presupuesto cargados. ▪ Envía en el sistema, a la SHCP. <p><u>Preparación del inicio del ejercicio presupuestal</u></p> <p>5.23 Registro del presupuesto original anual en el SIPCO-SIF</p> <p>5.23.1 Determina el registro del presupuesto anual original en el SIPCO-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de aprobación del PTA por parte de la Junta de Gobierno. ▪ Instruye el registro del presupuesto anual original en el SIPCO-SIF. <p>5.23.2 Recibe e instruye el registro del presupuesto anual original en el SIPCO-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación. ▪ Descarga del Sistema de Información para la Planeación y Coordinación (SIPCO), la información del presupuesto original autorizado registrado por las áreas. ▪ Envía e instruye el registro del presupuesto anual original para su registro en el SIPCO-SIF. <p>5.23.3 Recibe y revisa los reportes del presupuesto original.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y valida la información del SIPCO. ▪ Instruye la actualización de catálogos y el registro del presupuesto anual con calendario. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p>

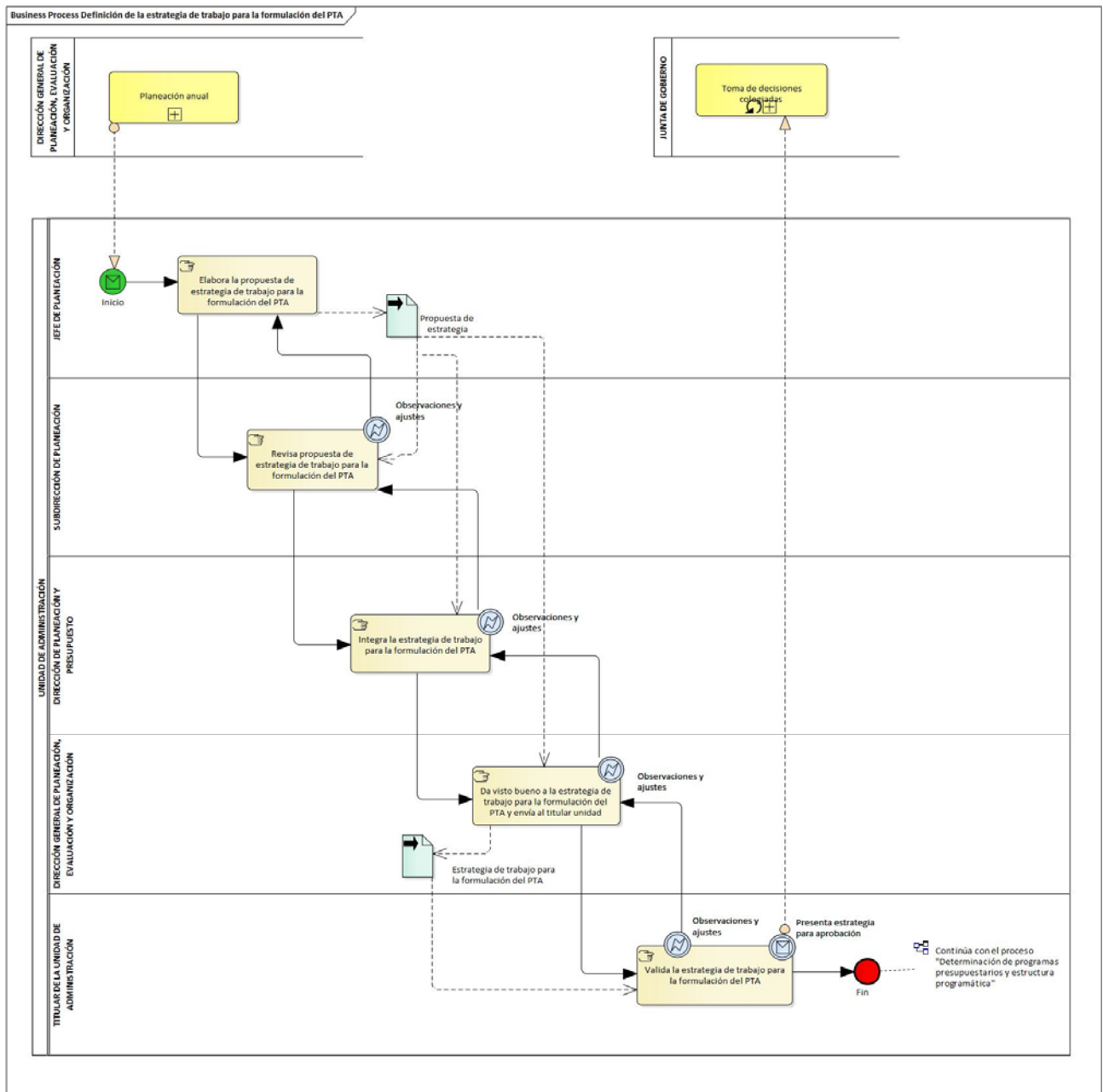
5. Diagrama de Flujo ¹

Preparación de la Planeación Anual

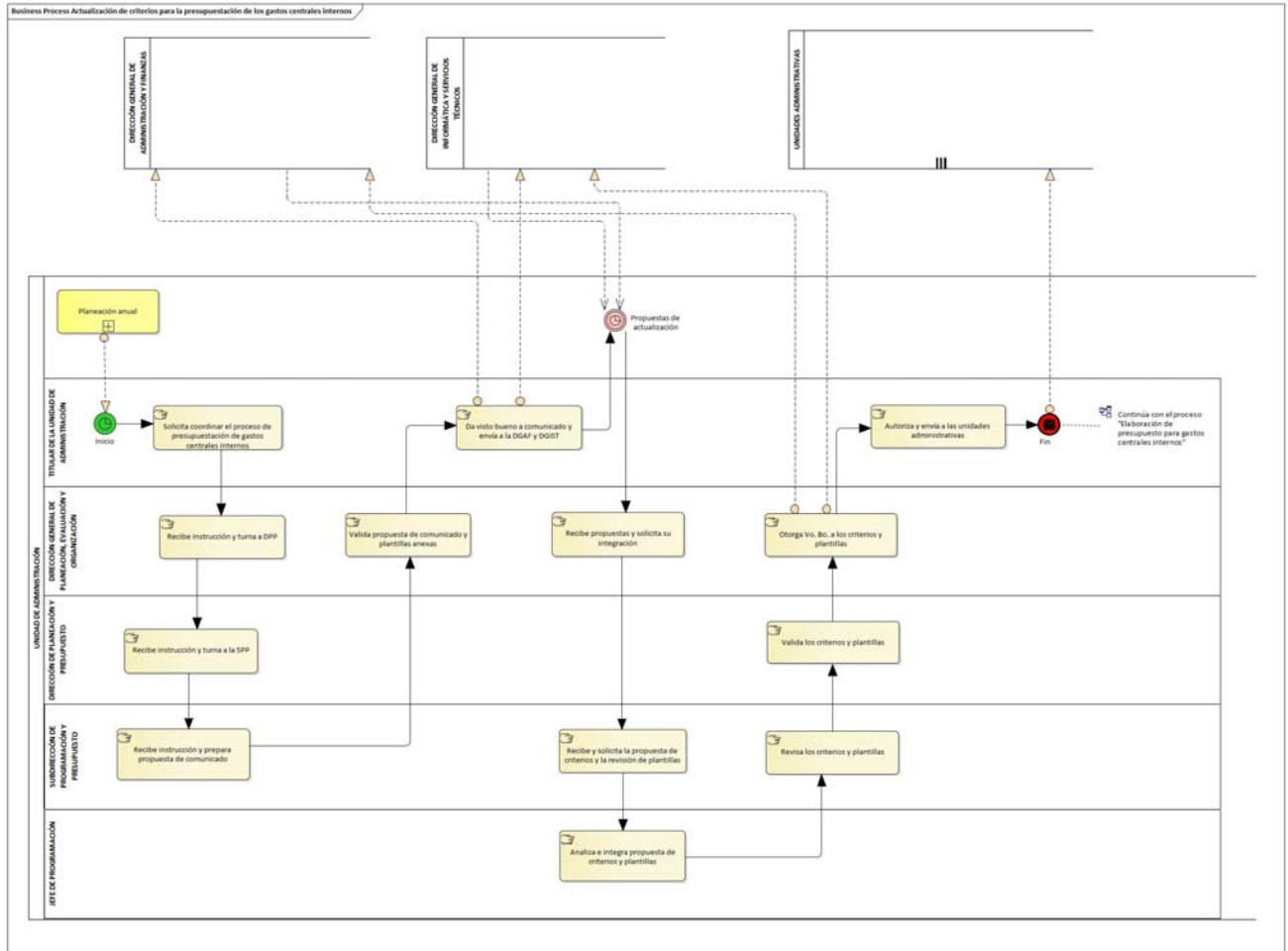


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

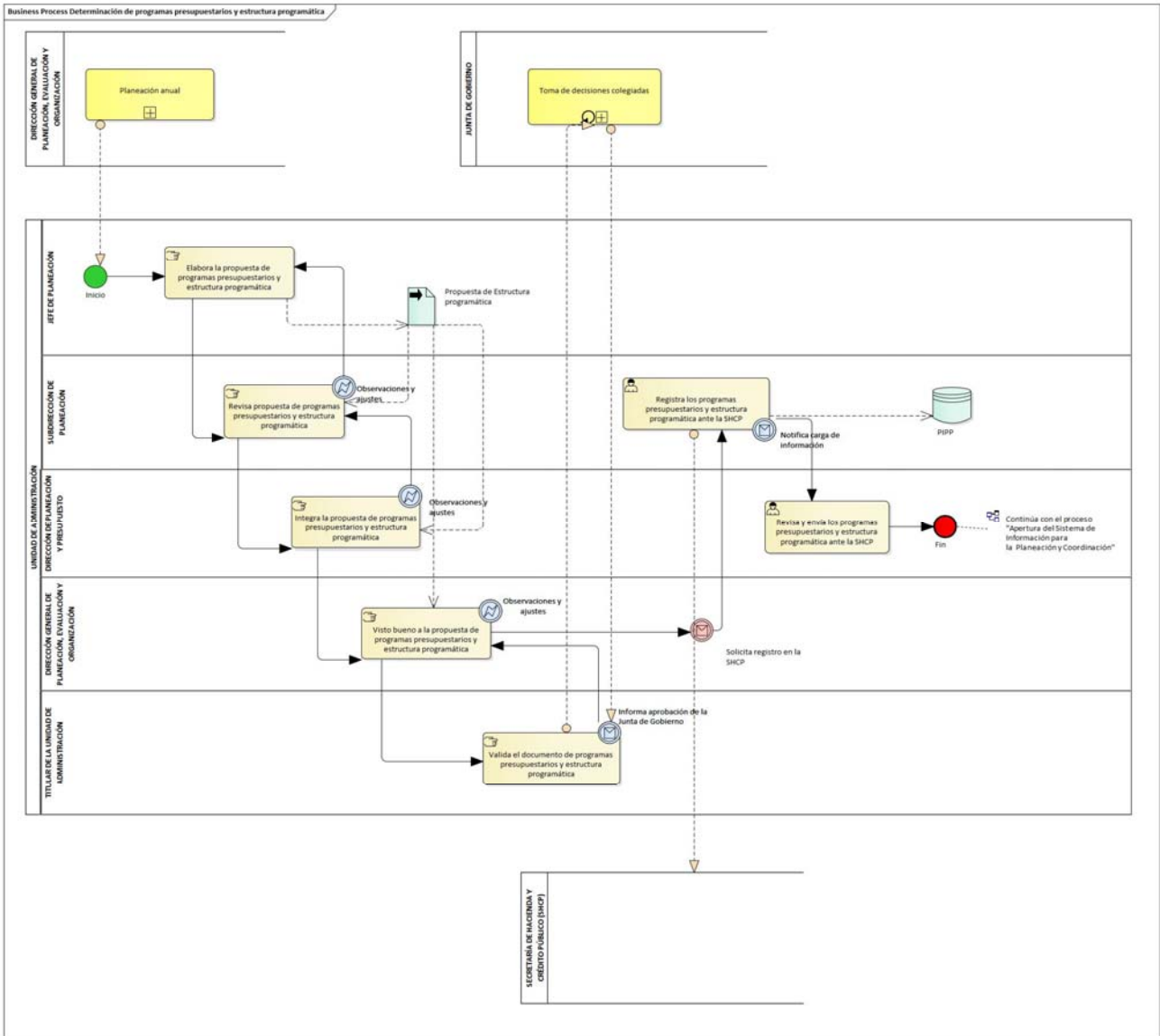
Definición de la estrategia de trabajo para la formulación del PTA



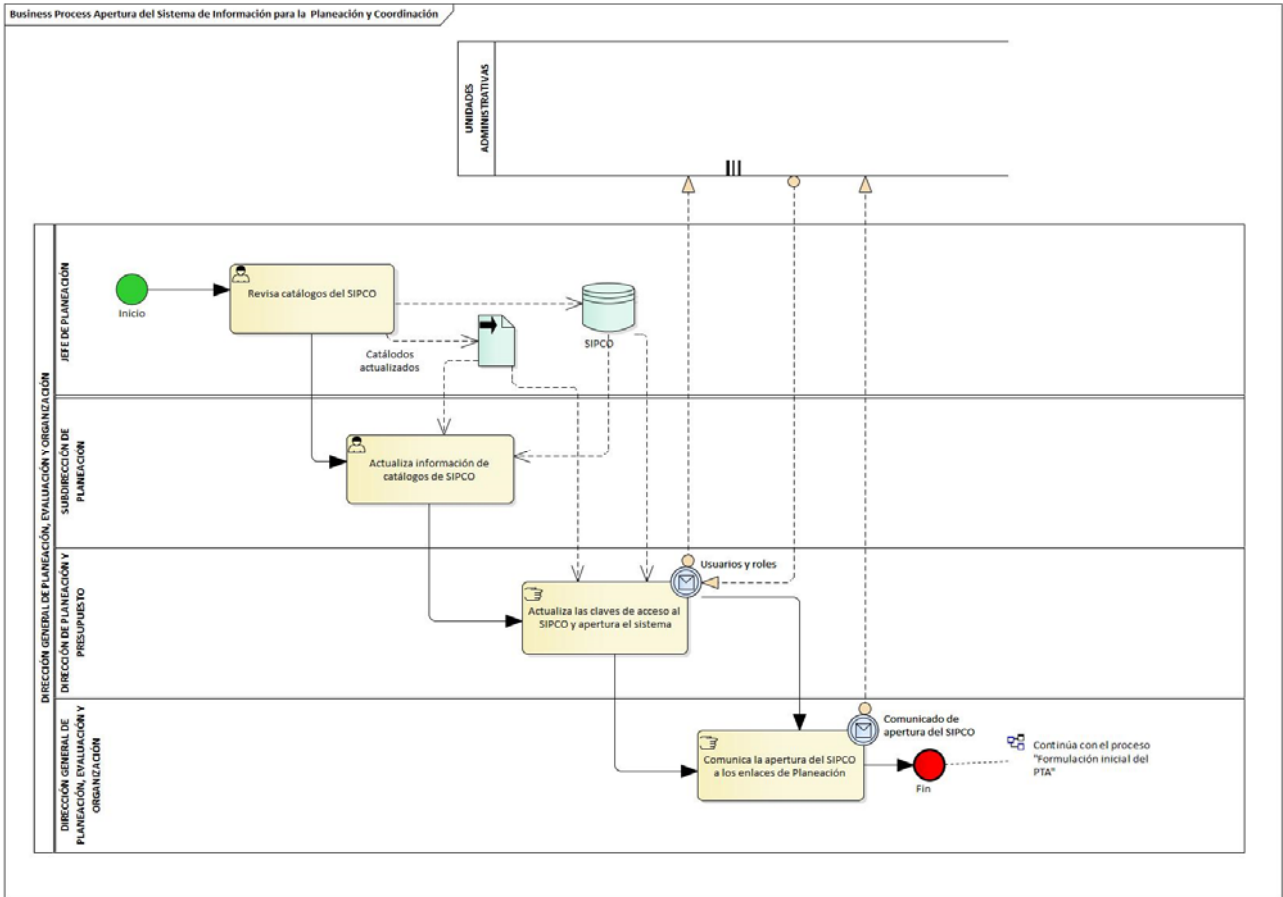
Actualización de criterios para la presupuestación de los gastos centrales internos



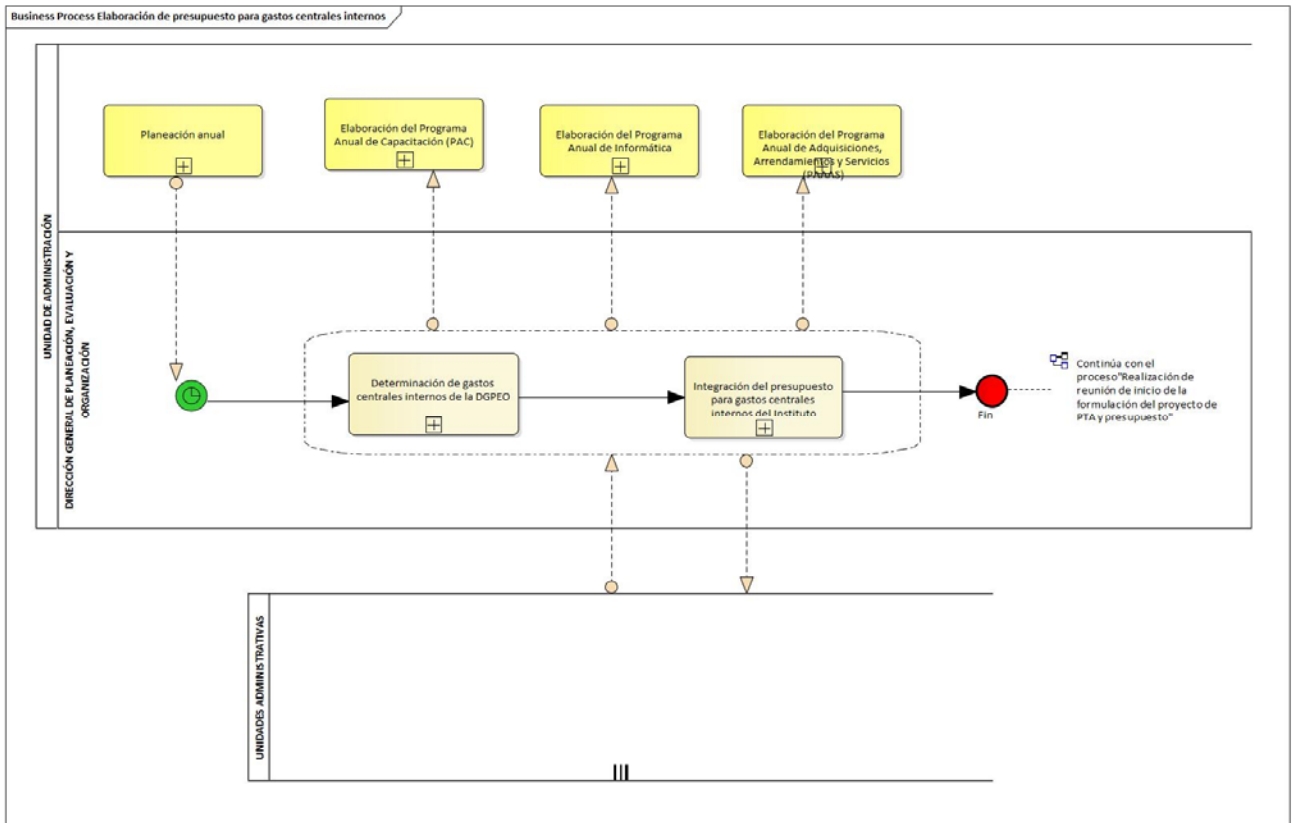
Determinación de programas presupuestarios y estructura programática



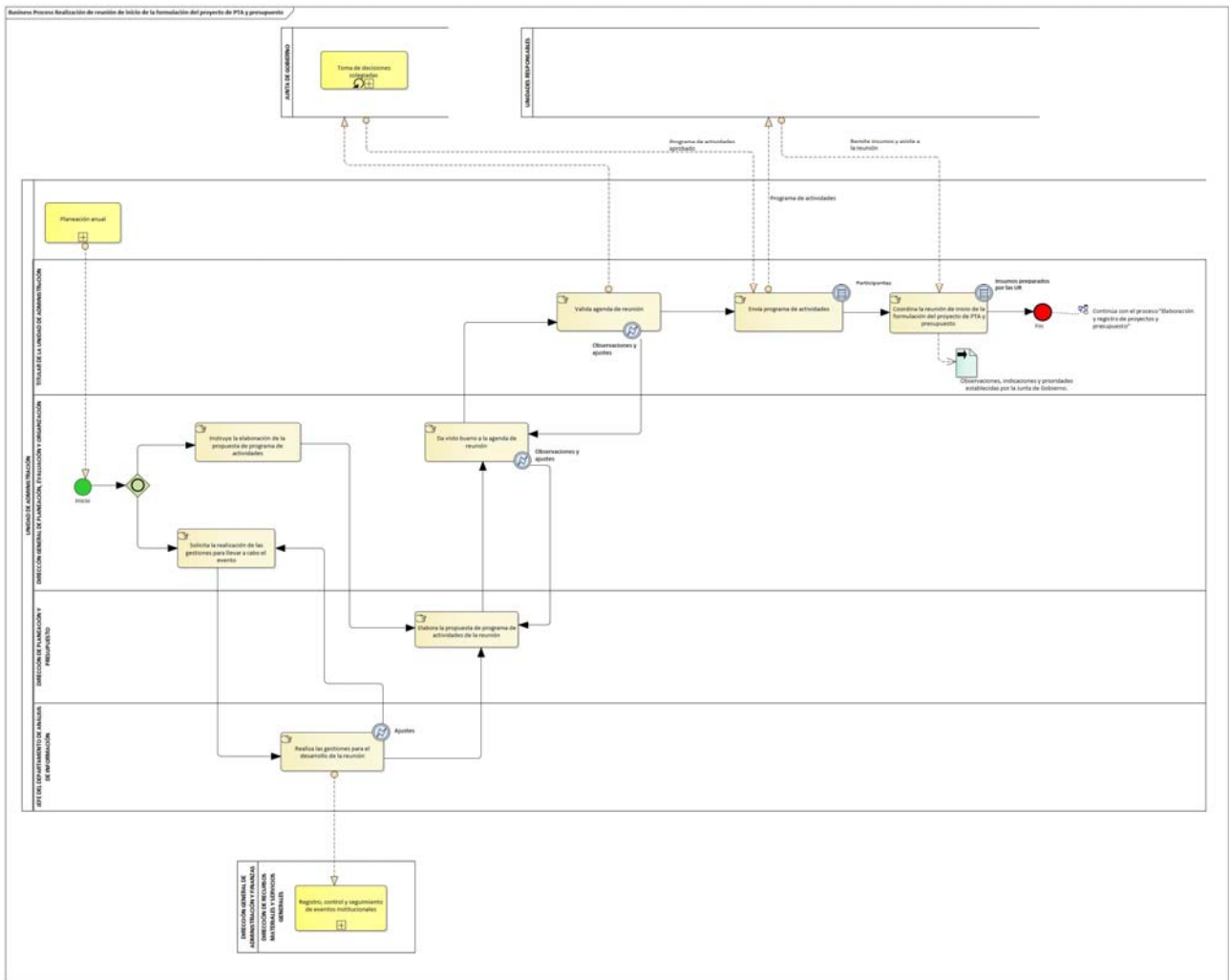
Apertura del Sistema de Información para la Planeación y Coordinación



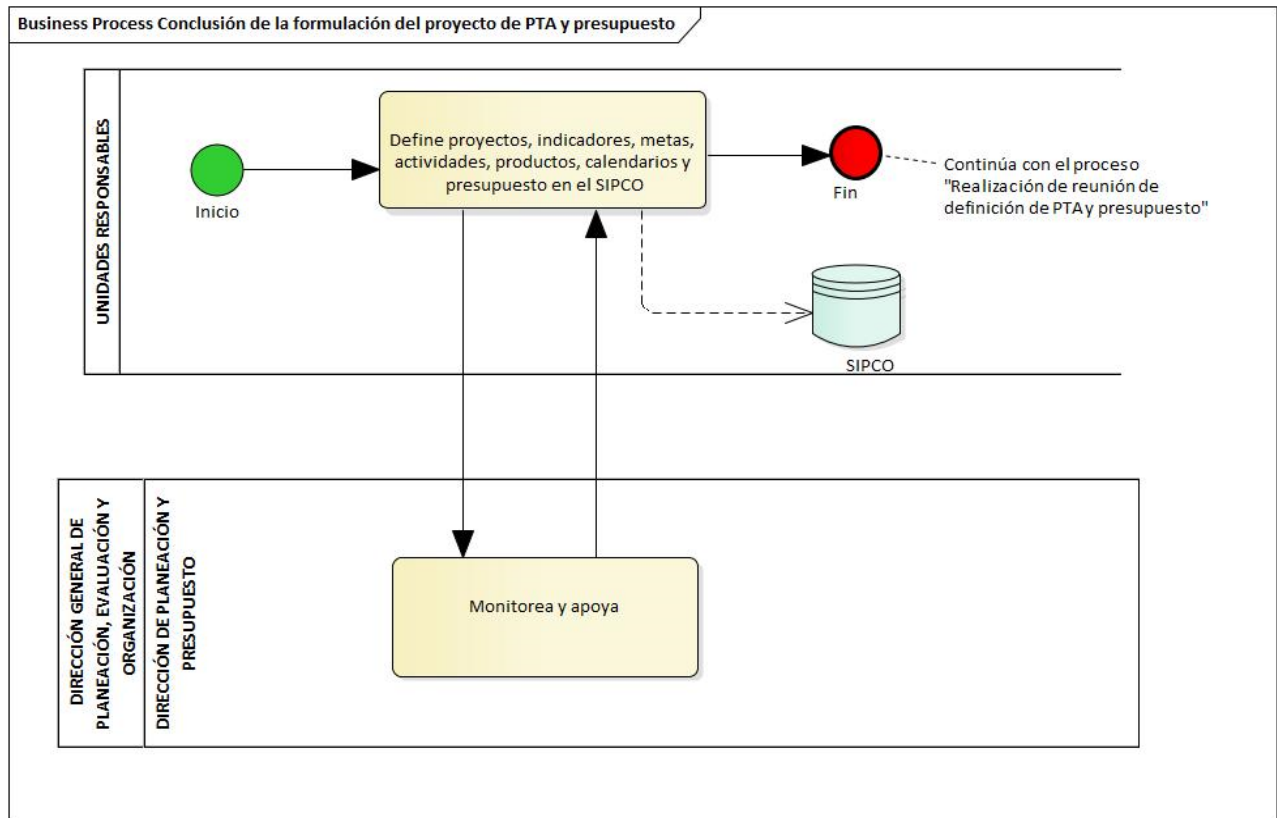
Elaboración de presupuesto para gastos centrales internos



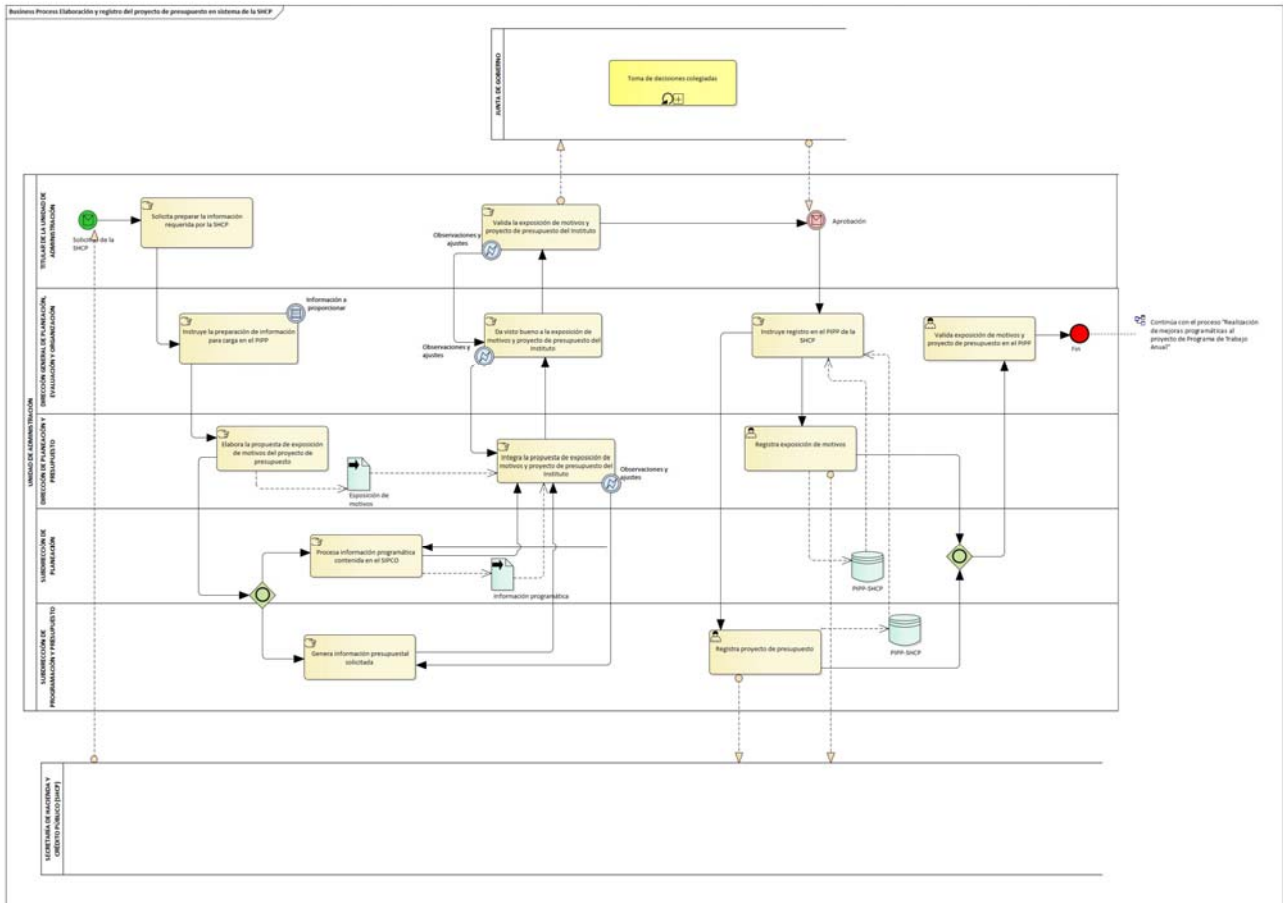
Realización de reunión de inicio de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto



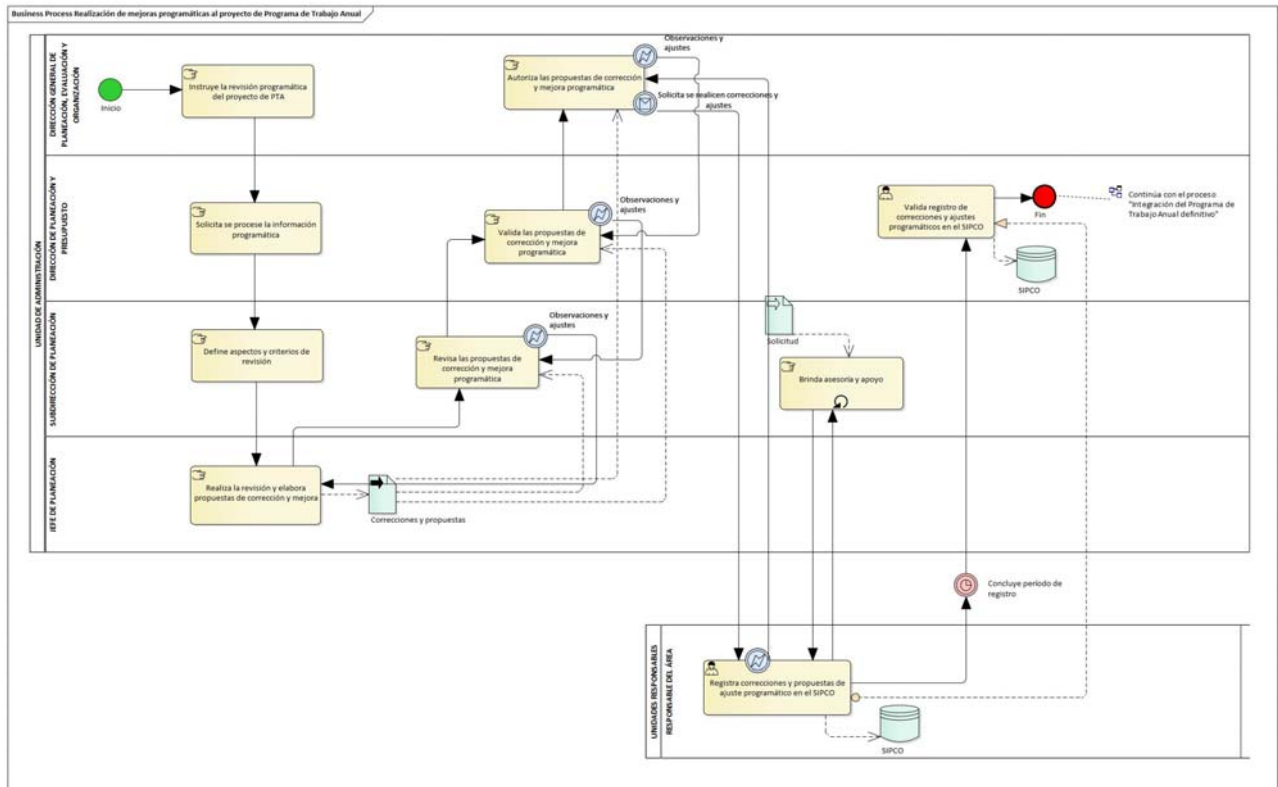
Conclusión de la formulación del proyecto de PTA y presupuesto



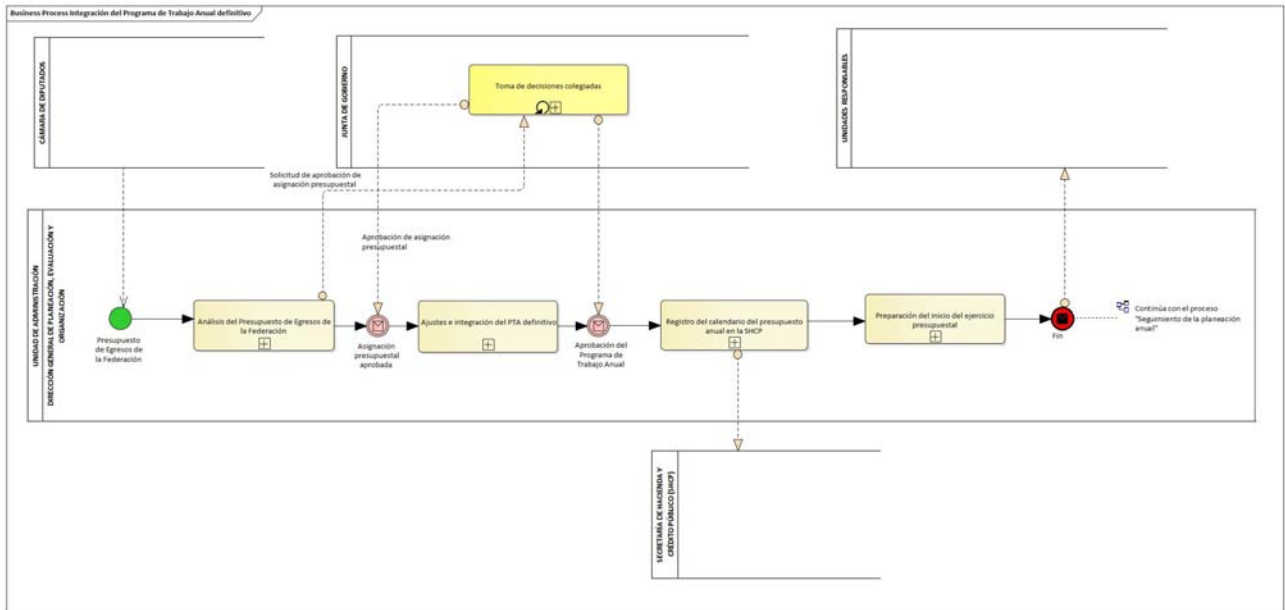
Elaboración y registro del proyecto de presupuesto en sistema de la SHCP



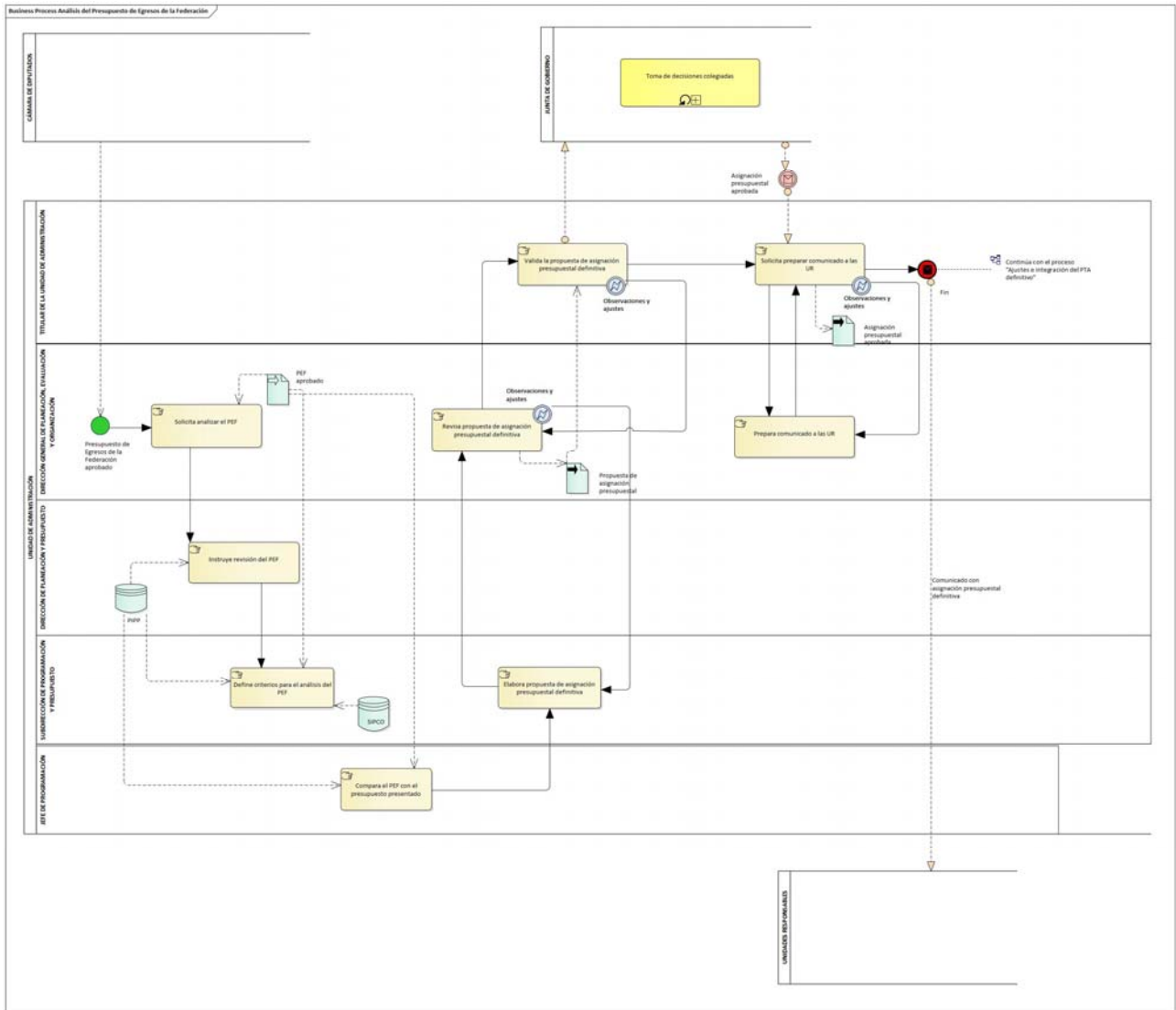
Realización de mejoras programáticas al proyecto de Programa de Trabajo Anual



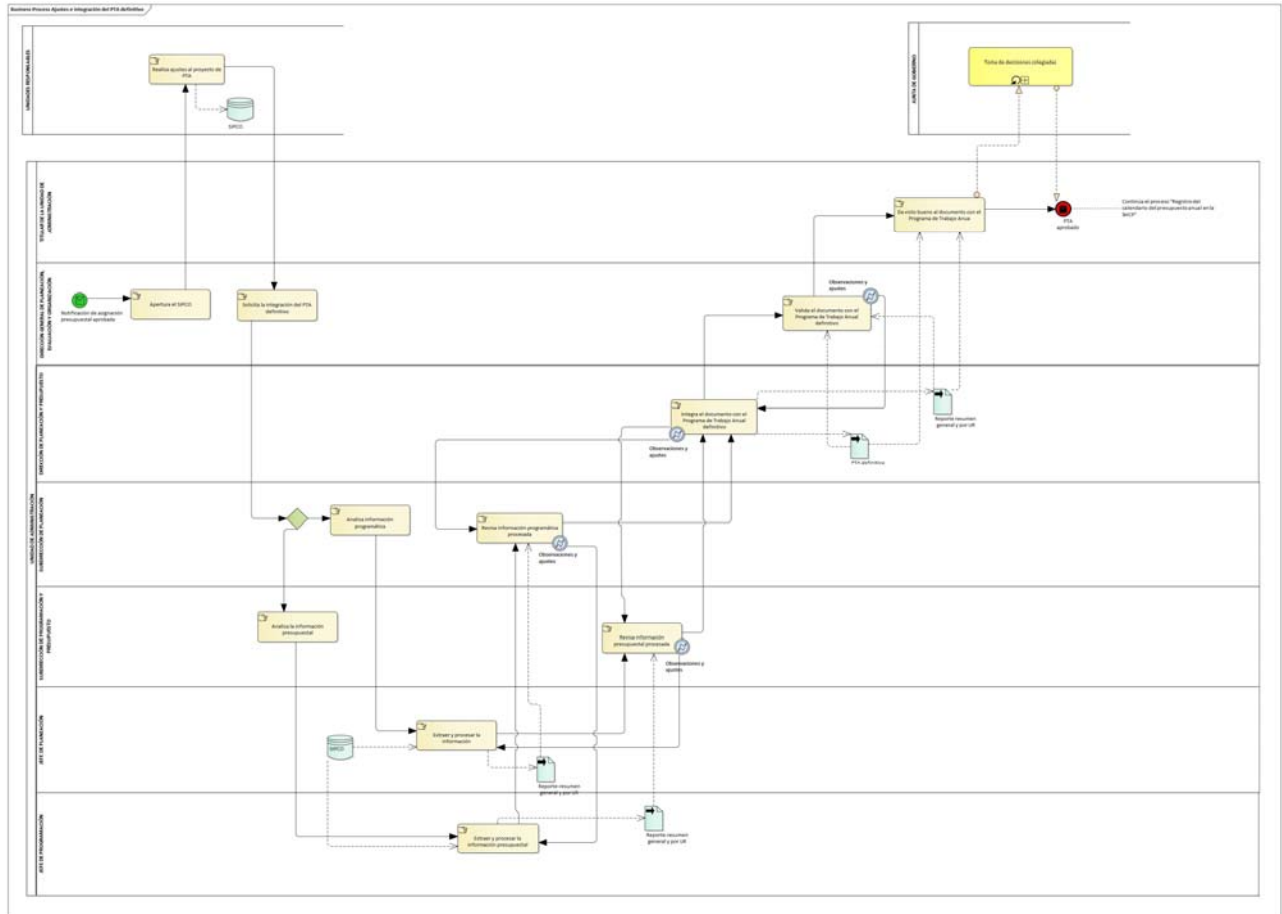
Integración del Programa de Trabajo Anual definitivo



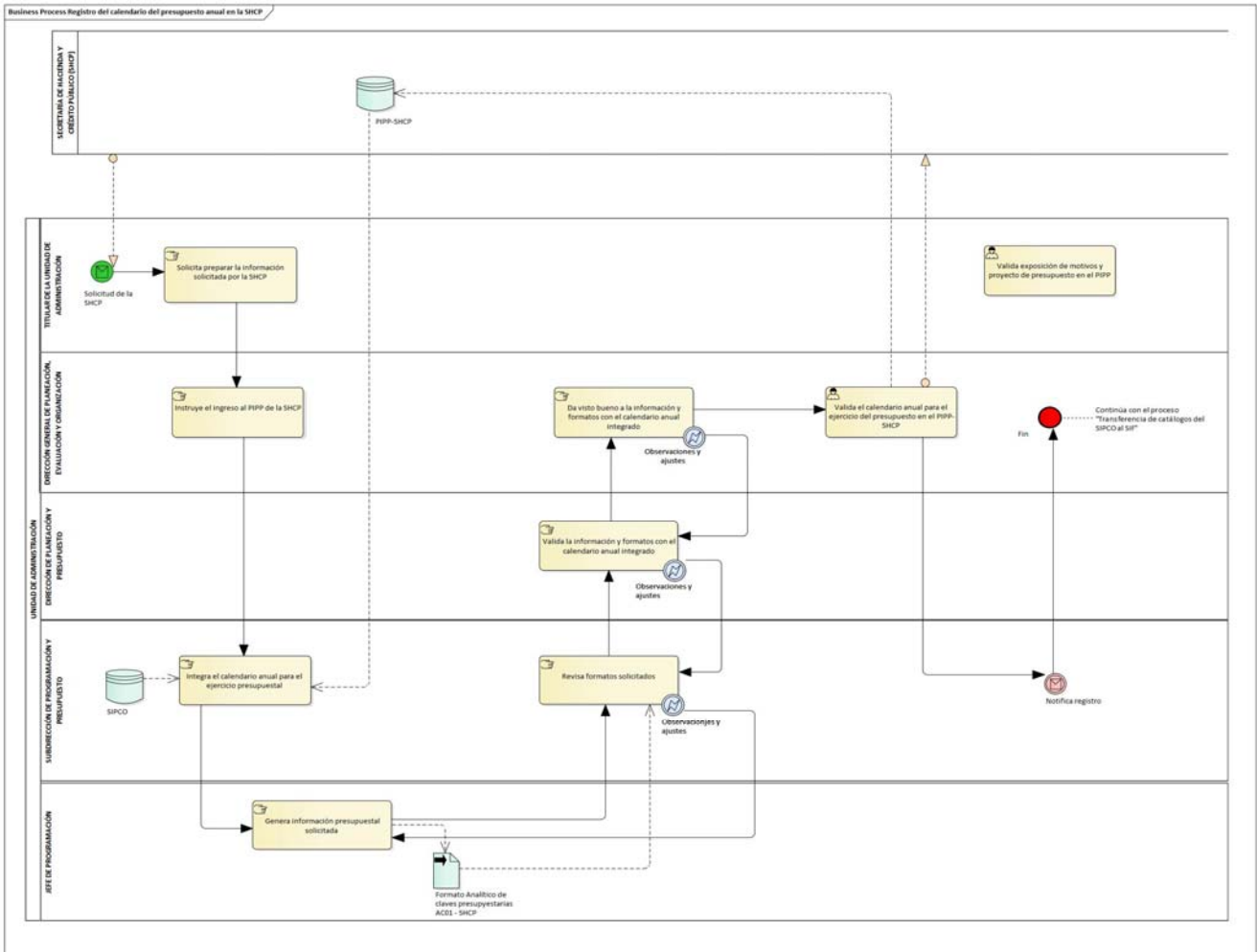
Análisis del Presupuesto de Egresos de la Federación



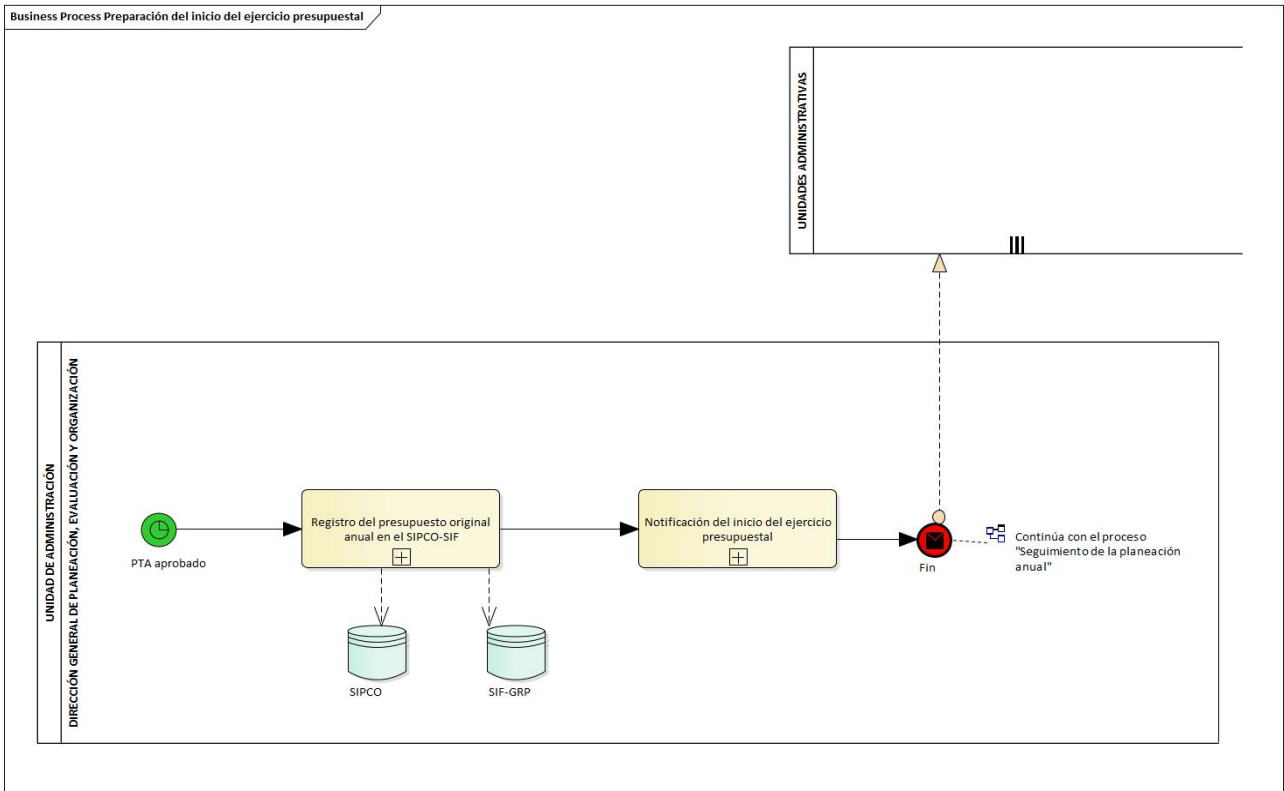
Ajustes e integración del PTA definitivo



Registro del calendario del presupuesto anual en la SHCP



Preparación del inicio del ejercicio presupuestal



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el cálculo del gasto anual de servicios personales y sus repercusiones para el ejercicio fiscal siguiente, de conformidad con la estructura orgánico ocupacional el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos aprobados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 64, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La presupuestación de servicios personales se realizará de manera anual en el marco del proceso de formulación del proyecto de Programa de Trabajo Anual y presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.
2. La base para la presupuestación de servicios personales será la estructura orgánico ocupacional y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos aprobados por la Junta de Gobierno.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye se determine el proyecto de presupuesto de plazas-puesto de estructura	1.1 Instruye la elaboración el proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y sus repercusiones.	Titular de la Unidad de Administración
2. Turna solicitud a la Dirección de Recursos Humanos	2.1 Instruye la elaboración el proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y sus repercusiones.	Director General de Administración y Finanzas
3. Solicita se determine el proyecto de presupuesto de plazas-puesto de estructura	3.1 Convoca al Subdirector de Registro y Nóminas. 3.2 Acuerda con el Subdirector la estrategia para la elaboración del proyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales y sus repercusiones.	Director de Recursos Humanos
4. Calcula el costo de la estructura ocupacional	4.1 Recibe solicitud para generar proyecto del presupuesto de Servicios Personales. 4.2 Solicita a la DGPEO la estructura orgánica ocupacional aprobada. 4.3 Conforma cálculos y parámetros con base a las disposiciones emitidas por a la SHCP y verifica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las remuneraciones que constitucional y legalmente correspondan a los servidores públicos de los ejecutores de gasto por concepto de percepciones ordinarias y extraordinarias; ▪ Las aportaciones de seguridad social; ▪ Las primas de los seguros que se contratan en favor de los servidores públicos y demás asignaciones autorizadas en los términos de las normas aplicables, y ▪ Las obligaciones fiscales que generen los pagos a que se refieren las fracciones anteriores, conforme a las disposiciones generales aplicables. 	Subdirector de registro y nómina



**PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE
SERVICIOS PERSONALES**

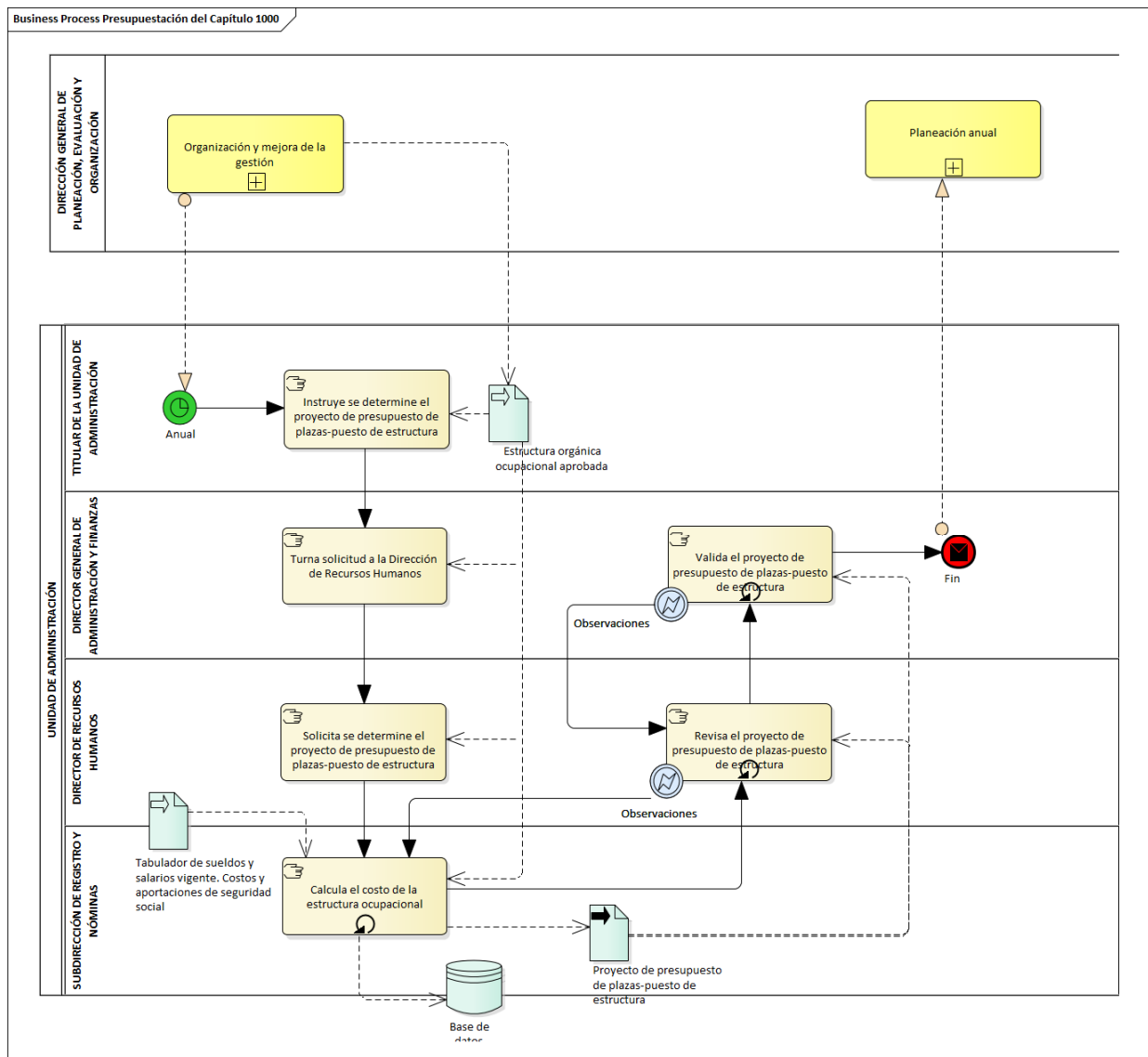
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.4 Calcula el costo de la estructura ocupacional.</p> <p>4.5 Turna proyecto del presupuesto de Servicios Personales para revisión a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	
<p>5. Revisa el proyecto de presupuesto de plazas-puesto de estructura</p>	<p>5.1 Recibe el proyecto de presupuesto de servicios personales.</p> <p>5.2 Revisa el proyecto de presupuesto de servicios personales.</p> <p>5.3 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su validación.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>6. Valida el proyecto de presupuesto de plazas-puesto de estructura</p>	<p>6.1 Recibe el proyecto de presupuesto de servicios personales.</p> <p>6.2 Valida el proyecto de presupuesto de servicios personales..</p> <p>6.3 Turna a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su integración al presupuesto general.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Presupuestación de Servicios Personales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Garantizar que la programación y calendarización del presupuesto de servicios personales corresponda al gasto y al pago anual de las nóminas, de acuerdo manual de percepciones vigente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última Reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 64, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última Reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

- La calendarización del presupuesto de servicios personales será anual.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN
ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS
PERSONALES**

Código:

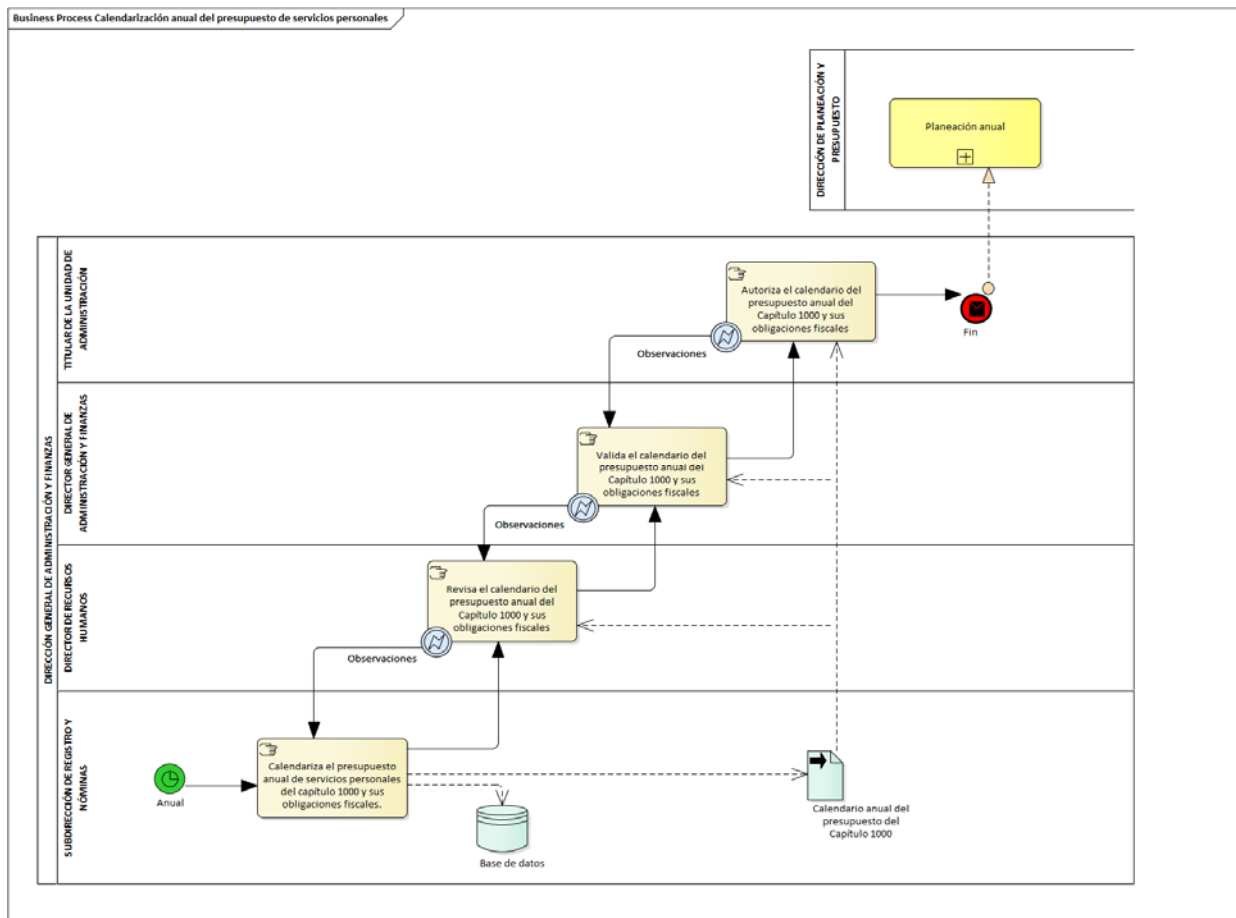
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Calendariza el presupuesto anual de servicios personales del capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales.	<p>1.1 Genera la programación del Presupuesto de Servicios Personales.</p> <p>1.2 Calendarizar el Presupuesto de Servicios Personales para el ejercicio del gasto durante el año.</p> <p>1.3 Turna para su Vo. Bo. a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Subdirector de registro y nómina
2. Revisa el calendario del presupuesto anual del Capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales.	<p>2.1 Recibe calendario de presupuesto anual de servicios personales del capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales.</p> <p>2.2 Revisa calendario y, en su caso, solicita ajustes.</p> <p>2.3 Otorga visto bueno al calendario y envía a la DGAF para su validación.</p>	Director de Recursos Humanos
3. Valida el calendario del presupuesto anual del capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales	<p>3.1 Recibe calendario de presupuesto anual de servicios personales del capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales.</p> <p>3.2 Revisa calendario y, en su caso, solicita ajustes.</p> <p>3.3 Valida al calendario y envía al Titular de la Unidad de Administración para su autorización.</p>	Director General de Administración y Finanzas
4. Autoriza el calendario del presupuesto anual del Capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales	<p>4.1 Recibe calendario de presupuesto anual de servicios personales del capítulo 1000 y sus obligaciones fiscales.</p> <p>4.2 Revisa calendario y, en su caso, solicita ajustes.</p> <p>4.3 Autoriza al calendario e instruye su incorporación al presupuesto global.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de la Unidad Administración

5. Diagrama de Flujo ¹

Calendarización Anual del Presupuesto de Servicios Personales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES ANTE LA SHCP


	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES ANTE LA SHCP	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Formular y registrar el analítico de plazas y remuneraciones conforme a las disposiciones emitidas por la SHCP para el siguiente ejercicio presupuestal.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/20187	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES ANTE LA SHCP	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El analítico de plazas y remuneraciones se elaborará de acuerdo a los lineamientos, fechas y formatos establecidos por la SHCP para el ejercicio presupuestal correspondiente.
2. Para la integración del analítico de plazas y remuneraciones deberá contarse con la documentación soporte autorizada por el Titular de la Unidad de Administración previo acuerdo del Consejero Presidente.
3. El analítico de plazas y remuneraciones deberá contener el puesto, nivel y el número total de plazas autorizadas en la estructura orgánica y en materia de remuneraciones las percepciones ordinarias brutas de los sueldos y salarios, las prestaciones totales por cada nivel y las repercusiones presupuestales para cada puesto multiplicado por el número de plazas de cada uno.
4. Corresponderá a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización (DGPEO) validar el analítico de plazas y remuneraciones con base en la estructura orgánica ocupacional aprobada del Instituto.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye se actualice el analítico de plazas y remuneraciones del INEE	1.1 Instruye la actualización del analítico de plazas y remuneraciones.	Titular de la Unidad de Administración
2. Turna solicitud a la Dirección de Recursos Humanos	2.1 Recibe instrucción para actualizar el analítico de plazas y remuneraciones. 2.2 Solicita actualizar analítico de plazas y remuneraciones al Director de Recursos Humanos.	Director General de Administración y Finanzas
3. Solicita se actualice el analítico de plazas y remuneraciones del INEE	3.1 Recibe instrucción para actualizar el analítico de plazas y remuneraciones. 3.2 Solicita actualizar analítico de plazas y remuneraciones al Subdirector de Registro y Nóminas.	Director de Recursos Humanos
4. Formula el analítico de plazas y remuneraciones	4.1 Actualizar e integrar el número de Plazas de estructura 4.2 Actualizar cálculos anuales de las percepciones ordinarias, extraordinarias y de seguridad social de la estructura ocupacional. 4.3 Integrar la información al formato establecido por la SHCP del Analítico de Plazas y Remuneraciones 4.4 Remite a la DGPEO para su validación. 4.5 Turna a la DRH para su revisión.	Subdirector de registro y nómina
5. Revisa el analítico de plazas y remuneraciones correspondiente al	5.1 Verifica la estructura ocupacional y su cálculo anual, así como la integración del formato establecido por la SHCP.	Director de Recursos Humanos



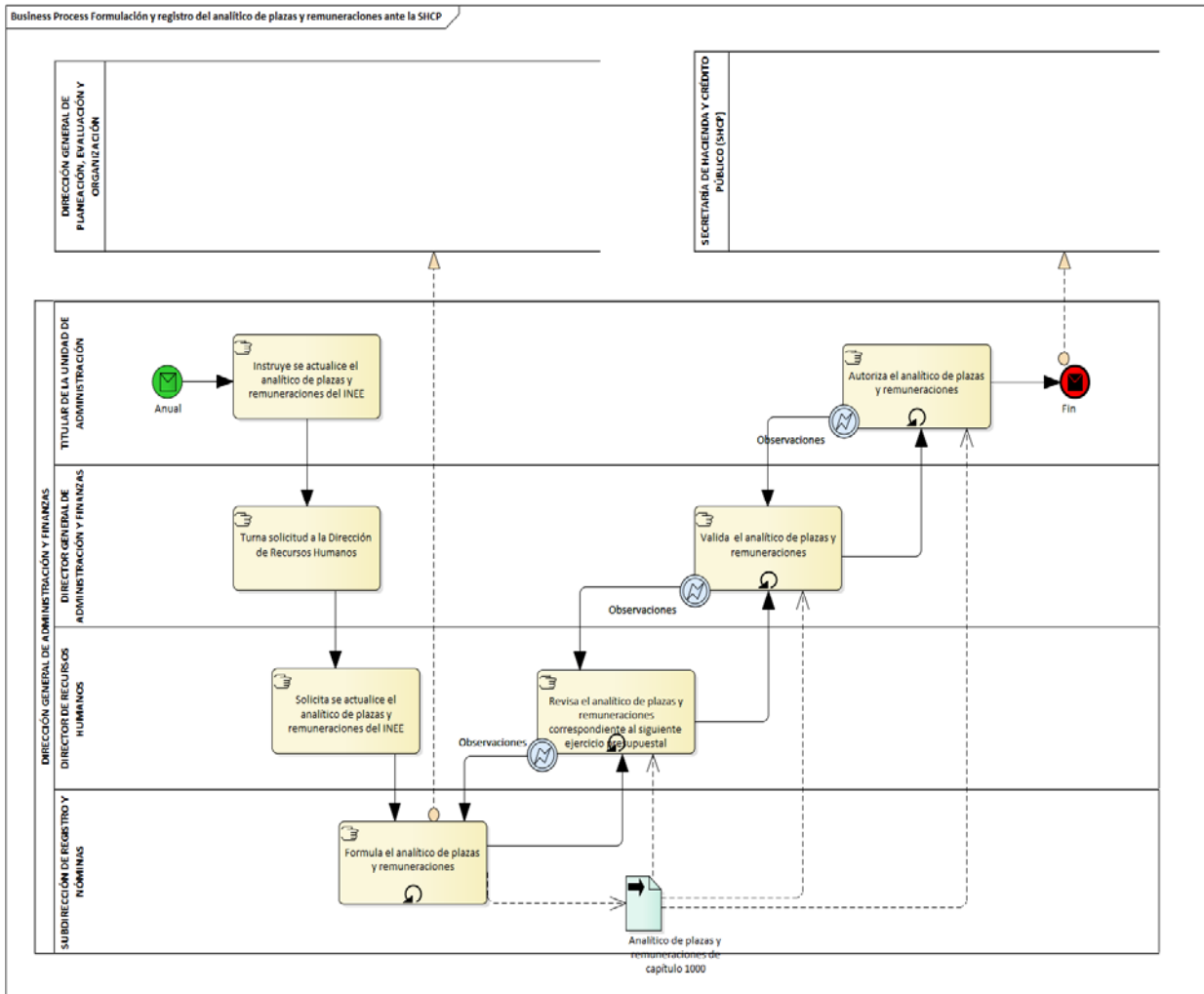
**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS Y
REMUNERACIONES ANTE LA SHCP**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
siguiente ejercicio presupuestal	5.2 Turna la propuesta del analítico de plazas y remuneraciones a la DGAF para su Vo. Bo.	
6. Valida el analítico de plazas y remuneraciones	6.1 Recibe el analítico de plazas, así como del cálculo anual de las remuneraciones 6.2 Turna al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.	Director General de Administración y Finanzas
7. Autoriza el analítico de plazas y remuneraciones	7.1 Recibe Analítico de Plazas y Remuneraciones autoriza. 7.2 Gira instrucciones para su envío ante la SHCP para su trámite de aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de la Unidad de Administración

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y REGISTRO DEL ANALÍTICO DE PLAZAS Y REMUNERACIONES ANTE LA SHCP	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE
AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN PÚBLICA DEL INEE


	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer las medidas de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del INEE que deberán observar las unidades responsables, así como dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracción X.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado
Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE Normateca 22-02-2018	Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización, será la responsable de elaborar anualmente los lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto y de dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Formulación de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE	<p>1.1 Elabora propuesta de lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza y elabora escenarios respecto de los conceptos, partidas y medidas a integrar. ▪ Elaborar el borrador de Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE. ▪ Envía borrador de Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE, a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <p>1.2 Integrar la propuesta de lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe borrador de Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública en el Instituto. ▪ Integra versión preliminar de lineamientos. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>1.3 Revisa propuesta de lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza consistencia y viabilidad de la propuesta. ▪ Envía a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su revisión. <p>1.4 Valida la propuesta de Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y 	<p>Jefe de Programación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>austeridad, así como el monto de ahorro que cada Unidad deberá observar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorga el vo.bo. a los formatos. <p>2.1.3 Elabora memorándum para solicitar insumos para dar seguimiento de los lineamientos de austeridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece fechas de entrega de los mismos. ▪ Elabora memorándum solicitando el envío de información con la especificación de instrucciones respectivas. ▪ Recaba firma del Titular de la Unidad de Administración ▪ Adjunta al memorándum los formatos respectivos y entrega al Titular de la UA. <p>2.1.4 Solicita insumos para elaborar el informe de avance de los lineamientos de austeridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorándum con formatos adjuntos que utilizarán las unidades administrativas. ▪ Envía a los titulares de las unidades administrativas, de forma física y por correo electrónico. <p>2.1.5 Recibe solicitud de información e instruye para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de información ▪ Turna para su atención a cada Dirección General a su cargo a fin de que sea atendida. <p>2.1.6 Recibe la solicitud de información referente al programa de austeridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de información. <p>2.2 Validación y conciliación de montos y procesamiento de información</p>	<p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Titulares de Unidad</p> <p>Enlaces Responsables</p> <p>Enlaces Responsables</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2.1 Elabora reporte de avances.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba la información correspondiente de cada una de las Direcciones Generales de la Unidad. ▪ Elabora reporte de avances en el cumplimiento de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE, utilizando los formatos proporcionados por la UA. ▪ Presenta al Titular de la Unidad la información que reportará respecto a los avances relativas a las medidas de austeridad o mejora. <p>2.2.2 Revisa avances que serán reportados relativos a medidas de austeridad y/o mejoras</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la información contenida en los formatos respectivos. ▪ Valida la información. ▪ Elabora memorándum para remitir la información a la Unidad de Administración. <p>2.2.3 Recibe informe de avance de medidas de austeridad y mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte de avance de medidas de austeridad y/o mejora de cada unidad administrativa. ▪ Archiva memorándum ▪ Turna los formatos con la información reportada por la unidad administrativa, a la Dirección General para su análisis e integración del informe correspondiente. <p>2.2.4 Recibe información de avances en medidas de austeridad y/o mejora implementadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información de los avances reportados por cada Unidad Administrativa referente a los avances en las medidas de austeridad. 	<p>Titulares de Unidad</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna para su atención a la Dirección y al personal de la misma para su análisis e integración del informe respectivo. <p>2.2.5 Valida y concilia la información de los avances reportados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información ▪ Valida la congruencia de la información versus el presupuesto asignado para cada uno de los conceptos. ▪ Integra y verifica la información ▪ Presenta la información consolidada a la DGPEO para su revisión. <p>2.2.6 Valida la información de los avances reportados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información ▪ Valida la congruencia de la información versus el presupuesto asignado para cada uno de los conceptos. <p>2.3 Elaboración de estadística histórica</p> <p>2.3.1 Elabora estadística histórica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera estadísticas por cada unidad administrativa, así como en forma consolidada identificando montos de ahorros obtenidos en cada concepto del presupuesto. ▪ Presenta las estadísticas generadas para revisión de la Dirección General. <p>2.3.2 Valida la estadística histórica generada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las estadísticas generadas por cada unidad administrativa y las consolidadas correspondientes. ▪ Verifica contra la información consolidada para asegurar su consistencia y congruencia. ▪ Valida las estadísticas obtenidas 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL INEE

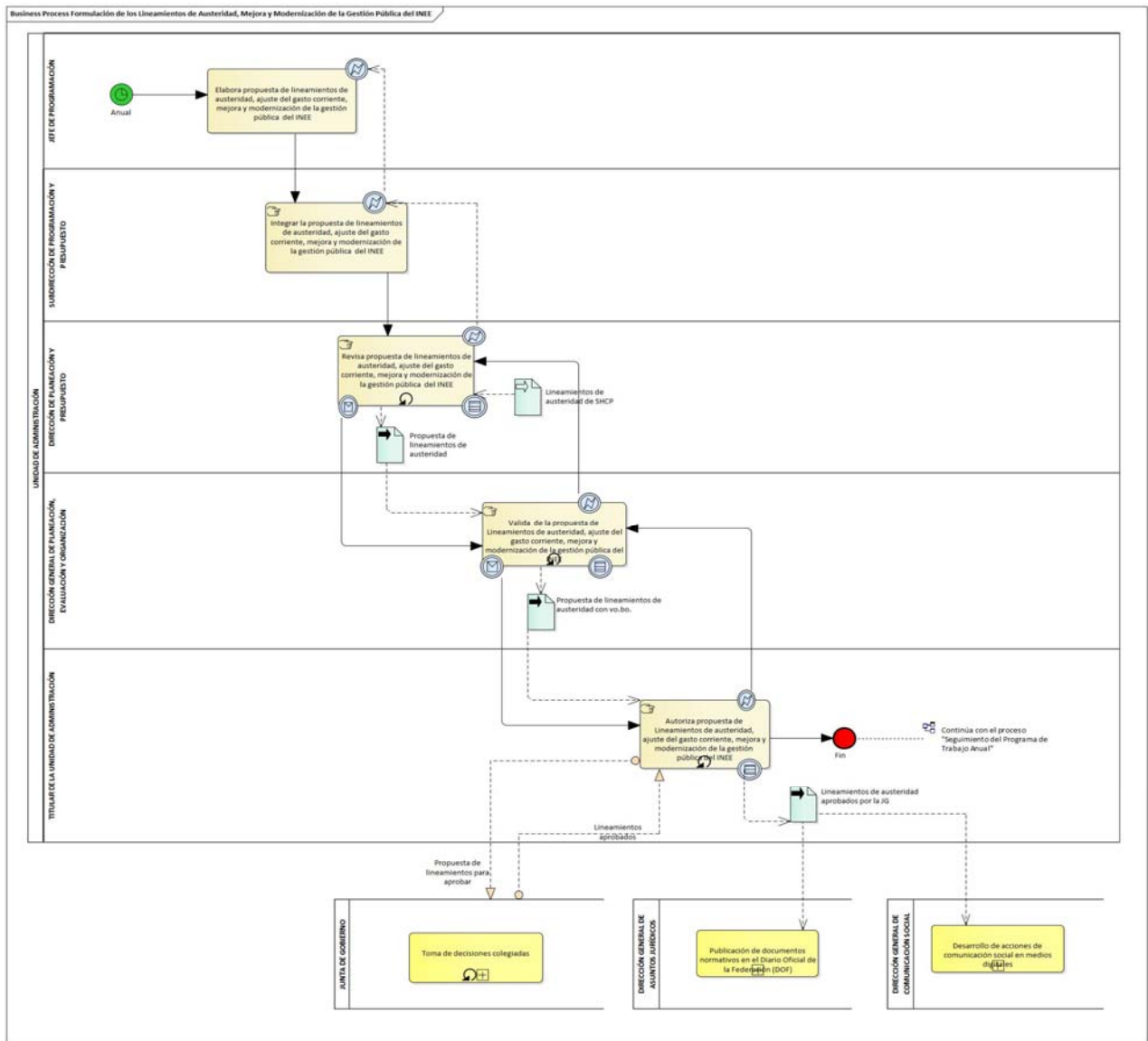
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">▪ Envía propuesta del informe al Titular de la Unidad de Administración para su validación. <p>2.4.4 Valida la propuesta de informe de avance en el cumplimiento de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la propuesta del informe.▪ Valida su contenido, completez, consistencia y calidad.▪ Gestiona la aprobación del informe por parte de la Junta de Gobierno.▪ Solicita el registro en la plataforma de la SHCP. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de la Unidad de Administración

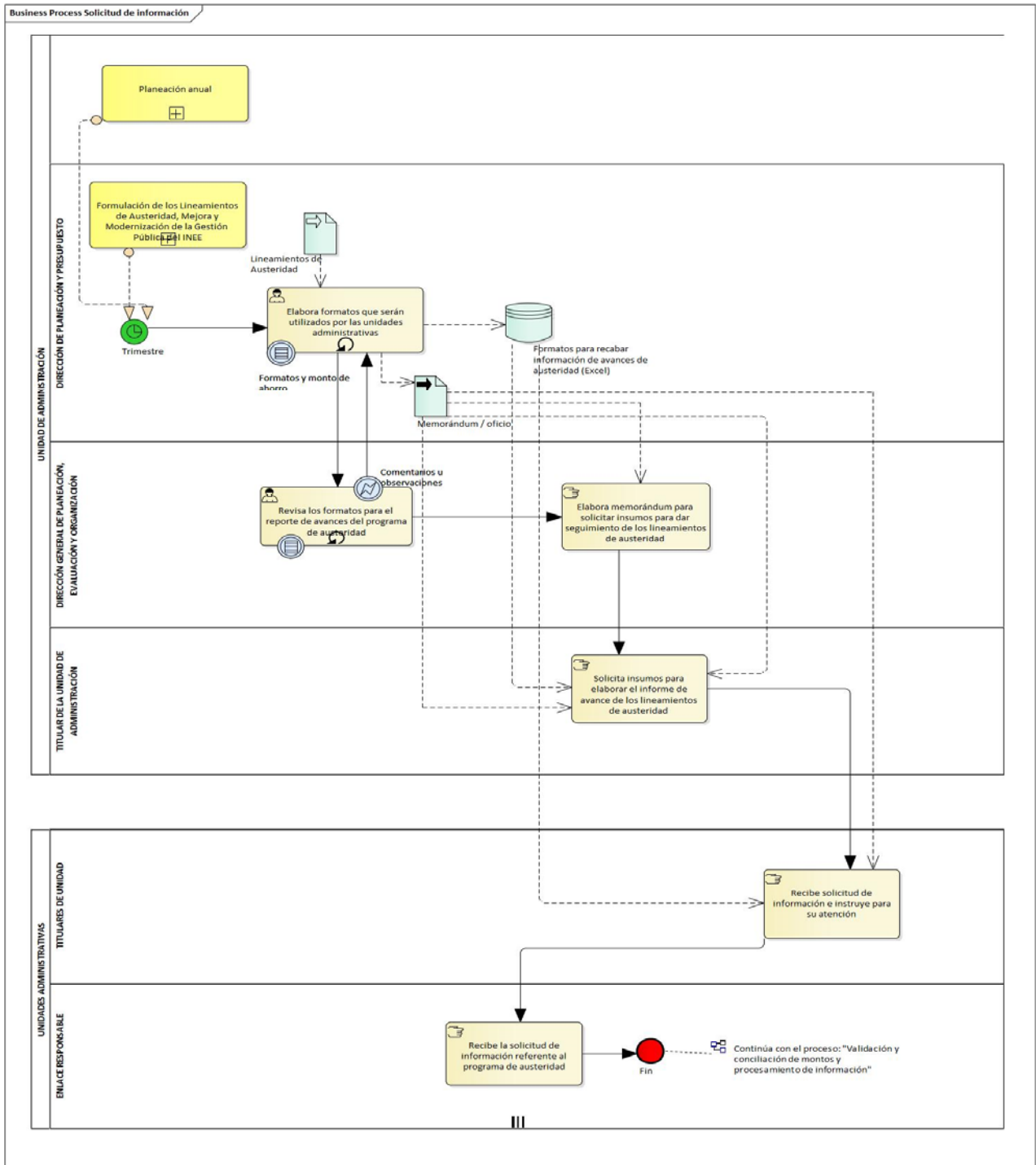
5. Diagrama de Flujo ¹

Formulación de los Lineamientos de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública del INEE

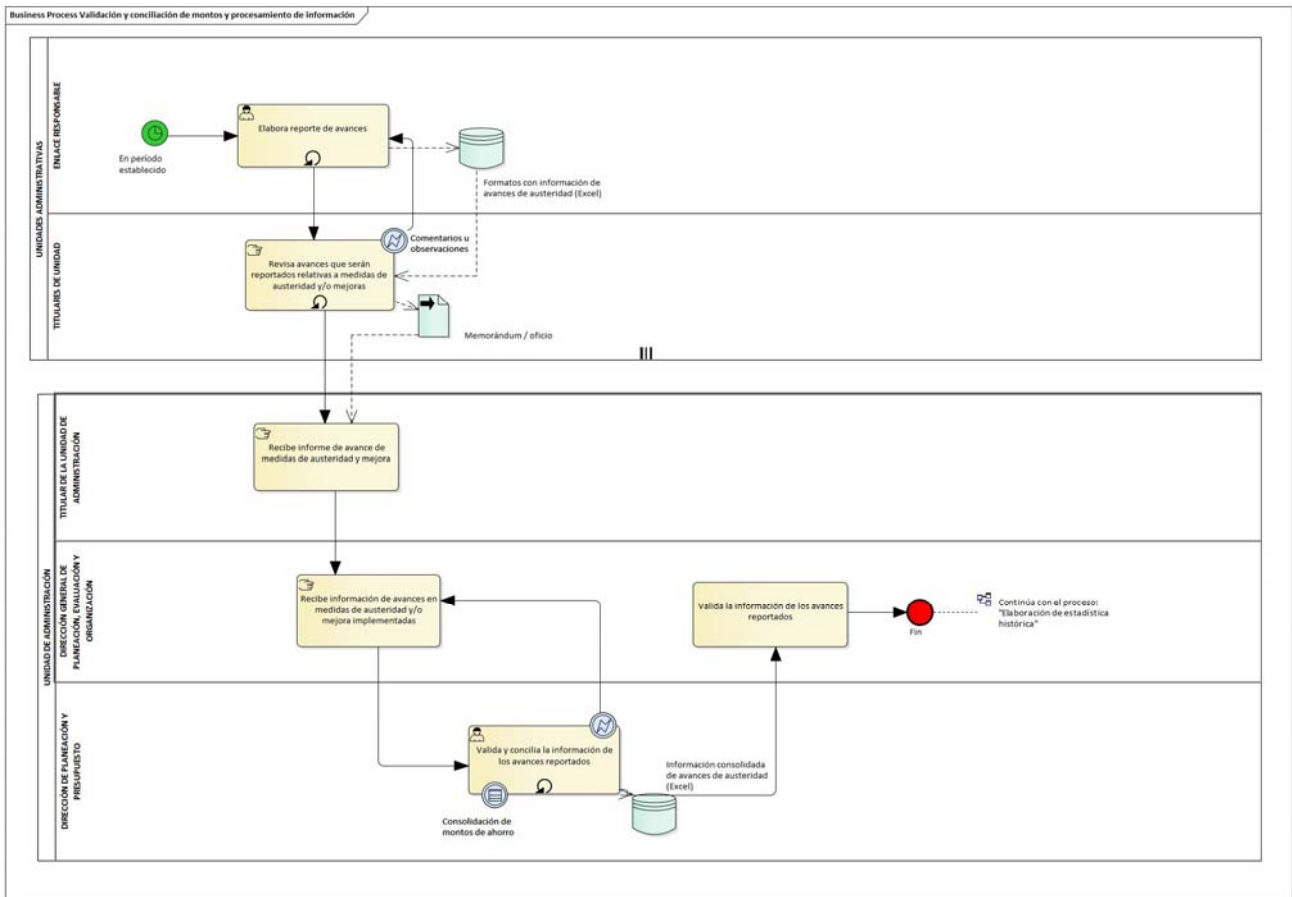


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

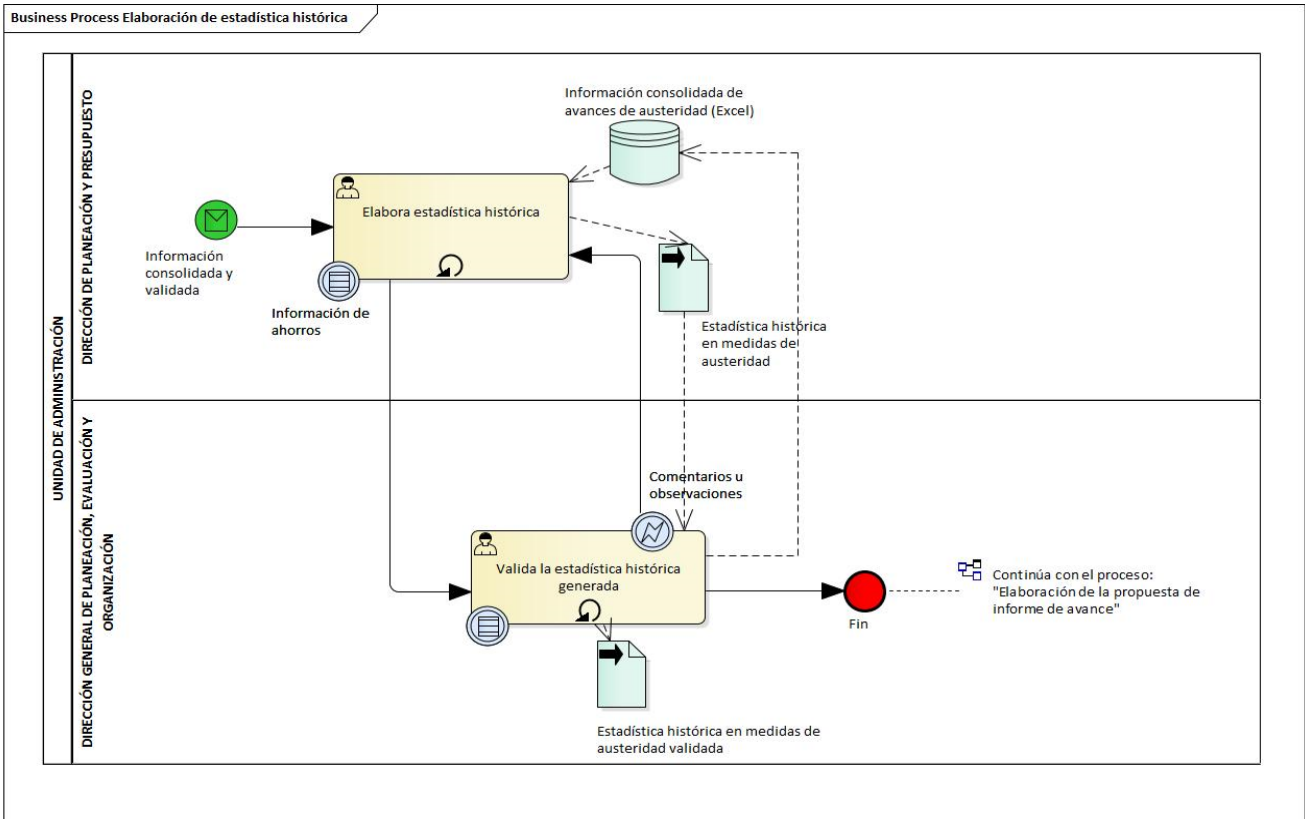
Solicitud de información



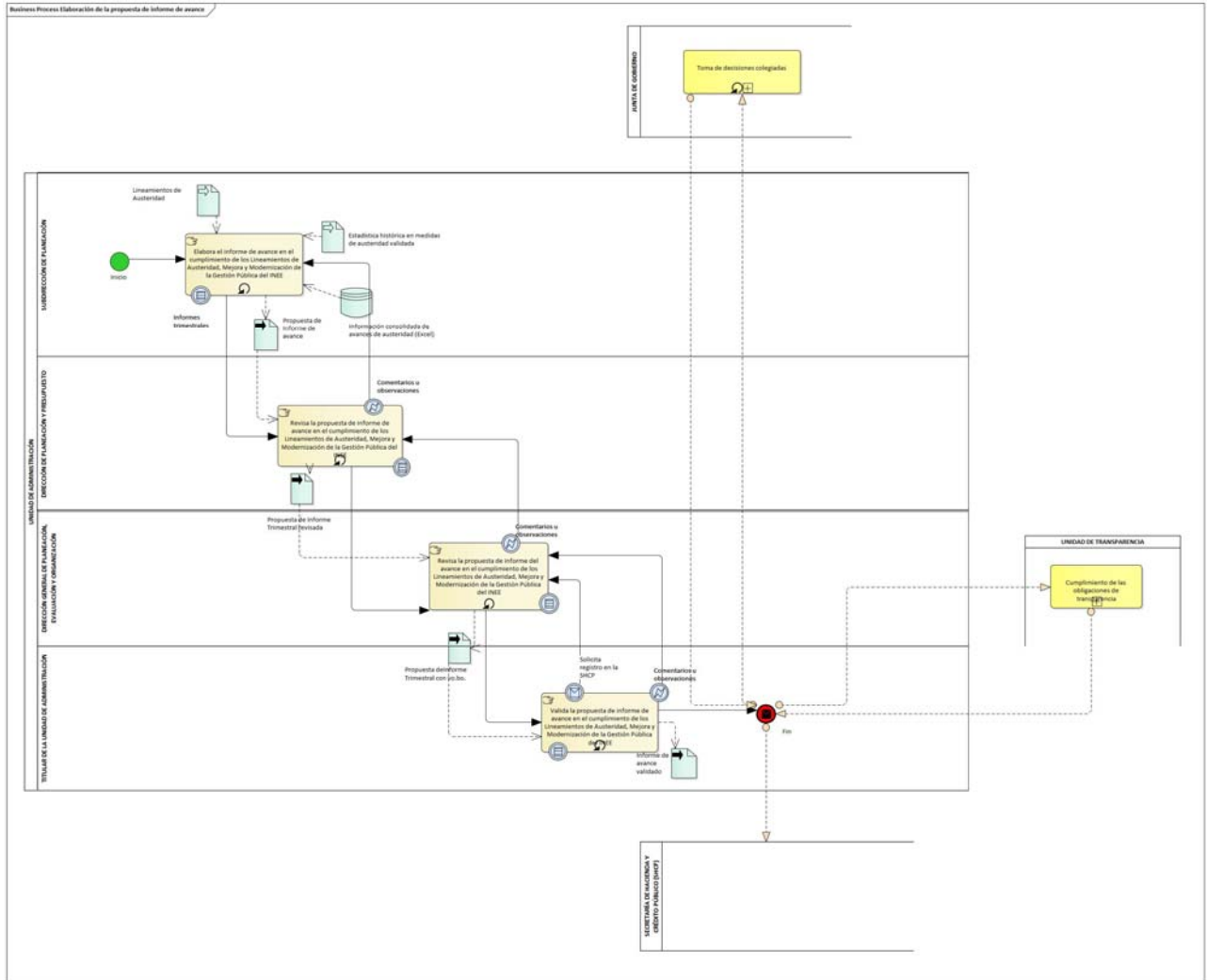
Validación y conciliación de montos y procesamiento de información




Elaboración de estadística histórica



Elaboración de la propuesta de informe de avance



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL INEE	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN,
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL
PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CLIMA
ORGANIZACIONAL (PCCO)


	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL (PCCO)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Formular el Programa de Comunicación y Clima Organizacional, así como la implementación y evaluación de sus acciones, mediante la participación de las Unidades Administrativas y los resultados de diagnósticos realizados en la materia, a fin de fortalecer la cultura, comunicación y clima organizacional en un ambiente de respeto, igualdad y no discriminación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I y 80, fracciones XV y XXVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 función 1 y Apartado 2.6.1 funciones 14, 15 y 26
Acuerdo por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas Disposiciones del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 04-01-2018	Capítulo IV De los Directores de Área, facultades y funciones generales I, V y XVI.
Política de Comunicación Interna Normateca 01/01/2018	Aplica todo el documento.
Manual de Identidad Gráfica del INEE Normateca 01/06/2016	Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL (PCCO)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección de Organización y Mejora de la Gestión para la integración e implementación del Programa de Comunicación y Clima Organizacional considerará lo establecido en la Política de Comunicación Interna del INEE.
2. La Dirección de Organización y Mejora de la Gestión para la integración e implementación del Programa de Comunicación y Clima Organizacional considerará lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica del INEE.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Analiza resultados del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los resultados del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional realizada en el ejercicio previo. ▪ Analiza las actividades realizadas en el PCCO del ejercicio previo. ▪ Determina las prioridades en el Instituto. ▪ Actualiza las líneas de acción. 	<p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación Organizacional/Enlace de Imagen Organizacional</p>
	<p>1.2 Identifica información de actividades que puede incluir en el Programa de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca la información relativa a la línea de acción que se pretende incorporar al PCCO. ▪ Identifica si la actividad que se propone requiere realizarse a través de un proveedor, en caso de requerirse, establece contacto con éstos. 	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p>
	<p>1.3 Define y calendariza actividades a incluir en el Programa de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la oferta externa existente por cada línea de acción del PCCO. • Determina la factibilidad de las posibles actividades a incorporar al PCCO. • Establece los objetivos y metas de cada actividad. • Calendariza las actividades. • Integra el PCCO considerando: <ul style="list-style-type: none"> · Resumen del DCCO · Cobertura · Temporalidad del PCCO · Objetivos · Líneas de acción · Actividades a realizar por cada línea de acción · Metas · Presupuesto estimado, en su caso, para implementar la actividad. 	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la propuesta del Programa de Comunicación y Clima Organizacional. <p>1.4 Otorga visto bueno a propuesta de Programa de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido de la propuesta del PCCO. ▪ Otorga visto bueno a la propuesta del PCCO. ▪ Elabora la propuesta de presentación a la Junta de Gobierno. <p>1.5 Verifica la propuesta del Programa de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido del PCCO. ▪ Autoriza el PCCO y revisa la presentación ejecutiva. ▪ Envía la propuesta del PCCO al Titular de la Unidad de Administración para su autorización. <p>1.6 Valida el Programa de Comunicación y Clima Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido de la propuesta del PCCO. ▪ Valida la propuesta del PCCO y la presentación ejecutiva. <p style="text-align: center;">TERMINA ETAPA DE PLANEACIÓN</p>	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>2. Implementación del Programa de Comunicación y Clima Organizacional (PCCO)</p>	<p><u>Realización de actividades presenciales</u></p> <p>2.1 Organiza la realización de actividades presenciales del PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasifica las actividades que se realizan con recursos institucionales y las que requieren proveedor. ▪ Determina los requerimientos de cada una de las actividades programadas. ▪ Organiza las actividades del PCCO que se desarrollan con recursos institucionales, de acuerdo a los períodos establecidos. ▪ Establece fechas particulares para el cumplimiento de las mismas. ▪ Solicita los requerimientos para su desarrollo. ▪ Envía la propuesta de lista de actividades y cronograma para revisión. 	<p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación Organizacional/Enlace de Imagen Organizacional</p>

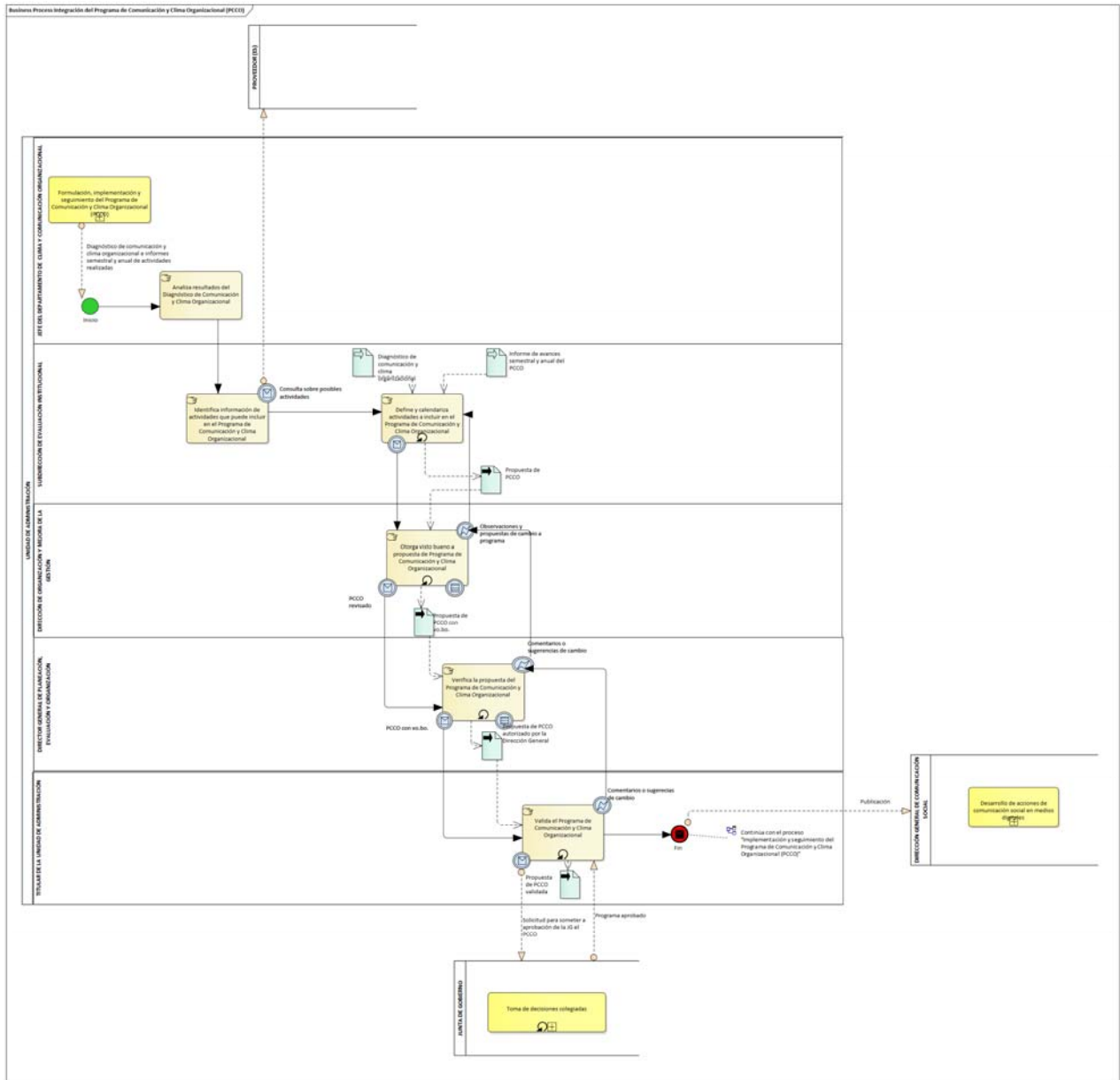
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.6 Participa en actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones para participar en la actividad. ▪ Asiste al lugar indicado para el desarrollo de la actividad. ▪ Participa en la actividad. <p>2.7 Da seguimiento a la participación en actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la asistencia de participantes en la actividad para obtener la lista definitiva. ▪ Coordina al personal para el desarrollo de la actividad. ▪ Obtiene las evidencias, en su caso, de la actividad realizada. <p><u>Difusión de información interna</u></p> <p>2.8 Diseña piezas y elabora pautas para comunicar las actividades comprometidas en el PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita información de interés común a las áreas del Instituto. ▪ Elabora con el equipo de trabajo el contenido para cada actividad. ▪ Remite al Enlace de Imagen Organizacional para el diseño de la pieza informativa. ▪ Remite al Enlace de Comunicación Organizacional para integrar la pauta de publicación semanal. ▪ Revisa la pauta y clasifica las publicaciones de acuerdo a las líneas de acción establecidas en el PCCO. <p>2.9 Organiza actividades que requiere coordinar con proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece contacto con proveedores con quienes estableció comunicación cuando se elaboró el PCCO. ▪ Realiza negociaciones con proveedor(es) para concretar fechas para instrumentar acciones. 	<p>Personal del INEE</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/Enlace de Imagen Organizacional</p> <p>Subdirector de Evaluación Institucional</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.10 Elabora cronograma y tabla de contenidos para difusión de información interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza la difusión de actividades internas del Programa de Comunicación y Clima Organizacional, de acuerdo a los períodos establecidos en éste. ▪ Establece fechas particulares para el cumplimiento de las mismas. ▪ Genera el cronograma de actividades y tabla de contenidos del PCCO. ▪ Envía el cronograma de actividades y tabla de contenidos para autorización de la Subdirección. <p>2.11 Revisa cronograma y tabla de contenidos para las actividades del PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el cronograma y tabla de contenidos. ▪ Revisa las fechas programadas para cada actividad. ▪ Autoriza el cronograma y tabla de contenidos. ▪ Envía el cronograma autorizado. <p>2.12 Prepara propuesta de material y medio de difusión para validación del área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseña la propuesta de material. ▪ Elige medios de difusión interna. ▪ Envía la propuesta al área solicitante para su validación. <p>2.13 Autoriza la difusión validada por el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los materiales y medio de difusión autorizado por el área solicitante. ▪ Verifica los materiales y medios. ▪ Instruye la difusión de la información. 	<p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/Enlace de Imagen Organizacional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/Enlace de Imagen Organizacional</p> <p>Subdirector de Evaluación Institucional</p>
<p>3. Seguimiento del PCCO</p>	<p>3.1 Seguimiento a las actividades contempladas en el PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la programación de actividades. ▪ Solicita la realización de actividades presenciales 	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p>

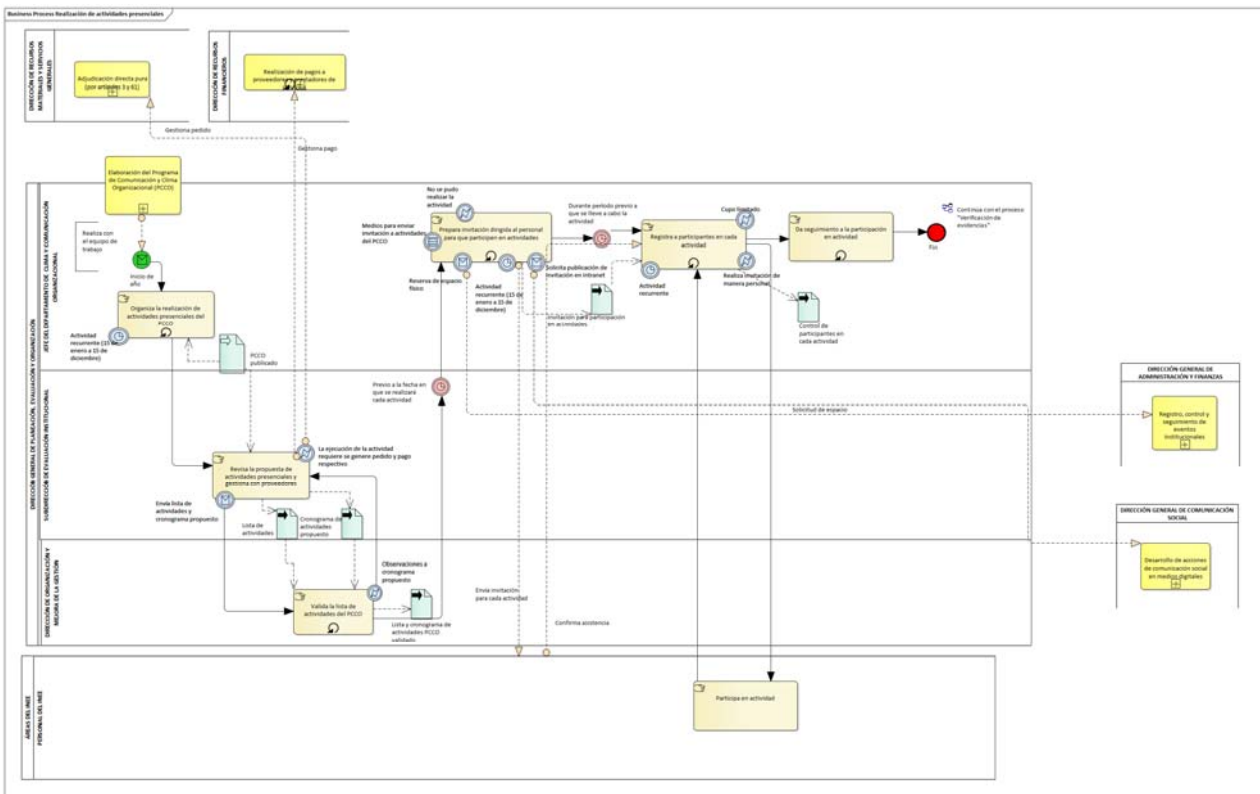
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>y la difusión de las piezas informativas.</p> <p>3.2 Opera actividades presenciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asegura el cumplimiento de los requerimientos físicos y materiales. ▪ Ubica a los enlaces con áreas externas involucradas. ▪ Genera el directorio telefónico de participantes. <p>3.3 Seguimiento a la difusión de información interna.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora cronograma y tabla de contenidos para difusión de información interna. ▪ Verifica el calendario de difusión programado. ▪ Prepara propuesta de material y medio de difusión para validación del área solicitante. ▪ Valida que las actividades se difundan conforme a la programación. <p>3.4 Participa en actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucciones para participar en la actividad. ▪ Acude al lugar establecido para la actividad. ▪ Participa en la actividad. <p>3.5 Da seguimiento a la participación en la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la asistencia de participantes a la actividad para obtener la lista definitiva. ▪ Coordina al personal para el desarrollo de la actividad. ▪ Obtiene las evidencias, en su caso, de la actividad realizada. <p>3.6 Elabora informe de participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el informe de la realización de la actividad. ▪ Conserva los informes por cada actividad, como insumo para el reporte de avances trimestral. ▪ Adjunta las evidencias respectivas. 	<p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/Enlace de Imagen Organizacional</p> <p>Personal del INEE</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación/</p> <p>Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación</p>

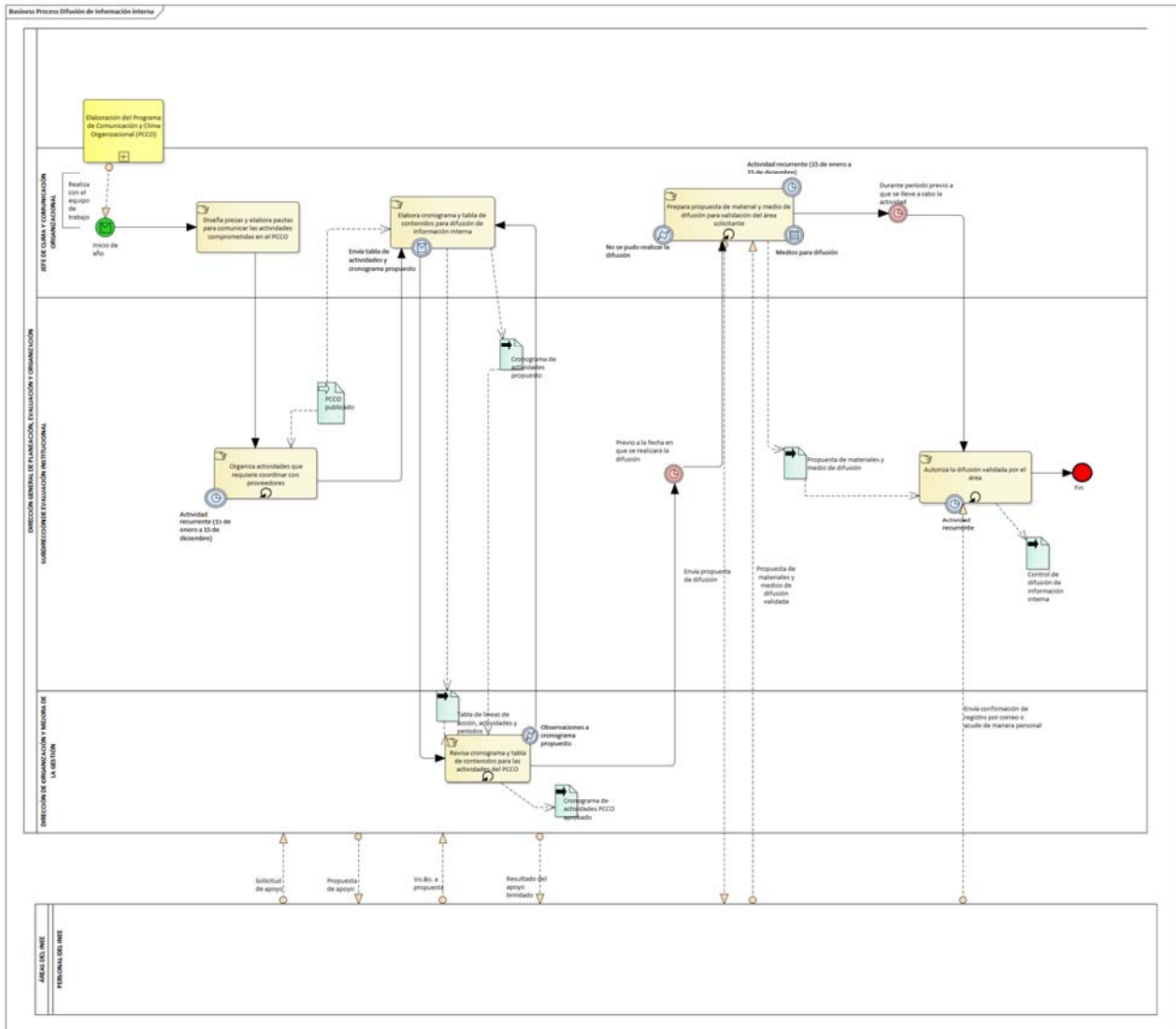
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades realizadas - Metas alcanzadas - Número de participantes por cada actividad - Actividades no realizadas con la justificación respectiva ▪ Elabora el informe incorporando los resultados obtenidos y la evaluación general de los logros alcanzados. ▪ Presenta el informe a revisión de la Subdirección. <p>4.2 Revisa el informe de avance del PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el informe trimestral. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo y verifica que, de ser el caso, contenga la justificación de actividades no realizadas. ▪ Otorga su validación al informe trimestral. ▪ Envía el informe trimestral para visto bueno de la DOMG. <p>4.3 Otorga visto bueno al informe de avance del PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el informe trimestral. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo y verifica que, de ser el caso, contenga la justificación de actividades no realizadas. ▪ Otorga el visto bueno al informe trimestral. ▪ Envía el informe trimestral a la DGPEO para su validación. <p>4.4 Valida el informe trimestral del PCCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el informe trimestral. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo y verifica que, de ser el caso, contenga la justificación a actividades no realizadas. ▪ Valida el informe trimestral. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

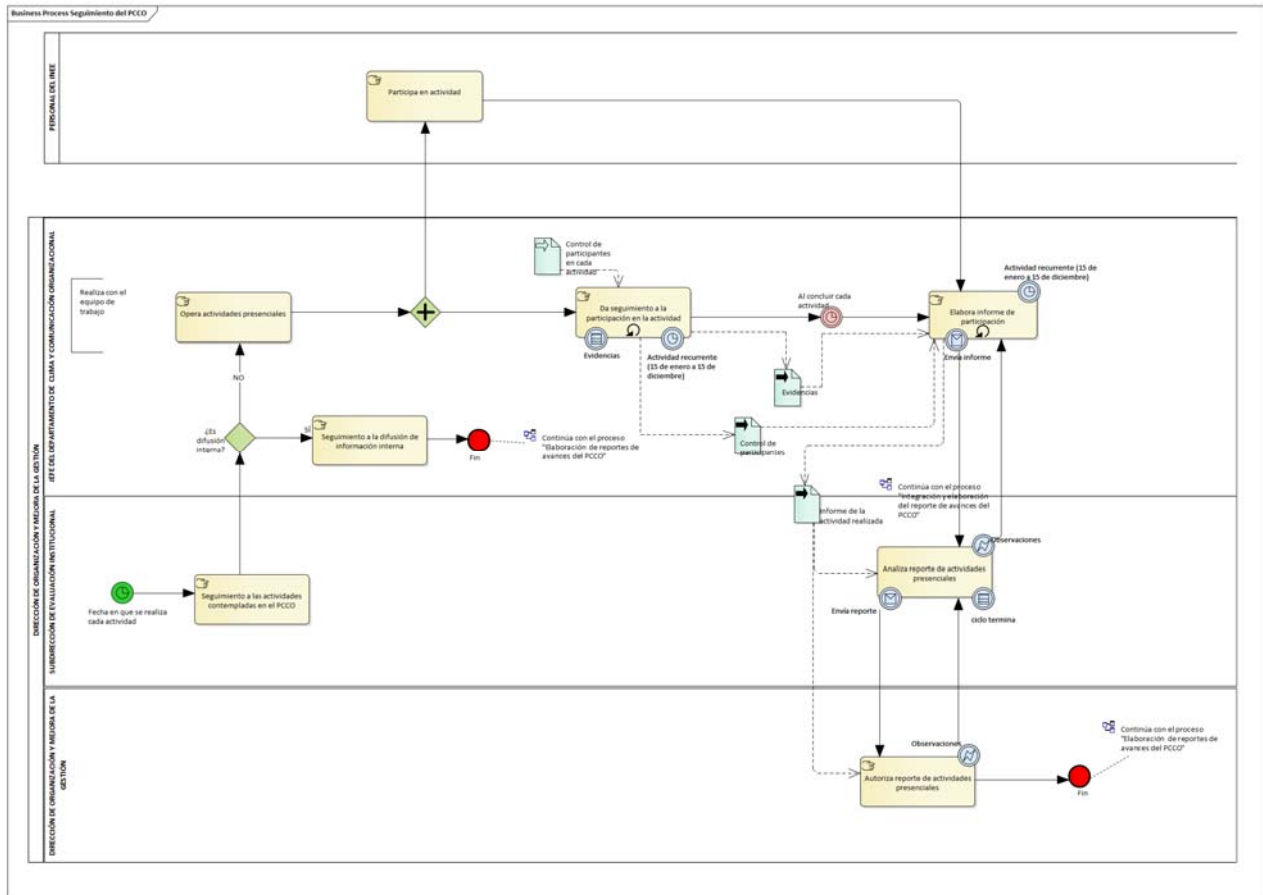
5. Diagrama de Flujo¹

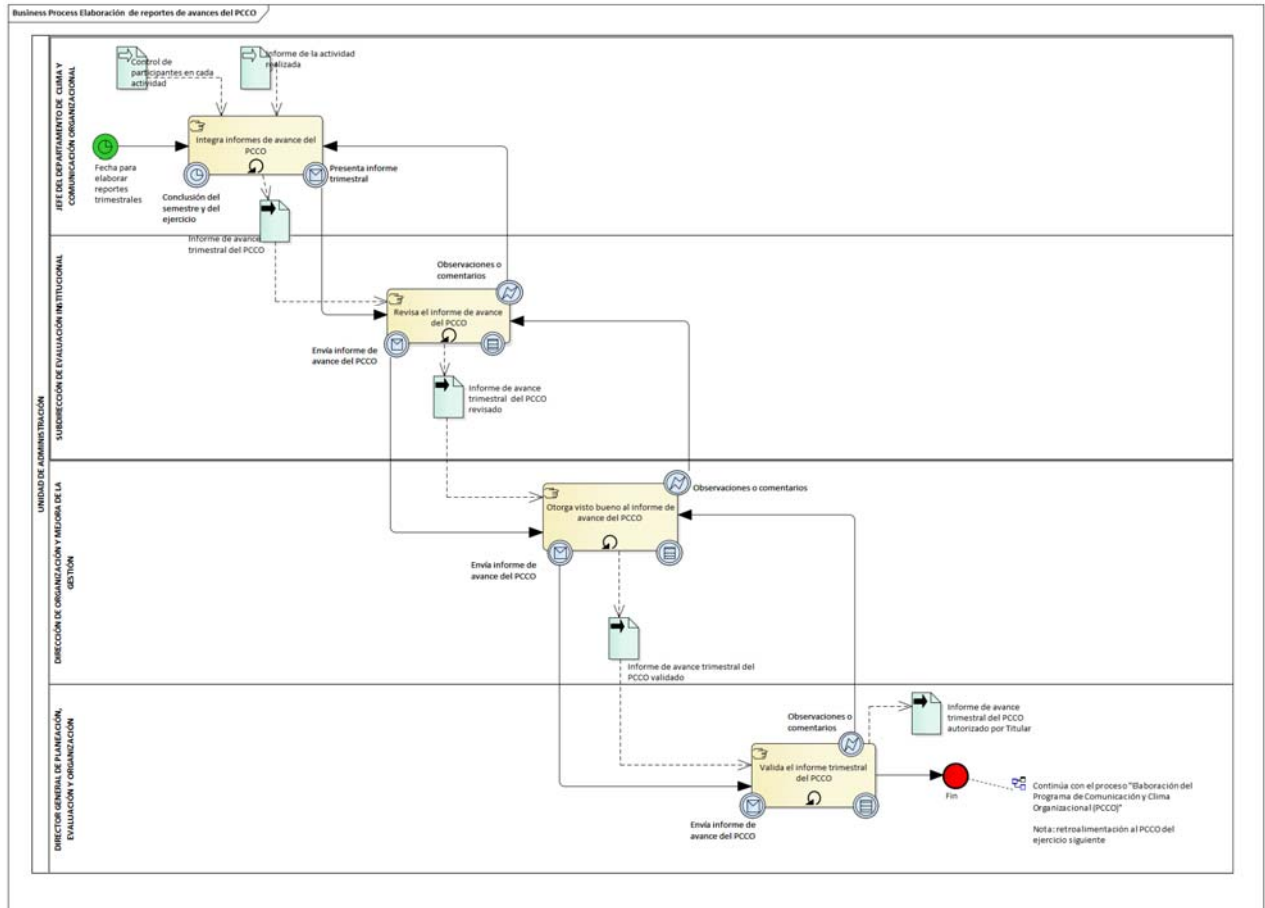


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.











**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN,
IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL
(PCCO)**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Formatos de la pauta semanal

Pauta semanal Correo SomosINEE (aplica por semana: integrar la fecha)						
#	Día	Hora	Asunto	Contenido visual	Notas	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
*Pauta sujeta a cambios						

Pauta semanal Yammer Doméstico (aplica por semana: integrar la fecha)						
#	Día	Hora	Asunto	Contenido visual	Notas	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						


Pauta semanal Red externa Yammer (aplica por semana: integrar la fecha)						
#	Día	Hora	Asunto	Contenido visual	Notas	Comentarios
1						
2						
3						

Pauta semanal Servilletteros (aplica por semana: integrar la fecha)			
#	Contenido visual	Notas	Comentarios
1			
2			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)


	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Elaborar e implementar el Programa Anual de Control Interno (PACI) a fin de establecer los elementos de control y acciones de mejora que aseguren razonablemente el cumplimiento de los objetivos, metas y la salvaguarda de los recursos públicos del Instituto e implementar y verificar las acciones comprometidas por parte de las Unidades Administrativas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracciones XVI y XVIII y 80, fracciones XX y XXIII.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 funciones 1, 16 y 18 y, Apartado 2.6.1 funciones 20 y 23.
Disposiciones para el Control Interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 31/08/2017	Artículos. Aplica todo el documento
Reglas de Operación del Modelo Integrado de Control Interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 13/10/2014	Apartado Aplica todo el documento.
Metodología de Administración de Riesgos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartado Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los reportes de avance de las acciones de mejora se realizarán conforme a los formatos “Reporte de Avance del Programa Anual de Control Interno” y “Acuerdos comprometidos en el PACI”.
2. Los avances reportados deberán estar respaldados en evidencia suficiente que deberá remitirse en forma electrónica.
3. Las solicitudes de modificación de las acciones de mejora que realicen las unidades administrativas de manera posterior a su formalización, si fuese el caso, deberán enviarse por correo electrónico con la debida justificación.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del PACI</p>	<p>INICIO</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Jefe de Departamento de Evaluación Organizacional</p>
	<p>1.1 Instruye iniciar la integración del PACI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce los resultados del PACI del año inmediato anterior. ▪ Solicita al Enlace del Seguimiento del MICI se elabore la actualización del PACI con el apoyo del Enlace de Logística y Seguimiento. 	
	<p>1.2 Coordina la conformación del PACI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita y examina los resultados de la encuesta de autoevaluación anual de control interno al OIC. ▪ Solicita el calendario de trabajo para la integración e implementación del PACI. 	
	<p>1.3 Solicita la propuesta de calendario de trabajo anual, estatus de las acciones de mejora del año inmediato anterior y propuestas de acciones de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define las fechas compromiso. ▪ Solicita la integración del cronograma de trabajo anual. ▪ Revisa en coordinación con su equipo de trabajo los resultados de la encuesta de autoevaluación de control interno. ▪ Propone acciones de mejora al PACI. 	
<p>1.4 Analiza información y elabora propuesta de PACI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la propuesta de cronograma de trabajo. ▪ Revisa los resultados de la encuesta de autoevaluación de control interno. ▪ Revisa y presenta el estatus de las acciones de mejora del año inmediato anterior. ▪ Presenta la propuesta de las acciones de mejora a la Dirección General. 		

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.5 Revisa propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta una propuesta de calendario de trabajo anual para la elaboración y seguimiento del PACI. ▪ Presenta los comentarios a los resultados de la encuesta anual de autoevaluación de control interno. ▪ Presenta el estatus de las acciones de mejora del PACI del año inmediato anterior. <p>1.6 Coordina las sesiones de trabajo para la generación del Programa Anual de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la convocatoria para el OIC para determinar las acciones de mejora propuestas para los elementos de control que integrarán el PACI. ▪ Presenta al OIC una propuesta de calendario de trabajo anual para la elaboración y seguimiento del PACI. ▪ Presenta las observaciones y/o comentarios a los resultados de la encuesta anual de autoevaluación de control interno. ▪ Revisa y valida la propuesta de acciones de mejora para los elementos de control del PACI. ▪ Acuerda con el OIC la fecha de envío del PACI para su revisión. ▪ Instruye llevar a cabo los ajustes acordados <p>1.7 Solicita hacer ajustes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de PACI enviada por el OIC para su validación. ▪ Revisa con su equipo de trabajo la propuesta de PACI. <p>1.8 Realiza ajustes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de PACI enviada por el OIC. ▪ Analiza la propuesta del PACI. ▪ Envía la propuesta del PACI para su validación. 	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Jefe de Departamento de Evaluación Organizacional</p>

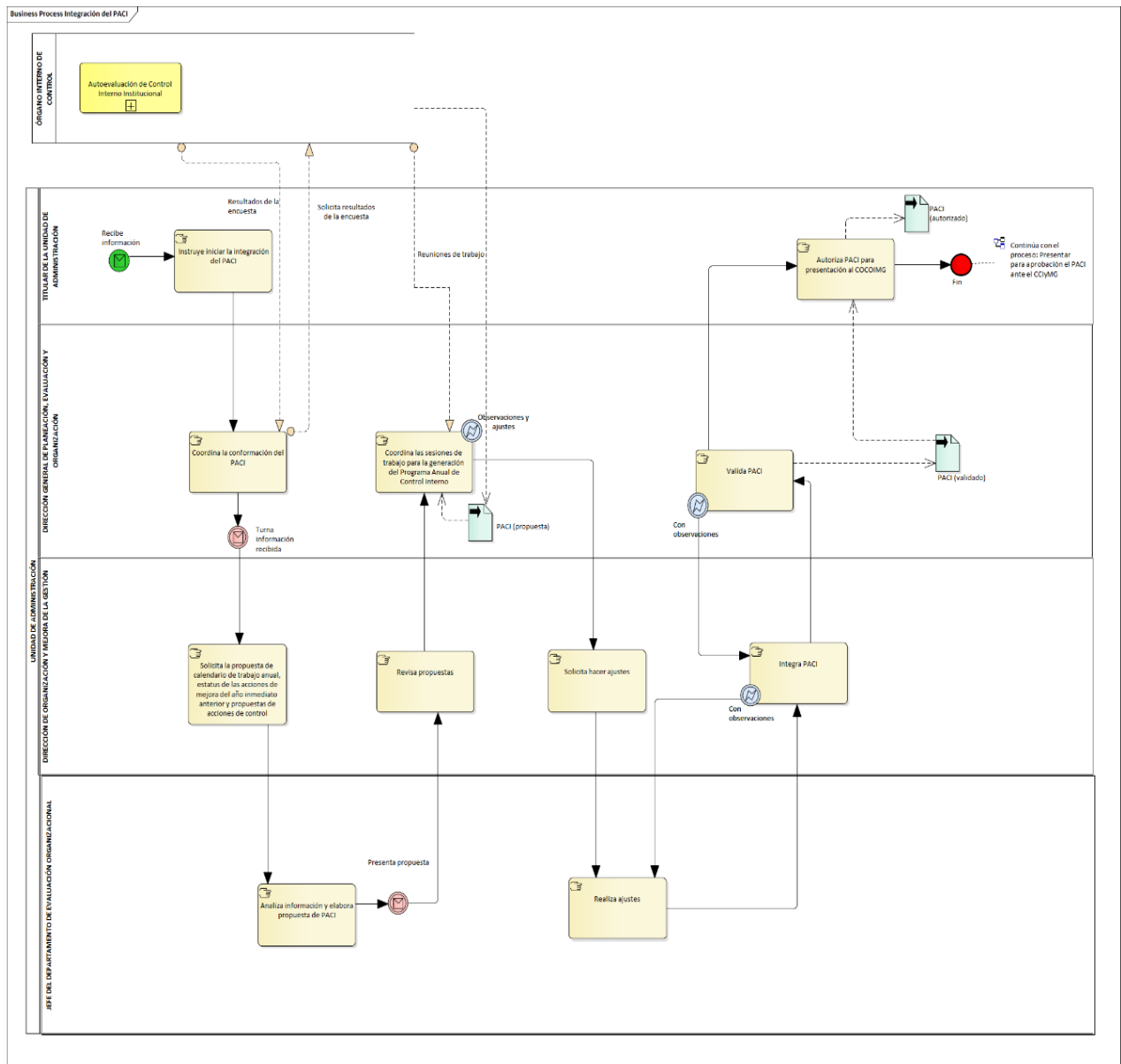
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.9 Integra PACI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta del PACI para su supervisión. ▪ Rubrica de conformidad y entrega a la DGPEO la propuesta de PACI para su validación. <p>1.10 Valida PACI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta del Programa Anual de Control Interno para su evaluación. ▪ Realiza ajustes y rubrica de conformidad. ▪ Somete a autorización del Titular de la Unidad el proyecto de PACI. <p>1.11 Autoriza PACI para presentación al COCOIMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe, revisa el PACI y acuerda con el Vocal Ejecutivo la versión final. ▪ Autoriza el PACI para presentación al Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión. 	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>2. Aprobación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión (COCOIMG)</p>	<p>2.1 Gestiona la presentación del Programa Anual de Control Interno (PACI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el Programa Anual de Control Interno (PACI) para su presentación al COCOIMG. ▪ Solicita se incorpore en la sesión del COCOIMG la presentación del Programa Anual de Control Interno (PACI). <p>2.2 Presenta Programa Anual de Control Interno (PACI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa en sesión del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión. ▪ Pone a consideración del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión el Programa Anual de Control Interno (PACI) para su aprobación. <p>2.3 Gestiona difusión del Programa Anual de Control Interno (PACI).</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.4 Valida las acciones de mejora y acuerdos del COCOIMG por Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los compromisos del PACI y los acuerdos del COCOIMG por Unidad Administrativa. ▪ Valida los formatos para el reporte de avances. ▪ Rubrica y envía al Titular de la Unidad de Administración. <p>3.5 Autoriza y solicita avances del PACI a las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el memorándum y formatos por Unidad Administrativa. ▪ Firma para su envío a las Unidades Administrativas. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>4. Realización de acciones comprometidas</p>	<p>4.1 Conoce las acciones de mejora y acuerdos derivados del COCOIMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Titular de la Unidad de Administración las acciones de mejora y acuerdos derivados del COCOIMG para su cumplimiento. ▪ Notifica las acciones de mejora y acuerdos al responsable para su cumplimiento. <p>4.2 Verifica los compromisos del PACI y acuerdos derivados del COCOIMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por parte del Titular de Unidad compromisos del PACI y acuerdos derivados del COCOIMG para su cumplimiento. ▪ Verifica los compromisos y acuerdos y da cumplimiento. <p>4.3 Realiza acciones comprometidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporta las acciones de mejora implementadas y el cumplimiento de los acuerdos conforme a la fecha compromiso. ▪ Integra las evidencias de las acciones 	<p>Titulares de Unidad</p> <p>Directores Generales</p> <p>Responsables de Área</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa las cédulas de seguimiento a las acciones de mejora y el reporte de avance de los Acuerdos del COCOIMG. ▪ Remite las cédulas de las acciones de mejora del PACI y el memorándum para validación de la Dirección General. <p>5.4 Valida el reporte de avance del PACI y Acuerdos del COCOIMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las cédulas de seguimiento a las acciones de mejora reportadas y acuerdos derivados del COCOIMG. ▪ Presenta al Titular de la Unidad de Administración para su autorización. <p>5.5 Autoriza el reporte de avances del PACI y Acuerdos del COCOIMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las cédulas de seguimiento a las acciones de mejora reportadas y acuerdos derivados del COCOIMG trimestralmente. ▪ Autoriza las cédulas de seguimiento de acciones de mejora. ▪ Solicita al Vocal Ejecutivo del COCOIMG incluir en el orden del día la presentación del reporte de avance trimestral del Programa Anual de Control Interno para someter a consideración del COCOIMG. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

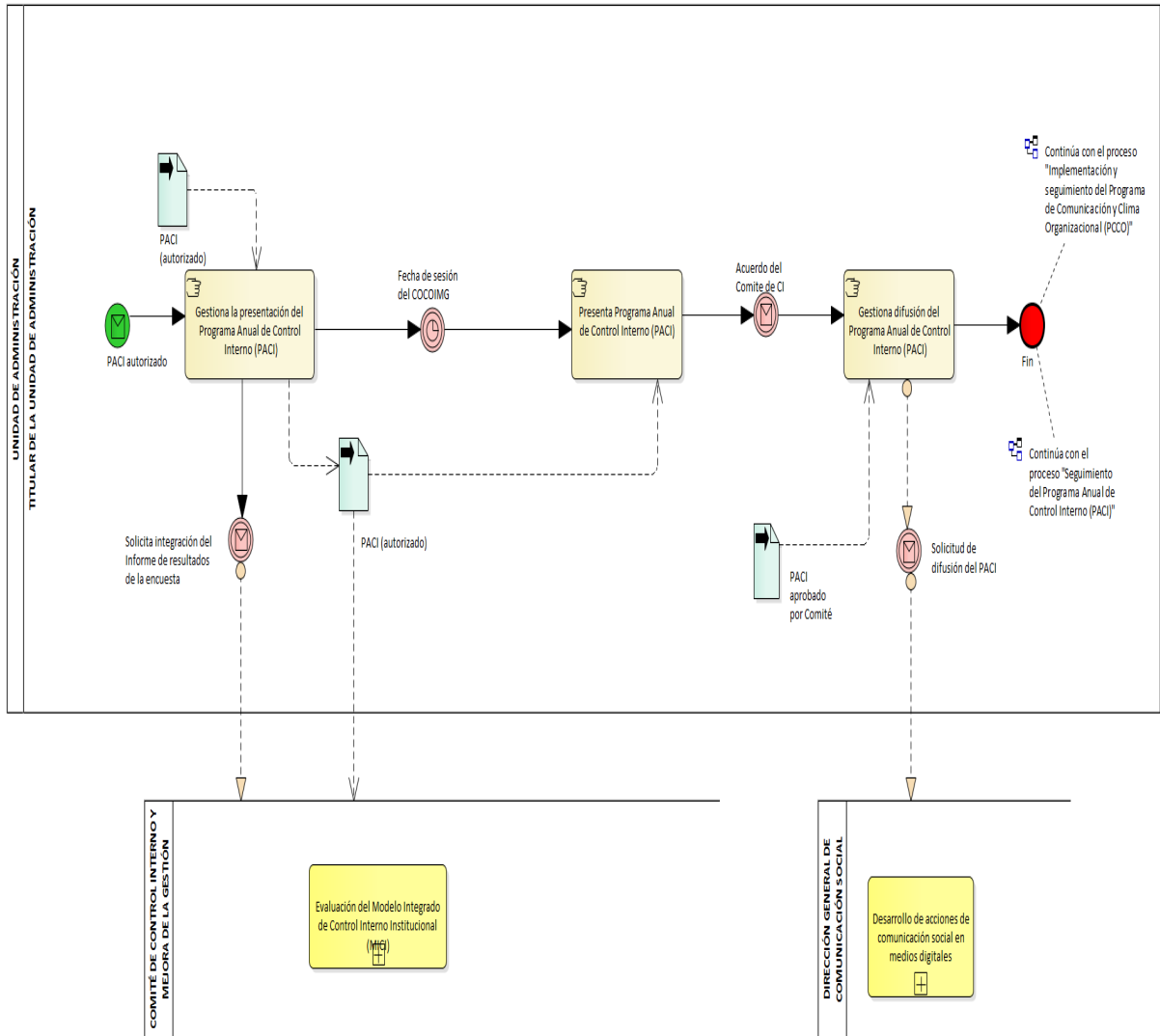
5. Diagrama de Flujo¹

Programa Anual de Control Interno (PACI)

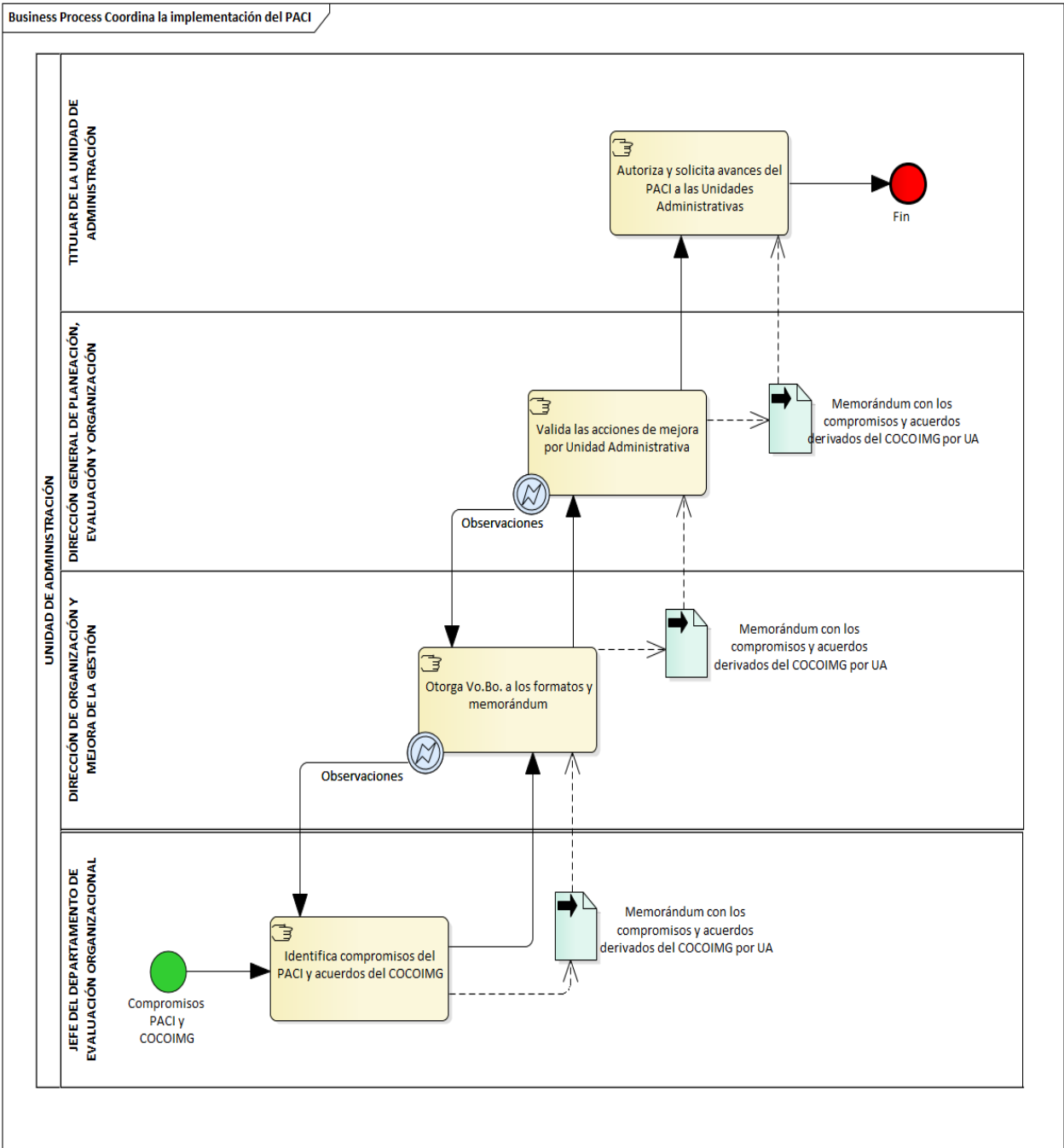


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

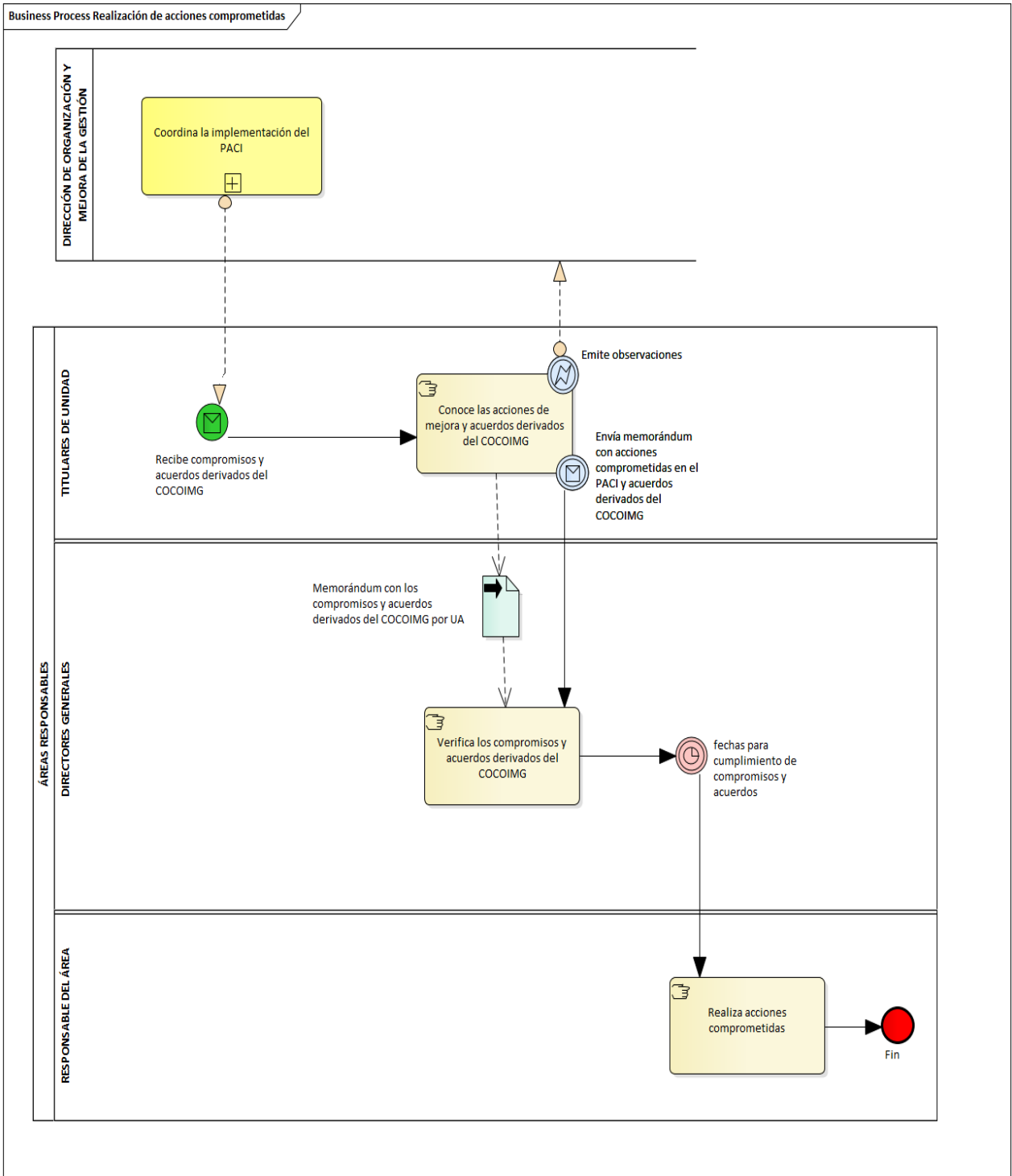
Business Process Aprobación del Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión (COCOIMG)



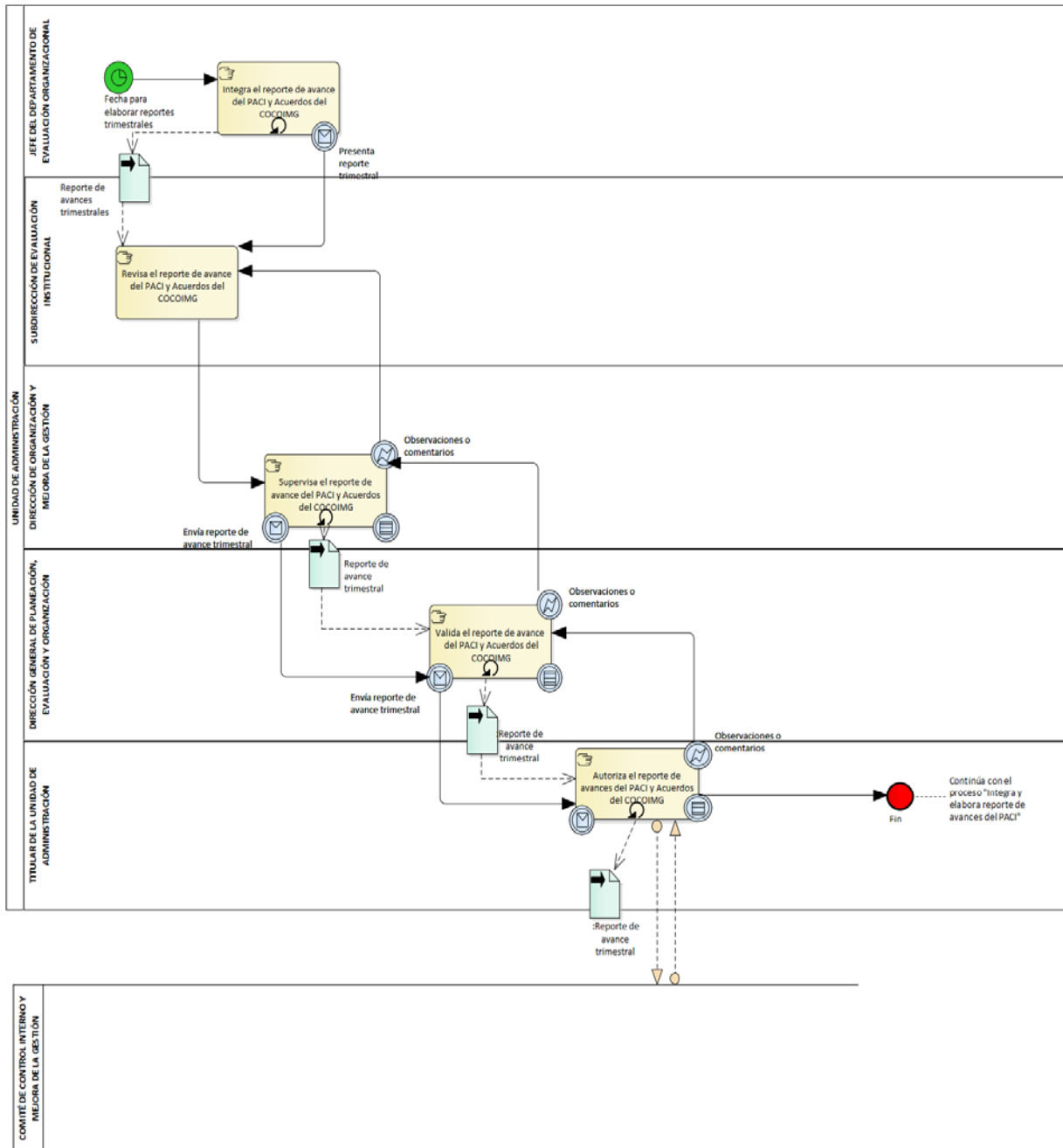
Business Process Coordina la implementación del PACI




Business Process Realización de acciones comprometidas



Business Process Recepción y verificación de avances y evidencias de las Unidades Administrativas



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y
 MEJORA DE LA GESTIÓN

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Reporte de Avance del Programa Anual de Control Interno.




Unidad de Administración
Dirección General de Planeación, Evaluación y
Organización
Dirección de Organización y Mejora de la Gestión

**Programa Anual de Control Interno (PACI) 2018
1.1 Formato de Reporte de avance del Trimestre**

Elemento de Control	
Acción de mejora:	
AVANCES:	
EVIDENCIA:	

Nombre y firma
Cargo del Titular de Unidad/Director
General

Nombre y firma
Enlace / Director de Área


 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)	Código:
		Revisión: 00

- Cédula de Seguimiento de Acción de Mejora.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 CONTROL Y EVALUACIÓN
CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE ACCIÓN DE MEJORA
 Programa Anual de Control Interno (PACI) 2018

Componente:		Página 1 de 1
No. de Acción de Mejora:	Seguimiento:	Fecha:
Unidad Responsable:		
ACCIÓN DE MEJORA	RESPUESTA	

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL INTERNO (PACI)	Código:
		Revisión: 00

- Acuerdos comprometidos en el PACI.



Unidad de Administración
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización
Dirección de Organización y Mejora de la Gestión

1.2 Formato Reporte de avances de las acciones implementadas para el cumplimiento de los Acuerdos

Número de Acuerdo	Acciones emprendidas para el cumplimiento de los Acuerdos	Nombre de la Evidencia


Nombre y firma

Titular de la Unidad/Coordinación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS (PAAR)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PAAR)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Integrar, implementar y verificar las acciones comprometidas en el Programa Anual de Administración de Riesgos (PAAR) por parte de las unidades administrativas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracciones XVI XVIII; 80, fracciones XX, XXI y XXIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 funciones 1, 16 y 18 y, Apartado 2.6.1 funciones 20, 21 y 23.
Disposiciones para el Control Interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 31/08/2017	Artículos Aplica todo el documento
Reglas de Operación del Modelo Integrado de Control Interno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 13/10/2014	Apartado Aplica todo el documento.
Metodología de Administración de Riesgos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartado Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PAAR)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los avances reportados en el PAAR deberán remitirse conforme a los formatos predeterminados.
2. Los avances reportados en los formatos deberán estar debidamente firmados por el Titular de la Unidad y el enlace o responsable del área.
3. La evaluación de las acciones de control se realizará conforme al sistema automatizado que para ello se determine.
4. Las solicitudes para modificar las acciones de control deberán realizarse a través de correo electrónico y acompañarse de una breve justificación, siempre y cuando, dichas acciones no hayan sido aprobadas por el Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Asesoría sobre la Metodología de Administración de Riesgos	1.1 Define el calendario de trabajo anual para la elaboración del PAAR. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define las actividades a desarrollar durante el año. ▪ Establece las fechas de inicio y término de las actividades. ▪ Integra el cronograma y elabora formatos para detección de riesgos. ▪ Envía para revisión 	Jefe de Evaluación Organizacional
	1.2 Determina insumos para la detección de riesgos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los insumos necesarios. ▪ Revisa cronograma. ▪ Revisa los formatos para detección de riesgos. ▪ Envía para su revisión. 	Subdirector de Evaluación Institucional
	1.3 Revisa los formatos para detección de riesgos y la propuesta de calendario para elaboración del PAAR. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el formato para la detección de riesgos y la propuesta de calendario para la elaboración del PAAR. ▪ Revisa el contenido de los insumos para la detección de riesgos. ▪ Otorga el visto bueno a los insumos para la detección de riesgos. 	Dirección de Organización y Mejora de la Gestión
	1.4 Elabora materiales de trabajo y apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el PAAR del ejercicio previo y define mejoras a los formatos de trabajo. ▪ Elabora la presentación e integra una síntesis de la metodología de trabajo. ▪ Identifica a los enlaces que participarán en la sesión. 	Jefe de Evaluación Organizacional

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.5 Integra insumos de trabajo y organiza la logística para las sesiones de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara la convocatoria para los enlaces a la sesión mediante correo electrónico. ▪ Gestiona el espacio físico para la realización de la sesión. ▪ Recibe la confirmación del espacio físico para realizar la sesión de trabajo. ▪ Integra la documentación necesaria y envía para su revisión. <p>1.6 Revisa presentación e insumos para la detección de riesgos para asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la presentación y los insumos para la detección de riesgos para la sesión de asesoría. ▪ Revisa la presentación y los insumos para sesión sobre detección de riesgos. ▪ Coordina la logística para las sesiones de trabajo con las Unidades Administrativas. ▪ Otorga el visto bueno a la presentación y los insumos para sesión de asesoría sobre detección de riesgos. <p>1.7 Valida presentación y material para las sesiones de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la presentación y los insumos para la detección de riesgos para la sesión de asesoría. ▪ Realiza observaciones y solicita modificaciones a la presentación e insumos que serán utilizados en la sesión de asesoría para la detección de riesgos. ▪ Otorga el visto bueno a la presentación y los insumos para sesión de asesoría sobre detección de riesgos. ▪ Remite memorándum para firma del Titular de la Unidad de Administración con copia al enlace responsable para convocar a las sesiones de trabajo de identificación de riesgos Institucionales. 	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica la ubicación de la Metodología de Administración de Riesgos para realizar consultas. ▪ Presenta los formatos y la herramienta para la identificación de riesgos que serán proporcionados y explica su funcionamiento. ▪ Atiende y resuelve las dudas realizadas por los asistentes. ▪ Entrega los insumos que utilizarán los enlaces para la detección o identificación de riesgos: <ul style="list-style-type: none"> -Calendario anual para la administración de riesgos -Formato para la detección de riesgos -Herramienta para la administración de riesgos (Excel) 	
<p>2. Identificación, análisis, evaluación y jerarquización de riesgos</p>	<p>2.1 Identifica riesgos de la Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de acuerdo con la metodología, los riesgos de la Unidad Administrativa y atiende el registro de los mismos en los formatos y herramienta establecida. ▪ Registra riesgos detectados en su área, en el formato de identificación de riesgos. ▪ Registra riesgos en herramienta para detección de riesgos. <p>2.2 Revisa riesgos identificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica los riesgos enviados por los enlaces y su correspondencia con la metodología señalada. ▪ Asesora a los enlaces en caso de dudas para la corrección de los formatos. ▪ Verifica la correspondencia entre los avances reportados y las evidencias presentadas. <p>(Las siguientes tres actividades se realizan de manera simultánea)</p> <p>2.3 Participa en sesión de trabajo para la generación del Programa Anual de Administración de Riesgos.</p>	<p>Enlace Responsable</p> <p>Jefe de Evaluación Organizacional</p> <p>Enlace Responsable</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>las modificaciones o cambios a los riesgos de las Unidades Administrativas.</p> <p>2.6 Valida propuesta de riesgos de las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de riesgos de las Unidades Administrativas. ▪ Valida los riesgos institucionales. ▪ Instruye para integrar el PAAR. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>3. Integración del PAAR</p>	<p>3.1 Elabora el Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la propuesta del Programa Anual de Administración de Riesgos, conformando: <ul style="list-style-type: none"> - Comparativo de riesgos del ejercicio inmediato anterior con el propuesto para el siguiente ejercicio fiscal. - Matriz de Administración de Riesgos, incorporando: <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de número a cada riesgo - Descripción del riesgo - Valor del impacto - Valor de probabilidad - Cuadrante en el que se identificó en el mapa de riesgos - Estrategia para su atención - Número que se asigna al factor de riesgo - Descripción del factor de riesgo - Descripción de la acción a realizar para su control - Unidad responsable del riesgo identificado - Responsable de su atención - Fecha compromiso para su atención ▪ Mapa de riesgos ▪ Resumen de los riesgos identificados ▪ Acciones de seguimiento definidas para su ejecución ▪ Envía para revisión. 	<p>Jefe de Evaluación Organizacional</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2 Revisa Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido de la propuesta del Programa Anual de Administración de Riesgos. ▪ Otorga el visto bueno a la propuesta del Programa Anual de Administración de Riesgos. ▪ Presenta la propuesta del Programa Anual de Administración de Riesgos a la DGPEO. <p>3.3 Verifica el Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido del Programa Anual de Administración de Riesgos y se asegura que esté completo y correcto. ▪ Autoriza el Programa Anual de Administración de Riesgos. ▪ Presenta la Matriz de Administración de Riesgos al OIC para su validación. ▪ Somete a consideración del Titular de la Unidad de Administración el Programa Anual de Administración de Riesgos. <p>3.4 Valida el Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido del Programa Anual de Administración de Riesgos para asegurar su completez, calidad y consistencia con las características que requiere la integración del mismo. ▪ Prepara la presentación del documento que contiene el Programa Anual de Administración de Riesgos. ▪ Solicita al Vocal Ejecutivo del Comité de Control y Mejora de la Gestión la inclusión en el orden del día, la presentación del Programa Anual de Administración de Riesgos para someter a consideración del Comité. <p>3.5 Somete el PAAR a aprobación del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara la presentación del documento que 	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>contiene el Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la inclusión en el orden del día de la sesión del COCOIMG, la presentación del Programa Anual de Administración de Riesgos para someterlo a aprobación. <p>3.6 Aprobación del PAAR.</p> <p>Previo y durante la sesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el contenido del PAAR para asegurar que es congruente, consistente y que está completo y correcto. ▪ Aprueba el PAAR. <p>3.7 Elabora memorándum para el envío del PAAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el memorándum y adjunta el PAAR autorizado para cada Unidad Administrativa. ▪ Envía para su revisión. <p>3.8 Revisa memorándum y documentación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de memorándum. ▪ Revisa el memorando y el PAAR para cada Unidad Administrativa. ▪ Envía para validación y firma del Titular de la Unidad Administrativa. <p>3.9 Valida memorándum y envío del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorándum. ▪ Verifica memorándum ▪ Recaba firma del Titular de la Unidad de Administración. ▪ Devuelve memorándum firmado para trámite. <p>3.10 Envía el PAAR autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el memorándum firmado por el Titular de la Unidad de Administración. ▪ Gestiona la entrega del memorándum y recibe el acuse respectivo. 	<p>Organización</p> <p>Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión</p> <p>Jefe de Evaluación Organizacional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Jefe de Evaluación Organizacional</p>

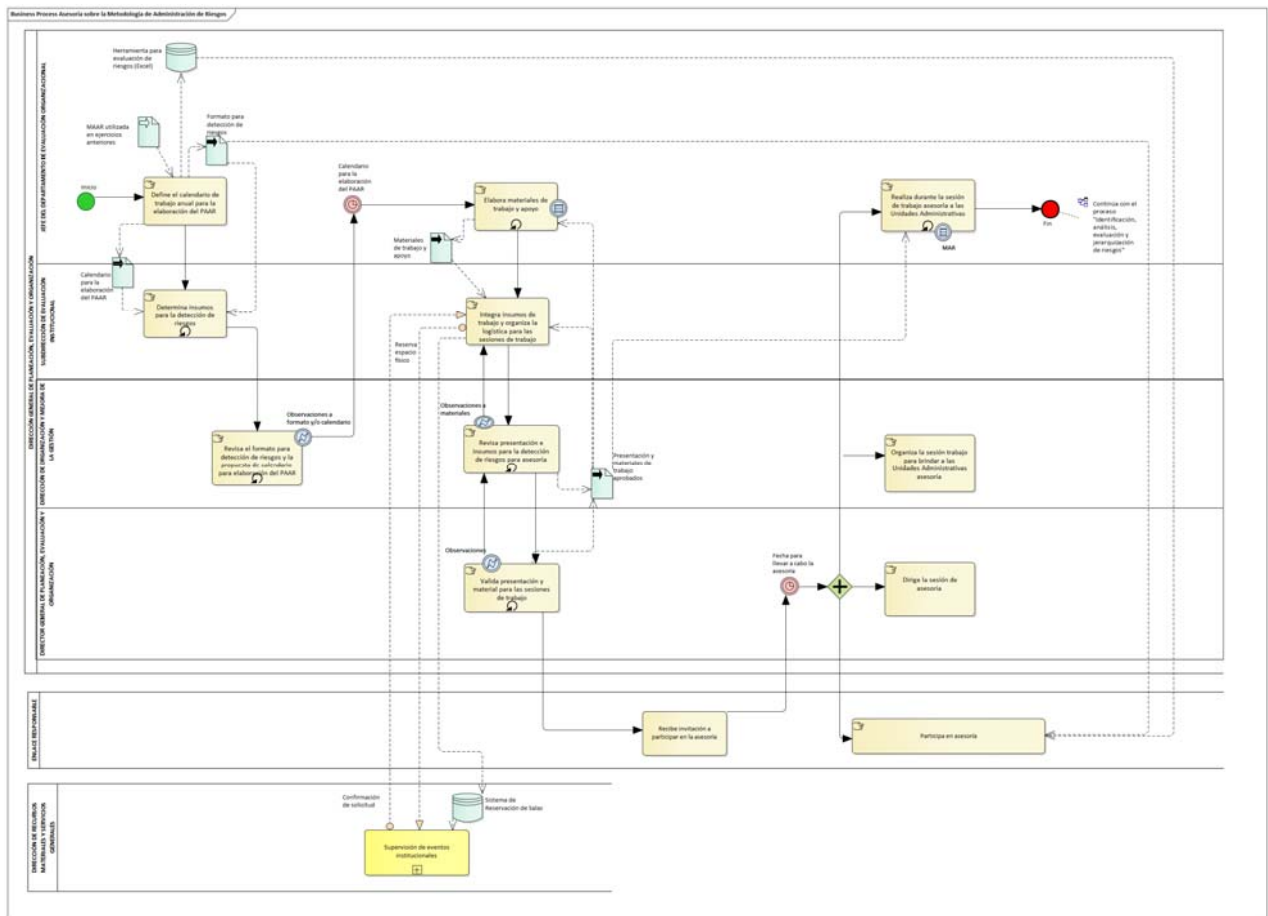
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.11 Solicita publicación del PAAR en la intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita vía correo electrónico a la Dirección General de Comunicación Social realice la publicación del PAAR en portal de intranet. • Adjunta el documento del PAAR junto con la solicitud. <p style="text-align: center;">TERMINA ETAPA DE PLANEACIÓN</p>	<p>Jefe de Evaluación Organizacional</p>
<p>4. Implementación del Programa Anual de Administración de Riesgos</p>	<p>4.1 Conoce los compromisos y responsabilidades asumidas por las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Titular de la Unidad de Administración el PAAR correspondiente a su Unidad para su cumplimiento. ▪ Asigna y envía el memorándum para su cumplimiento. <p>4.2 Recibe compromisos y responsabilidades para su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por parte del Titular de la Unidad el PAAR autorizado para su cumplimiento. ▪ Identifica el área responsable de las acciones de control comprometidas y remite para su cumplimiento. ▪ Integra la información reportada por su Unidad, firmada por el Titular, para enviar al Titular de la Unidad de Administración y DGPEO con sus respectivas evidencias y los formatos correspondientes. <p>4.3 Realiza acciones comprometidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementa las acciones de control para la atención de los riesgos comprometidos. ▪ Integra las evidencias correspondientes a las acciones de control implementadas. ▪ Evalúa trimestralmente en coordinación con la DGPEO los riesgos. ▪ Reporta los avances del Programa Anual de Administración de Riesgos conforme a los formatos correspondientes. 	<p>Titulares de Unidad</p> <p>Enlace Responsable</p> <p>Responsables del Área</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexa las evidencias de acuerdo a los avances reportados. ▪ Envía el reporte, formato y evidencias al enlace responsable de la Unidad. <p>4.4 Integra información de riesgos del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita el reporte de los avances de las áreas conforme a los formatos establecidos. ▪ Integra las evidencias correspondientes a las acciones de control implementadas. ▪ Presenta el avance al Titular para su validación y firma. <p>4.5 Autoriza y firma el avance del PAAR de su Unidad Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los avances de los riesgos correspondientes a su Unidad Administrativa. ▪ Firma y envía al Titular de la Unidad de Administración y la DGPEO. 	<p>Enlace Responsable de cada Unidad Responsable</p> <p>Titulares de Unidad</p>
<p>5. Integración y elaboración del reporte de avances del PAAR</p>	<p>5.1 Elabora informe trimestral de avance del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene los reportes realizados de las acciones de control que se llevaron a cabo en el periodo por las Unidades Administrativas. ▪ Revisa y coteja la evidencia proporcionada con la información de avance reportada en el formato correspondiente. ▪ Integra la evaluación de las acciones de control en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR). ▪ Analiza la congruencia y pertinencia de los resultados. ▪ Define el mapa de riesgos institucional. ▪ Integra el avance del Programa Anual de Administración de Riesgos. ▪ Elabora el informe trimestral incorporando los resultados obtenidos en cada período y la evaluación general de los logros alcanzados, considerando el formato con: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de riesgo - No. de riesgo 	<p>Jefe de Evaluación Organizacional</p>

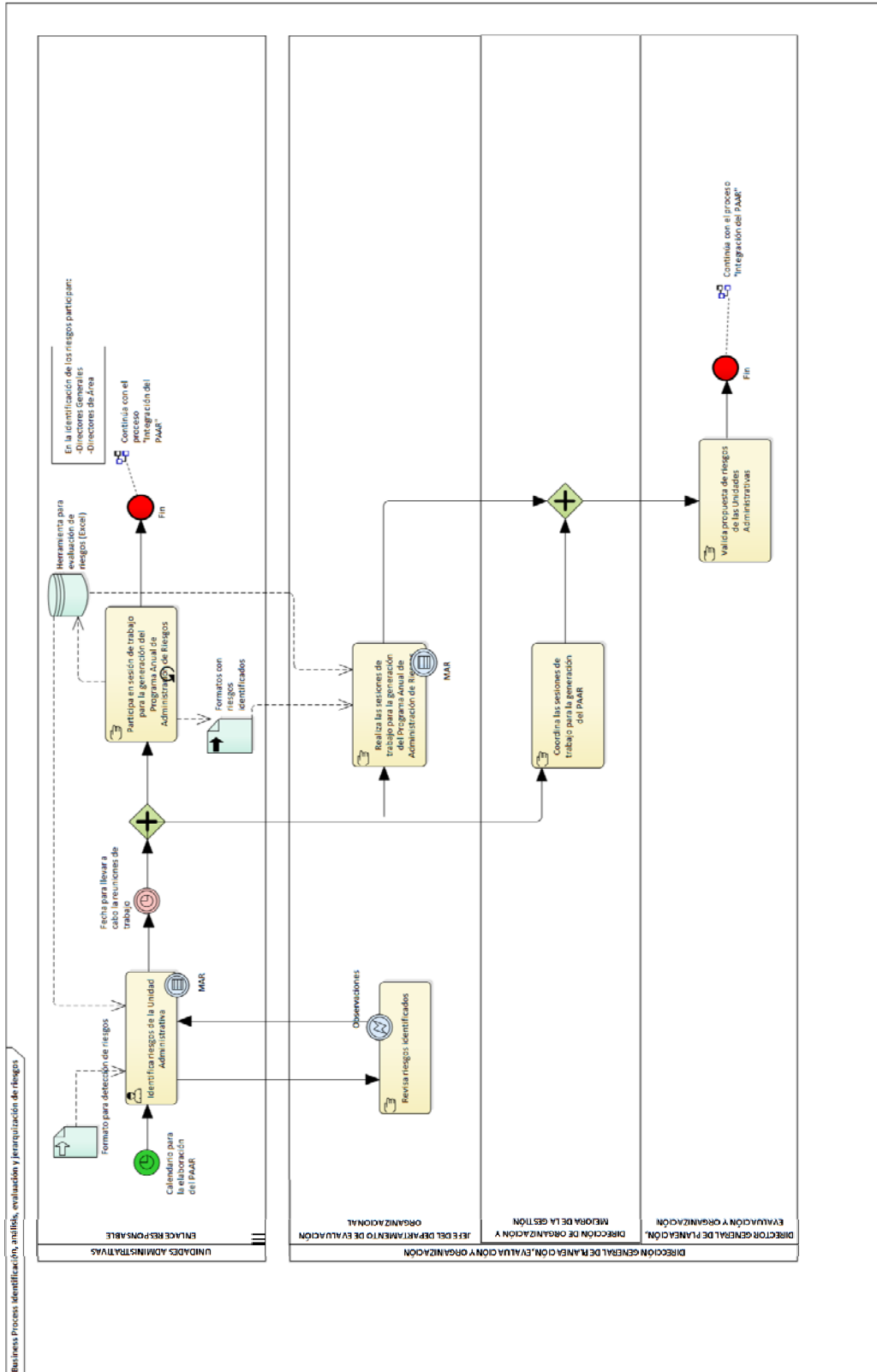
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de control evaluadas - Beneficios y/o impactos alcanzados con las acciones de control ▪ Presenta la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, el Programa Anual de Administración de Riesgos y el Informe de avances del PAAR para su revisión. <p>5.2 Revisa el informe de avance del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa la MAR, el Mapa y el PAAR y el Informe trimestral. ▪ Elabora una propuesta de presentación de los resultados alcanzados en el PAAR. ▪ Presenta para su autorización. <p>5.3 Supervisa el informe de avance del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el informe trimestral y la propuesta de presentación. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del informe trimestral. ▪ Presenta para su validación. <p>5.4 Valida el informe de avance del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el informe trimestral y la presentación correspondiente. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo. ▪ Valida el informe trimestral y presentación. ▪ Presenta el avance al Titular de la Unidad de Administración. <p>5.5 Autoriza el informe trimestral del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el informe trimestral y la presentación para el COCOIMG. ▪ Autoriza el informe trimestral y presentación. ▪ Solicita al Vocal Ejecutivo del COCOIMG, incluir en el orden del día la presentación del avance del Programa Anual de Administración de Riesgos para la aprobación del Comité de 	<p>Subdirector de Evaluación Institucional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Control Interno y Mejora de la Gestión.</p> <p>5.6 Revisa cumplimiento al PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa los avances del PAAR. ▪ Realiza las observaciones, comentarios, sugerencias a las acciones de control. <p>5.7 Presenta al Comité de Control Interno y Mejora de la Gestión el informe de avance trimestral del PAAR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta el informe de avance trimestral del Programa Anual de Administración de Riesgos. <p>5.8 Realiza la difusión del avance del Programa Anual de Administración de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora los memorandos para firma del Titular de la Unidad con el anexo correspondiente, para cada Unidad Administrativa. ▪ Envía a la DGPEO para recabar firma. ▪ Entrega memorandos y se recaba el acuse. <p style="text-align: center;">TERMINA ETAPA DE SEGUIMIENTO Y PROCEDIMIENTO</p>	<p>Órgano Interno de Control</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Jefe de Departamento de Evaluación Organizacional</p>

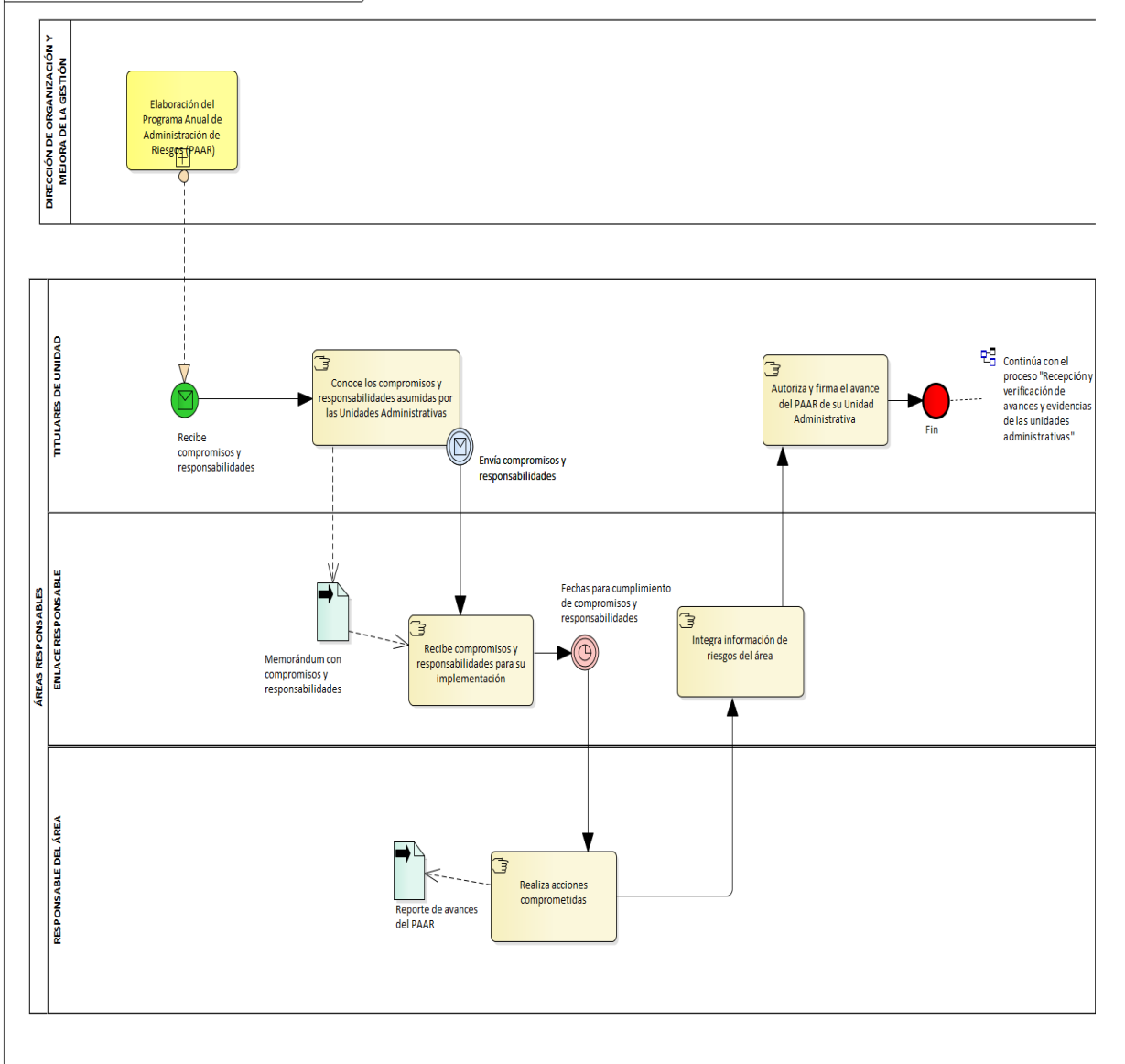
5. Diagrama de Flujo¹

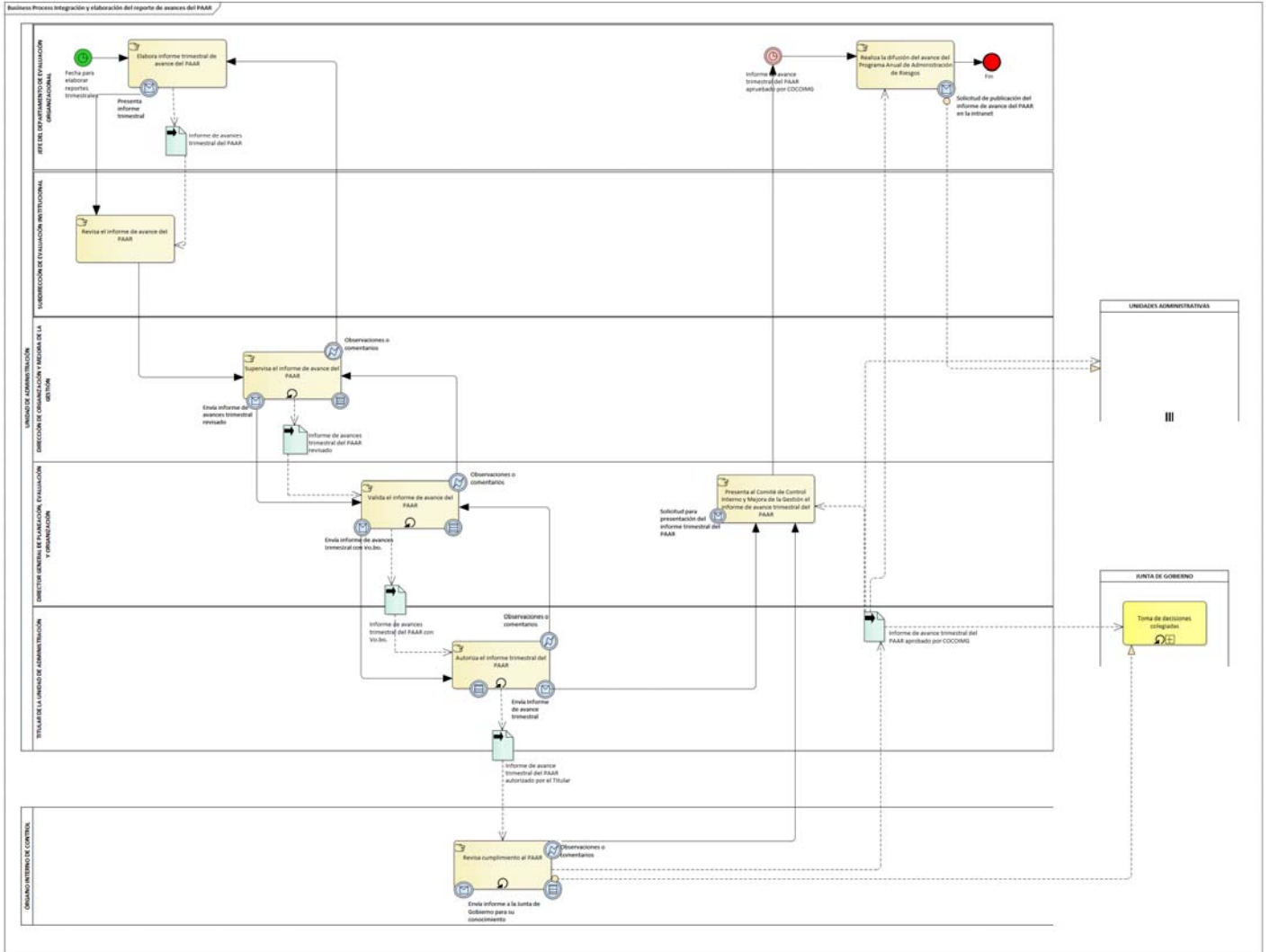



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



Business Process Implementación del Programa Anual de Administración de Riesgos






 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PAAR)	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Formato Reporte de avances de las acciones de control

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	Unidad de Administración Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización Dirección de Organización y Mejora de la Gestión
	Programa Anual de Administración Riesgos _____ Reporte de Avance de las acciones de control. Período comprendido de ____ a ____ de ____

Identificación de los Riesgos				Evaluación de las Acciones			Estrategia:	Cuadrante
No. de riesgo	Riesgo Descripción del Riesgo	Factor		Acción de Control a evaluar		Descripción de los beneficios o impactos alcanzados	Nombre de la evidencia	
		N° de Factor	Descripción	N°	Descripción			


 Nombre y firma
 Titular de la Unidad de

 Nombre y firma
 Enlace de la Unidad de

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
(PAAAS)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Revisar el PAAAS para asegurar la congruencia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en cumplimiento a la normatividad que regula dichos procesos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracción XI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numerales 1 y 17
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12/02/2014	Artículos 19, 20 de las Normas
Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 30/12/2015	Artículos Numeral IV. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Unidad de Administración (UA) en el último trimestre del año, enviará un memorándum a todas las unidades administrativas del INEE, a efecto de que éstas elaboren el PAAAS correspondiente a cada una de las direcciones generales que las conforman, con base en el Programa Anual de Trabajo (PTA) aprobado por la Junta de Gobierno y nombren a un representante administrativo para que compile su información.
2. Las unidades administrativas deberán las autorizaciones globales para partidas restringidas debidamente validadas y autorizadas, con base en el Programa Anual de Trabajo (PTA) aprobado por la Junta de Gobierno.
3. El PAAAS será presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del INEE (CAAS) para su revisión y emisión de observaciones y recomendaciones convenientes.
4. Una vez revisado el PAAAS, deberá publicarse en la plataforma CompraNet y en el sitio web del INEE (a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal).

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Envía de solicitud a Unidades Responsables (UR)	<p>1.1 Elabora propuesta de solicitud para elaboración de PAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de solicitud enviada por la Subdirección responsable. ▪ Revisa propuesta de solicitud. ▪ Envía propuesta al DGAF para su validación. 	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<p>1.2 Valida propuesta de solicitud para elaboración de PAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de solicitud de elaboración de PAAAS, validada por el DGAF. ▪ Revisa propuesta, si está de acuerdo, autoriza y envía. 	Director General de Administración y Finanzas
	<p>1.3 Envía solicitud para elaboración PAAAS correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía memorándum de solicitud de PAAAS, adjuntando los formatos que serán utilizados para su integración: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato 1. Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ✓ Formato 2. Autorización global de erogaciones para partidas restringidas ✓ Formato 3. Autorización individual de erogaciones para partidas restringidas ✓ Formato 4. Solicitud de modificación al PAAAS. ✓ Formato 5. Adecuación programática presupuestaria aprobada. 	Titular de la Unidad de Administración
	<p>1.4 Coordina acciones para la elaboración del PAAAS y designa responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa a los directores generales de la UR sobre el memorándum recibido para la 	Titulares de Unidad

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>integración del PAAAS e indica plazos de atención para su elaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuye los formatos proporcionados por la elaboración del PAAAS. ▪ Designa responsable para la integración del PAAAS de la UR e indica plazo para integrar y entregar el PAAAS de la Unidad. ▪ Solicita a directores generales la designación de responsable para la elaboración del PAAAS de la dirección. <p>1.5 Recibe designación como responsable de la Unidad Administrativa para integrar el PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum con la designación para fungir como responsable de la Unidad Administrativa para integrar el PAAAS. ✓ Formatos que se utilizarán para la elaboración e integración del PAAAS. <p>1.6 Designa responsable de la Dirección General para elaboración del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende solicitud del Titular de la UR y designa al personal de la Dirección General que será responsable de elaborar el PAAAS. ▪ Entrega al personal designado los formatos para la elaboración del PAAAS e indica plazo para su entrega. ▪ Informa al Titular de la UR el nombre del personal designado para participar en la elaboración del PAAAS. <p>1.7 Integra relación de personal designado para la integración del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la relación con los nombres y puesto del personal designado que participarán en la integración del PAAAS. ▪ Proporciona a la DRMySG la relación de personal de cada Dirección General y de la UR designados para integrar el PAAAS. 	<p>Enlace Responsable de la Unidad Administrativa</p> <p>Directores Generales</p> <p>Titulares de Unidad</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.8 Recibe PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorándum con los datos del personal designado para la elaboración del PAAAS de cada Unidad Administrativa. ▪ Turna memorando y anexos a la Dirección General de Administración y Finanzas. <p>1.9 Instruye atención del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorando y anexos del Titular de la Unidad de Administración. ▪ Turna memorando e Instruye su atención a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <p>1.10 Registra los nombres de personal designado de cada unidad administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorándum con los datos del personal designado para la elaboración del PAAAS de cada Unidad Administrativa. ▪ Turna para su atención a la Subdirección de Adquisiciones quien integrará la relación del personal designado para futuras referencias y seguimiento a la elaboración del PAAAS. <p>1.11 Recibe designación para participar en la integración del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La designación para fungir como responsable de la Dirección General para la integración del PAAAS. ✓ Formatos para la elaboración e integración del PAAAS. ✓ Información del plazo en el que deberá integrar y proporcionar el PAAAS de la Dirección General al responsable de la UR. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Enlace Responsable</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>partidas restringidas de la UR por parte del Consejero(a) Presidente</p> <p>2.4 Autoriza erogaciones para partidas restringidas de la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica las erogaciones para partidas restringidas que está requiriendo la UR para asegurarse que es congruente con el PTA aprobado para la misma. ▪ Autoriza las erogaciones globales para partidas restringidas de la UR. <p>2.5 Integra PAAAS por Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene información respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios. ▪ Recibe Formato 2. Autorización global de erogaciones para partidas restringidas (Asesorías y Congresos y Convenciones) por Unidad Responsable, debidamente validado por la DGPEO y autorizado por los consejeros asesores ▪ Integra el Formato 1. Formato 1 Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) por DG elaborado para su revisión. <p>2.6 Revisa PAAAS de la Dirección General para verificar congruencia y completéz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta del PAAAS integrado por el enlace designado a fin de verificar que esté completo y sea congruente con el PTA aprobado. ▪ Valida el PAAAS de la Dirección General. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto (DPP) de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su validación contra el PTA aprobado. <p>2.7 Verifica que el PAAAS esté completo y sea consistente con el PTA</p>	<p>Consejero Presidente</p> <p>Enlace Responsable</p> <p>Directores Generales</p> <p>Titulares de Unidad</p>

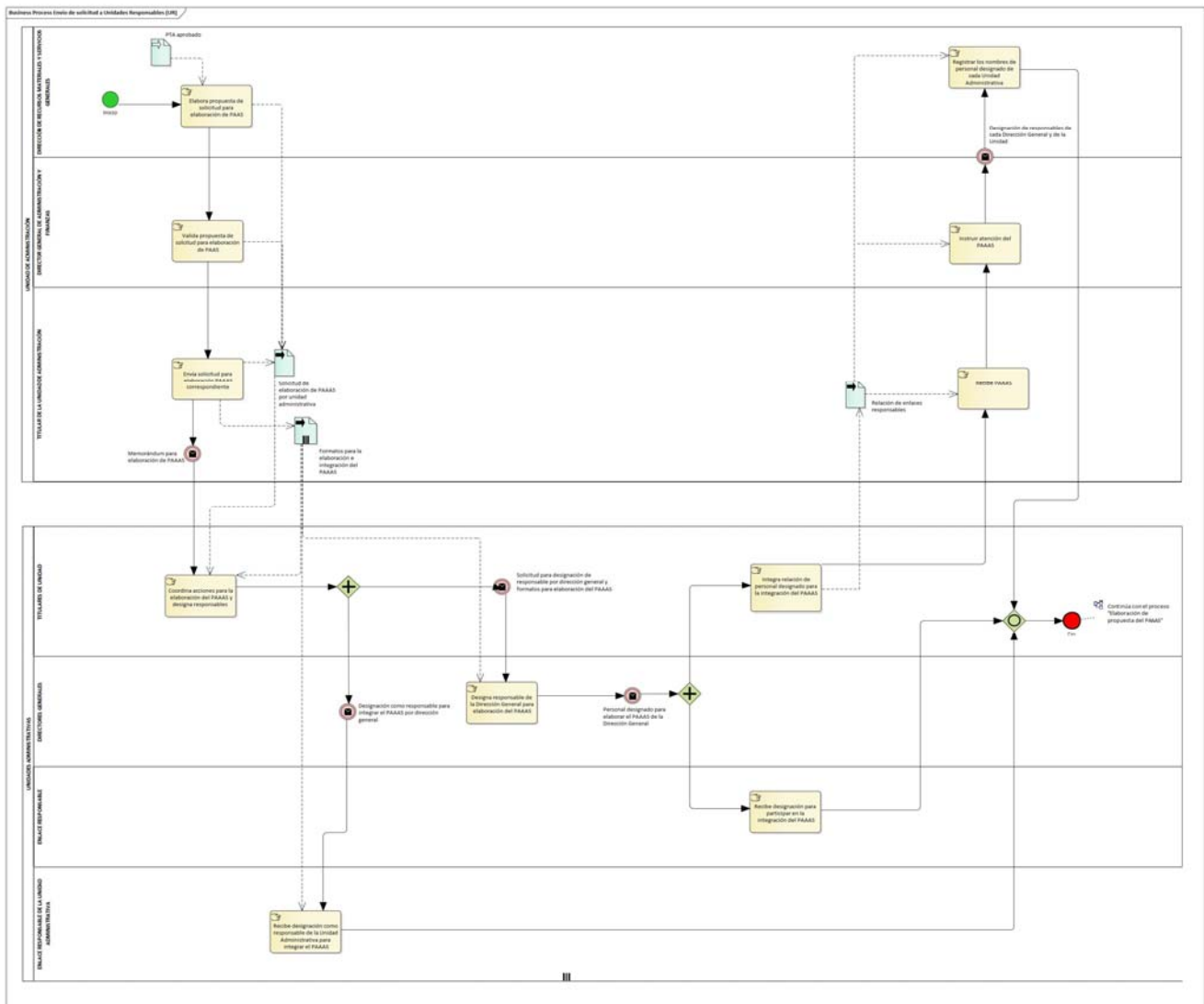
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta del formato 1 a fin de verificar que esté completo y sea congruente con el PTA aprobado. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto (DPP) de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su validación contra el PTA aprobado. ▪ Recibe y anexa formato 2 autorizado por el Consejero Presidente <p>2.8 Valida el PAAS y las autorizaciones de erogación para partidas restringidas de cada UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el PAAS ▪ Verifica que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, los recursos y el calendario de gasto integrados, correspondan con los incluidos en el PTA. ▪ Valida mediante firma los formatos remitidos. <p>2.9 Recibe PAAAS y Autorizaciones Globales de erogaciones para partidas restringidas validadas por la DGPEO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar que el formato 1. PAAAS y el formato 2. Autorizaciones globales de erogaciones para partidas restringidas contengan la firma de validación de la DGPEO. ▪ Integra ambos documentos y entrega al enlace de la Unidad Administrativa. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Directores Generales</p>
<p>3. Integración y aprobación del PAAAS del Instituto</p>	<p>3.1 Recibe propuesta de PAAAS de las UR.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta del PAAAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato 1. Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ✓ Formato 2. Autorización global de erogaciones para partidas restringidas (Asesorías, Convenciones y Congresos) ▪ Instruye para la conformación del PAAAS 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>institucional.</p> <p>3.2 Recibe instrucciones del Titular de la UA y la información de las UR para la conformación del PAAAS institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta del PAAAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato 1. Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ✓ Formato 2. Autorización global de erogaciones para partidas restringidas (Asesorías, Convenciones y Congresos) ▪ Instruye para la conformación del PAAAS institucional. <p>3.3 Recibe instrucciones del Titular de la DGAF y la información de las UR para la conformación del PAAAS institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta del PAAAS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato 1. Programa de Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ✓ Formato 2. Autorización global de erogaciones para partidas restringidas (Asesorías, Convenciones y Congresos) ▪ Instruye para la conformación del PAAAS institucional. <p>3.4 Integra propuestas de contenido para conformar el PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe PAAAS por cada Unidad del Instituto. ▪ Revisa contenido de los PAAAS recibidos. ▪ Integra el PAAAS del Instituto. ▪ Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas para revisión. <p>3.5 Revisa la propuesta de PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta PAAAS. ▪ Verifica la congruencia del contenido y 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Adquisiciones</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>completez del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía PAAAS para revisión de la DGAF. <p>3.6 Valida la propuesta de PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la congruencia del contenido y completez del mismo. ▪ Valida la propuesta PAAAS ▪ Envía PAAAS para aprobación del Titular de la Unidad de Administración. <p>3.7 Gestiona la aprobación del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita la inclusión en la orden del día, la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para consideración del CAAS. ▪ Prepara la presentación del documento que contiene el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. <p>3.8 Revisa el PAAAS para su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa en sesión el PAAAS. ▪ 2. Formula observaciones y recomendaciones. <p>3.9 Gestiona la publicación del PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita, vía correo electrónico, a la Dirección General de Comunicación Social y a la Unidad de Transparencia, se realice la publicación del PAAAS en portal del Instituto y en la página de obligaciones de transparencia. ▪ Adjunta el documento del PAAAS junto con la solicitud. 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>4. Análisis de información sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados</p>	<p><u>Seguimiento</u></p> <p>4.1 Registra información sobre las adecuaciones programáticas y presupuestarias realizadas en el periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la DGPEO las adecuaciones 	<p>Subdirector de Adquisiciones</p>

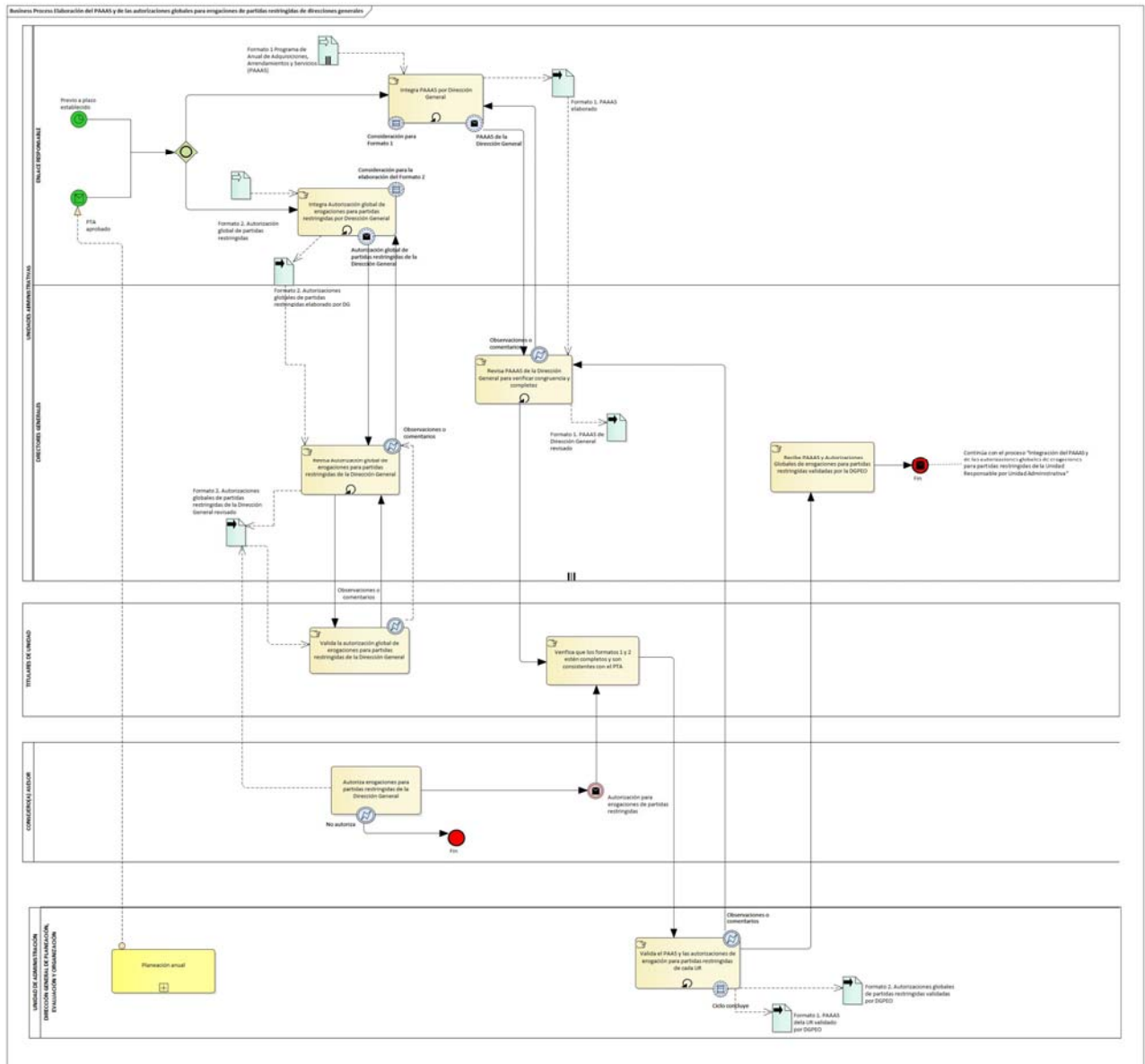
5. Diagrama de Flujo ¹

Envío de solicitud a Unidades Responsables (UR)

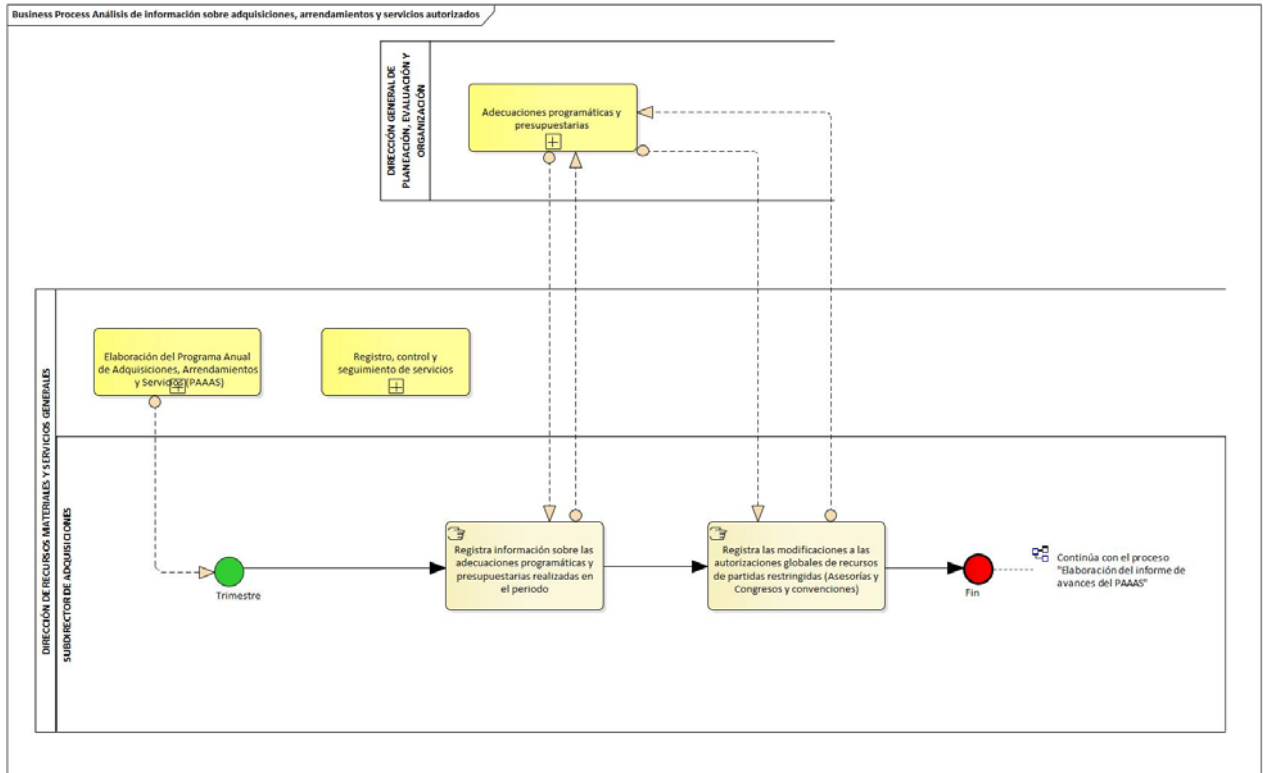


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

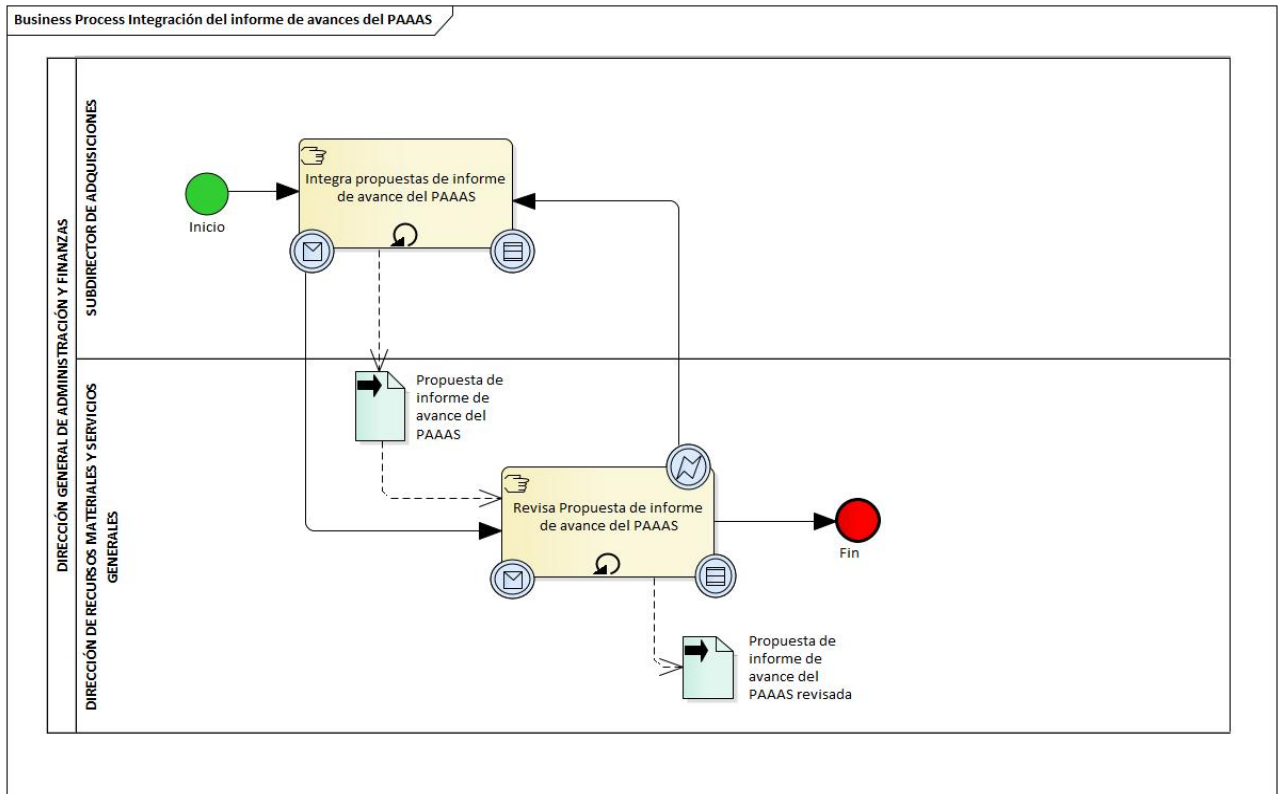
Elaboración del PAAAS y de las autorizaciones globales para erogaciones de partidas restringidas de direcciones generales



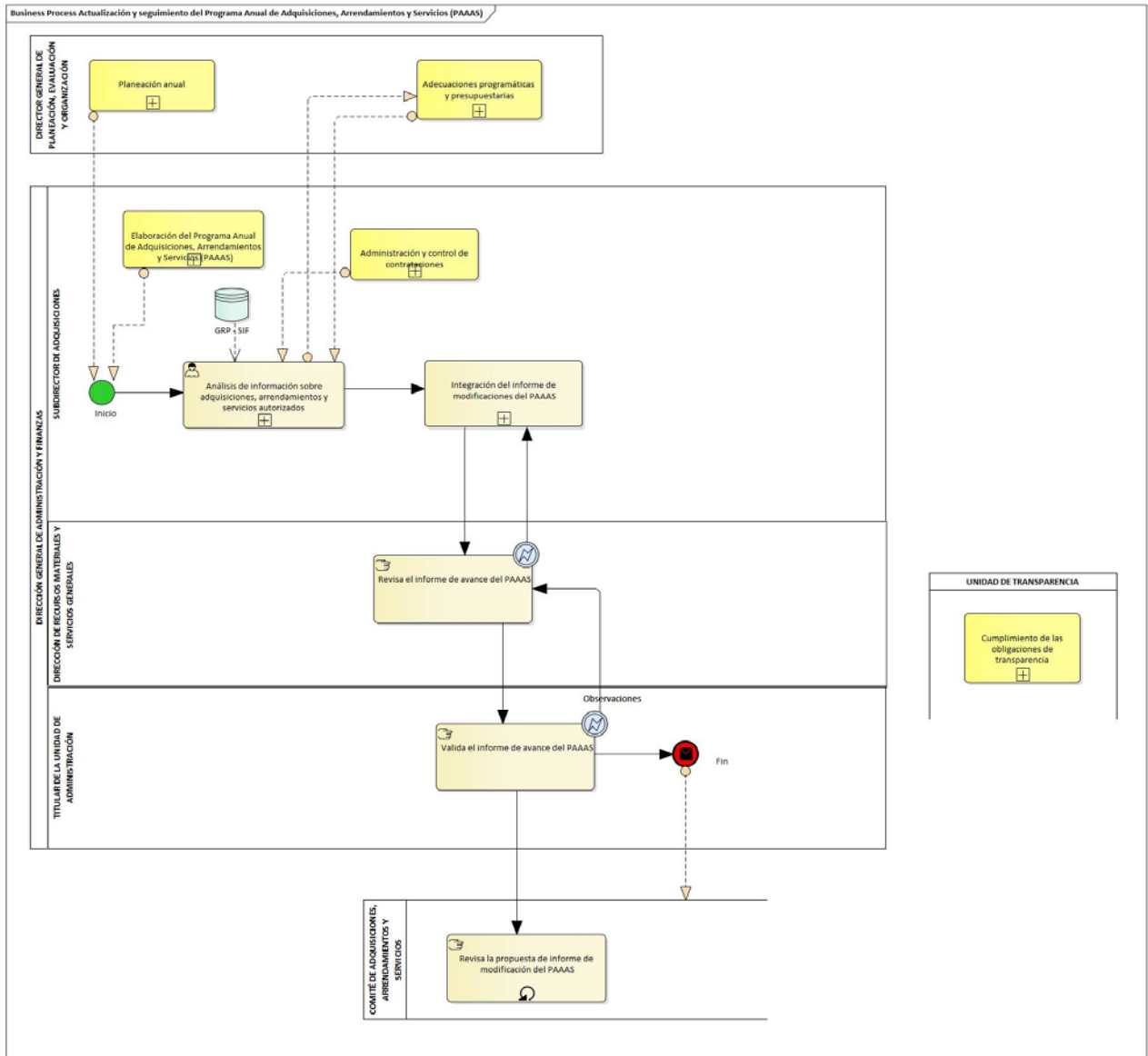
Análisis de información sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados



Integración del informe de avances del PAAAS



Actualización y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

<p align="center">Miércoles 30 de diciembre de 2015 DIARIO OFICIAL (Sexta Sección)</p> <p align="center">XXIII. FORMATOS</p> <p>Formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: right;"> Unidad <input type="text" value="(1)"/> Dirección General <input type="text" value="(2)"/> Formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) Ciudad de México, D.F. a <input type="text" value="(3)"/> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p align="center">PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 201X.</p> <p>A.R. <input type="text" value="(4)"/></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Bien, arrendamiento o servicio</th> <th>Procedimiento</th> <th colspan="4">Fecha requerida</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Cambios</th> <th rowspan="2">Unidad de medida</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Partida presupuestal</th> <th rowspan="2">Tipo (LP/ITP/AD)</th> <th rowspan="2">Carácter (N/I)</th> <th colspan="4">Valor estimado</th> </tr> <tr> <th>1er. Trimestre</th> <th>2º Trimestre</th> <th>3º Trimestre</th> <th>4º Trimestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="(5)"/></td> <td><input type="text" value="(6)"/></td> <td><input type="text" value="(7)"/></td> <td><input type="text" value="(8)"/></td> <td><input type="text" value="(9)"/></td> <td><input type="text" value="(10)"/></td> <td><input type="text" value="(11)"/></td> <td><input type="text" value="(12)"/></td> <td><input type="text" value="(13)"/></td> <td><input type="text" value="(14)"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p align="center">Elaboro</p> <p align="center"><input type="text" value="(14)"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p align="center">Autoriza</p> <p align="center"><input type="text" value="(15)"/></p> </div> </div> </div>	Bien, arrendamiento o servicio				Procedimiento	Fecha requerida				Cambios	Unidad de medida	Descripción	Partida presupuestal	Tipo (LP/ITP/AD)	Carácter (N/I)	Valor estimado				1er. Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	<input type="text" value="(5)"/>	<input type="text" value="(6)"/>	<input type="text" value="(7)"/>	<input type="text" value="(8)"/>	<input type="text" value="(9)"/>	<input type="text" value="(10)"/>	<input type="text" value="(11)"/>	<input type="text" value="(12)"/>	<input type="text" value="(13)"/>	<input type="text" value="(14)"/>	Total										<p align="center">(Sexta Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 30 de diciembre de 2015</p> <p>Instructivo de llenado para el formato Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Nombre de la Unidad Requirente. (2) Nombre de la Dirección General Requirente. (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año). (4) Nombre del Área Requirente que reporta su información. (5) Número que representa la cantidad requerida de bienes o servicios. (6) Unidad de medida: servicio o pieza, litro, kilo etc. (7) Descripción del bien, arrendamiento o servicio. (8) Número de la partida presupuestal a 5 dígitos y título de la misma. (9) Cifra que representa el valor estimado de la contratación. (10) Tipo de procedimiento a realizar LP para Licitación Pública; ITP para invitación a cuando menos tres, 08/50/08 y AD para adjudicación directa. (11) Carácter del procedimiento: N para procedimiento nacional e I para el procedimiento internacional. (12) Trimestre en el cual se requieren los bienes o servicios. (13) Suma de todos los valores estimados de las contrataciones requeridas por el área solicitante. (14) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el programa con nivel mínimo de director general. (15) Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza el programa.
Bien, arrendamiento o servicio				Procedimiento	Fecha requerida																																							
Cambios	Unidad de medida	Descripción	Partida presupuestal	Tipo (LP/ITP/AD)	Carácter (N/I)	Valor estimado																																						
						1er. Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre																																			
<input type="text" value="(5)"/>	<input type="text" value="(6)"/>	<input type="text" value="(7)"/>	<input type="text" value="(8)"/>	<input type="text" value="(9)"/>	<input type="text" value="(10)"/>	<input type="text" value="(11)"/>	<input type="text" value="(12)"/>	<input type="text" value="(13)"/>	<input type="text" value="(14)"/>																																			
Total																																												

A.A. _____

La presente solicitud de modificación se realiza por:

Cambio o cancelación del bien o servicio:

Día _____ de _____ de 2012

Fecha de dar _____ de _____ de 2012

Adjunto del bien o servicio que se indica en el siguiente cuadro.

Bien, arrendamiento o servicio				Procedimiento		Fecha requerida					
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Partes presupuestas	Valor estimado	Valor actual	Tipo (LP, AD)	Carácter (N, I, S)	1er. Tr.	2º Tr.	3º Tr.	4º Tr.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Elaboró _____

Autorizó _____

Instrucciones de llenado para el formato de solicitud de modificación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requeriente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requeriente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
- (4) Nombre del Área Requeriente que reporte su información.
- (5) Indicar el título del bien o servicio señalado originalmente en el formato 1. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
- (6) Indicar la nueva denominación del bien o servicio requerido.
- (7) Número que representa la cantidad requerida de bienes o servicios.
- (8) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (9) Descripción del bien, arrendamiento o servicio.
- (10) Número de la partida presupuestal a 5 dígitos y título de la misma.
- (11) Cifra que representa el valor estimado de la contratación.
- (12) Tipo de procedimiento a realizar LP para Licitación Pública, ITP para invitación a cuando menos tres, BSO, BSOB y AD para adjudicación directa.
- (13) Carácter del procedimiento: N para procedimiento nacional e I para el procedimiento internacional.
- (14) Trimestre en el cual se requieren los bienes o servicios.
- (15) Nombre completo, cargo y firma del servidor público que elabora el programa con nivel mínimo de director general.
- (16) Nombre completo, cargo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza el programa.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación con el fin de atender las necesidades de desarrollo de competencias del personal del instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 80, fracciones III, VI y VII y demás aplicables.
Políticas para la Capacitación del personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Acuerdo número SOJG/5-16/13,R. 26/05/2016	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para dar inicio a la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) se realizan previamente las siguientes actividades:
 - Detección de Necesidades de Capacitación.
 - Solicitud a los titulares de las unidades administrativas, coordinadores y titular del OIC de sus requerimientos y programación de acciones de capacitación.
2. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de administrar el PAC.
3. La asistencia del personal inscrito en cualquier evento de capacitación es de carácter obligatorio, debiendo cumplir los horarios de inicio y término de las sesiones, así como tener una asistencia mínima del 80%.
4. En caso de que un participante no asista por causas justificables a alguna sesión de capacitación programada, deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el comprobante correspondiente, autorizado por el superior jerárquico.
5. La inscripción a un evento de capacitación sólo podrá cancelarse antes del inicio del mismo, siempre que el contrato con la instancia capacitadora lo permita. Deberá solicitarse a la Dirección de Recursos Humanos, previa autorización del superior jerárquico.
6. Si un participante abandona sin causa justificada un evento de capacitación o no obtiene una calificación aprobatoria, conforme a los criterios establecidos por la instancia capacitadora responsable, tendrá que reintegrar al INEE el costo correspondiente.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración de cronograma de actividades para aplicación del diagnóstico</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Elabora cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina las fechas y elaborar el programa actividades a realizar para llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Programa fechas en las que se llevará a cabo cada actividad. ▪ Envía cronograma a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo de Personal. 	<p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p>
	<p>1.2 Revisa el cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina las fechas y elabora el programa actividades a realizar para llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Programa fechas en las que se llevará a cabo cada actividad. ▪ Envía cronograma a la Dirección de Recursos Humanos. 	<p>Subdirector de Evaluación y Desarrollo de Personal</p>
	<p>1.3 Da visto bueno al cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cronograma de actividades para llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Revisa y da visto bueno al cronograma su consistencia, completez y congruencia y otorga el vo.bo. ▪ Presenta cronograma para revisión de la Dirección General de Administración y Finanzas. 	<p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>1.4 Valida cronograma de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cronograma de actividades para la implementación del diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Revisa en el cronograma su consistencia, completez y congruencia. ▪ Valida cronograma. 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>necesidades de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba consistencia, completez y congruencia del cuestionario, asegurando que los reactivos propuestos permitan: - La identificación de las necesidades de formación percibidas por los jefes inmediatos del personal, respecto del desempeño de sus colaboradores de trabajo, así como las percibidas por los servidores públicos respecto de su desempeño laboral, a través de autodiagnósticos. - Detección de áreas prioritarias de formación y capacitación para integrar el programa anual de capacitación del INEE. <p>2.5 Valida cuestionario y solicitar el diseño para su aplicación en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cuestionario con ajustes. ▪ Valida cambios realizados. ▪ Envía solicitud a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos para adaptar el cuestionario para su aplicación en línea. <p>2.6 Revisa y libera el cuestionario en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la respuesta con la liga para acceder al cuestionario. ▪ Verifica que funcione correctamente y que permita responder al cuestionario. ▪ Libera el cuestionario para su aplicación en línea. 	<p>Subdirector de Evaluación y Desarrollo de Personal</p> <p>Jefe de Estrategias evaluativas</p>
<p>3. Aplicación y análisis de la encuesta de DNC</p>	<p>3.1 Prepara propuesta de comunicado para personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuesta de comunicado ▪ Envía propuesta a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo del Personal del INEE <p>3.2 Solicita contestar cuestionario a personal del INEE.</p>	<p>Jefe de Estrategias evaluativas</p> <p>Subdirector de Evaluación y Desarrollo de</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía liga de cuestionario al personal para que responda el cuestionario. <p>3.3 Responde cuestionario en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe link para contestar cuestionario en línea. ▪ Responde cuestionario. <p>3.4 Monitorea la aplicación del cuestionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corroborar que el personal responda el cuestionario en el tiempo determinado. ▪ En su caso se manda invitación al personal que no responda el cuestionario. <p>3.5 Analiza los resultados del cuestionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por parte de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos resultados del cuestionario. ▪ Realiza análisis de los resultados. <p>3.6 Integra Necesidades de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Diagnóstico de necesidades de capacitación. ▪ Envía el diagnóstico para revisión a la Dirección de Recursos Humanos. 	<p>Personal</p> <p>Personal del Instituto</p> <p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p>
<p>4. Integración del Programa Anual de Capacitación</p>	<p>4.1 Proporciona información sobre cursos de capacitación en temas de prevención de riesgos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta áreas prioritarias de formación y capacitación en materia de prevención de riesgos de trabajo, primeros auxilios, medicina del trabajo, entre otros. ▪ Revisa necesidades sistematizadas de capacitación comunes. ▪ Propone temas de formación y capacitación en materia de prevención de riesgos de trabajo. ▪ Define cursos a desarrollar en materia de prevención de riesgos de trabajo. 	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica posibles instituciones de salud que pueden proveer la capacitación en materia de prevención de riesgos de trabajo. ▪ Elabora programa considerando los cursos específicos en materia de prevención de riesgos de trabajo. ▪ Entrega propuesta de programa en materia de prevención de riesgos de trabajo para su inclusión en el Programa Anual de Capacitación. <p>4.2 Integra el Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta áreas prioritarias de formación y capacitación. ▪ Revisa necesidades sistematizadas de capacitación comunes. ▪ Propone temas de formación y capacitación ▪ Analiza las propuestas recibidas por las áreas ▪ Define cursos a desarrollar. ▪ Elabora programa considerando competencias transversales, específicas e institucionales. ▪ Presenta programa para revisión de la Dirección de Recursos Humanos. <p>4.3 Revisa Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Programa Anual de Capacitación. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo. ▪ Otorga visto bueno al Programa Anual de Capacitación. <p>4.4 Otorga vo.bo. a Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Programa Anual de Capacitación. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo. ▪ Otorga Vo.bo. al Programa Anual de Capacitación. <p>4.5 Valida Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Programa Anual de Capacitación. 	<p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia de este. ▪ Valida Programa Anual de Capacitación <p>4.6 Somete a revisión y validación Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el Programa Anual de Capacitación ▪ Identifica cursos mayores a 20 mil pesos ▪ Realiza observaciones, comentarios, sugerencias a los cursos propuestos ▪ Autoriza Programa Anual de Capacitación <p>4.7 Presenta a la Junta de Gobierno Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Coordinación Ejecutiva, incluir en la orden del día la presentación del Programa Anual de Capacitación para someter a consideración de la Junta de Gobierno. ▪ Prepara la presentación del documento que contiene el Programa Anual de Capacitación. <p>4.8 Gestiona la publicación y difusión del Programa Anual de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación del Programa Anual de Capacitación aprobado por la Junta de Gobierno, en la intranet y normateca del Instituto. ▪ Adjunta el documento que contiene el Programa Anual de Capacitación. 	<p>Comité Consultivo</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>
<p>5. Elabora anexo técnico que especifique las características de los cursos transversales previstos.</p>	<p>5.1 Elabora el Anexo Técnico conteniendo las condiciones y especificaciones de cada curso de capacitación que requiere, así como fechas previstas.</p> <p>5.2 Solicita la validación del Anexo Técnico a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>
<p>6. Revisa el Anexo Técnico para los</p>	<p>6.1 Revisa el Anexo Técnico y verifica que contenga la especificación de cada uno de los cursos de</p>	<p>Director de Recursos</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE CAPACITACIÓN (PAC)**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p> cursos de capacitación de competencias transversales.</p>	<p> capacitación de competencias básicas y transversales que se requieren, según el PAC.</p> <p>6.2 Revisa el Anexo Técnico y otorga su visto bueno.</p> <p>6.3 Recaba firma de validación del Titular de la DGAF y del Titular de la UA.</p> <p>6.4 Gira instrucciones para que se realice el estudio de mercado e integre el expediente requerido para solicitar la contratación.</p>	<p>Humanos</p>
<p>7. Gestiona la contratación de proveedor(es) y elabora el cronograma para llevar a cabo los cursos de capacitación de competencias transversales.</p>	<p>7.1 Recibe Anexo técnico validado.</p> <p>7.2 Realiza las gestiones necesarias con la Dirección de Recursos Materiales para solicitar la contratación de proveedor(es) que proporcionarán los cursos de capacitación.</p> <p>7.3 Organiza los cursos del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a los periodos establecidos en éste.</p> <p>7.4 Establece fechas particulares para el cumplimiento de los mismos.</p> <p>7.5 Genera cronograma de actividades.</p> <p>7.6 Envía cronograma de actividades para autorización de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>
<p>8. Revisa cronograma para llevar a cabo los cursos de competencias transversales del PAC.</p>	<p>8.1 Recibe cronograma propuesto.</p> <p>8.2 Revisa las fechas programadas para cada curso versus lo previsto en el PAC.</p> <p>8.3 Otorga su visto bueno al cronograma y recaba la firma de autorización de la Dirección General.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>9. Autoriza cronograma para llevar a cabo los</p>	<p>9.1 Recibe cronograma de cursos de competencias básicas y transversales.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE CAPACITACIÓN (PAC)**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p> cursos de competencias transversales del PAC.</p>	<p>9.2 Autoriza mediante firma el cronograma de cursos de competencias básicas y transversales.</p> <p>9.3 Instruye al Director de Recursos Materiales para su contratación.</p>	
<p>10. Solicita gestionar la contratación de cursos de competencias transversales.</p>	<p>10.1 Recibe cronograma autorizado.</p> <p>10.2 Instruye al Subdirector de Servicios al Personal para gestionar la contratación de los cursos de competencias básicas y transversales.</p>	<p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>11. Realiza invitación al personal del Instituto para los cursos de competencias transversales y registra a los participantes.</p>	<p>11.1 Elabora invitación para cada curso.</p> <p>11.2 Envía la invitación de los cursos de competencias básicas y transversales al personal del Instituto, a través de correo electrónico.</p> <p>11.3 Recibe correo o de manera personal, la solicitud de inscripción al curso de capacitación.</p> <p>11.4 Registra a participantes en el curso específico, según el cronograma e invitación respectivo, a fin de llevar el control del número de personas que pueden participar.</p> <p>11.5 Verifica que no sobrepase el cupo máximo permitido para participantes al curso.</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>
<p>12. Da seguimiento al desarrollo del curso de capacitación y elabora evaluación que permita medir el impacto en la mejora del desempeño laboral.</p>	<p>12.1 Recibe del proveedor la lista de asistencia de participantes y un juego del material de capacitación proporcionado a participantes.</p> <p>12.2 Recibe evidencias sobre el desarrollo.</p> <p>12.3 Solicita al proveedor la factura por las acciones de capacitación, según condiciones de contrato.</p> <p>12.4 Elabora el instrumento para evaluar conocimientos adquiridos.</p> <p>12.5 Envía el instrumento para autorización de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN,
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE CAPACITACIÓN (PAC)**

Código:

Revisión: 00

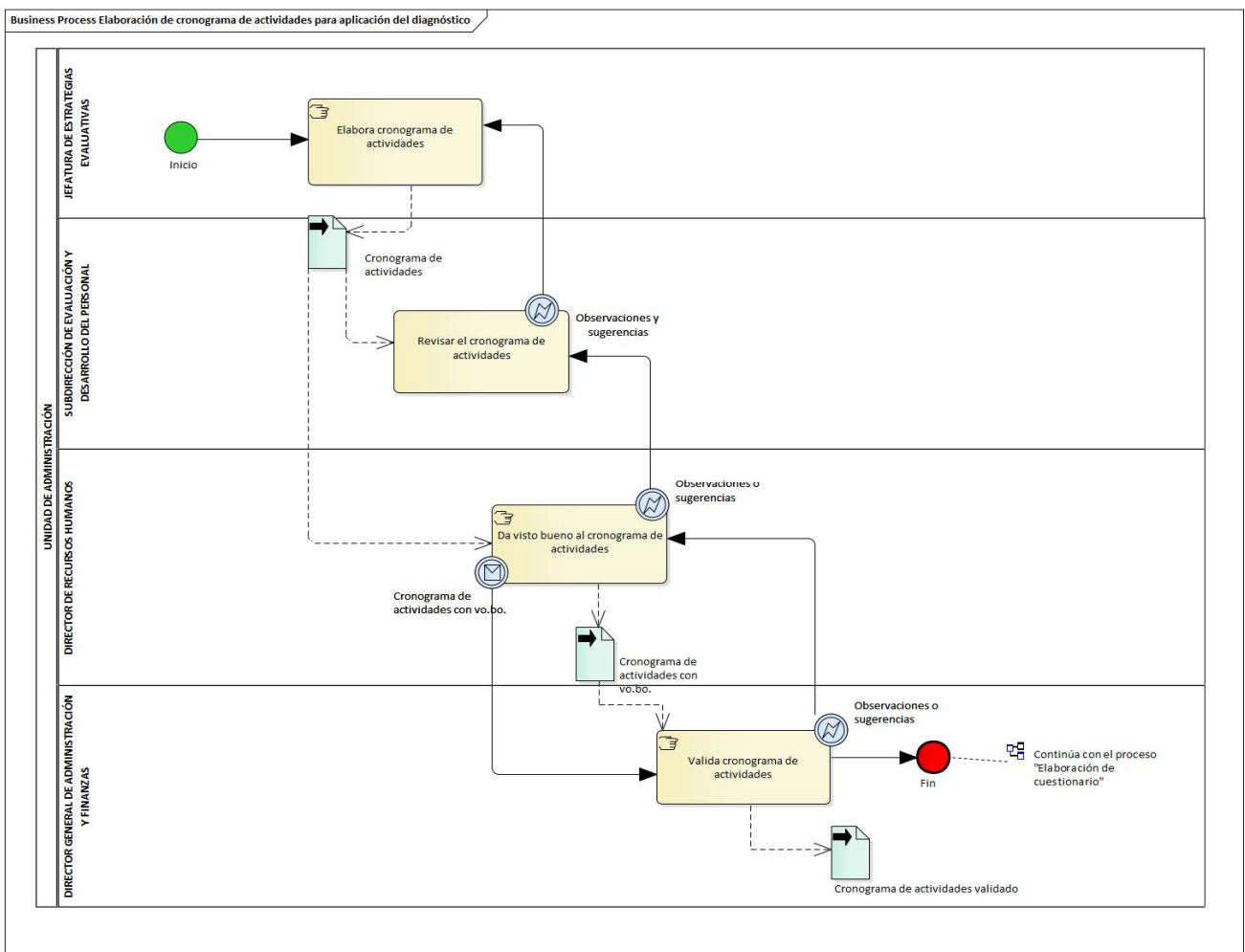
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	12.6 Aplica la evaluación para conocer los resultados.	
13. Responde el cuestionario de evaluación de impacto del curso de capacitación.	13.1 Recibe el instrumento de evaluación. 13.2 Responde el instrumento. 13.3 Entrega el instrumento de evaluación contestado.	Personal del INEE
14. Elabora informe de participación.	14.1 Recibe instrumento de evaluación contestado. 14.2 Analiza los resultados derivados del instrumento e identifica impacto en la mejora del desempeño del personal en su actividad cotidiana. 14.3 Elabora informe con el avance y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación así como con los resultados en la mejora de desempeño de los participantes. 14.4 Conserva informes por cada curso, como insumo para el reporte final. 14.5 Recaba evidencias respectivas. Al final del año: 14.6 Elabora informe final con los resultados del avance y cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. 14.7 Presenta el informe final a revisión de la Dirección de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
15. Gestiona pago a proveedor.	15.1 Verifica que el curso se haya cumplido respecto a las condiciones y especificaciones establecidas. 15.2 Elabora solicitud de pago al proveedor, conforme a condiciones pactadas y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su visto bueno.	Subdirector de Servicios al Personal

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
16. Revisa solicitud de pago a proveedor de cursos de capacitación	16.1 Verifica que el curso se haya cumplido respecto a las condiciones y especificaciones establecidas. 16.2 Verifica el cumplimiento del contrato o convenio respectivo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director de Recursos Humanos

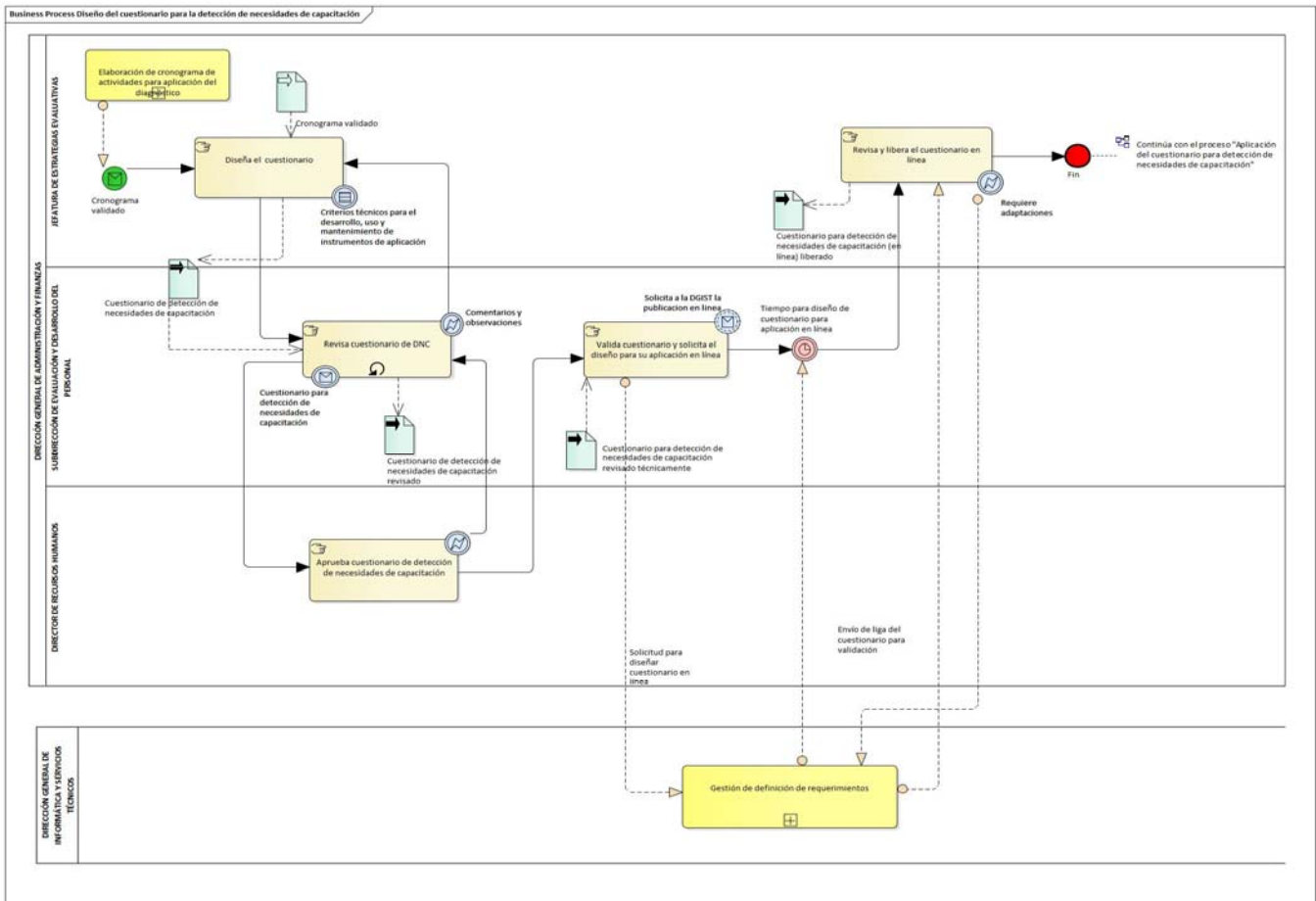
4. Diagrama de Flujo¹

Elaboración de cronograma de actividades para aplicación del diagnóstico

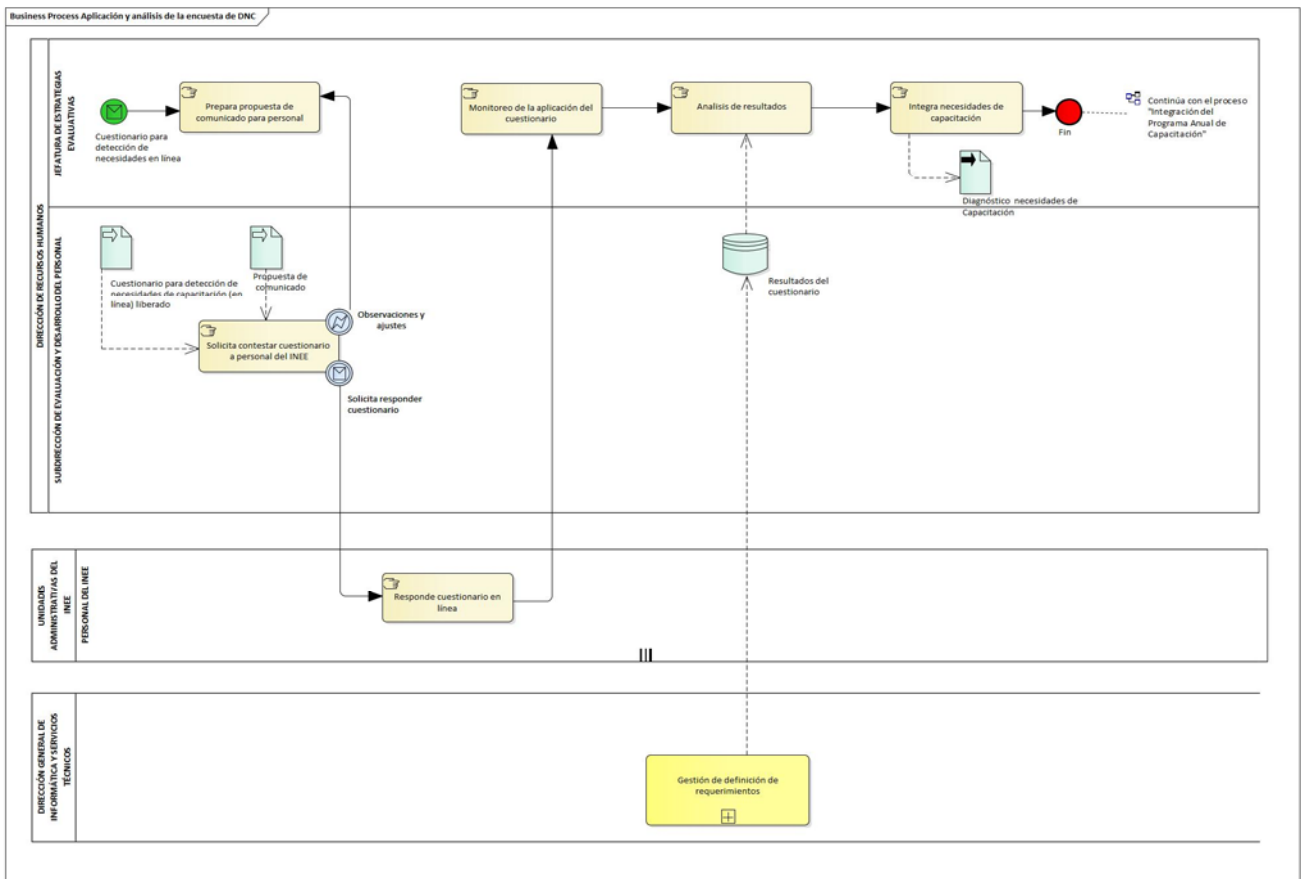


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene

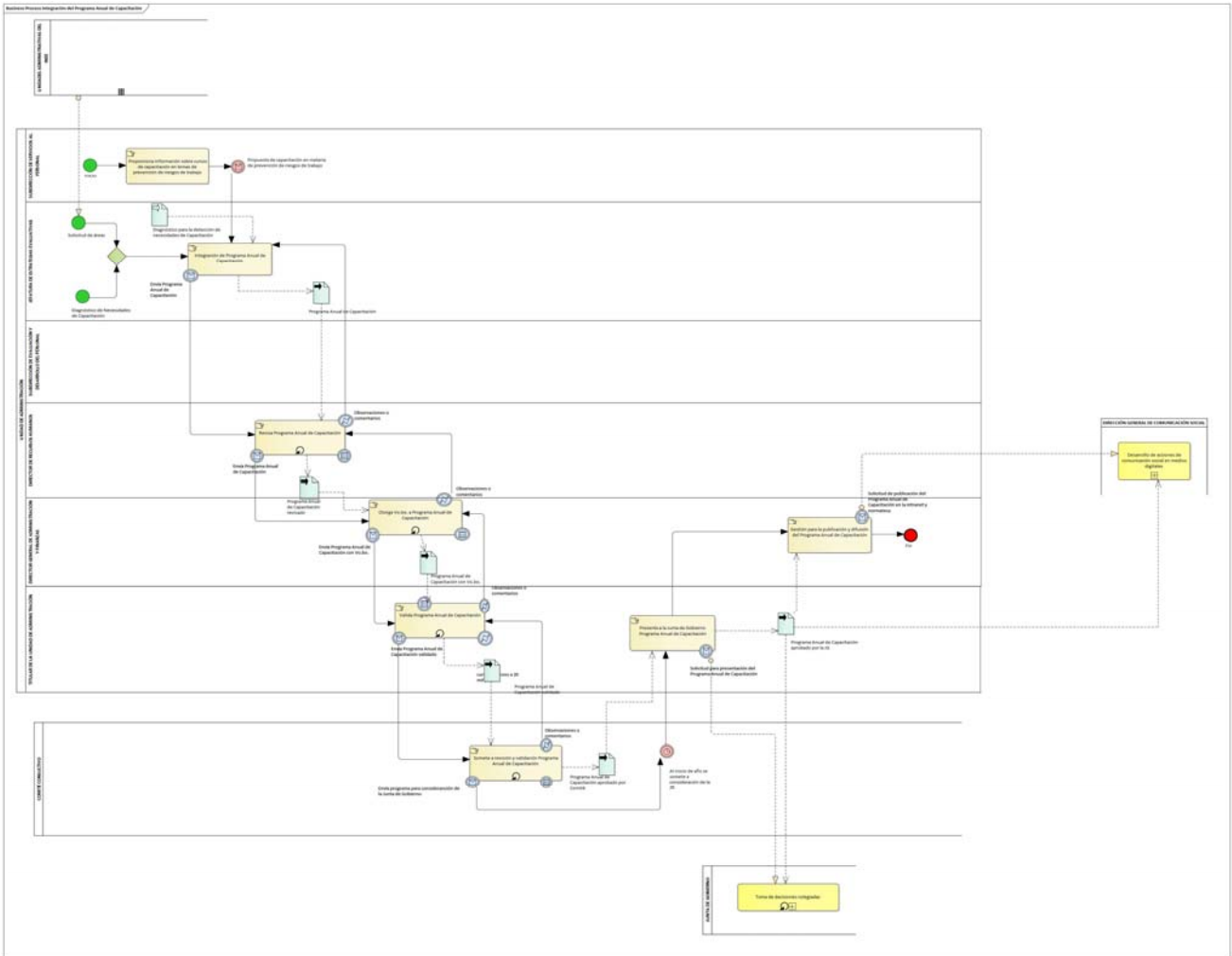
Diseño del cuestionario para la detección de necesidades de capacitación



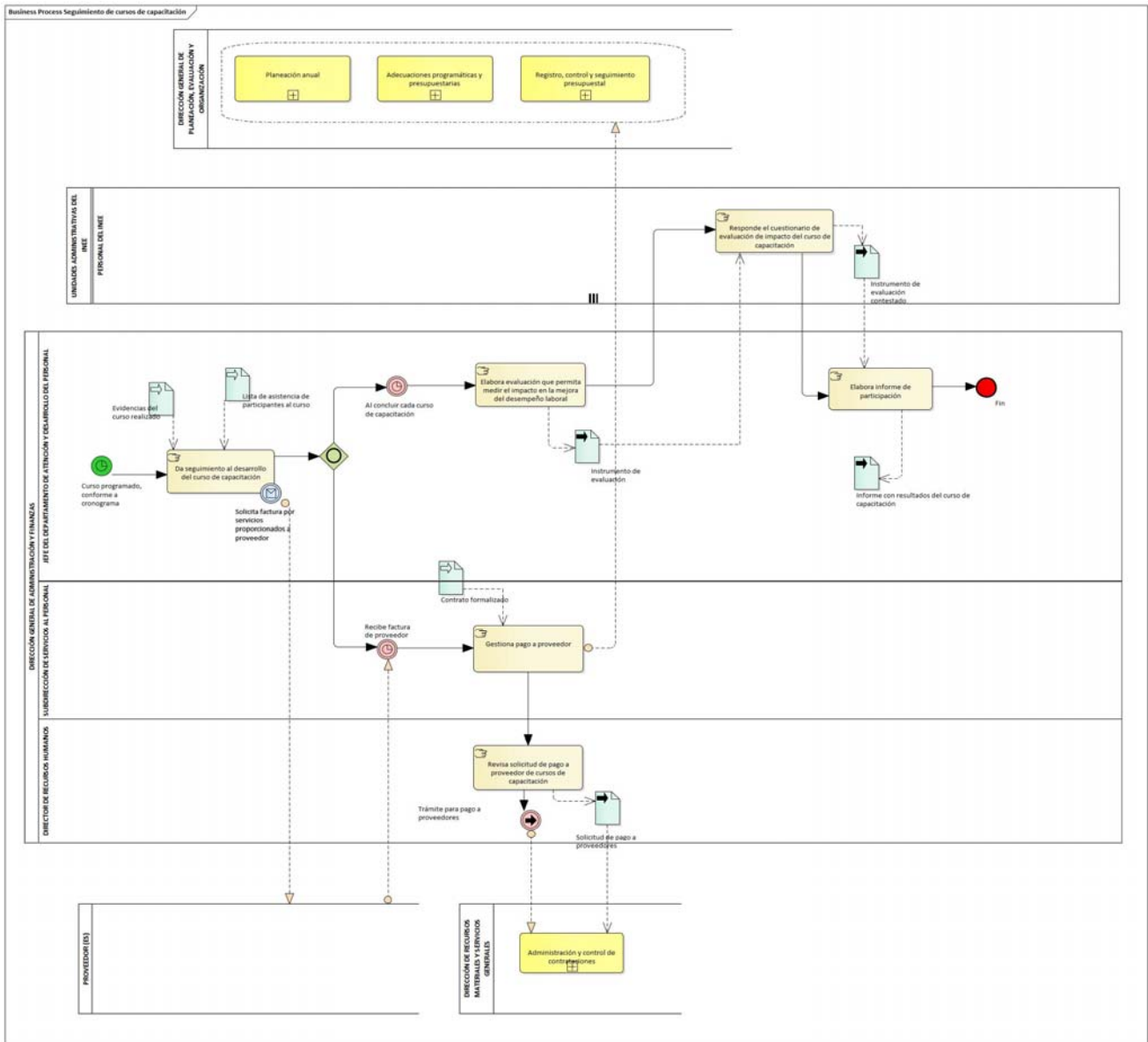
Aplicación y análisis de la encuesta de DNC




Integración del Programa Anual de Capacitación



Seguimiento de cursos de capacitación



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Código:
		Revisión: 00

5. Anexos

- Formato de Solicitud de inscripción a cursos de capacitación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20XX SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
--

DATOS DEL EVENTO

Nombre del Evento		Clave
Programación:	Horario:	
Fecha de Inscripción		

DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	No. de Empleado
Adscripción			
Puesto			

Interesado
Firma

Vo. Bo. Director del Área
Nombre y Firma


Recibió
Departamento de Servicios al Personal




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20XX SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
--

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	No. de Empleado
Nombre del Evento		Clave	
Programación:		Horario	

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	Código:
		Revisión: 00


- Formato de Evaluación del Participante

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 20XX EVALUACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre del evento:		Clave:			
Fechas de impartición:		Nombre del Instructor:			
Instrucciones: Marca con una X tu respuesta.					
I. CONTENIDO DEL EVENTO:		Bastante	Suficiente	Poco	Nada
1	Al inicio del evento, ¿conocía los objetivos y contenidos del mismo?				
2	El evento cumplió con sus expectativas				
3	Los temas tratados fueron de su interés				
4	Los conocimientos adquiridos son de utilidad para su desempeño laboral				
5	El curso despertó interés e inquietudes para conocer más sobre el tema				
II. OPINIONES SOBRE EL INSTRUCTOR:		Satisfactoria	Suficiente	Poco	Nada
6	Cumplimiento de los objetivos planteados al inicio				
7	Dominio del tema por parte del instructor				
8	Claridad y, precisión y abundancia de la exposición				
9	La relación del instructor con el grupo la considera:				
10	Motivación por parte del instructor a la participación				
11	Aclaración de las dudas y comentarios planteados				
12	Organización y planeación de las sesiones por parte del instructor				
13	Asistencia y puntualidad por parte del instructor				
14	Manejo y la pertinencia del material didáctico				
15	La dinámica o actividades para el desarrollo del curso fueron				
III. CONDICIONES MATERIALES:		Satisfactoria	Suficiente	Poco	Nada
16	El aula donde se impartió, la considera				
17	El mobiliario del aula es				
18	El servicio de cafetería proporcionado fue				
19	El material didáctico proporcionado por la coordinación del curso fue				
IV. DESEMPEÑO DE LA COORDINACION:		Satisfactoria	Suficiente	Poco	Nada
20	Duración del evento				
21	Horario del evento				
22	Puntualidad de la coordinación				
23	Apoyo brindado por la coordinación al instructor para el desarrollo del curso				
24	La relación que estableció la coordinación con el grupo fue				
25. Comentarios y sugerencias:					
F1101-P-05/F27					

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer los objetivos, líneas de acción, metas y actividades que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación llevará a cabo en materia de archivos, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal de Archivos D.O.F. 23/01/2012 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículo 12 fracciones I, VI
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 81, fracciones XVI y XXIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2, funciones 16, 17, 23 y 24
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.3, función 12
Lineamientos para la organización y conservación de los archivos D.O.F. 04-05-2016	Artículos Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, inciso a, y Trigésimo cuarto
Acuerdo General de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 23/04/2014	Artículo 87 fracciones II y VII

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El PADA contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.
2. El PADA se elaborará con base en los resultados de la evaluación del programa anual previo y de un sólido diagnóstico de necesidades de mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos.
3. El PADA contendrá: marco de referencia, justificación, objetivos, acciones, responsables, alcance, productos, recursos humanos para desarrollar las actividades y necesidades de capacitación, cronograma de actividades y, en su caso, costos.
4. La planeación, desarrollo y evaluación del PADA involucrará a todos los responsables del desarrollo archivístico del Instituto.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	INICIO	
	1.1 Elabora propuesta de PADA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). ▪ Envía mediante correo electrónico propuesta de PADA para revisión del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. 	Jefe del Depto. de Archivo Institucional
	1.2 Revisa la propuesta de PADA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) ▪ Envía mediante correo electrónico propuesta de PADA para vo. bo. del Director General de Administración y Finanzas. 	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	1.3 Otorga vo. bo. a la propuesta de PADA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), da vo. bo. ▪ Solicita por escrito al Titular de la Unidad de Administración, que sea integrado como punto del Orden del Día en la sesión inmediata. 	Director General de Administración y Finanzas
	1.4 Integra PADA al orden del día. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud para integrar PADA al Orden del Día del Comité de Transparencia. ▪ Envía convocatoria y carpeta de trabajo a integrantes del Comité de Transparencia. 	Titular de la Unidad de Administración
	1.5 Emite acuerdo de aprobación del PADA. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emiten acuerdo de aprobación del PADA. ▪ Instruye a la Jefa de Departamento de Archivo Institucional que gestione su publicación en el Portal de Transparencia. ▪ Firman Acta de la sesión. 	Comité de Transparencia
	1.6 Instruye publicación en el Portal de Transparencia del PADA.	Jefe del Depto. de Archivo

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía correo electrónico al enlace de Transparencia de DGAF solicitando su publicación en el Portal de Transparencia. <p>1.7 Publica en el Portal del PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publica en el Portal. ▪ Informa a la JDAI por correo electrónico, la publicación del PADA. 	<p>Institucional</p> <p>Enlace Responsable</p>
<p>2. Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p>	<p>2.1 Elabora informe anual de cumplimiento del PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da seguimiento a las actividades del PADA. ▪ Elabora informe anual de cumplimiento del PADA. <p>2.2 Recibe informe anual PADA para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita por escrito al Titular de la Unidad de Administración, que sea integrado como punto del Orden del Día en la sesión inmediata. <p>2.3 Revisa el Informe Anual PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe informe Anual PADA. ▪ Solicita por escrito al Titular de la Unidad de Administración, que sea integrado como punto del Orden del Día en la sesión inmediata. <p>2.4 Recibe solicitud para integrar informe anual al orden del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud para integrar informe Anual PADA al Orden del Día del Comité de Transparencia. ▪ Envía convocatoria y carpeta de trabajo a integrantes del Comité de Transparencia. <p>2.5 Emite acuerdo de aprobación del Informe Anual del PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emite acuerdo de aprobación del informe Anual PADA. ▪ Instruye a la Jefa de Departamento de Archivo Institucional que gestione su publicación en el 	<p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Comité de Transparencia</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

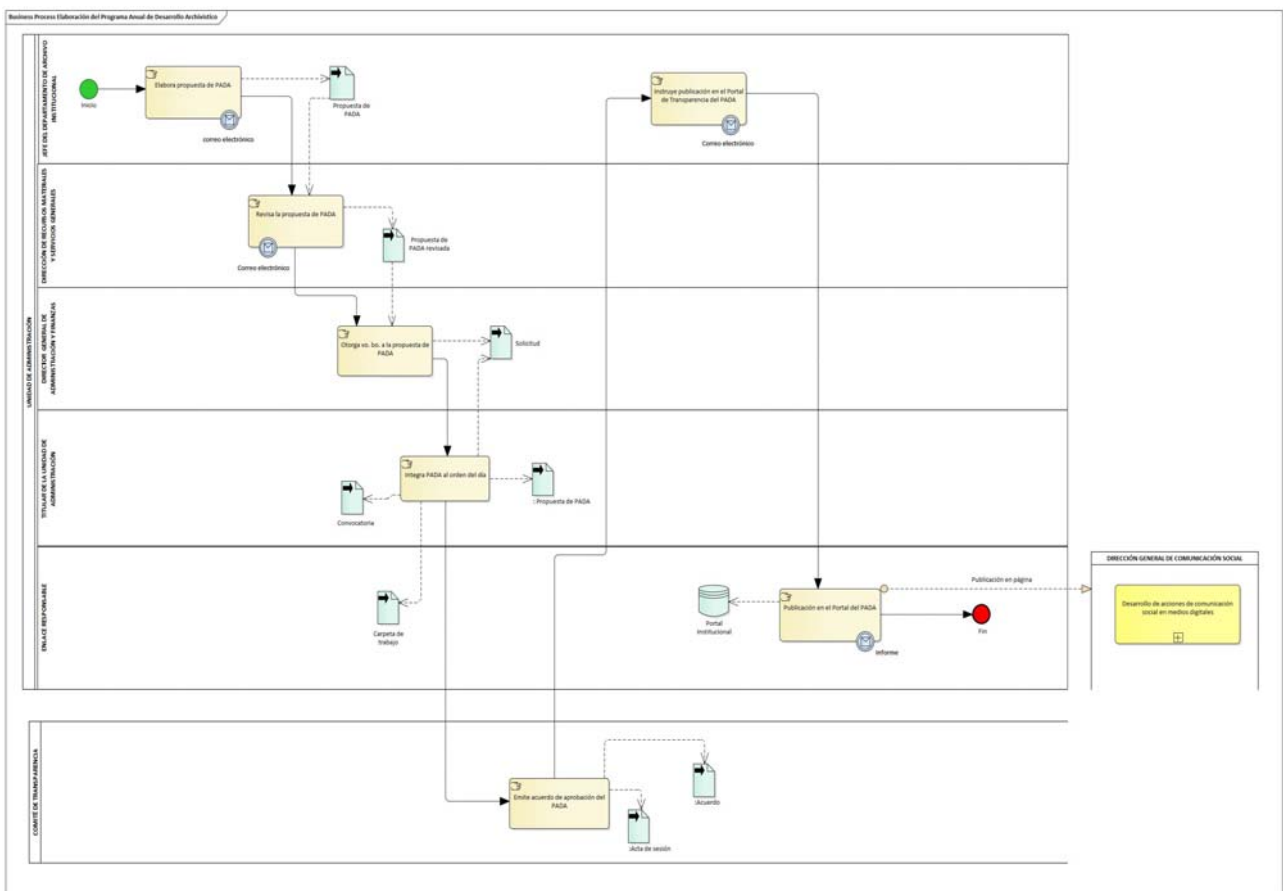
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Portal de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firman Acta de la sesión. <p>2.6 Instruye publicación en el Portal de Transparencia del Informe PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía correo electrónico al enlace de Transparencia de DGAF solicitando su publicación en el Portal de Transparencia. <p>2.7 Publica en el Portal del Informe Anual del PADA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publica en el Portal. ▪ Informa a la JDAI por correo electrónico, la publicación del informe PADA. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p> <p>Enlace Responsable</p>

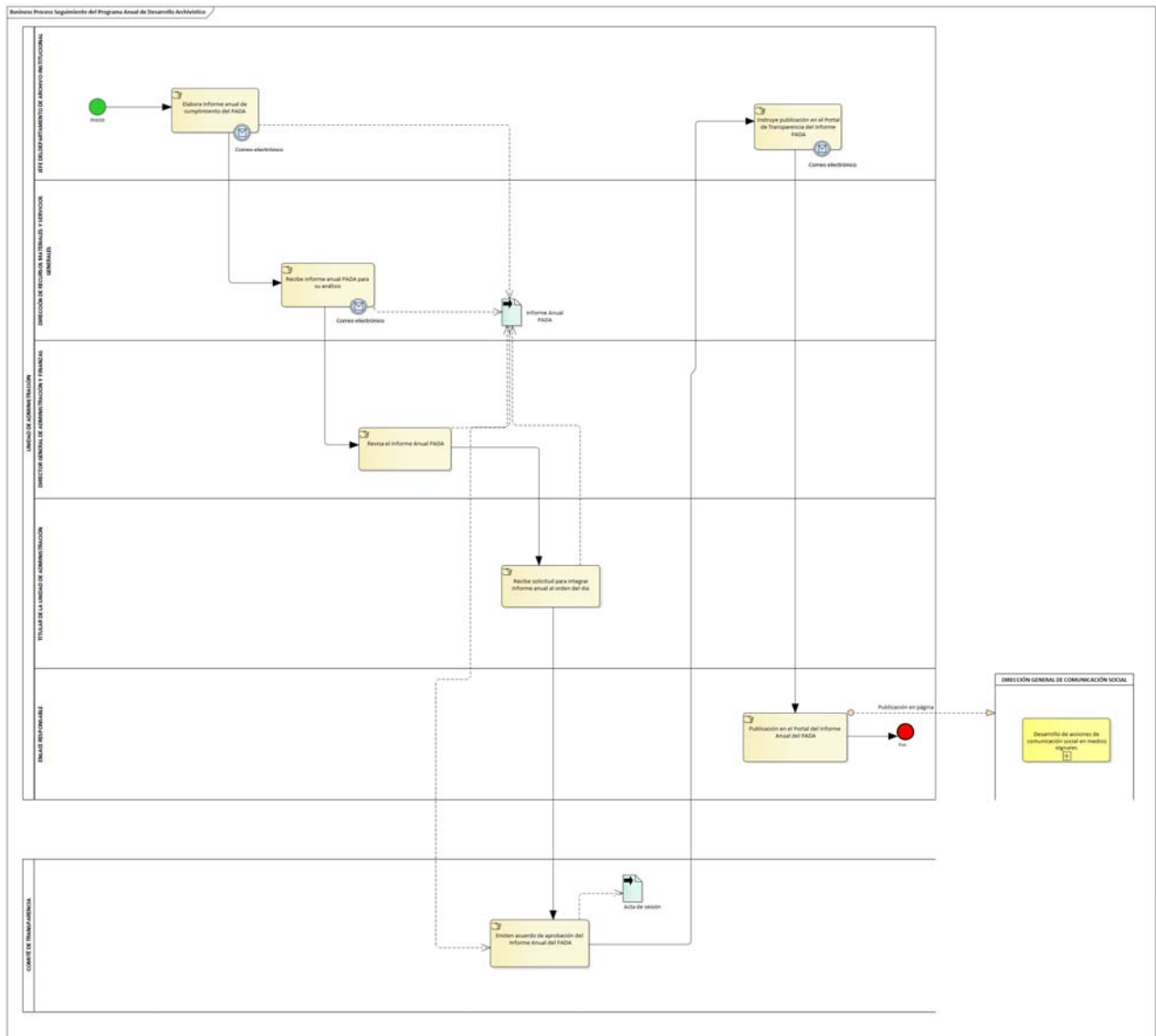
5. Diagrama de Flujo ¹


Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Implementar soluciones tecnológicas mediante la planeación, organización, determinación de riesgos y actividades en tiempo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción II
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4, función 7

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los proyectos relativos a soluciones tecnológicas de las unidades administrativas deberán estar considerados en el Programa de Trabajo Anual del Instituto (PTA).
2. El presupuesto aprobado para proyectos relativos a soluciones tecnológicas de las unidades administrativas deberá estar aprobado en el marco del Programa de Trabajo Anual del Instituto (PTA).
3. Las unidades administrativas serán responsables de gestionar los recursos presupuestales para la ejecución de todas las etapas de implementación de la solución tecnológica.
4. Las soluciones tecnológicas serán gestionadas mediante el método de administración de proyectos.
5. Es responsabilidad del solicitante designar al servidor público que desempeñará el rol de coordinador del proyecto.
6. El coordinador del proyecto tendrá las siguientes funciones:
 - Representar al área solicitante e interesada en los resultados del proyecto.
 - Tomar decisiones para asegurar el desarrollo del proyecto.
 - Estar disponible durante el desarrollo del proyecto.
 - Revisar y validar los entregables del proyecto en los tiempos especificados en la planeación del mismo.
7. El Director General de Informática y Servicios Técnicos designará al responsable del proyecto por parte de la DGIST, considerando la naturaleza del mismo.
8. La Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información realizará informes mensuales de avance de los proyectos de TI que permitan evaluar su desempeño y aplicar las medidas correctivas cuando así corresponda.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Registro y programación del proyecto</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Informa la aceptación de la propuesta de solución tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía notificación con información de las iniciativas aprobadas para iniciar proyectos • Solicita coordinación para dar inicio formal del proyecto 	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>
	<p>1.2 Comunica la necesidad de elaboración de plan de trabajo del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define formato de nomenclatura para etiquetar los proyectos • Incluye proyectos autorizados en formato • Asigna número de proyecto a cada registro recibido. • Notificar por correo electrónico al responsable del proyecto el número de proyecto que le fue asignado. • Convoca a los participantes del proyecto a sesión de trabajo. • Comunica la necesidad de realizar un plan de trabajo que permita seguir el cumplimiento del proyecto • Define los elementos necesarios de especificación en el plan de trabajo 	<p>Jefe de Planeación Tecnológica</p>
	<p>1.3 Orienta en la aplicación de la metodología de administración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa reuniones para revisar y orientar al responsable del proyecto en la elaboración del plan de trabajo. • Comunica a manera de sugerencia las técnicas de seguimiento y atención de los proyectos al responsable y equipo involucrado • Sugiere cuando sea necesario actividades o acciones durante la ejecución del 	<p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>

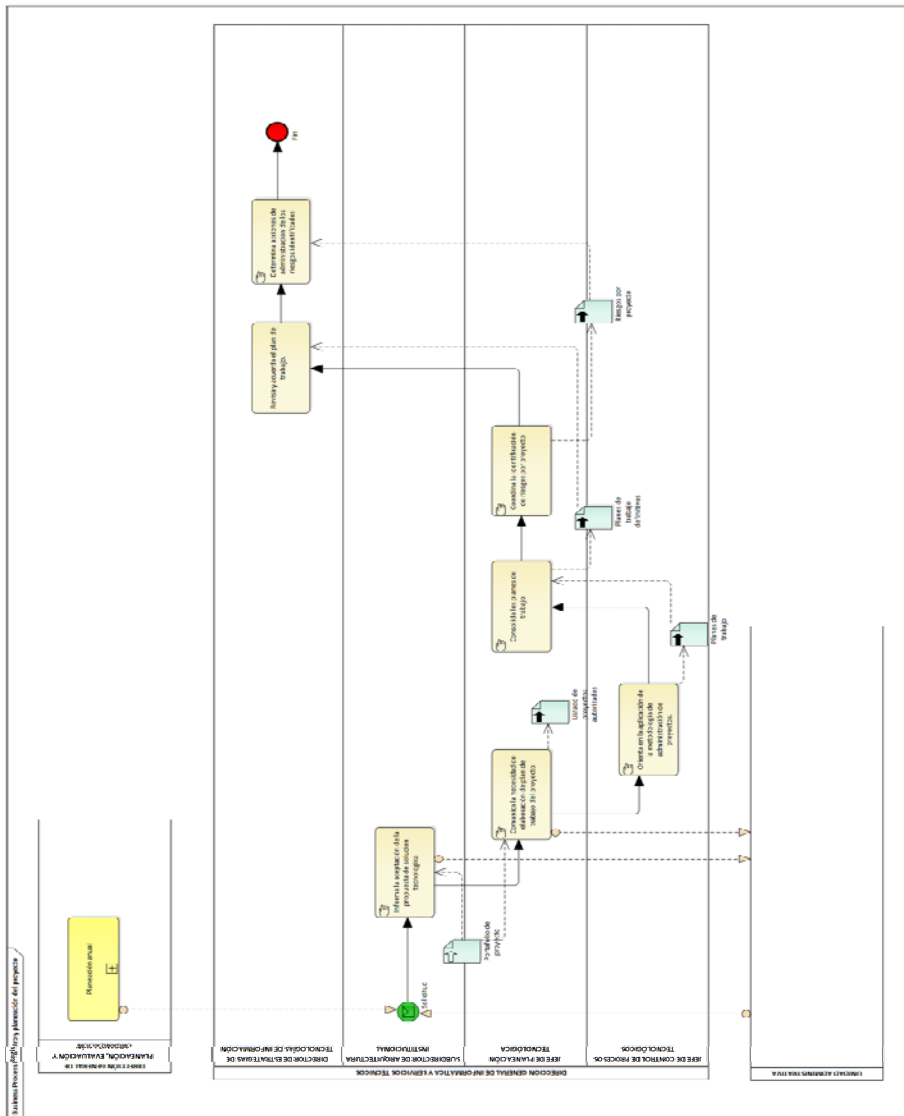
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>proyecto que orienten en la ejecución satisfactoria del mismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el avance de la elaboración del plan de trabajo y sugiere mejoras en apego a metodologías técnicas de gestión de proyectos así como generales. <p>1.4 Consolida los planes de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra los planes de trabajo recibidos para crear un enfoque sistémico • Comunica la información en completitud del proyecto • Fija línea base al plan de trabajo en versión final. • Ordena documentos en repositorio en apego a las reglas de archivo del área <p>1.5 Coordina la identificación de riesgos por proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca a los involucrados del proyecto y equipo de subdirectores de la DGIST • Determina los riesgos que identifica el grupo • Asigna valor y prioridad de ocurrencia según la sesión del grupo y envía reporte a responsable del proceso de Gestión de riesgos de TI • Convoca a reunión de presentación del plan de trabajo. • Ordena los documentos que se presentaran durante la reunión a los participantes • Informa el envío del plan de trabajo y las acciones que se requiere se realicen por las partes involucradas. <p>1.7 Revisa y acuerda el plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el detalle de los planes de trabajo presentados para emitir comentarios y sugerencias para evitar desviaciones 	<p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al jefe de planeación tecnológica la supervisión en tareas de mayor relevancia para el desempeño del proyecto <p>1.8 Determina acciones de administración de los riesgos identificados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el responsable del proceso de gestión de riesgos de TI para acordar acciones de administración de los riesgos identificados en los proyectos 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>
<p>2. Medición de avance del proyecto</p>	<p>2.1 Facilita información sobre el seguimiento al avance de programas y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a los responsables de proyectos la entrega y confirmación del avance de las actividades de acuerdo al plan. <p>2.2 Consolida informes semanales de avance.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el avance de las actividades e integra a los planes de trabajo • Valida los documentos de soporte de los avances reportados <p>2.3 Revisa informe de avances de proyectos e informa sobre los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el reporte de avance de las actividades realizadas y las pendientes • Determina un estado del avance de los proyectos <p>2.4 Recibe información sobre el avance del proyecto para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información con el avance de los proyectos • Analiza el detalle de las actividades que están pendientes • Integra al archivo el reporte de avances 	<p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.5 Regula la medición en el avance del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa la frecuencia con la que se deberán entregar los reportes de avance • Proporciona los puntos y formatos para recibir avances <p>2.6 Controla y da seguimiento a las etapas de los proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona acompañamiento en la ejecución del proyecto para dar seguimiento y apoyo durante la ejecución <p>2.7 Identifica si existen desviaciones, así como su fuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el avance del proyecto vs la línea base inicial para determinar si existen desviaciones y las causas • Basado en las desviaciones identificadas, realiza la evaluación de impacto de las mismas para establecer e informar el impacto • Determina el impacto de la desviación del proyecto y expone el impacto negativo de esto • Integra información que permitirá documentar las desviaciones y riesgos que implica • Envía informe al titular de la DETI <p>2.8 Recibe información sobre las desviaciones y los impactos en el alcance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica a la dirección las desviaciones detectadas y somete a revisión para toma de decisiones. • Solicita validar la posibilidad de ajustes y su determinación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Registro y planeación del proyecto



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PORTAFOLIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PORTAFOLIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer un control de los recursos tecnológicos y asegurar la identificación del uso de recursos de TIC en sus diferentes ubicaciones y ciclos, tales como proyectos, operación y gestión.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 83
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 16

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PORTAFOLIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El diseño de portafolios se realizará de manera anual.
2. El portafolios sólo incluirá proyectos autorizados que cuenten con recursos financieros.
3. La DGIST medirá el desempeño de los portafolios mediante los indicadores respectivos
4. El Comité de Desarrollo Tecnológico será la instancia en la que se comunicarán los avances de los proyectos del portafolio.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Diseño de Portafolios	INICIO	
	1.1 Instruye iniciar la planeación institucional <ul style="list-style-type: none"> • Realiza sesión para informar formalmente a los involucrados • Envía oficio de aviso y participación • Instruye actividades particulares para ejecutar siguientes pasos en la planeación 	Director General de Informática y Servicios Técnicos
	1.2 Coordina el diseño de los portafolios de TI <ul style="list-style-type: none"> • Informa los puntos que se deberán desarrollar en la propuesta de criterios • Solicita al Jefe de Planeación se coordine la generación de las sesiones y se revise la lista de participantes • Instruye al Jefe de Planeación la elaboración de documentos para realizar sesión de acuerdo a los puntos solicitados • Solicita la propuesta de elaboración de los criterios para presupuestar las iniciativas 	Director de Estrategias de Tecnologías de Información
	1.3 Elabora y actualiza la propuesta de criterios de presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Elabora propuesta de criterios y envía para revisión • Integra los rubros que deben desarrollarse con base en las instrucciones de gastos centralizados y distribuidos 	Jefe de Planeación Tecnológica
	1.4 Recibe los criterios autorizados para el diseño del portafolio <ul style="list-style-type: none"> • Revisa criterios y genera notas relevantes a considerar durante sesiones de trabajo 	Director de Estrategias de Tecnologías de Información
1.5 Instruye la coordinación de reuniones para integrar los portafolios	Director de Estrategias de	

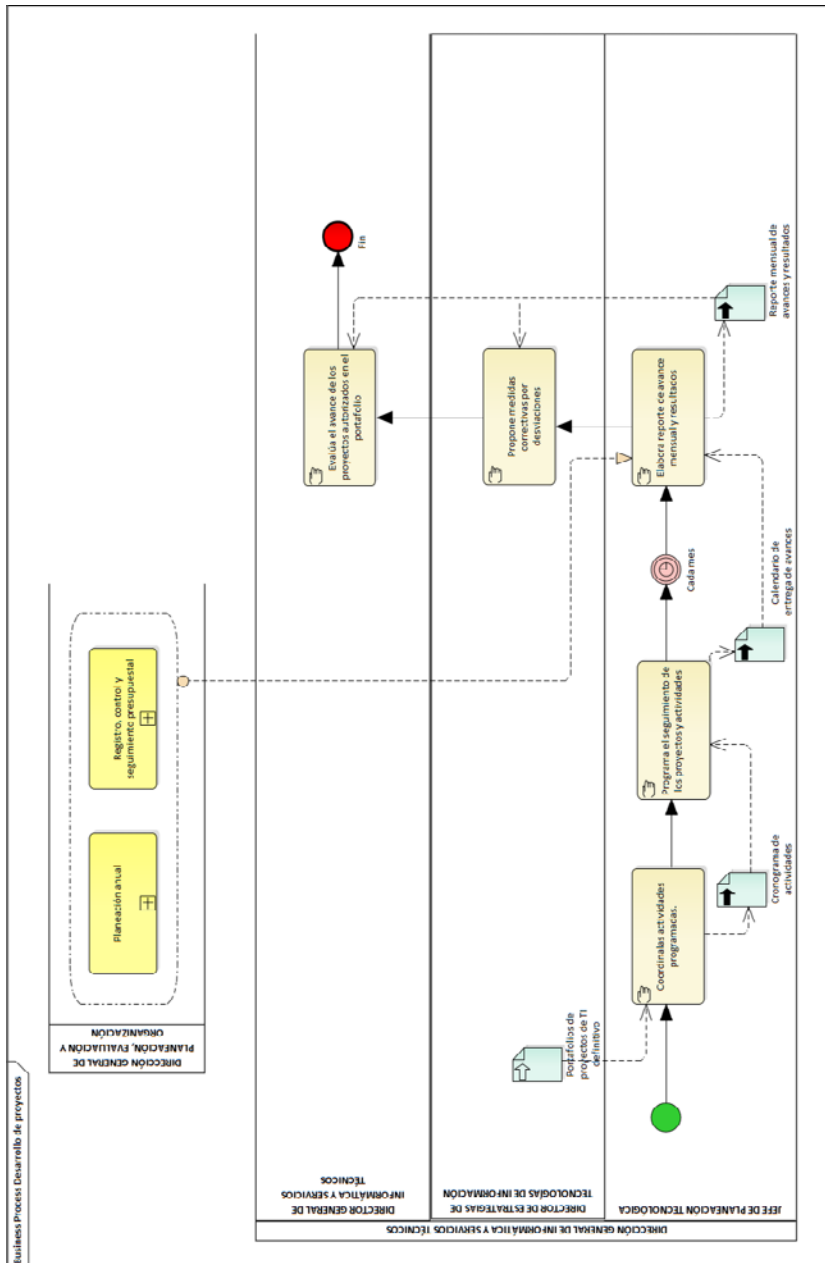
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita la agenda de sesiones de trabajo • Instruye la elaboración de presentación informativa al Jefe de Planeación <p>1.6 Organiza sesiones de trabajo para integrar los portafolios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica detalladamente el contenido de los criterios y realiza sesiones de preguntas y respuestas para aclarar dudas. • Genera borrador con iniciativas presentadas por los participantes de la reunión y desarrolla la presentación para que sean explicados, benéficos, riesgos, costos, etc. • Recopila información de iniciativas <p>1.7 Integra iniciativas de la DGIST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las iniciativas tengan los datos solicitados • Informa de ser necesario la información faltante <p>1.8 Integra las iniciativas de las unidades administrativas del INEE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las iniciativas tengan los datos solicitados • Informa de ser necesario la información faltante <p>1.9 Organiza las iniciativas en apego a categorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las iniciativas de los directores de área • Revisa la documentación recibida y ordena con base a la clasificación de portafolios 	<p>Tecnologías de Información</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda en archivo la información original para consultas posteriores y rastreo. • Identificar la categoría de presupuesto de la iniciativa. <p>1.20 Elabora propuesta de portafolios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña formato para ingresar información relevante de cada iniciativa y sus características • Genera reporte dinámico para presentar portafolios • Organiza iniciativas con apego al catálogo de servicios de TI utilizado por la mesa de ayuda • Envía propuesta a director de la DETI 	<p>Jefe de Planeación Tecnológica</p>
<p>2. Revisión y aprobación de portafolios</p>	<p>2.1 Recibe propuesta de portafolios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de portafolios • Valida la propuesta de portafolios • Valida que el resumen ejecutivo de los portafolios <p>2.2 Analiza las propuestas incluidas en los portafolios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y analiza que las propuestas incluidas estén alineadas con la matriz de alineación estratégica y que se encuentren priorizadas de manera adecuada con base en el valor estratégico <p>2.3 Desarrollar estudios respecto a inversiones en TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza benchmark y análisis financiero de la propuesta de iniciativas contenidas en el portafolios. • Propone alternativas tecnológicas similares a las propuestas que pudieran ser parte de las alternativas a considerar. • Remite a Director de Estrategias de TI 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Analiza las iniciativas con base en valor estratégico, económico y riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las iniciativas propuestas con base en valor estratégico, económico y riesgos • Aprueba la propuesta del portafolio • Solicita sesión con el Director General para presentar la propuesta de portafolios <p>2.5 Dictamina la propuesta de portafolios y verifica su correcta integración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y analiza las iniciativas propuestas con base a valor estratégico, económico y riesgos • Autoriza la propuesta del portafolio • Solicita sesión con el Titular de la Unidad de Administración para presentar la propuesta de portafolios para incluir en el PTA. • Solicita autorización para presentar al Comité de Desarrollo Tecnológico (CDT) la propuesta de portafolios de proyectos de TI para el siguiente ejercicio fiscal. <p>2.6 Instruye preparar presentación del portafolios al CDT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye integración de propuesta de portafolios • Presenta durante última sesión de CDT la propuesta de portafolios de proyectos de TI <p>2.7 Evalúa recomendaciones del CDT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe comentarios y observaciones recibidas de las propuestas incluidas en los portafolios de proyectos • Evalúa los comentarios recibidos para ser considerados e instruirlos a la DGIST 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía portafolios final a la DETI para difusión y seguimiento al DETI. <p>2.8 Remite portafolio de proyectos final para seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe portafolio de proyectos definitivo • Envía portafolios de proyectos al Jefe de Planeación Tecnológica • Instruye al Jefe de Planeación Tecnológica el seguimiento del portafolio de proyectos autorizada • Comunica a la Subdirección de arquitectura para inicio de actividades de proyectos de la DGIST 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>
<p>3. Desarrollo de proyectos</p>	<p>3.1 Coordina las actividades programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cronograma de actividades • Informa el calendario de revisión de avances del portafolio • Proporciona formatos para reporte de avances <p>3.2 Programa el seguimiento de los proyectos y actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerda calendario de entrega de avances con las direcciones de la DGIST • Confirma contacto y asistentes a las reuniones de reporte de seguimiento y avances <p>3.3 Elabora reporte de avance mensual y resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra los avances reportados en los portafolios • Elabora reporte de avance de resultado • Envía reporte de avances al titular de la DETI <p>3.4 Propone medidas correctivas por desviaciones</p>	<p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Jefe de Planeación Tecnológica</p> <p>Director de Estrategias de</p>

Desarrollo de proyectos



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PORTAFOLIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Identificar y documentar los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas para el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como realizar la presentación de la propuesta de solución.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4

	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los requerimientos para la implementación de soluciones tecnológicas se documentarán mediante el formato “Solicitud de requerimiento tecnológico”, que será entregado por la Mesa de Servicio.
2. Los requerimientos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas deberán plantearse de manera anual en concordancia con los tiempos de los procesos de planeación, programación y presupuestación para la formulación del Programa de Trabajo Anual establecidos en el Instituto.
3. Es responsabilidad del solicitante contar con la documentación del proceso institucional vinculado a la solicitud o bien proveer los elementos de acuerdo a la metodología indicada por la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información.
4. Es responsabilidad del solicitante designar un usuario de su área para que de manera permanente participe de forma activa durante toda la ejecución del proceso tomando el rol de Product Owner¹.
5. Durante la fase inicial, la Subdirección de Arquitectura informará al Product Owner las responsabilidades que tendrá durante el proceso
6. Todos los documentos elaborados durante las sesiones de trabajo como acuerdos, minutas, formatos, etc., deberán ser firmados por el Product Owner y la Subdirección de Arquitectura.

¹ Persona asignada por el área solicitante que será responsable de describir detalladamente las necesidades funcionales de la aplicación deseada, solución tecnológica o herramienta tecnológica, quien, además, deberá tomar las decisiones sobre la forma de funcionar del producto esperado o lo que considera aceptable o no sobre el mismo. Su participación deberá ser permanente en todas las etapas y sesiones de trabajo requeridas. Esta persona deberá mantener informada a su área sobre las peticiones, acciones y decisiones proporcionadas al equipo de TI a ser consideradas durante el desarrollo

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Registro de Requerimiento de TI	<p>1.1 Instruye la atención de requerimientos de soluciones tecnológicas de las unidades administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirma conocimiento el inicio de atención al requerimiento ▪ Informa y sugiere líneas sobre las que se requiere atender el requerimiento de ser necesario ▪ Programa reunión de seguimiento interno con la DETI para dar seguimiento. <p>1.2 Determina las soluciones tecnológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se reúne con el subdirector de arquitectura y el equipo de la DETI para programar reuniones y clarificar objetivos no especificados en la solicitud. ▪ Estima calendario de atención de alto nivel. ▪ Instruye atención a la Subdirección de Arquitectura <p>1.3 Tramita la solicitud de requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía el (Formato de solicitud de requerimiento tecnológico) a los usuarios. ▪ Explica el llenado del formato a los usuarios. ▪ Revisa el formato al recibirlo. ▪ Envía el formato de requerimiento al Jefe de Control de Procesos Tecnológicos <p>1.4 Determina la vía para atender el requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el formato de requerimiento de la Subdirectora de Arquitectura. • Revisa si el requerimiento puede ser atendido con una solución existente o es una corrección, mejora o mantenimiento, pasa el requerimiento a la Subdirectora de Arquitectura 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p><i>¿El requerimiento puede ser atendido con una solución existente?</i></p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad No. 2</p> <p>1.5 Comunica si el requerimiento puede ser atendido con una solución existente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el análisis del requerimiento. • Informa al director de la DETI sobre las características del requerimiento y las posibles opciones para su atención. <p>1.6 Revisa la forma de atención al requerimiento solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la respuesta que se dio al requerimiento. • Examina las características del requerimiento solicitado y su forma de solución. • Informa al Director General sobre la solución propuesta. <p>1.7 Autoriza la propuesta de atención del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la respuesta que se dio al requerimiento. • Da su visto bueno a la solución emitida. 	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>2. Alineación de Requerimiento</p>	<p>2.1 Verifica la alineación estrófica con base en la matriz actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina el valor estratégico del requerimiento si se encuentra actualizada la (Matriz de alineación). • Envía la matriz de alineación y el valor estratégico a la Subdirectora de Arquitectura si la matriz se encuentra actualizada, si no, informa sobre el estado de la matriz. 	<p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Establece la alineación estratégica del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de valor estratégico, si se pudo generar y lo revisa. • Compara el valor estratégico del requerimiento contra los requerimientos, en espera y determina su prioridad. • Envía el requerimiento al Jefe de Estandarización de Arquitectura. <p>2.3 Integra el proceso institucional donde se inscribe el requerimiento del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el requerimiento de la Subdirección de Arquitectura. • Solicita el mapeo y documentación del proceso institucional al área solicitante. • Si el proceso no existe lo construye junto con el área. • Acuerda el alcance del requerimiento en el proceso con el área solicitante. • Envía a la Subdirección de Arquitectura para su revisión. <p>2.4 Construye el modelo contextual y diagrama de flujo del requerimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el diagrama contextual y el diagrama de flujo al área usuaria. • Construye el diagrama contextual en conjunto con el área usuaria. • Construye el diagrama de flujo del requerimiento en conjunto con el área usuaria. • Envía los diagramas resultantes a la Subdirección de Arquitectura <p>2.5 Determina el alcance del requerimiento con el solicitante</p>	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Da retroalimentación sobre los puntos de mejora, así como de los elementos faltantes. • Envía el documento a la Subdirección de Arquitectura para su revisión. <p>3.4 Revisa la documentación del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el documento de requerimiento de la Jefatura de Planeación Tecnológica. • Verifica el documento de requerimientos y valida que incluya todo lo manifestado por el área en su requerimiento. • Si es necesario procede a la retroalimentación del documento expuesto <p>3.5 Revisa la documentación con el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el documento de requerimiento de la Subdirección de Arquitectura. • Repasa la documentación con el área solicitante para revisar que cubre su requerimiento sin ambigüedades. • Envía documento revisado con el área solicitante, a la Subdirección de Arquitectura <p>3.6 Evalúa la documentación con el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación de la Jefatura de Control de Procesos. • Solicita la aceptación de la documentación a través de firma del documento al área solicitante <p>3.7 Evalúa la documentación con el solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación de la Jefatura de Control de Procesos. • Solicita la aceptación de la documentación a través de firma del documento al área solicitante 	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.8 Elabora documento de verificación de alineación con la arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el documento de acuerdos de la Subdirección de Arquitectura. • Verifica la alineación de los acuerdos emitidos a la arquitectura operativa. • Envía documento a la jefatura de Estandarización de Arquitectura. <p>3.9 Analiza las tecnologías disponibles con los requisitos y necesidades del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documento de la Jefatura de Planeación Tecnológica. ▪ Reúne información de las alternativas para implementar la solución tecnológica. ▪ Envía alternativas a la jefatura de Control de Procesos Tecnológicos. <p>3.10 Elabora la matriz de evaluación de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información de alternativas tecnológicas. ▪ Elabora la (Matriz de Evaluación de Productos) y sugiere la mejor alternativa para implementar la solución tecnológica. ▪ Envía la matriz a la Subdirección de Arquitectura. <p>3.11 Comunica las necesidades del área solicitante a las direcciones de área.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantea las necesidades del área solicitante a la DSI y/o a la DSTI, dependiendo del tipo de requerimiento. ▪ Documenta los acuerdos realizados y las consideraciones expresadas por la DSI y/o la DSTI. ▪ Envía los acuerdos documentados a la Jefatura de Planeación Tecnológica 	<p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p> <p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>

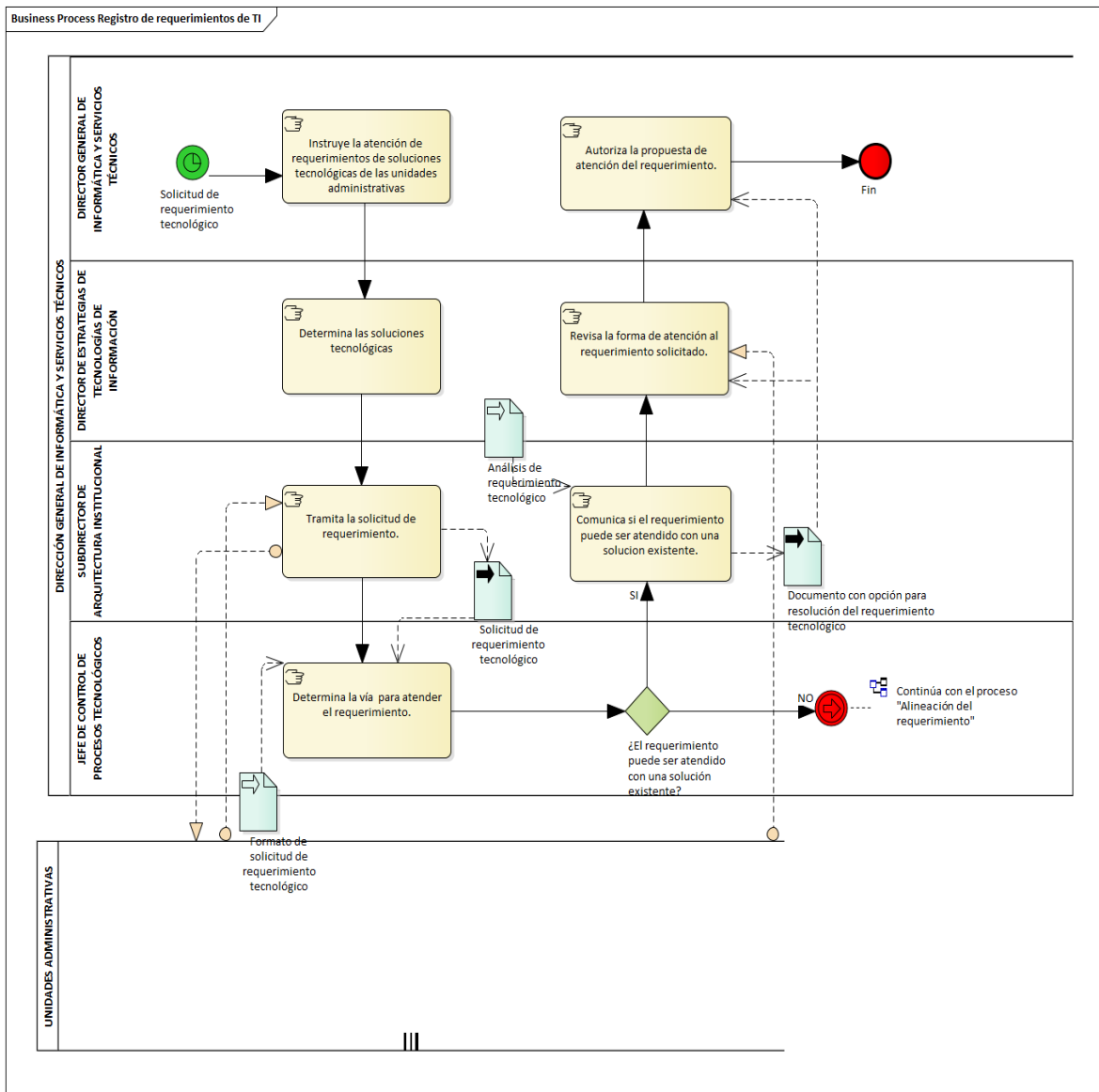
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de solución checando que los contenidos estén completos. ▪ Verifica que los contenidos sean correctos y estén acordes a lo establecido en el objetivo de cada sección. <p>4.4 Revisa la propuesta de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la construcción correcta del documento ▪ Verifica que el contenido de la propuesta de solución considera todos los requerimientos emitidos por el área solicitante. ▪ Valida la consistencia entre el maquetado, las historias de usuario y los diagramas. <p>4.5 Da visto bueno a la propuesta de solución</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la propuesta fue debidamente revisada. ▪ Solicita a los participantes que le informen sobre los detalles de la propuesta de solución. ▪ Autoriza la propuesta de solución. ▪ Envía la propuesta de solución a la Dirección General. <p>4.6 Autoriza la propuesta de solución para envío al solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa la propuesta presentada ▪ Emite resolución sobre la propuesta presentada y emite ajustes de ser necesario ▪ Firma la propuesta autorizada <p>4.7 Revisa propuesta de solución con el área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta a detalle la propuesta de solución al área solicitante. ▪ Revisa con el área solicitante que el requerimiento completo se cumpla con la propuesta de solución. 	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.8 Recibe la aceptación de la propuesta por el área solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los comentarios de aceptación de la propuesta ▪ Solicita al usuario la formalización de la aceptación e inicia la coordinación de las firmas <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Arquitectura Institucional

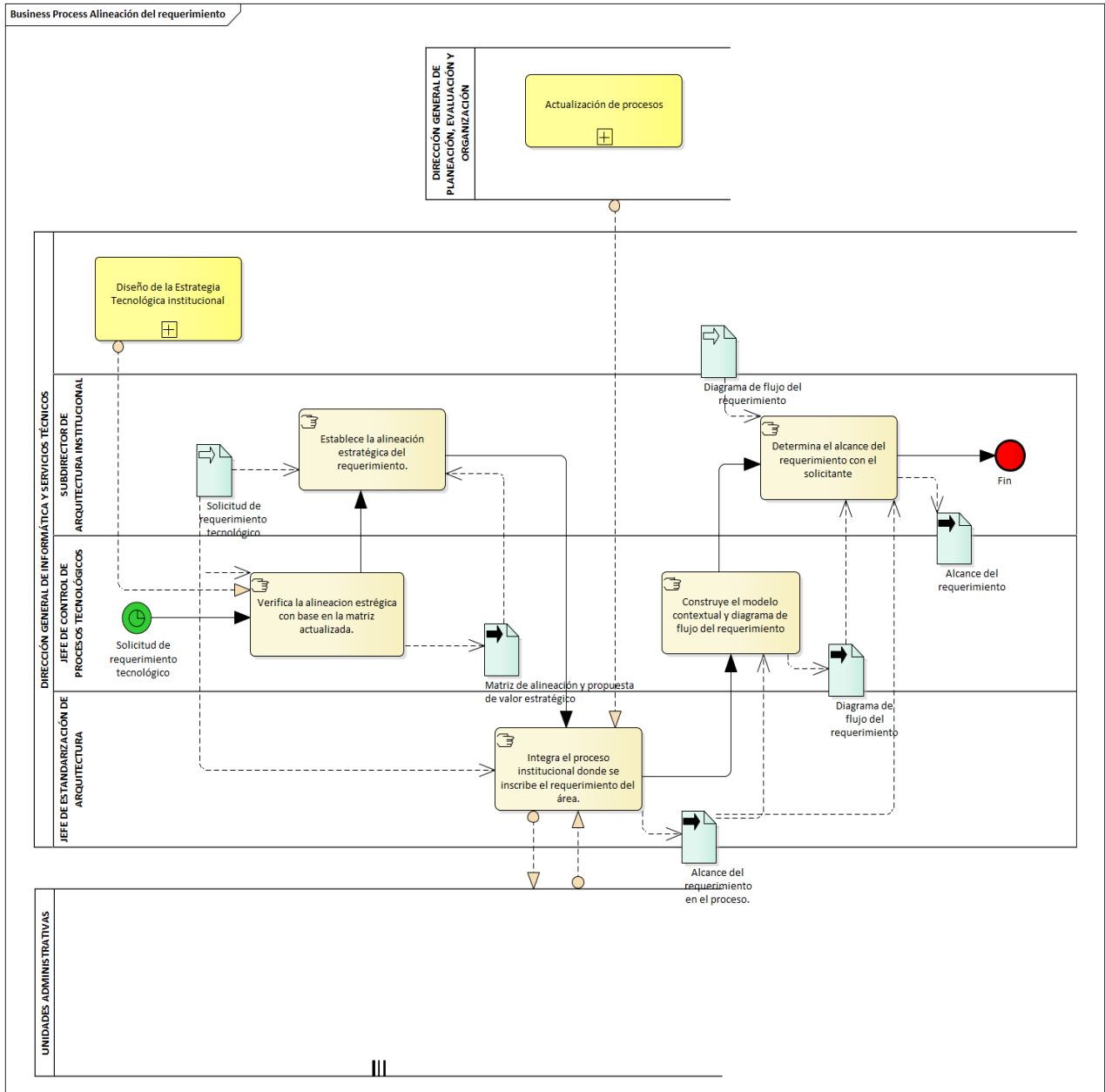
5. Diagrama de Flujo ²

Registro de requerimientos de TI

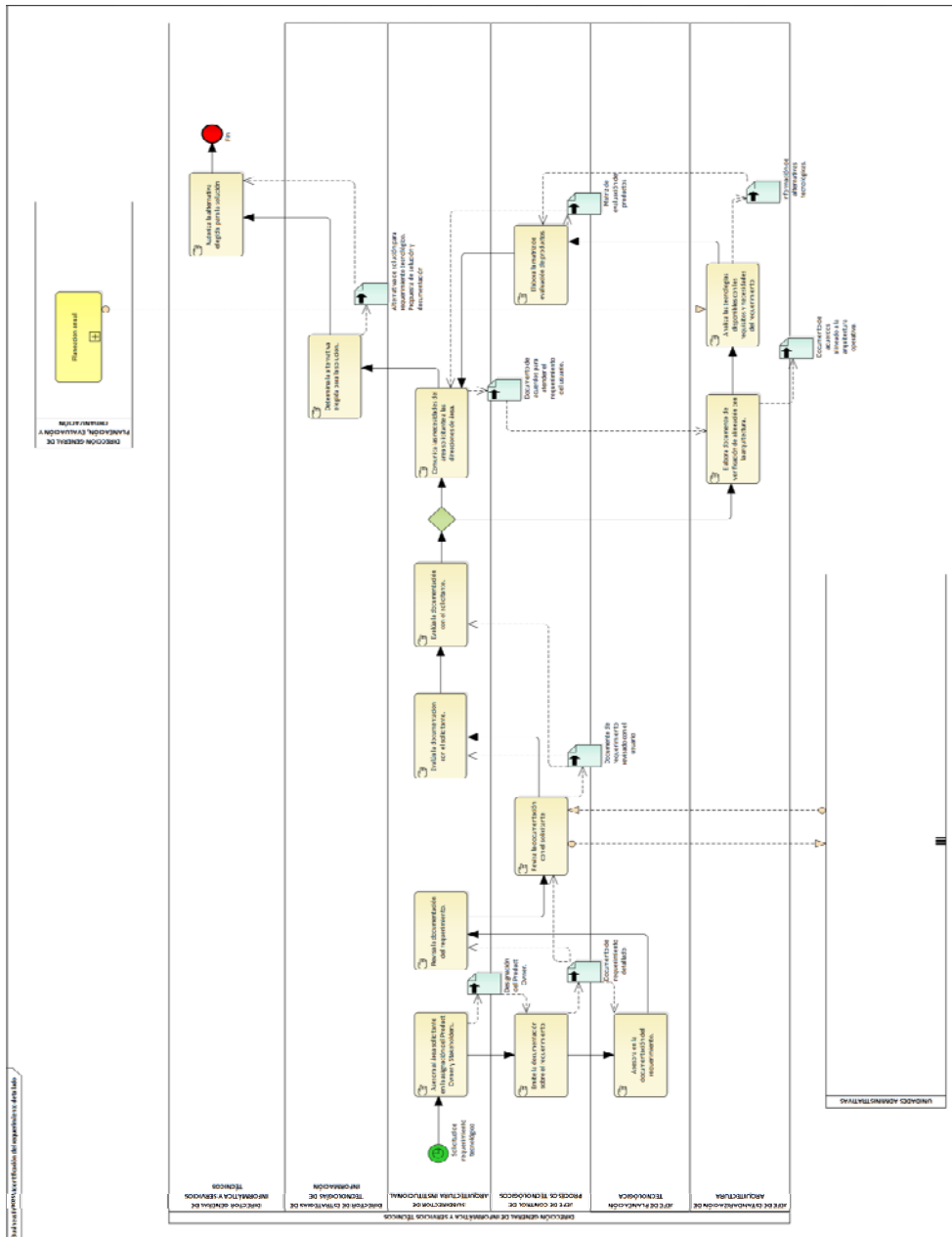


² Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

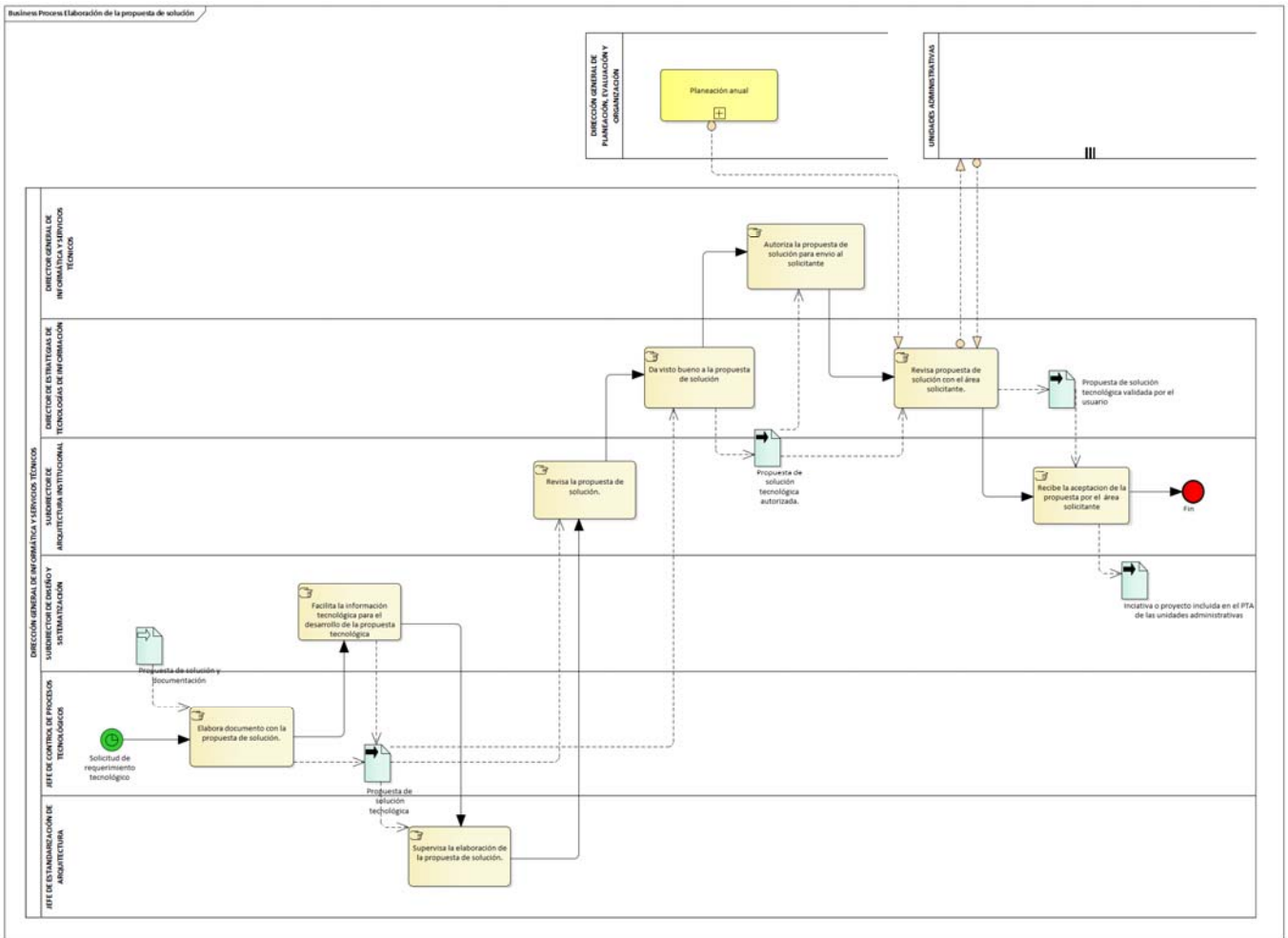
Alineación del requerimiento



Identificación del requerimiento detallado



Elaboración de la propuesta de solución



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

1. Propuesta de solución



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS

Propuesta de Solución Tecnológica
Nombre

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
Ciudad de México, Fecha



**PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Código:

Revisión: 00



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos
Documento de Requerimientos
Proyecto «SISDI v2.0»
1 de 4

ÍNDICE

1. Control de versiones del documento

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

Solicitud de requerimiento por parte del área solicitante (firmado)

2. Definición del Product Owner por parte del área solicitante

Nombre de servidor público.

3. Necesidades a resolver

Descripción de necesidades

4. Modelo IDEF0

5. Lista de requerimientos funcionales

Requerimiento	Descripción

6. Lista de requerimientos no funcionales

Requerimiento	Descripción

7. Integración con otros sistemas

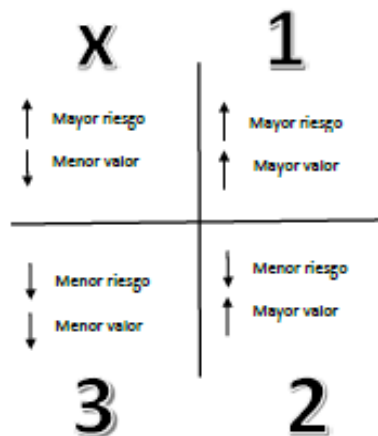
8. Historias de usuario

9. Roles de usuario

Roles solicitados para el sistema indicando lo que cada uno tendrá posibilidad de realizar.

Rol	Requerimiento que puede realizar

10. Matriz de priorización de requerimientos de acuerdo a riesgos



A continuación, se presenta la prioridad que tendrán los requerimientos a desarrollar, de conformidad a lo que estableció el área referente de la DGOME en las reuniones de levantamiento de requerimientos.

Requerimiento	Cuadrante	Prioridad

11. Diagrama de Proceso (Alto Nivel)

12. Prototipado

A continuación, se presenta una propuesta aproximada del diseño a partir de lo expresado en la solicitud de requerimiento tecnológico.

13. Estrategia de solución

14. Estimado de tiempo y costo

15. Glosario, Siglas y Acrónimos

Término	Definición

16. Firmas del documento


Elabora	Revisa	Autoriza
<p>_____</p> <p>Subdirección Arquitectura</p>	<p>_____</p> <p>Director DETI</p>	<p>_____</p> <p>Product Owner</p>
<p>_____</p> <p>Jefe de control de procesos tecnológicos</p>		

2. Matriz de evaluación de productos

MATRIZ DE EVALUACION DE PRODUCTOS

Indicar la denominación del requerimiento tecnológico incluido en la Solicitud de requerimiento tecnológico

Área	Descripción	Código de valores	Revisión de productos/servicios			Observaciones
			Software 1 Puntaje	Software 2 Puntaje	Software 3 Puntaje	
Requerimientos del usuario	Requerimientos del usuario 1	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 2	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 3	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 4	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 5	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 6	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 7	Si = 1				
	Requerimientos del usuario 8	Si = 1				
	Requerimientos del usuario n	Si = 1				
Requerimientos tecnológicos	Nivel de servicio					
	Nivel de servicio de acuerdo a la necesidad del usuario	Si = 1				
	Soporte					
	Procedimiento para levantar reportes	Si = 1				
	Procedimiento para escalamiento de reportes	Si = 1				
	Información de contacto	Si = 1				
	Días y horarios de atención	Si = 1				
Tiempo de atención en días naturales	Si = 1					
Actualizaciones	Si = 1					
Alineación a Principios de la Arquitectura Institucional Operativa	Alineación a Principios de Sistemas de Información					
	No duplicidad	Se cumple = 1				
	Arquitectura orientada a servicios	Se cumple = 1				
	Alineación a Principios de Tecnología					
	Diversidad técnica	Se cumple = 1				
Costo total de propiedad	Se cumple = 1					
Alineación a las capas Sistemas de Información (aplicaciones) y Arquitectura Tecnológica de la Arquitectura Institucional	Conectividad					
	Servicios REST	Si = 1				
	Servicios SOAP	Si = 1				
	Seguridad					
	Integridad de datos	Si = 1				
	Autenticación con LDAP/Active Directory	Si = 1				
	Infraestructura					
	Requerimientos de Hardware	Si = 1				
	Esoalabilidad					
	Alta Disponibilidad	Si = 1				
	Migración a la nube	Si = 1				
	Portabilidad					
	iOS	Si = 1				
	Android	Si = 1				
	Tecnología					
	Uso de tecnologías libres	Si = 1				
	Lenguaje de programación Java	Si = 1				
Base de Datos Postgre/SQL	Si = 1					
Servidor de aplicaciones Glassfish	Si = 1					
HTML5	Si = 1					
CSS	Si = 1					
Documentación requerida	Garantía					
	Periodo de garantía del producto	Cumple = 1				
	Entregables					
	Manuales	Cumple = 1				
Cursos	Cumple = 1					
Medios y procedimientos para el manejo de información sensible a resguardo de terceros	Cumple = 1					
Usabilidad	Facilidad para navegar	Si = 1				
	Ayuda y Documentación	Si = 1				
	Soporte en línea	Si = 1				
	Interfaz gráfica estandarizada	Si = 1				
Apariencia en pantalla	Si = 1					
Costo		Rango [1..5] donde 5 es el que tiene el menor costo				
	Costo licencia					
		Rango [1..5] donde 5 es el que tiene el menor costo				
	Costo mantenimiento					
	Rango [1..5] donde 5 es el que tiene el menor costo					
Otros costos						
Total						

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


3. Formato de solicitud de requerimiento tecnológico

 <small>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</small>	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS	
Solicitud de requerimiento tecnológico		
Nombre de la unidad: (1)	Folio no. _____ (*)	
Nombre del área responsable: (2)	Fecha: (4)	
Denominación del requerimiento tecnológico: (3)		
Objetivo del requerimiento tecnológico (5)		
Breve descripción del requerimiento tecnológico (6)		
Presupuesto / calendario		
Presupuesto	Estimación de calendario	
Presupuesto asignado (7)	Duración estimada para construir el requerimiento (10)	
Centro de costos (8)	Fecha probable de inicio (11)	
Clave financiera (9)	Fecha probable de conclusión (12)	
¿Está contenido en el Programa de Trabajo Anual? (13)		
Si la respuesta es No, especifique la justificación considerando el cumplimiento de capacidades (14)		
Impacto a la estrategia		
Iniciativa estratégica (15)	Capacidades favorecidas por la iniciativa (16)	
Datos generales de la persona designada para resolver dudas sobre la solicitud (17)		
Elaboró (18)	Revisó (19)	Autorizó (20)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer un control de mantenimiento estandarizado que permita el aseguramiento de la operación conforme a lo establecido en los niveles de servicio de TI

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción V,X
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función VIII, X

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

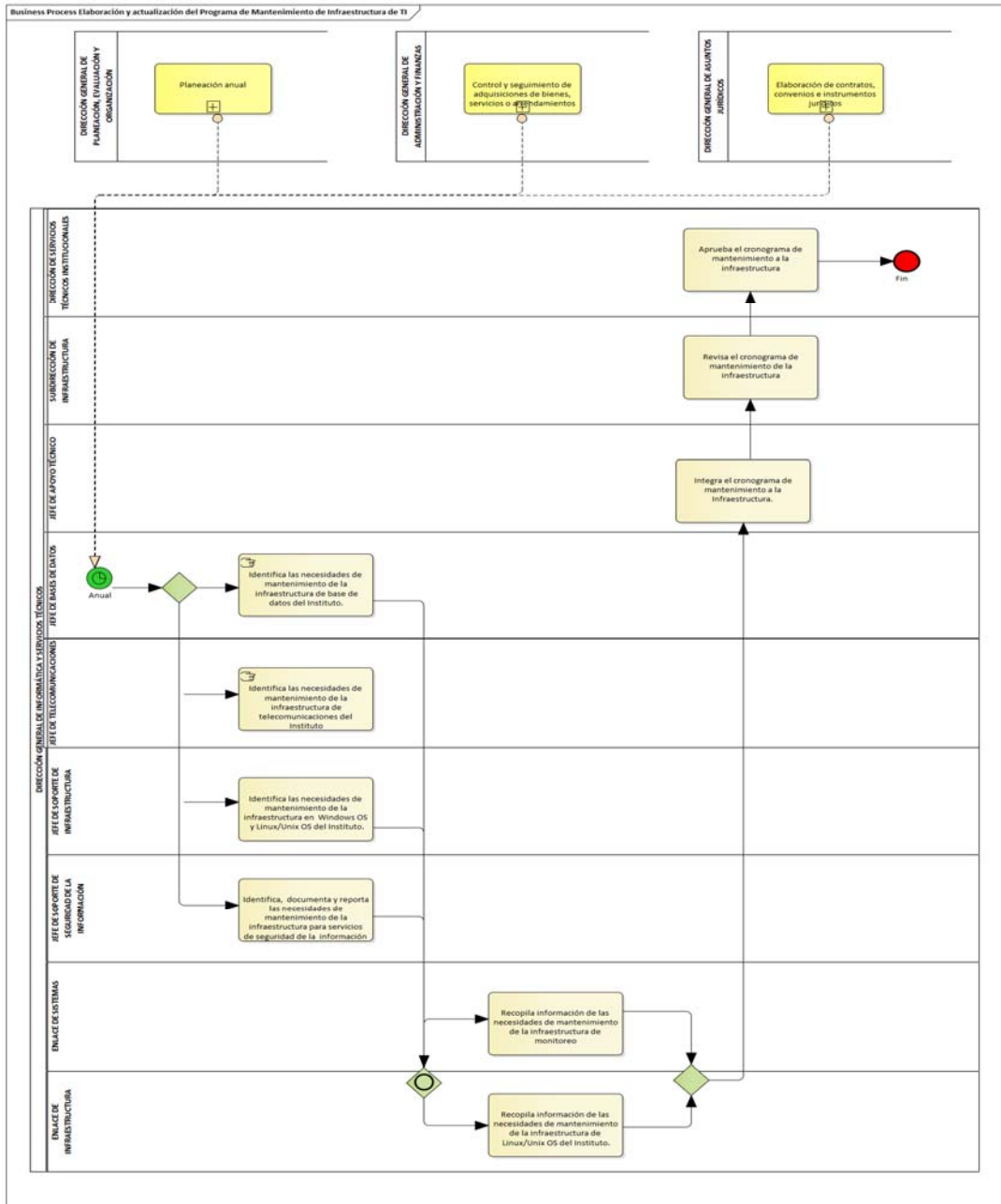
1. Las ventanas de mantenimiento propuestas en el cronograma de mantenimiento de la infraestructura procurarán no estar programadas en horarios que afecten la prestación de los servicios.
2. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales informará, mediante correo electrónico y con la anticipación oportuna, a los usuarios y operadores de los servicios acerca de las ventanas de mantenimiento preventivo y su duración, así como del impacto e importancia de su ejecución.
3. Las necesidades de mantenimiento identificadas en el proceso deberán ser propuestas para ser incluidas en el Programa Anual de Trabajo del Instituto y el Programa Anual de Informática.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Identifica las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de base de datos del Instituto	1.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza monitoreo del desempeño de la infraestructura Documenta resultados de monitoreo Realiza reporte de resultados del monitoreo y difunde resultado 	Jefe de Bases de Datos
2. Identifica las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones del Instituto	2.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza monitoreo del desempeño de la infraestructura Documenta resultados de monitoreo Difunde reporte de resultados del monitoreo y difunde resultado 	Jefe de Telecomunicaciones
3. Identifica las necesidades de mantenimiento de la infraestructura en Windows OS y Linux/Unix OS del Instituto	3.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza monitoreo del desempeño de la infraestructura Documenta resultados de monitoreo Difunde reporte de resultados del monitoreo y difunde resultado 	Jefe de Soporte de Infraestructura
4. Identifica, documenta y reporta las necesidades de mantenimiento de la infraestructura para servicios de seguridad de la información	4.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza monitoreo del desempeño de la infraestructura Documenta resultados de monitoreo Difunde reporte de resultados del monitoreo y difunde resultado 	Jefe de Soporte de Seguridad de la Información
5. Recopila información de las necesidades de mantenimiento de	5.1 <ul style="list-style-type: none"> Recibe información sobre las necesidades de mantenimiento Recibe información sobre las necesidades de monitoreo 	Enlace de Sistemas

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
la infraestructura de monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea el resultado de los niveles de servicio a la infraestructura 	
6. Recopila información de las necesidades de m mantenimiento de la infraestructura de Linux/Unix OS del Instituto	6.1 <ul style="list-style-type: none"> • Realiza monitoreo del desempeño de la infraestructura • Emite resultados de monitoreo • Realiza reporte de resultados del monitoreo y difunde resultado 	Enlace de infraestructura
7. Integra el cronograma de mantenimiento a la Infraestructura	7.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información con necesidades de mantenimiento de la infraestructura 	Jefe de Apoyo Técnico
8. Revisa el cronograma de mantenimiento de la infraestructura	8.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe cronograma para realizar mantenimiento • Organiza la ejecución del mantenimiento • Envía cronograma para autorización del titular de la DSTI 	Subdirección de Infraestructura
9. Aprueba el cronograma de mantenimiento a la infraestructura	9.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de cronograma de mantenimiento a la infraestructura • Evalúa la propuesta de mantenimiento • Emite aprobación o ajustes al cronograma de mantenimiento 	Dirección de Servicios Técnicos Institucionales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS
REQUERIMIENTOS Y GENERACIÓN DEL
CALENDARIO DE ACTIVIDADES
APROVISIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
TECNOLÓGICA


	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y GENERACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROVISIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Asegurar la continuidad y disponibilidad de los servicios de TIC del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción V y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 8,10 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y GENERACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROVISIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El programa de aprovisionamiento tecnológico considerará las necesidades de disponibilidad de servicios expresadas por el responsable de los mismos, con base en el Programa de Trabajo Anual aprobado.
2. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales conformará el calendario de aprovisionamiento en concordancia con lo planteado en el Programa de Trabajo Anual aprobado
3. El aprovisionamiento tecnológico cubrirá las necesidades de servicio y aplicaciones que se encuentran en operación, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente requerido

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Identifica, documenta y reporta las necesidades relacionados con bases de datos.	1.1 <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de aprovisionamiento para dar mantenimiento a la infraestructura • Realiza documento con la solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento de la infraestructura • Emite solicitud de aprovisionamiento para el mantenimiento de la infraestructura 	Jefe de Bases de Datos
2. Identifica, documenta y reporta las necesidades relacionados con telecomunicaciones.	2.1 <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de aprovisionamiento para dar mantenimiento a la infraestructura • Realiza documento con la solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento de la infraestructura • Emite solicitud de aprovisionamiento para el mantenimiento de la infraestructura 	Jefe de Telecomunicaciones
3. Identifica, documenta y reporta las necesidades relacionados con servicios de Windows, Linux/Unix OS y virtualización	3.1 <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de aprovisionamiento para dar mantenimiento a la infraestructura • Realiza documento con la solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento de la infraestructura • Emite solicitud de aprovisionamiento para el mantenimiento de la infraestructura 	Jefe de Soporte de Infraestructura
4. Identifica, documenta y reporta las necesidades relacionados con seguridad de la información.	4.1 <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de aprovisionamiento para dar mantenimiento a la infraestructura • Realiza documento con la solicitud de aprovisionamiento para mantenimiento de la infraestructura • Emite solicitud de aprovisionamiento para el mantenimiento de la infraestructura 	Jefe de Soporte de Seguridad de la Información
5. Integra las necesidades en el	5.1 <ul style="list-style-type: none"> • Emite solicitud de aprovisionamiento para el mantenimiento de la infraestructura 	



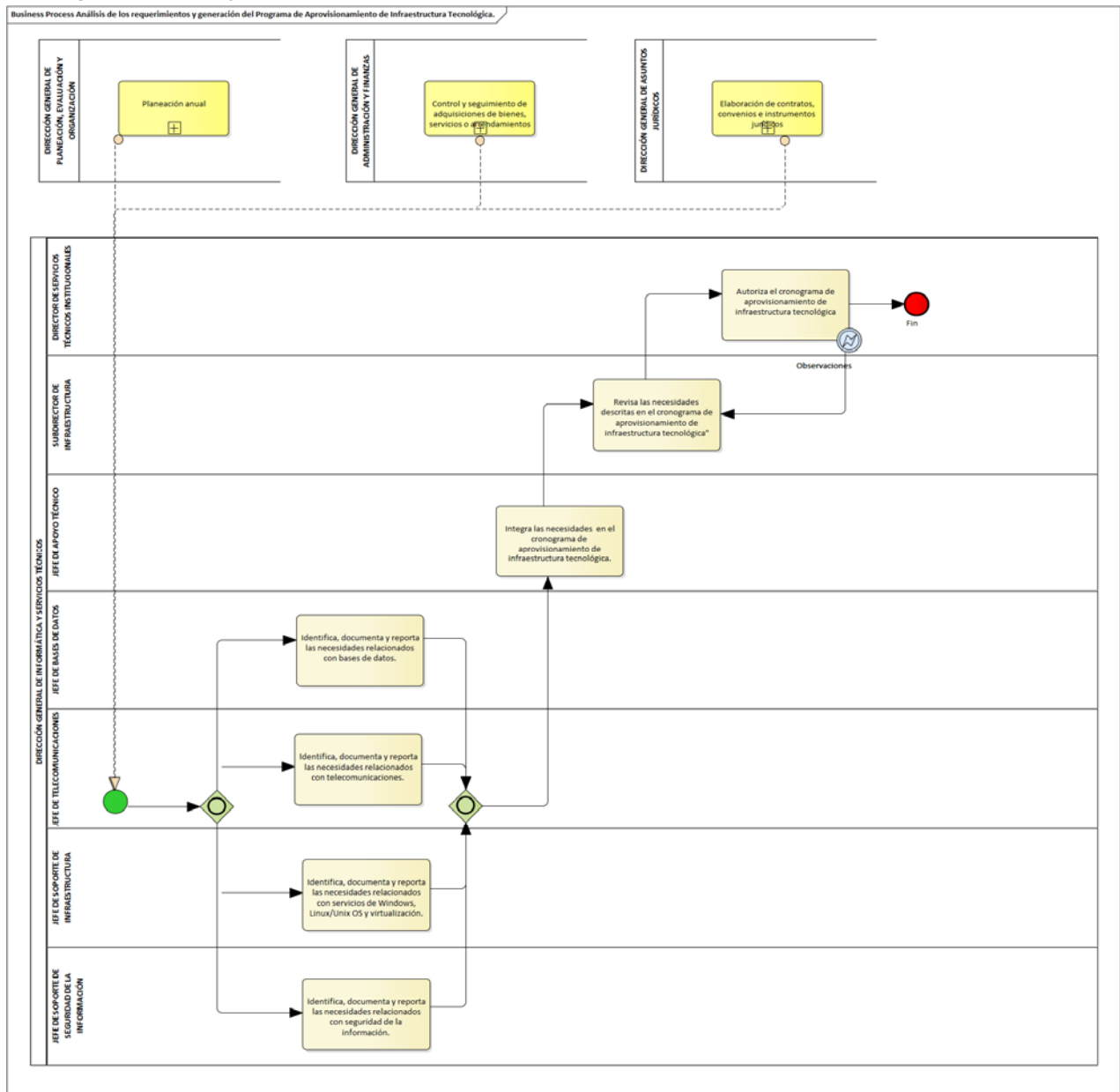
**PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS
REQUERIMIENTOS Y GENERACIÓN DEL CALENDARIO
DE ACTIVIDADES APROVISIONAMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>cronograma de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica</p> <p>6. Revisa las necesidades descritas en el cronograma de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica"</p> <p>7. Autoriza el cronograma de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica</p>	<p>6.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de cronograma con necesidades de aprovisionamiento de infraestructura • Revisa y analiza propuesta de cronograma de aprovisionamiento de infraestructura • Envía propuesta de cronograma de aprovisionamiento de infraestructura al titular de la DSTI <p>7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de cronograma de aprovisionamiento de infraestructura • Analiza propuesta de cronograma de aprovisionamiento de infraestructura • Emite autorización o solicita ajustes en cronograma de aprovisionamiento de infraestructura. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Apoyo Técnico</p> <p>Subdirector de Infraestructura</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y GENERACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES APROVISIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener un registro de las necesidades de capacitación en materia de TI para la DGIST

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción X y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 y función 10 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las necesidades y acciones de capacitación del personal de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos se alinearán a las políticas y procedimientos del Programa Anual de Capacitación del Instituto.
2. Las acciones de capacitación deberán contar con recursos presupuestales aprobados en el marco del Programa de Trabajo Anual.



**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

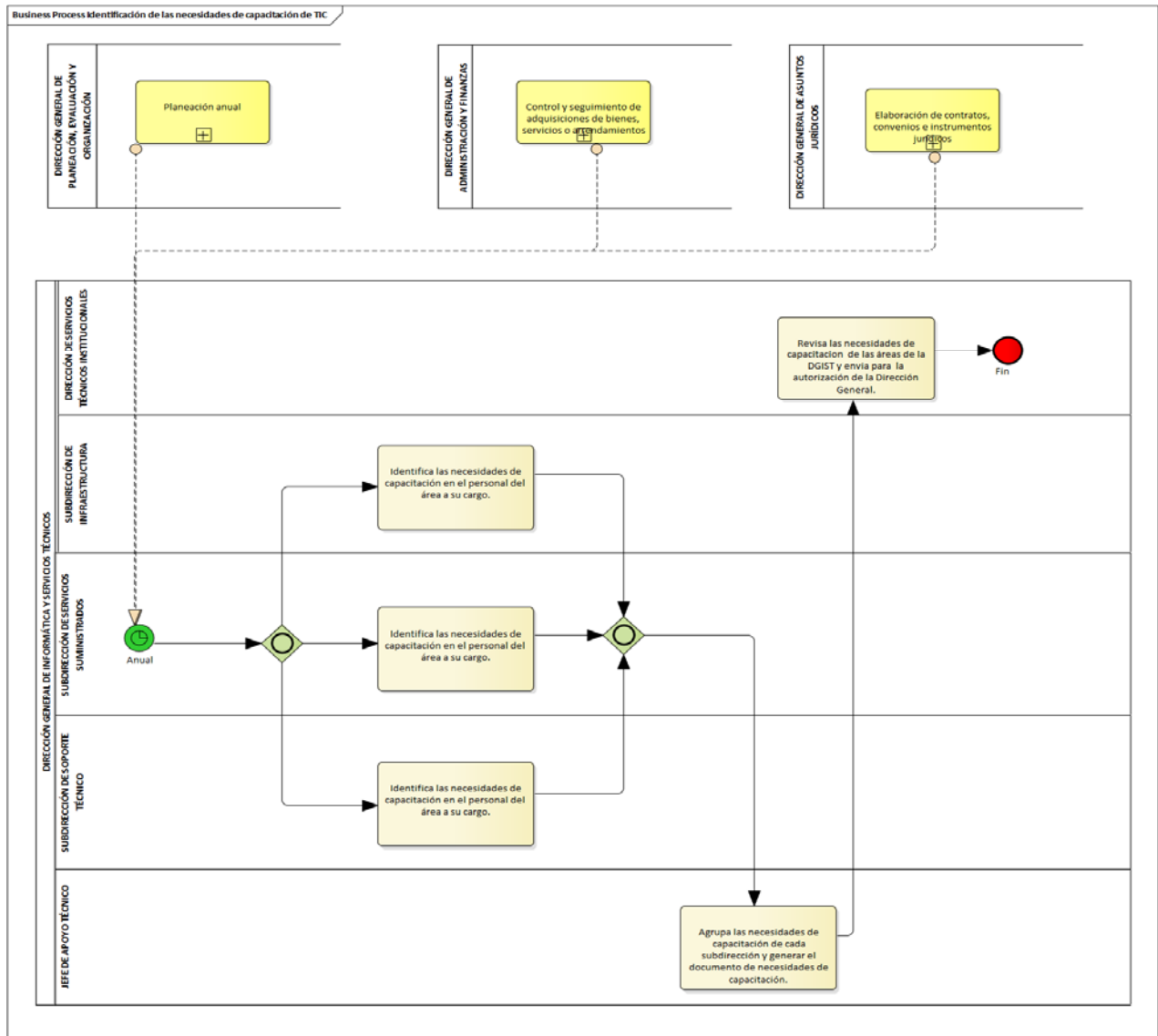
Código:

Revisión: 00


4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Identifica las necesidades de capacitación en el personal del área a su cargo	1.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza análisis de capacidades técnicas requeridas por el personal del área a su cargo ▪ Recibe propuestas de para desarrollar capacidades técnicas identificadas por el personal del área a su cargo 	Subdirector de Infraestructura
2. Identifica las necesidades de capacitación en el personal del área a su cargo	2.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza análisis de capacidades técnicas requeridas por el personal del área a su cargo ▪ Recibe propuestas de para desarrollar capacidades técnicas identificadas por el personal del área a su cargo 	Subdirector de Servicios Suministrados
3. Identifica las necesidades de capacitación en el personal del área a su cargo	3.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza análisis de capacidades técnicas requeridas por el personal del área a su cargo ▪ Recibe propuestas de para desarrollar capacidades técnicas identificadas por el personal del área a su cargo 	Subdirector de Soporte Técnico
4. Agrupa las necesidades de capacitación de cada subdirección y generar el documento de necesidades de capacitación.	4.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe necesidades de capacitación de las áreas de la DGIST para integrar la información • Realiza documento para integrar necesidades de capacitación 	Jefe de Apoyo Técnico
5. Revisa las necesidades de capacitación de las áreas de la DGIST y envía para la autorización de la Dirección General.	5.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de necesidades de capacitación • Autoriza o solicita ajustes a propuesta de plan de capacitación • Envía propuesta aprobada para revisión del titular de la DGIST 	Director de Servicios Técnicos Institucionales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar la contratación de bienes y servicios de TI (Telecomunicaciones, licenciamiento, infraestructura, arrendamiento de equipos, almacenamiento, soporte) y supervisar su ejecución administrativa, cumpliendo la normatividad institucional vigente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción X y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 15 y demás aplicables.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


3. Políticas de Operación

1. Cuando las unidades administrativas del INEE tengan aprobados recursos financieros para la contratación de bienes o servicios de TIC necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previo al inicio del procedimiento de contratación de que se trate, deberán contar con la aprobación del anexo técnico correspondiente y el dictamen por escrito de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
2. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales, a través de la Subdirección de Servicios Suministrados, podrá requerir información adicional al área solicitante para gestionar la aprobación del anexo técnico.
3. El anexo técnico que se envíe a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos deberá contener al menos las siguientes especificaciones
 - a) Requerimientos funcionales.
 - b) Requerimientos no funcionales.
 - c) Niveles de servicio esperados.
 - d) Términos y condiciones de entrega y de aceptación.
 - e) Tiempos de respuesta de soporte y de servicio.
 - f) La forma en que se llevará a cabo la supervisión del servicio contratado.
 - g) Otros requerimientos que por la naturaleza del contrato sean aplicables al mismo.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recibe solicitud de contratación de servicios tecnológicos	1.3 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la DSTI atender solicitud para realizar contratación de servicios 	Director General de Informática y Servicios Técnicos
2. Recibe solicitud de contratación de servicios tecnológicos a su cargo turnada por el titular de la DGIST	2.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de atención de contratación de servicios ▪ Verifica las especificaciones técnicas de la solicitud ▪ Autoriza gestionar la contratación ▪ Asigna al subdirector de servicios suministrados la revisión de la petición para dar trámite a la solicitud. 	Director de Servicios Técnicos Institucionales
3. Recepción de solicitud e identificación de opciones en el mercado	3.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud para proceso de contratación. ▪ Investiga proveedores potenciales. ▪ Actualiza directorio de proveedores de TI. 	Subdirector de Servicios Suministrados
4. Revisión de disponibilidad presupuestal	4.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cotización de proveedores. ▪ Confirma disponibilidad de recursos financieros en el GRP-SIF 	Subdirector de Servicios Suministrados
5. Validación del anexo técnico y cotización	5.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explora costos del servicio de los proveedores. ▪ Evalúa proveedores. ▪ Valida anexo técnico en conjunto con direcciones de la DGIST. ▪ Envía anexo técnico a los proveedores potenciales para integrar la cotización. 	Subdirector de Servicios Suministrados
6. Validación técnica de proveedores	6.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza validación técnica y autoriza la cotización. ▪ Valora la cotización con base en el anexo técnico ▪ Genera dictamen técnico ▪ Envía dictamen técnico. 	Direcciones de Área de la DGIST

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Integración de expediente	<p>7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cotizaciones. ▪ Valida cotizaciones ▪ Consulta en Compranet cotizaciones por servicios similares a otras dependencias Gubernamentales. ▪ Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. ▪ Elabora formato de requisición en el GRP-SIF. ▪ Integra estudio de factibilidad (identificado por partida presupuestal). <p><i>¿Es arrendamiento?</i> SÍ: Continúa con la siguiente actividad NO: Continúa con la actividad NO. 9</p>	Subdirector de Servicios Suministrados
8. Vo. Bo. del OIC sobre estudio de factibilidad	<p>8.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía estudio de factibilidad ya identificado por partida presupuestal para Vo Bo del OIC. ▪ Espera respuesta 	Subdirector de Servicios Suministrados
9. Autorización de servicios	<p>9.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de autorización. ▪ Espera respuesta de autorización por parte de la DGIST. 	Subdirector de Servicios Suministrados
10. Envío de expedientes y requerimientos de la DGAF	<p>10.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza oficio de solicitud indicando la adquisición, servicio o arrendamiento. ▪ Incluye detalle de tiempo y cotización presupuestal ▪ Envía expediente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Servicios Suministrados

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Anexo 1 Lista de verificación



Unidad de Administración
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos

LISTA DE VERIFICACIÓN DE COTIZACIÓN

- > Fecha de envío de petición de ofertas al proveedor: _____
- > Fecha de recepción de cotización al proveedor: _____
- > Nombre de la empresa: _____
- > Nombre del contacto: _____
- > Correo electrónico: _____
- > Teléfono: _____
- > RFC/CURP: _____
- > Proyecto de contratación: _____

CONSIDERACIONES

- Cotización en moneda nacional (pesos).
- Lugar y fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio.
- Cumplimiento de normas oficiales, mexicanas, internacionales o de referencia y en su caso que se incluye la capacitación o la instalación del bien o servicio.
- Vigencia de la cotización de al menos 60 (sesenta) días naturales.
- Acepta condiciones de pago.
- Entrega de la garantía de cumplimiento del contrato/pedido.
- Aceptación de la aplicación de penas convencionales o deductivas.
- Nacionalidad de la empresa/persona física.
- El bien o servicio cumple las características o descripción técnica y de calidad solicitada.
- Indicar si proporciona servicios de mantenimiento preventivo o correctivo del bien objeto.
- Capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio en el lugar y fecha o plazo indicado.
- Precio unitario del bien o servicio ofertado (no incluye impuestos).
- Impuesto al Valor Agregado u otros impuestos.
- Precio total ofertado (Incluye impuestos).

Revisó (nombre y firma): _____


Fecha de revisión: _____

Observaciones: _____

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE
ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y
PRESUPUESTARIAS AL PROGRAMA DE TRABAJO
ANUAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL	Código:
		Revisión: 00


1. Objetivo

Aprobar adecuaciones programáticas y presupuestarias que:

- Impliquen movimientos de altas, bajas o modificaciones en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en metas, indicadores y ficha técnica; en los proyectos en aspectos tales como objetivos, metas, indicadores y ficha técnica, actividades, productos, calendario y acciones del Programa de Trabajo Anual.
- Impliquen movimientos compensados de recursos entre partidas de gasto, montos y calendario, y/o ampliaciones y reducciones de recursos no compensados en el presupuesto autorizado a las unidades administrativas, durante el ejercicio del presupuesto del Programa de Trabajo Anual.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracción X.
Disposiciones de planeación, Programación y Presupuestación para la Formulación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del INEE Normateca 25-05-2017	Artículos del 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTARIAS AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los criterios para el proceso de solicitud de adecuaciones programáticas y/o presupuestarias se darán a conocer mediante comunicado del Titular de la Unidad de Administración.
2. En caso de que las unidades responsables soliciten recursos adicionales al presupuesto autorizado, la solicitud formal de adecuación programática y presupuestaria, deberá acompañarse de la Solicitud de recursos complementarios o la Solicitud de recursos para nuevos proyectos, actividades o acciones y, en su caso, de la Autorización individual de recursos para partidas restringidas (33104 Otras asesorías para la operación de programas, estudios e investigaciones y 38301 "Congresos y convenciones" o cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares), aprobados previamente por el presidente de la Junta de Gobierno, a fin de respaldar las adecuaciones o diferimiento de calendario.
3. La asignación de números de folio de las adecuaciones programáticas y/o presupuestarias estará sujeta al envío del formato requisitado por el área solicitante, vía correo electrónico, para revisión previa a la solicitud formal por parte del personal de la Dirección de Planeación y Presupuesto.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Actualización de los criterios para realizar adecuaciones programáticas y presupuestarias	<p>1.1 Elabora propuesta de actualización de criterios para adecuaciones programáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el comportamiento anual previo para determinar necesidades de mejora. ▪ Revisa criterios para la realización de adecuaciones programáticas del año previo. ▪ Elabora propuesta de criterios. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. 	Subdirector de Programación y Presupuesto
	<p>1.2 Elabora propuesta de actualización de criterios para adecuaciones presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el ejercicio presupuestal anual previo para determinar necesidades de mejora. ▪ Revisa criterios para la realización de adecuaciones presupuestarias del año previo. ▪ Elabora propuesta de criterios. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. 	Subdirector de Planeación
	<p>1.3 Revisa la propuesta de criterios para adecuaciones programáticas y presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las propuestas de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias. ▪ Verifica la congruencia del contenido y completos del mismo. ▪ Integra las propuestas de actualización de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias. ▪ Envía propuesta integrada de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias integrada y revisada a Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización. 	Director de Planeación y Presupuesto

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.4 Otorga Vo. Bo. a la propuesta de criterios para adecuaciones programáticas y presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la congruencia del contenido y completos de la propuesta de criterios para la realización de adecuaciones. ▪ Otorga visto bueno a la propuesta de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias. ▪ Envía propuesta de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias para visto bueno del Titular de la Unidad de Administración. <p>1.5 Aprueba los criterios para adecuaciones programáticas y presupuestarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de criterios para la realización de adecuaciones programáticas y presupuestarias. ▪ Aprueba su contenido, completos, consistencia y calidad. ▪ Solicita integrarlos al comunicado para el inicio del ejercicio presupuestal anual. 	<p>Director General de Planeación Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>2. Revisión y aprobación de adecuaciones programáticas</p>	<p>2.1 Preparación de adecuaciones programáticas.</p> <p>2.1.1 Solicita revisión de la propuesta de adecuación programática</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuesta de solicitud de adecuación programática. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>2.1.2 Solicita análisis de la propuesta de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el correo electrónico con la propuesta de adecuación programática. ▪ Turna al Subdirector de Planeación para su revisión. <p>2.1.3 Revisa contenido de la propuesta de adecuación programática.</p>	<p>Enlaces Responsables de la Unidad de Administración</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el correo electrónico con el formato de adecuación programática. ▪ Revisa la completitud del formato de adecuación programática. ▪ Turna al Jefe de Seguimiento para su revisión detallada. <p>2.1.4 Analiza contenido de la propuesta de adecuación programática y determina procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación programática. ▪ Analiza su contenido y procedencia. ▪ Revisa la información y de ser el caso, incluye cambios a realizar. ▪ Asigna número de folio. ▪ Prepara proyecto de respuesta para la unidad administrativa. ▪ Turna a la Subdirección de Planeación. <p>2.1.5 Valida la revisión de la propuesta de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe adecuación programática revisada. ▪ Valida análisis realizado ▪ Turna proyecto de respuesta para la unidad administrativa a la Dirección de Planeación y Presupuesto. <p>2.1.6 Notifica a solicitante resultado de la revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica el resultado de la revisión de la propuesta de adecuación programática al área solicitante. ▪ Envía número de folio de la adecuación realizada. <p>2.2 Aprobación de adecuaciones programáticas.</p> <p>2.2.1 Solicita adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de adecuación programática en el formato correspondiente (A). ▪ Envía al Titular de la Unidad para su revisión. 	<p>Jefe de Evaluación</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Directores Generales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2.2 Revisa solicitud de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa contenido de la propuesta de adecuación programática. ▪ Aprueba su contenido. ▪ Envía solicitud de adecuación programática con número de folio para seguimiento. <p>2.2.3 Recibe y envía solicitud de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación programática. ▪ Envía solicitud a la DGPEO. <p>2.2.4 Solicita análisis de la solicitud de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el formato de adecuación programática requisitado por la Unidad Responsable solicitante. ▪ Turna el formato de adecuación programática al Subdirector de Planeación para su revisión. <p>2.2.5 Revisa contenido de la solicitud de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el formato de adecuación programática requisitado por la Unidad Responsable solicitante. ▪ Revisa la completitud del formato de adecuación programática. ▪ Turna al Jefe de Seguimiento para su revisión. <p>2.2.6 Determina la procedencia de la solicitud de adecuación programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación programática. ▪ Analiza su contenido y procedencia. ▪ Determina que la solicitud procede. ▪ Ingresa al sistema SIPCO. ▪ Realiza el registro de la adecuación en el SIPCO. ▪ Prepara proyecto de respuesta para la unidad administrativa. 	<p>Titulares de Unidad</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Jefe de Evaluación</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE
ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y
PRESUPUESTARIAS AL PROGRAMA DE TRABAJO
ANUAL**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	rechazadas.	
4. Revisión y aprobación de adecuaciones presupuestarias mayores a 300,001 pesos	<p>4.1 Preparación de la adecuación presupuestaria mayor a 300,001 pesos.</p> <p>4.1.1 Solicita revisión de la propuesta de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuesta de solicitud de adecuación presupuestaria. ▪ Envía a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>4.1.2 Solicita análisis de la propuesta de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el correo electrónico con la propuesta de adecuación presupuestal. ▪ Turna al Subdirector de Programación y Presupuesto para su revisión. <p>4.1.3 Revisa contenido de la propuesta de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el correo electrónico con el formato de adecuación presupuestal. ▪ Recibe número de folio por parte de la Subdirección de Planeación. ▪ Revisa la completitud del formato de adecuación presupuestal. ▪ Turna al Jefe de Programación para su revisión detallada. <p>4.1.4 Analiza contenido de la propuesta de adecuación presupuestal y determina procedencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación presupuestal. ▪ Analiza su contenido y procedencia. ▪ Revisa los movimientos de recursos entre partidas de gasto, montos y calendario realizar. ▪ Prepara proyecto de respuesta para la unidad administrativa. 	<p>Enlaces Responsables de la Unidad Administrativa</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. 	
	<p>4.1.5 Valida la revisión de la propuesta de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe adecuación presupuestal revisada. ▪ Valida análisis realizado. ▪ Turna proyecto de respuesta para la unidad administrativa a la Dirección de Planeación y Presupuesto. 	Subdirector de Programación y Presupuesto
	<p>4.1.6 Notifica a solicitante resultado de la revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica el resultado de la revisión de la propuesta de adecuación presupuestal al área solicitante. ▪ Envía número de folio de la adecuación realizada. 	Director de Planeación y Presupuesto
	<p>4.2 Aprobación de adecuación presupuestal mayor a 300,001 pesos.</p>	
	<p>4.2.1 Solicita adecuación presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de adecuación presupuestal en el formato correspondiente ▪ Envía al Titular de la Unidad para su revisión. 	Directores Generales
	<p>4.2 2 Revisa solicitud de adecuación presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa contenido de la propuesta de adecuación presupuestal. ▪ Aprueba su contenido. ▪ Envía solicitud de adecuación presupuestal con número de folio para seguimiento. 	Titulares de Unidad
	<p>4.2.3 Recibe y envía solicitud de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación presupuestal. ▪ Envía solicitud a la DGPEO. 	Titular de la Unidad de Administración

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.2.4 Revisa solicitud de adecuación presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación presupuestal. ▪ Revisa contenido de la solicitud y valida su completitud. ▪ Envía solicitud a la DPP. <p>4.2.5 Solicita análisis de la solicitud de la adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el formato de adecuación presupuestal requisitado por la Unidad Responsable solicitante. ▪ Turna el formato de adecuación presupuestal al Subdirector de Programación y Presupuesto para su revisión. <p>4.2.6 Revisa contenido de la solicitud de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el formato de adecuación presupuestal requisitado por la Unidad Responsable solicitante. ▪ Revisa la completitud del formato de adecuación presupuestal. ▪ Turna al Jefe de Programación para su revisión. <p>4.2.7 Determina la procedencia de la solicitud de adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de adecuación presupuestal ▪ Analiza su contenido y procedencia. ▪ Determina que la solicitud procede. ▪ Prepara proyecto de respuesta para la unidad administrativa <p>4.2.8 Revisa el proyecto de respuesta para la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de respuesta y el formato de adecuación presupuestal 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Jefe del departamento de Análisis de Información</p> <p>Subdirector de Planeación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna a la DGPEO para recabar las firmas necesarias. <p>4.2.9 Valida el proyecto de respuesta para la unidad administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de respuesta. ▪ Revisa y suscribe formato de adecuación presupuestal realizada. ▪ Turna formato al Titular de la Unidad de Administración para recabar su firma. <p>4.2.10 Autoriza adecuación presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe formato de adecuación presupuestal. ▪ Suscribe formato de adecuación presupuestal realizada. ▪ Devuelve formato a la DGPEO. <p>4.2.11 Notifica a solicitante el registro de su solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al área solicitante que la adecuación presupuestaria es procedente. ▪ Solicita su registro en el SIF. ▪ Instruye la aprobación de la adecuación presupuestaria en el SIF. <p>4.2.12 Aprueba la adecuación presupuestaria registrada en el SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SIF. ▪ Revisa que la adecuación presupuestaria registrada corresponda con la aprobada. ▪ Aprueba. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Subdirector de Planeación</p>
<p>5. Gestión de altas-bajas de usuarios del GRP-SIF</p>	<p>5.1 Solicita actualización de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de alta o baja del Módulo de Control Presupuestal del GRP-SIF. ▪ Envía solicitud de alta, actualización o baja de usuario en GRP-SIF. 	<p>Titulares de Unidad</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.2 Recibe y envía solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Envía solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF a la DGPEO <p>5.3 Turna solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Envía solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF a la DPP. <p>5.4 Instruye atención de la solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Envía solicitud a la Subdirección de Presupuesto. <p>5.5 Solicita analizar la solicitud de alta o baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía solicitud a la Jefatura de Departamento de Programación para su análisis. <p>5.6 Analiza y dictamina viabilidad de la solicitud de alta actualización o baja de usuario en GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza contenido de la solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Determina que la solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF es válida y viable. ▪ En su caso, remite a la unidad administrativa para realizar ajustes. ▪ Prepara solicitud de movimiento para el administrador del SIF. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía a la DGPEO para revisión y firma. <p>5.7 Atiende inconsistencias en solicitud de alta, actualización o baja de usuario en GRP-SIF.</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de programación y presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p> <p>Titulares de Unidad</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE
ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS Y
PRESUPUESTARIAS AL PROGRAMA DE TRABAJO
ANUAL**

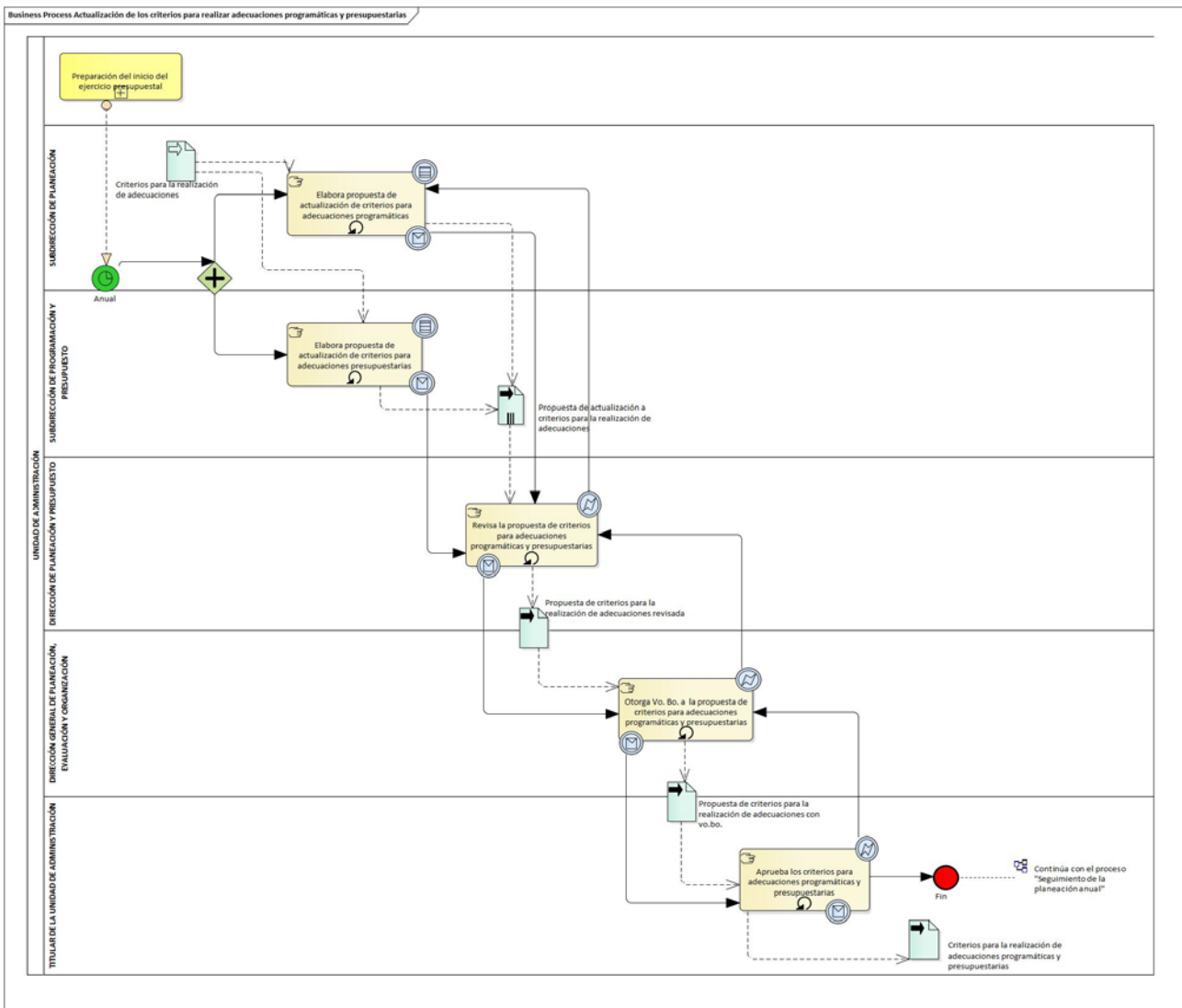
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe observaciones de inconsistencias en la solicitud de alta, actualización o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Atiende observaciones. ▪ Reinicia el proceso de autorización de usuarios del GRP-SIF. <p>5.8 Recibe propuesta de solicitud para administrador del SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Solicita al área responsable de la DRF la realización del alta o baja de usuario en GRP-SIF. <p>5.9 Realiza la actualización de usuario del GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Ingresa al administrador del sistema GRP-SIF. ▪ Realiza alta o baja de usuario en GRP-SIF. ▪ Notifica a la DGPEO la realización de alta o baja de usuario en GRP-SIF. <p>5.10 Informa al área que la solicitud fue atendida satisfactoriamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de alta o baja de usuario en GRP-SIF realizada. ▪ Informa al área solicitante la realización del alta o baja de usuario en GRP-SIF. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Recursos Financieros</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

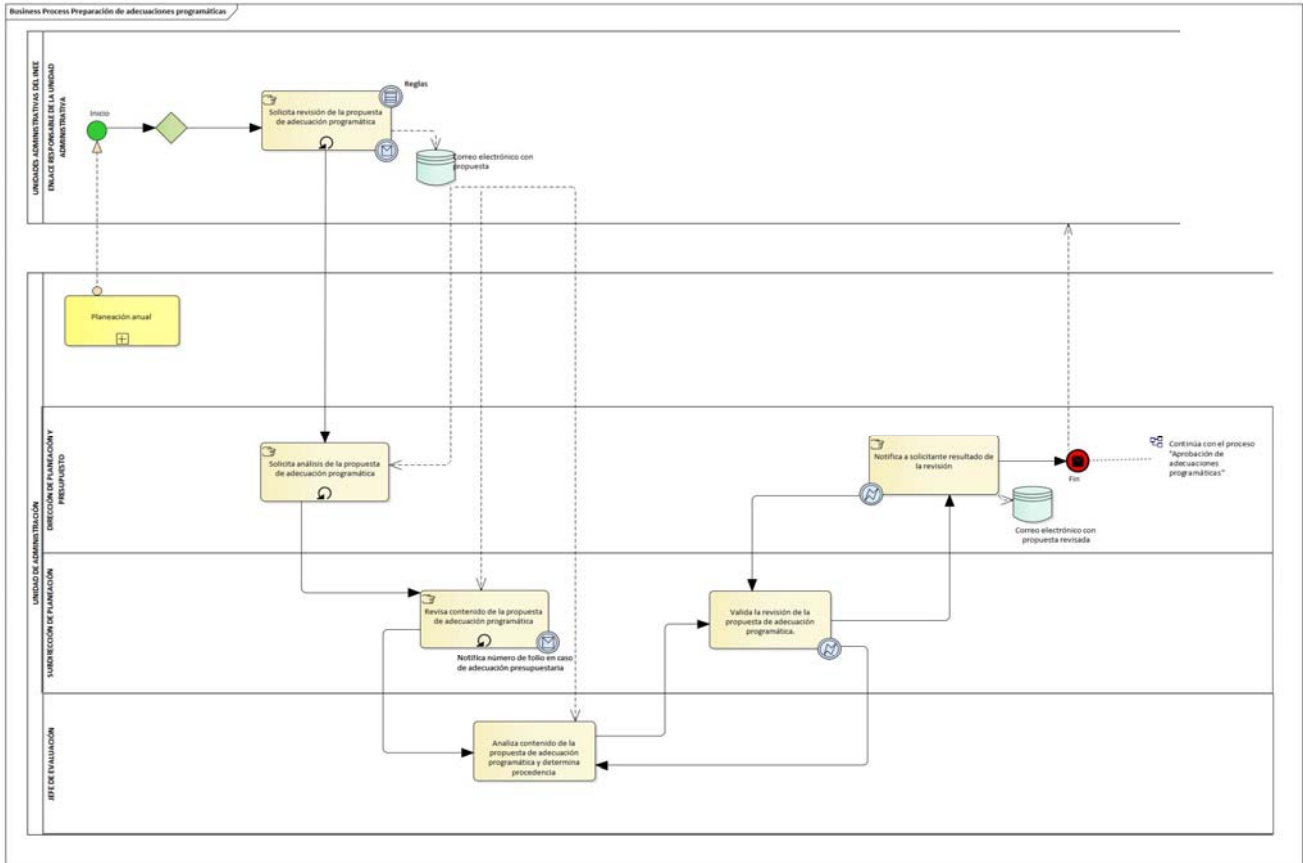
5. Diagrama de Flujo ¹

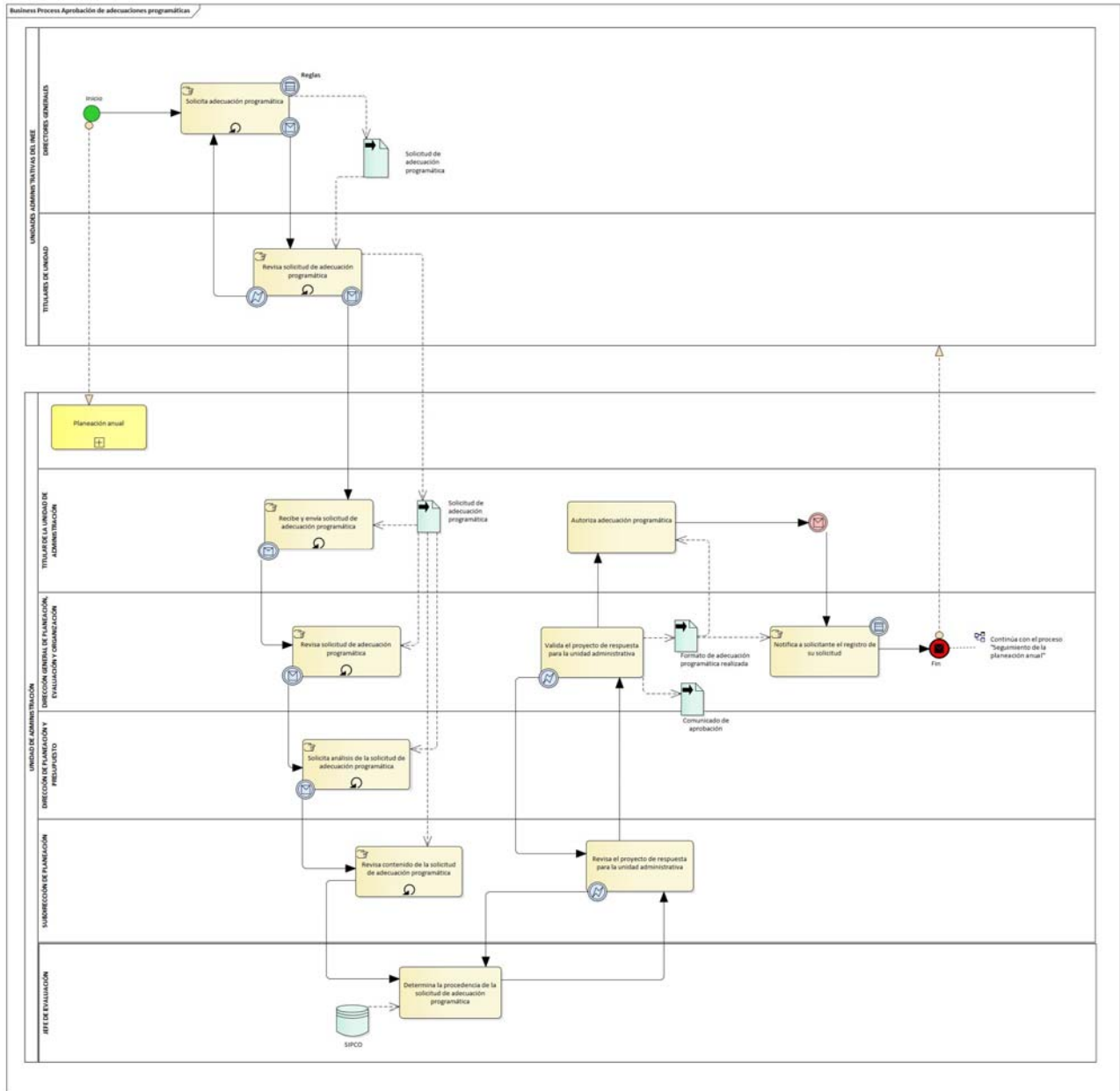
Actualización de los criterios para realizar adecuaciones programáticas y presupuestarias



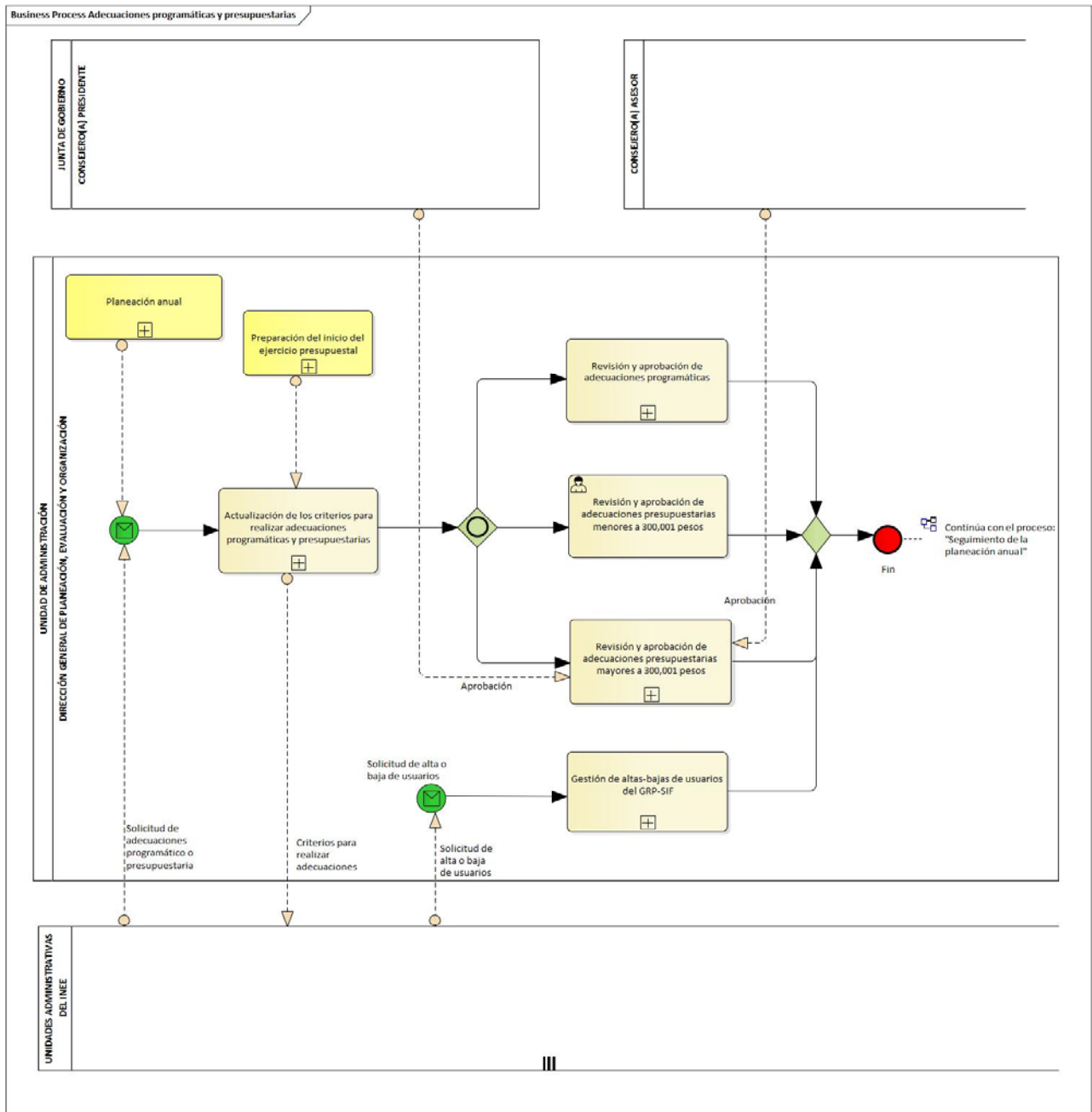
¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Revisión y aprobación de adecuaciones programáticas

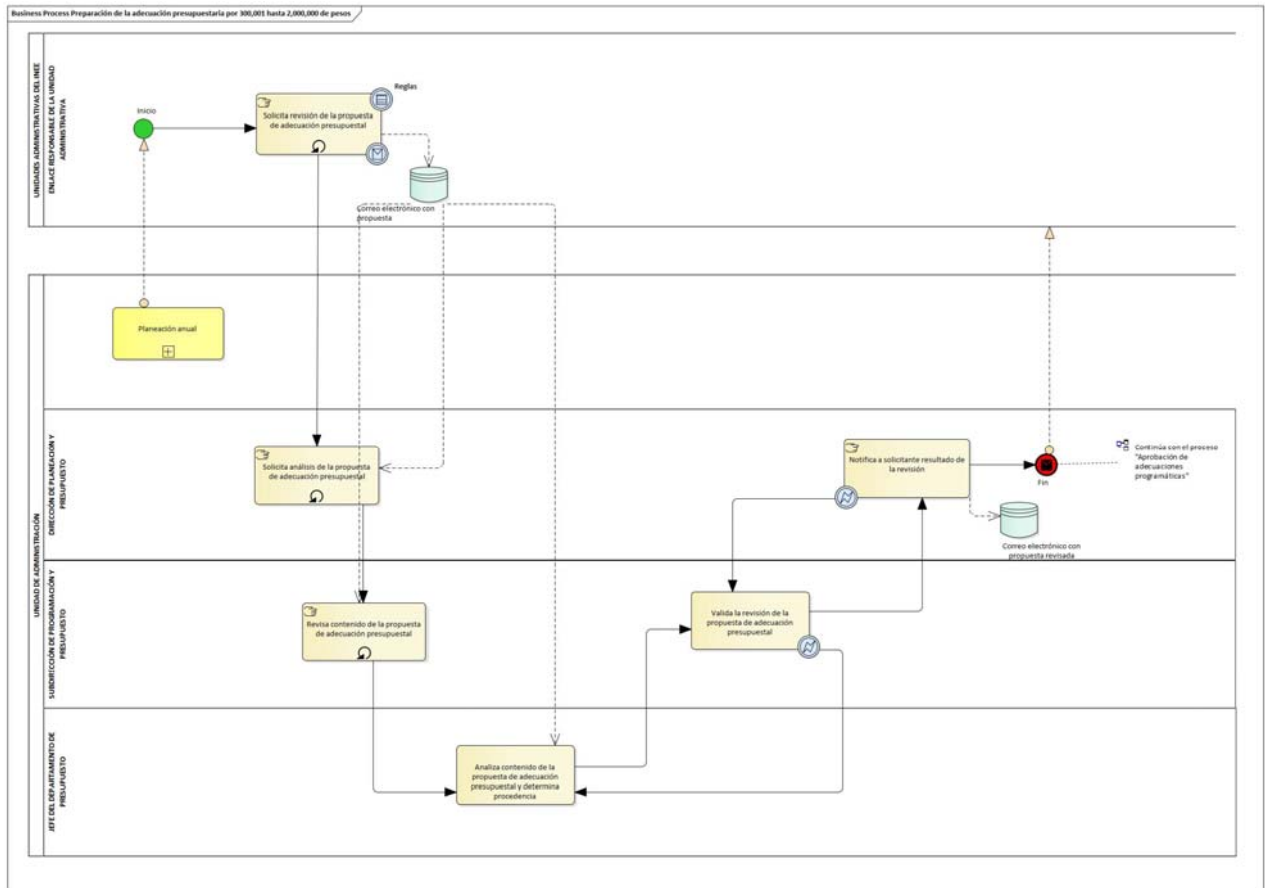


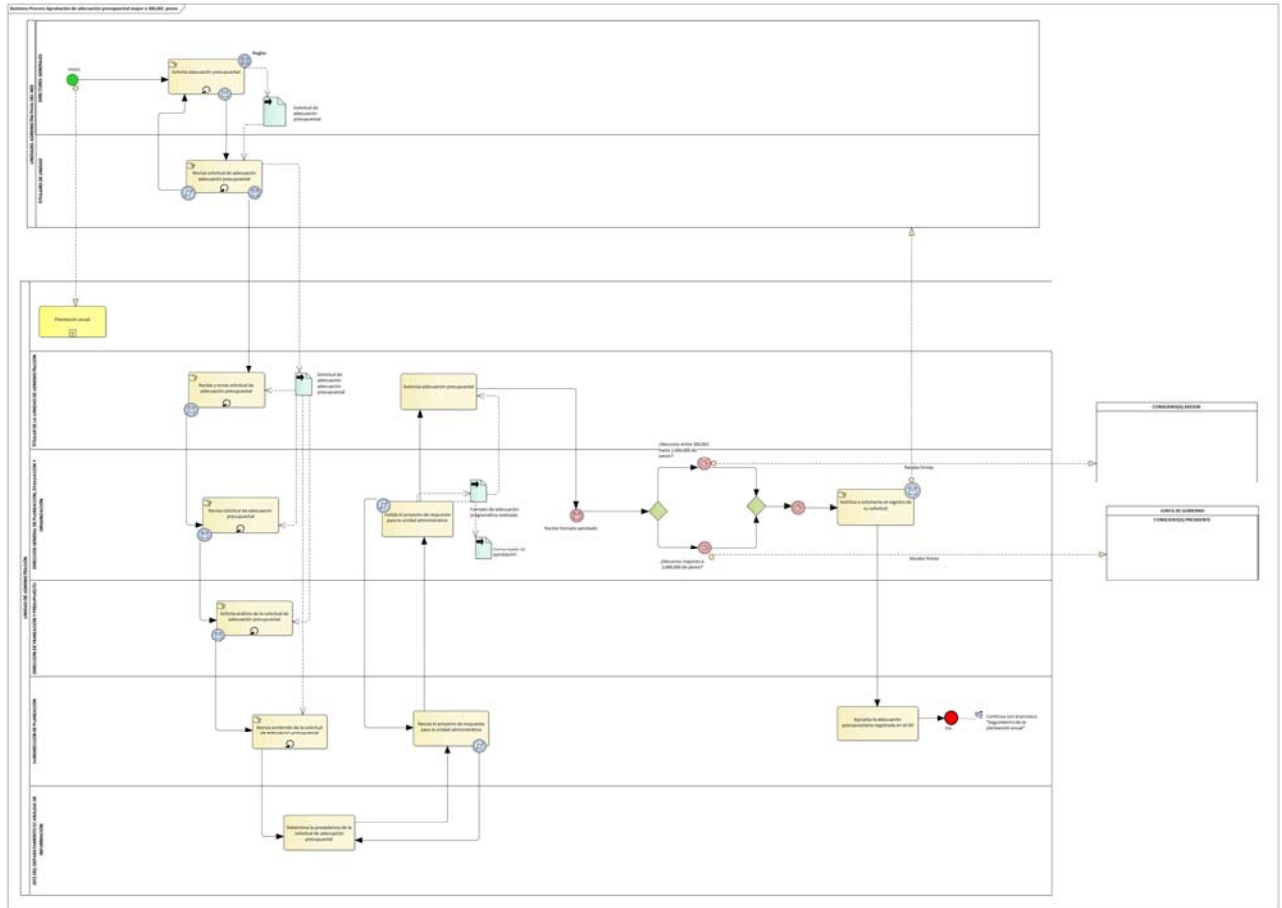


Revisión y aprobación de adecuaciones presupuestarias menores a 300,001 pesos

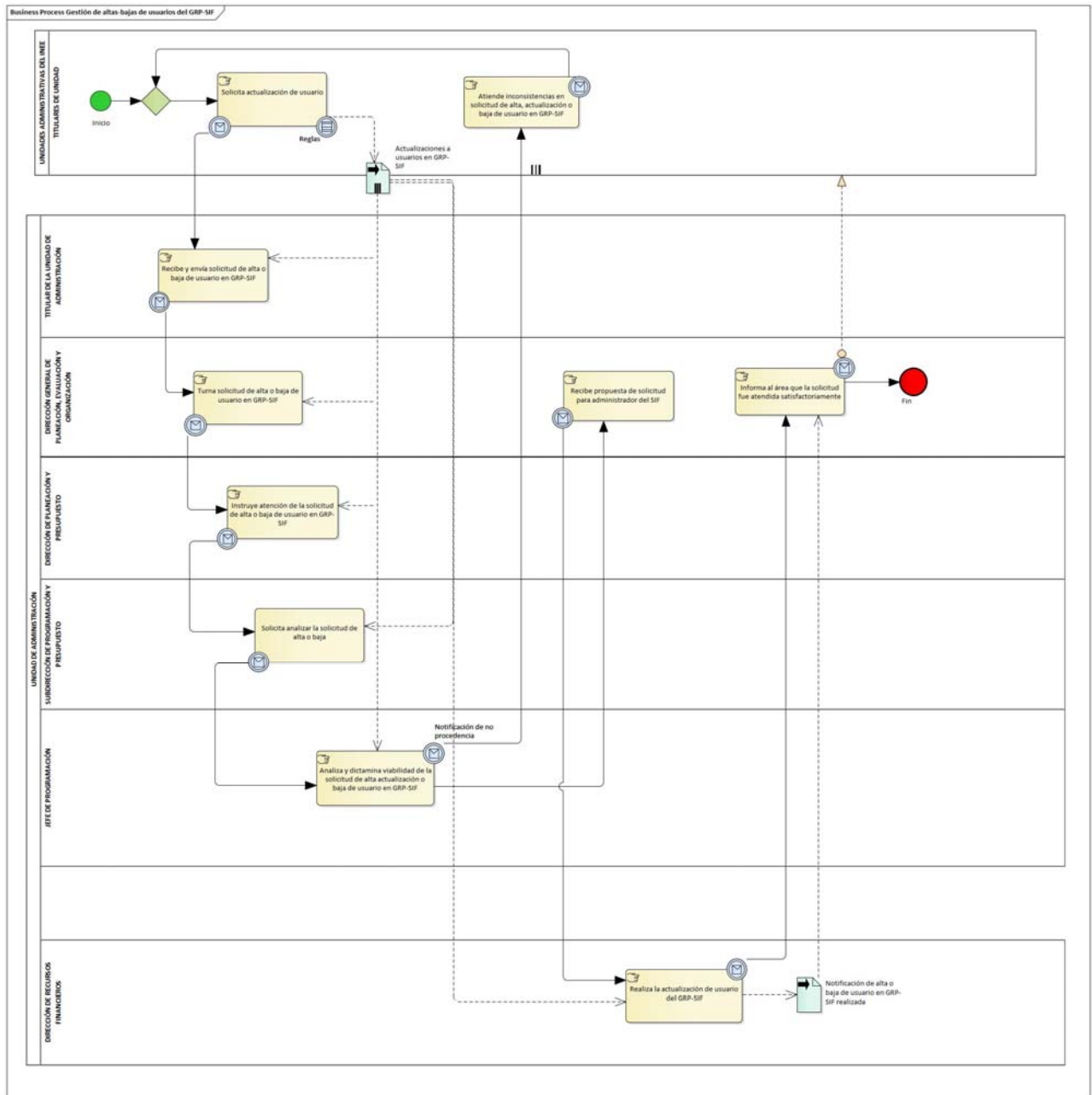


Revisión y aprobación de adecuaciones presupuestarias mayores a 300,001 pesos






Gestión de altas-bajas de usuarios del GRP-SIF



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL


	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo


Dar seguimiento a los objetivos, estrategias, líneas estratégicas, metas Institucionales, a los avances por Programa Presupuestario y el nivel de logro de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de cada uno de ellos, y al ejercicio del gasto de los proyectos del PTA, así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios del Instituto, a partir del cumplimiento de actividades y ejercicio de los recursos por cada UR, a fin de tomar medidas que garanticen eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de recursos públicos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-12-2015	Artículos 111 fracción II
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 38 fracción IV
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 15, fracción XVI; 79, fracción II, III, V, VII, 80 fracción I, II, III, IV, V IX, XI, XII y XIII.
Disposiciones de Planeación Programación y Presupuestación, para la Formulación y Seguimiento del Programa de Trabajo Anual del INEE Normateca 25/05/2017	Artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 y 58
Disposiciones Generales para la Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios del INEE Normateca 29/11/2016	Aplica todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 09-06-2017	Artículos 65, 66, 77, 78, 79, 80 y 81.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización brindará asesoría y acompañamiento a los enlaces de planeación de las unidades administrativas para la integración y registro de avances del PTA, en el Sistema de Información para la Planeación y Coordinación (SIPCO).

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Seguimiento del Programa de Trabajo Anual</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Preparación de orientaciones e insumos para solicitar información</p>	
	<p>1.1.1 Revisa que el SIPCO este actualizado para la carga de información trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga la última versión del PTA cargada en el SIPCO • Identifica las adecuaciones programáticas y presupuestarias realizadas por las Unidades responsables en el trimestre • Revisa que las adecuaciones programáticas y presupuestarias realizadas por las Unidades responsables en el trimestre estén incorporadas en el PTA del SIPCO en caso de no estar las registra. • Notifica al Director de Planeación y Presupuesto que el SIPCO está listo para su apertura 	<p>Jefe de Análisis de Información</p>
	<p>1.1.2 Elabora propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara la propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral • Envía propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral al Subdirector de Planeación para su revisión 	<p>Jefe de Seguimiento</p>
<p>1.1.3 Revisa propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral para revisión • Valida su contenido y completez 	<p>Subdirector de Planeación</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral al Director de Planeación y Presupuesto <p>1.1.4 Integra orientaciones y esquema de informe anual o trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral para integración • Revisa e incorpora de ser el caso elementos a su contenido • Envía orientaciones y esquema de informe trimestral o anual al Director General de Planeación, Evaluación y Organización <p>1.1.5 Da visto bueno a las orientaciones y esquema de informe anual o trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las orientaciones y esquema de informe anual o trimestral para visto bueno • Revisa la completez y consistencia de las orientaciones y esquema de informe anual o trimestral • Envía documento de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral al Titular de la Unidad de Administración <p>1.1.6 Valida y envía orientaciones para solicitar información a las UR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento de orientaciones y esquema de informe anual o trimestral para su validación • Valida completez y consistencia de las orientaciones y esquema de informe anual o trimestral • Envía las orientaciones y esquema de informe anual o trimestral a los Titulares de Unidades Responsables para su formulación 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.1.7 Elabora el informe anual o trimestral de seguimiento del programa de trabajo anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de informe anual o trimestral con base en las orientaciones y esquema definido • Instruye la elaboración del informe anual o trimestral con base en las orientaciones y esquema definido • Valida la información del informe trimestral o anual • Registra la información del informe trimestral en el SIPCO <p>1.1.8 Apertura el periodo de carga en el SIPCO del módulo de seguimiento del programa de trabajo anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación de que el SIPCO está listo para su apertura • Verifica que el módulo de seguimiento del programa de trabajo anual este validado por cada unidad responsable y en su caso valida • Establece en el SIPCO el periodo de apertura y cierre para carga del informe trimestral. <p>1.2 Preparación de informe trimestral de gestión del PTA</p> <p>1.2.1 Integra los anexos de informe trimestral de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga la información del módulo de seguimiento del programa de trabajo anual del SIPCO • Integra los anexos para el informe trimestral de gestión • Envía anexos al Subdirector de Planeación <p>1.2.2 Revisa el cumplimiento de metas.</p>	<p>Responsables de las Unidades Administrativas</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Planeación</p> <p>Jefe de Seguimiento</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Valida que la información registrada en el SIPCO sea consistente con lo programado • Revisa con las unidades administrativas inconsistencias de información y en su caso corrige o justifica variaciones de metas • Informa al Jefe de Planeación de alguna modificación <p>1.2.3 Solicita reporte analítico del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora solicitud de reporte analítico del presupuesto para su integración al informe trimestral de gestión • Envía solicitud de reporte analítico del presupuesto para su integración al informe trimestral de gestión al Subdirector de Programación y Presupuesto <p>1.2.4 Prepara reporte analítico del presupuesto.</p> <p>1.2.5 Integra la propuesta de informe trimestral de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información de la jefatura de Seguimiento • Descarga información del SIPCO para la integración del informe trimestral • Integra todos los elementos del informe trimestral de gestión • Envía propuesta de informe trimestral de gestión para su revisión al Director de Planeación y presupuesto <p>1.2.6 Revisa e integra la propuesta de informe trimestral de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de informe trimestral de gestión 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa congruencia y en su caso modifica contenido. • Envía propuesta de informe trimestral de gestión para su visto bueno al Director General de Planeación, Evaluación y Organización <p>1.2.7 Da visto bueno a la propuesta de informe trimestral de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de informe trimestral de gestión • Revisa la completez y consistencia de la propuesta de informe trimestral de gestión • Envía propuesta de informe trimestral de gestión al Titular de la Unidad de Administración para su validación <p>1.2.8 Valida y solicita aprobación de informe trimestral de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe trimestral de gestión • Valida su consistencia y completez • Envía a los titulares de unidades responsables para su validación <p>1.2.9 Valida propuesta de informe trimestral de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe trimestral de gestión • Revisa y, de ser el caso, realiza ajustes • Envía propuesta de informe trimestral de gestión validada al Titular de la Unidad de Administración <p>1.2.10 Recibe informe trimestral de gestión validado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe trimestral de gestión • Envía la propuesta de informe trimestral de gestión validado para su integración 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Responsables de Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.2.11 Recibe, revisa y turna las propuestas de informe trimestral de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las propuestas de ajuste del informe trimestral de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables • Revisa las propuestas de ajuste del informe trimestral de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables • Envía las propuestas a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su integración <p>1.2.12 Revisa informe trimestral del Programa de Trabajo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuestas de las Unidades Responsables. • Integra el reporte analítico del presupuesto • Revisa congruencia. • Envía informe trimestral para su visto bueno al Director General de Planeación, Evaluación y Organización <p>1.2.13 Da visto bueno al informe trimestral del Programa de Trabajo Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe trimestral. • Revisa la completez y consistencia del informe trimestral. • Envía informe al Titular de la Unidad de Administración para su validación. <p>1.2.14 Valida y envía el informe trimestral de gestión del Programa de Trabajo Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe trimestral. • Valida su consistencia y completez. • Envía a la Junta de Gobierno para su aprobación. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía solicitud de los Estados financieros e informe del auditor independiente sobre el ejercicio del gasto para su integración al informe anual de gestión al Director General de Administración y Finanzas <p>1.3.4 Solicita reporte de observaciones del Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita el reporte de observaciones del Órgano Interno de Control del ejercicio anterior para su integración al informe anual de gestión <p>1.3.5 Integra la propuesta de informe anual de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información de la jefatura de Seguimiento • Descarga información del SIPCO para la integración del informe anual • Integra todos los elementos del informe anual de gestión • Envía propuesta de informe anual de gestión para su revisión al Director de Planeación y presupuesto <p>1.3.6 Recibe y turna los estados financieros, informe del auditor independiente y reporte de observaciones del OIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los Estados financieros e informe del auditor independiente sobre el ejercicio presupuestario y el reporte de observaciones del Órgano Interno de Control del ejercicio anterior • Turna los Estados financieros e informe del auditor independiente sobre el ejercicio presupuestario y el reporte de observaciones del Órgano Interno de Control del ejercicio anterior para su integración al informe anual de gestión al Director de Planeación y Presupuesto 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.3.7 Revisa e integra la propuesta de informe anual de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de informe anual de gestión • Revisa congruencia y en su caso modifica contenido. • Envía propuesta de informe anual de gestión para su visto bueno al Director General de Planeación, Evaluación y Organización <p>1.3.8 Da visto bueno a la propuesta de informe anual de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta de informe anual de gestión • Revisa la completez y consistencia de la propuesta de informe anual de gestión • Envía propuesta de informe anual de gestión al Titular de la Unidad de Administración para su validación <p>1.3.9 Valida y solicita aprobación de informe anual de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe anual de gestión • Valida su consistencia y completez • Envía a los titulares de unidades responsables para su validación <p>1.3.10 Valida propuesta de informe anual de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe anual de gestión • Revisa y, de ser el caso, realiza ajustes • Envía propuesta de informe anual de gestión validada al titular de administración <p>1.3.11 Recibe informe anual de gestión validado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la propuesta de informe anual de gestión 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Responsables de Unidades Administrativas</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la propuesta de informe anual de gestión validado para su integración <p>1.3.12 Recibe, revisa y turna las propuestas de informe anual de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las propuestas de ajuste del informe anual de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables • Revisa las propuestas de ajuste del informe anual de gestión validado por los titulares de las Unidades Responsables • Envía las propuestas a la Dirección de Planeación y Presupuesto para su integración <p>1.3.13 Revisa informe anual del Programa de Trabajo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuestas de las Unidades Responsables. • Integra estados financieros e informe del auditor externo • Integra el reporte de observaciones del Órgano Interno de Control • Revisa congruencia. • Envía informe trimestral para su visto bueno al Director General de Planeación, Evaluación y Organización <p>1.3.14 Da visto bueno al informe anual del Programa de Trabajo Anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe anual. • Revisa la completez y consistencia del informe anual. • Envía informe al Titular de la Unidad de Administración para su validación. <p>1.3.15 Valida y envía el informe anual de gestión del Programa de Trabajo Anual.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe anual. • Valida su consistencia y completez. • Envía a la Junta de Gobierno para su aprobación. <p>1.3.16 Solicita la formación e impresión del informe anual de gestión y la publicación del informe anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación de aprobación. • Solicita la impresión del informe anual al Director General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación para su envío a la Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno. • Instruye la publicación en el Portal de Transparencia y la Intranet. <p>1.3.17 Publica el informe anual del Programa de Trabajo Anual en el Portal de Transparencia y la Intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara la versión definitiva del informe anual de gestión del Programa de Trabajo Anual para su publicación. • Solicita su publicación en el Portal de Transparencia y la Intranet. <p>1.4 Integración y actualización del tablero de control</p> <p>1.4.1 Integra o actualiza base de datos para la elaboración del tablero de control de avances de la MIR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra base de datos de las MIR de Programas presupuestarios • Actualiza los avances trimestrales de indicadores de MIR de programas presupuestarios • Envía al Subdirector de Planeación para su revisión y elaboración o actualización del tablero de control 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Seguimiento</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.4.2 Genera el tablero de control de avances de la MIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe base de datos actualizada. • Revisa y en su caso corrige la información de la base de datos • Elabora o actualiza tablero de control de MIR. • Envía tablero de control de MIR al Director de Planeación y Presupuesto para revisión y visto bueno. <p>1.4.3 Revisa y da visto bueno al tablero de control de avances de la MIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe tablero de control de avances de la MIR. • Revisa y en su caso modifica tablero de control de avances de la MIR. • Envía tablero de control de avances de la MIR al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su validación y publicación. <p>1.4.4 Valida y publica el tablero de control de avances de la MIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe tablero de control de avances de la MIR • Revisa y en su caso modifica tablero de control de avances de la MIR • Valida tablero de control de avances de la MIR • Publica en el sitio web el tablero de control de avances de la MIR • Comunica al titular de la Unidad de Administración la publicación del tablero de control de avances de la MIR <p>1.4.5 Presenta tablero de control de avances de la MIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe comunicado de la publicación de tablero de control de avances de la MIR. 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta a la Junta de Gobierno tablero de control de avances de la MIR. 	
<p>2. Monitoreo y evaluación del desempeño de los programas presupuestarios</p>	<p>2.1 Elaboración del Informe de monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios</p> <p>2.1.1 Instruye la elaboración del monitoreo trimestral del desempeño de los programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la elaboración del monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios • Remite a la DPP. <p>2.1.2 Solicita información sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora correo electrónico con solicitud de información sobre el cumplimiento programático presupuestal y el ejercicio del presupuesto de los programas presupuestarios. • Envía correo de solicitud a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Programación y Presupuesto <p>2.1.3 Requerir el procesamiento de información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud • Envía al Jefe de Evaluación <p>2.1.4 Requiere el procesamiento de información sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud • Envía al Jefe de Presupuesto. <p>2.1.5 Integra la información sobre el cumplimiento programático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Evaluación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga información del SIPCO • Elabora el reporte trimestral sobre el avance programático • Envía el reporte trimestral al Subdirector de Planeación. <p>2.1.6 Integra la información sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información del ejercicio del presupuesto. • Descarga información del Sistema Integral Financiero • Elabora el reporte trimestral del ejercicio del presupuesto • Envía el reporte trimestral del ejercicio del presupuesto al Subdirector de Programación y Presupuesto. <p>2.1.7 Integra y analiza la información programática y presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática y presupuestal • Revisa la completez de la información integrada y en su caso corrige. • Procesa la información con base en los criterios de evaluación establecidos • Envía la información al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>2.1.8 Revisa procesamiento e integra presentación de resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información integrada • Analiza la información integrada y en su caso ajusta la información • Elabora la presentación de resultados del monitoreo trimestral de evaluación del desempeño de programas presupuestarios • Envía presentación de resultados del monitoreo trimestral a la Directora 	<p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>2.1.9 Revisa el informe de resultados del monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe presentación de resultados del monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios • Revisa presentación de resultados del monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios y en su caso modifica • Da visto bueno a la presentación de resultados del monitoreo de evaluación del desempeño de programas presupuestarios • Envía al Titular de la Unidad de Administración para su validación. <p>2.1.10 Valida la presentación de resultados del monitoreo del desempeño de programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe presentación de resultados del monitoreo del desempeño de programas presupuestarios • Revisa y valida presentación • Presenta a la Junta de Gobierno y a Titulares de Unidad <p>2.2 Elaboración del Informe anual de evaluación del desempeño de programas presupuestarios</p> <p>2.2.1 Instruye la elaboración del monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruye la elaboración del informe anual del desempeño de los programas presupuestarios • Remite a la DPP. <p>2.2.2 Solicita información sobre el ejercicio del presupuesto</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora correo electrónico con solicitud de información sobre el cumplimiento programático presupuestal y el ejercicio del presupuesto de los programas presupuestarios. • Envía correo de solicitud a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Programación y Presupuesto <p>2.2.3 Requerir el procesamiento de información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud. • Envía al Jefe de Evaluación. <p>2.2.4 Requiere el procesamiento de información sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud • Envía al Jefe de Presupuesto. <p>2.2.5 Integra la información sobre el cumplimiento programático.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información • Descarga información del SIPCO • Elabora el reporte anual sobre el avance programático • Envía el reporte anual al Subdirector de Planeación. <p>2.2.6 Integra la información sobre el ejercicio del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información del ejercicio del presupuesto. • Descarga información del Sistema Integral Financiero • Elabora el reporte anual del ejercicio del presupuesto 	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Evaluación</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.3.3 Instruye el procesamiento de información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía a la Jefatura de Evaluación <p>2.3.4 Instruye el procesamiento de información sobre el ejercicio presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía al Jefe de Presupuesto. <p>2.3.5 Integra la base de datos con información programática trimestral o anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra la base de datos con información programática trimestral o anual. • Envía al Subdirector de Planeación para su revisión. <p>2.3.6 Integra la base de datos con información sobre el ejercicio del presupuesto trimestral o anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra la base de datos con información trimestral o anual sobre el ejercicio del presupuesto. • Envía al Subdirector de Planeación. <p>2.3.7 Integra y analiza la información programática y presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática y presupuestal • Revisa la completez de la información integrada y en su caso corrige. • Procesa la información con base en los criterios de evaluación establecidos. • Integra layout a registrar en el software (Tableau) • Envía la información al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>2.3.8 Verifica información y layout integrado.</p>	<p>Subdirector de Planeación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Evaluación</p> <p>Jefe de Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa información procesada. • Analiza el layout integrado <p>2.3.9 Genera el tablero de control en Tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra el layout integrado en Tableau • Verifica la información y en su caso ajusta. • Presenta a la DGPEO. <p>2.3.10 Valida el tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. • Revisa y en su caso modifica tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. • Valida el tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. • Comunica al Titular de la Unidad de Administración la publicación del tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. <p>2.3.11 Presenta tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe comunicado de la publicación de tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. • Presenta a la Junta de Gobierno tablero de control del monitoreo trimestral y evaluación anual del desempeño de programas presupuestarios. 	<p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>3. Elaboración de la Cuenta Pública</p>	<p>3.1 Organización para la preparación de información.</p> <p>3.1.1 Turna documento y solicita designación de enlaces para el registro de información en el SICP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud de información para la integración de cuenta pública. • Revisa y turna las disposiciones para integración de la información a Directores Generales de Planeación, Evaluación y Organización y de Administración y Finanzas • Solicita el llenado del formato de designación de enlaces responsables para la asignación de claves de usuario. <p>3.1.2 Revisa disposiciones y requisita formato para la asignación de clave de usuario a responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las disposiciones para integración de la información. • Requisita el formato de designación de enlaces responsables para la asignación de claves de usuario. • Turna para firma, comunicado sobre designación de enlaces para integración de la información, al Titular de la Unidad de Administración. • Turna las disposiciones para la integración de información contable y complementaria a la DPyP <p>3.1.3 Analiza las disposiciones establecidas para la integración y registro de la información programática, presupuestal y complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa las disposiciones para integración de la información. <p>3.1.4 Revisa disposiciones y requisita formato para la asignación de clave de usuario a responsables</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación, y Presupuesto</p> <p>Director General de</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2.1 Solicita la integración de información programática y presupuestal para su registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite clave de acceso al sistema para consulta, descarga de formatos y registro a la DPyP <p>3.2.2 Requiere la integración de los formatos de información programática y presupuestaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga formatos del sistema de la SHCP • Requiere la integración de la información programática y presupuestaria. • Turna a la Subdirección de Planeación y a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <p>3.2.3 Instruye la preparación de información programática y la propuesta de introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los formatos correspondientes. • Determina los insumos necesarios. • Requiere la integración de la información programática. • Turna a la jefatura de Departamento de Seguimiento. <p>3.2.4 Instruye la preparación de información presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los formatos correspondientes. • Determina los insumos necesarios. • Requiere la integración de la información programática. • Turna a la Jefatura de Programación. <p>3.2.5 Integra la información presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrae y procesa la información del SIF. • Requisita los formatos Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos: <ul style="list-style-type: none"> - Por clasificación administrativa - Por clasificación económica (tipo de gasto) 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Jefe de Programación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> - Por clasificación funcional - Por clasificación por objeto del gasto • Analiza y procesa la base de datos de programas y proyectos de inversión y requisita el formato correspondiente. • Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. <p>3.2.6 Integra la información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrae y procesa la información programática del SIPCO • Verifica el cumplimiento de metas e indicadores. • Requisita los formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de actividades - Gasto por categoría programática - Indicadores de resultados • Turna a la Subdirección de Planeación. <p>3.2.7 Verifica la información presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información presupuestaria. • Verifica la información presupuestaria procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos • Envía al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>3.2.8 Verifica la información programática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática. • Verifica la información programática procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos • Envía al Director de Planeación y Presupuesto para su revisión. <p>3.2.9 Revisa la información programática y presupuestal y formatos requeridos.</p>	<p>Jefe de Seguimiento</p> <p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p> <p>Subdirector de Planeación</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática y presupuestal. • Verifica la información programática y presupuestal procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos • Envía a la DGPEO para su validación. <p>3.2.10 Valida la información programática y presupuestal y formatos requeridos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática y presupuestal. • Verifica la información programática y presupuestal procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos • Envía al Titular de la Unidad de Administración para visto bueno y autorización de registro en el sistema. <p>3.2.11 Da visto bueno y solicita registro en el PIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información programática y presupuestal. • Verifica la información programática y presupuestal procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos • Autoriza la carga de información en el sistema. <p>3.2.12 Solicita la carga de información programática y presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turna a la Dirección de Planeación y Presupuesto. <p>3.2.13 Registra información programática y presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accede al PIPP con la clave de usuario asignada. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Director de Planeación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Carga los formatos con la información validada. <p>Integración de información contable y anexos complementarios</p> <p>3.2.14 Solicita la integración de información contable y complementaria para su registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite clave de acceso al sistema para consulta, descarga de formatos y registro a la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <p>3.2.15 Requiere la integración de los formatos de información contable y complementaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga formatos del sistema de la SHCP. • Requiere la integración de la información contable y complementaria. • Turna a la Subdirección de Registro Financiero y Viáticos y a la Subdirección de Contabilidad. <p>3.2.16 Instruye la preparación de información financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los formatos correspondientes. • Determina los insumos necesarios. • Requiere la integración de la información. • Turna a la Jefatura de Departamento de Registro y Seguimiento Financiero. <p>3.2.17 Integra la información financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrae y procesa la información del SIF. <ul style="list-style-type: none"> - Requisita los formatos Estado de situación financiera. - Estado de cambios en la situación financiera. • Turna a la Subdirección de Registro Financiero y Viáticos 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Subdirector de Registro Financiero y Viáticos</p> <p>Jefe de Departamento de Registro Financiero</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2.18 Verifica la información financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información. • Verifica la información procesada. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Envía al Director de Recursos Financieros para su revisión. <p>3.2.19 Instruye la preparación de información contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los formatos correspondientes. • Determina los insumos necesarios. • Requiere la integración de la información. • Turna a la Jefatura de Registro y Control Contable. <p>3.2.20 Integra la información contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrae y procesa la información contable del SIF • Requisita los formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Estado analítico del activo. - Estado analítico de la deuda y otros pasivos. - Estado de variación de la hacienda pública. - Estado de flujos de efectivo Informe de pasivos contingentes, - Notas a los estados financieros. - Relación de cuentas bancarias productivas específicas. - Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras. • Turna a la Subdirección de Contabilidad. <p>3.2.21 Verifica la información contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información contable. • Verifica la información contable procesada • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. 	<p>Subdirector de Registro Financiero y Viáticos</p> <p>Subdirector de Contabilidad</p> <p>Jefe de Departamento de Control y Registro Contable</p> <p>Subdirector de Contabilidad</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Envía al Director de Recursos Financieros para su revisión. <p>3.2.22 Revisa la información financiera y contable y formatos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información financiera y contable. • Verifica la información financiera y contable. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Envía a la DGAF para su validación. <p>3.2.23 Requiere la integración de los formatos de información sobre bienes muebles e inmuebles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descarga formatos del sistema de la SHCP • Requiere la integración de la información bienes muebles e inmuebles. • Turna a la Subdirección de Almacenes e Inventarios. <p>3.2.24 Instruye la preparación de información sobre bienes muebles e inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los formatos correspondientes. • Determina los insumos necesarios. • Requiere la integración de la información. • Turna a la Jefatura de Departamento de Inventarios. <p>3.2.25 Integra la información sobre bienes muebles e inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extrae y procesa la información contable del SIF • Requisita los formatos: • Relación de bienes muebles que componen el patrimonio. • Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio. • Turna a la Subdirección de Almacenes e Inventarios. 	<p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Dirección de Recursos Materiales Servicios y Generales</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2.26 Verifica la información sobre bienes muebles e inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información presupuestaria. • Verifica la información procesada. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Envía al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para su revisión. <p>3.2.27 Revisa la información sobre bienes muebles e inmuebles y formatos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información sobre bienes muebles e inmuebles. • Verifica la información sobre bienes muebles e inmuebles procesada. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Envía a la DGAF para su validación. <p>3.2.28 Valida la información contable y complementaria y formatos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información contable y complementaria. • Verifica la información contable y complementaria procesada. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Envía al Titular de la Unidad de Administración para visto bueno y autorización de registro en el sistema. <p>3.2.29 Da visto bueno y solicita registro en el PIPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la información contable y complementaria. • Verifica la información contable y complementaria procesada. • Verifica el correcto llenado de los formatos requeridos. • Autoriza la carga de información en el sistema. 	<p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Dirección de Recursos Materiales Servicios y Generales</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Titular de Unidad de Administración</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL**

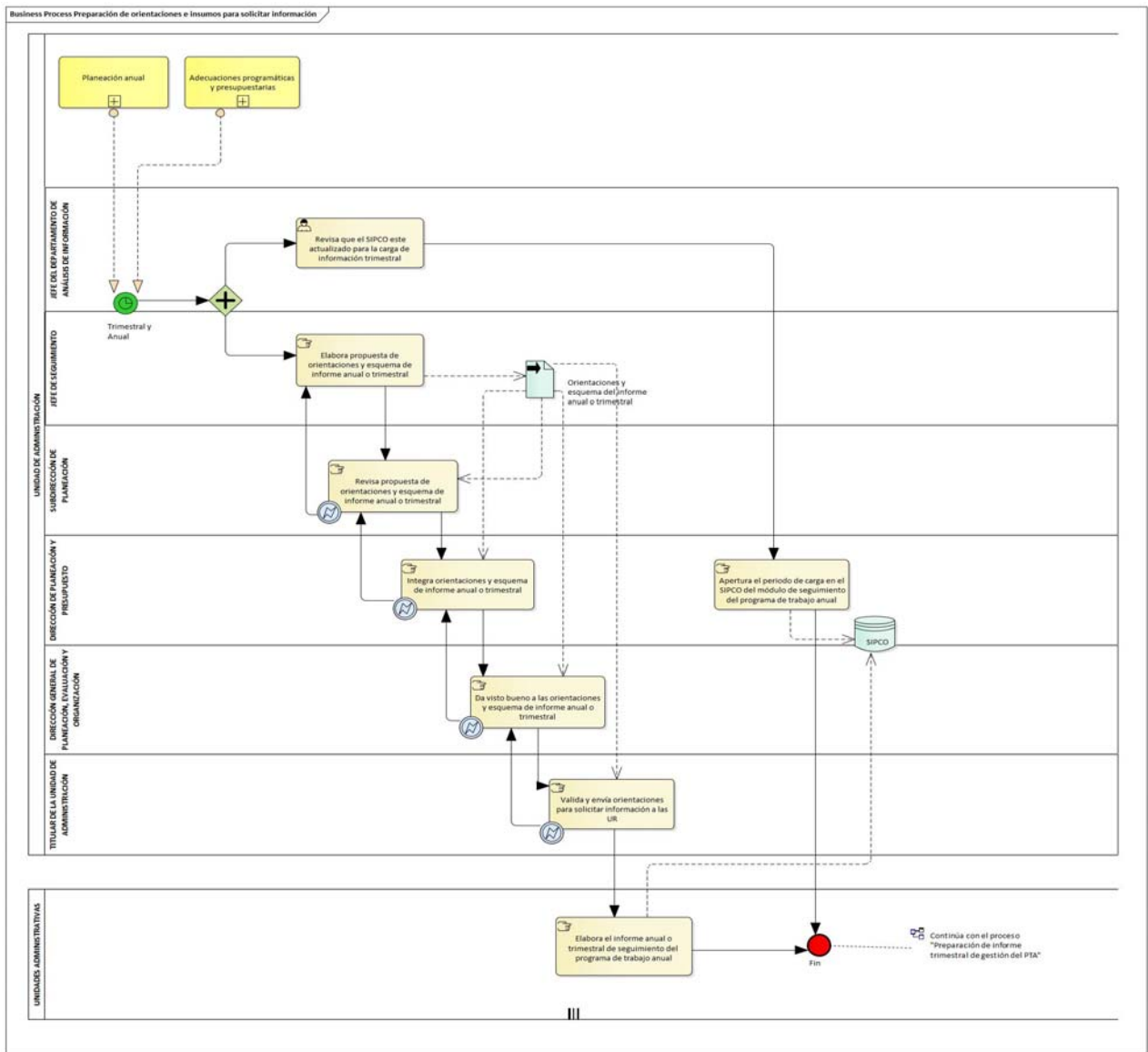
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2.30 Solicita la carga de información programática y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Turna a la Dirección de Recursos Financieros. <p>3.2.31 Registra información programática y presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Accede al PIPP con la clave de usuario asignada.• Carga los formatos con la información validada. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p>

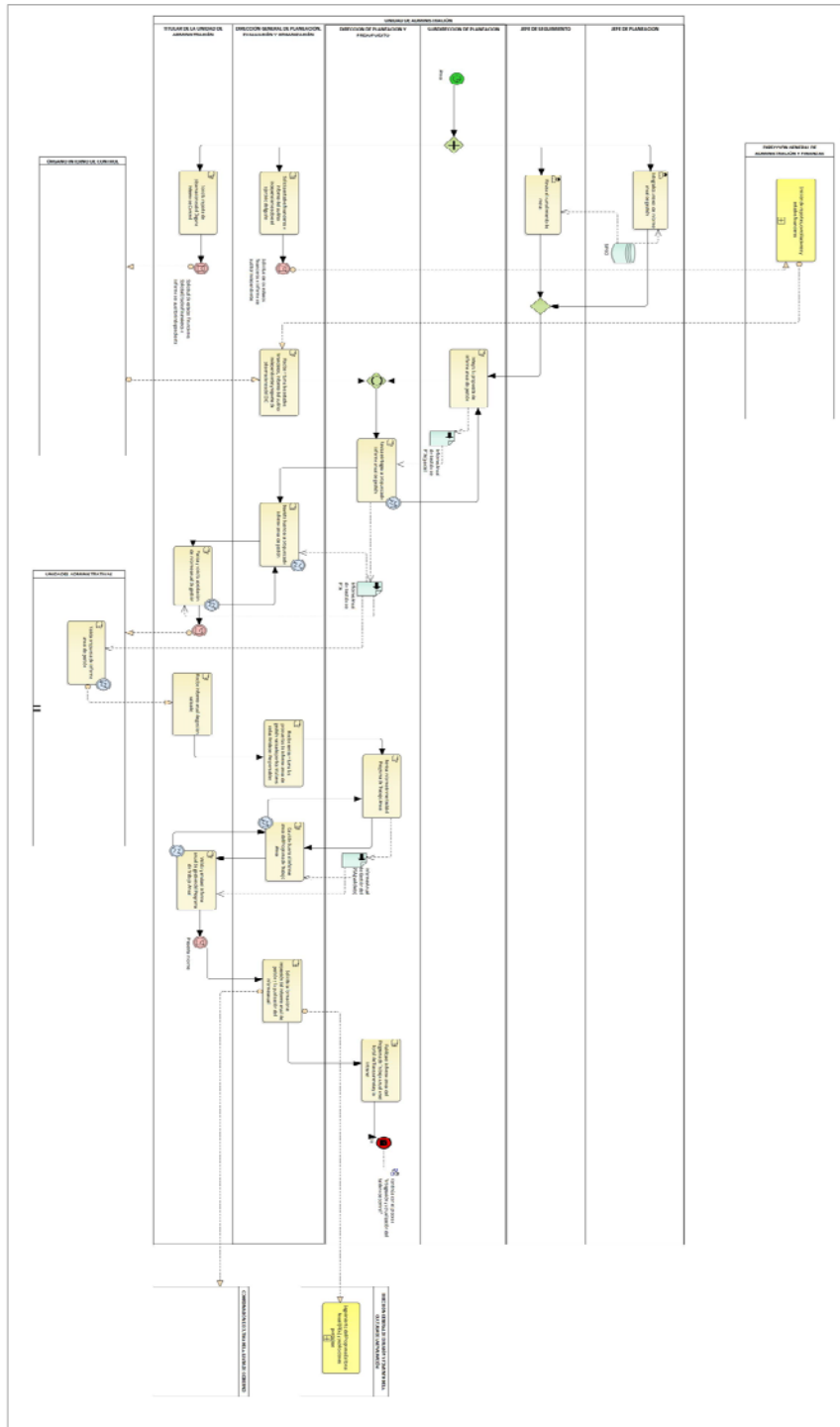
5. Diagrama de Flujo ¹

Preparación de orientaciones e insumos para solicitar información

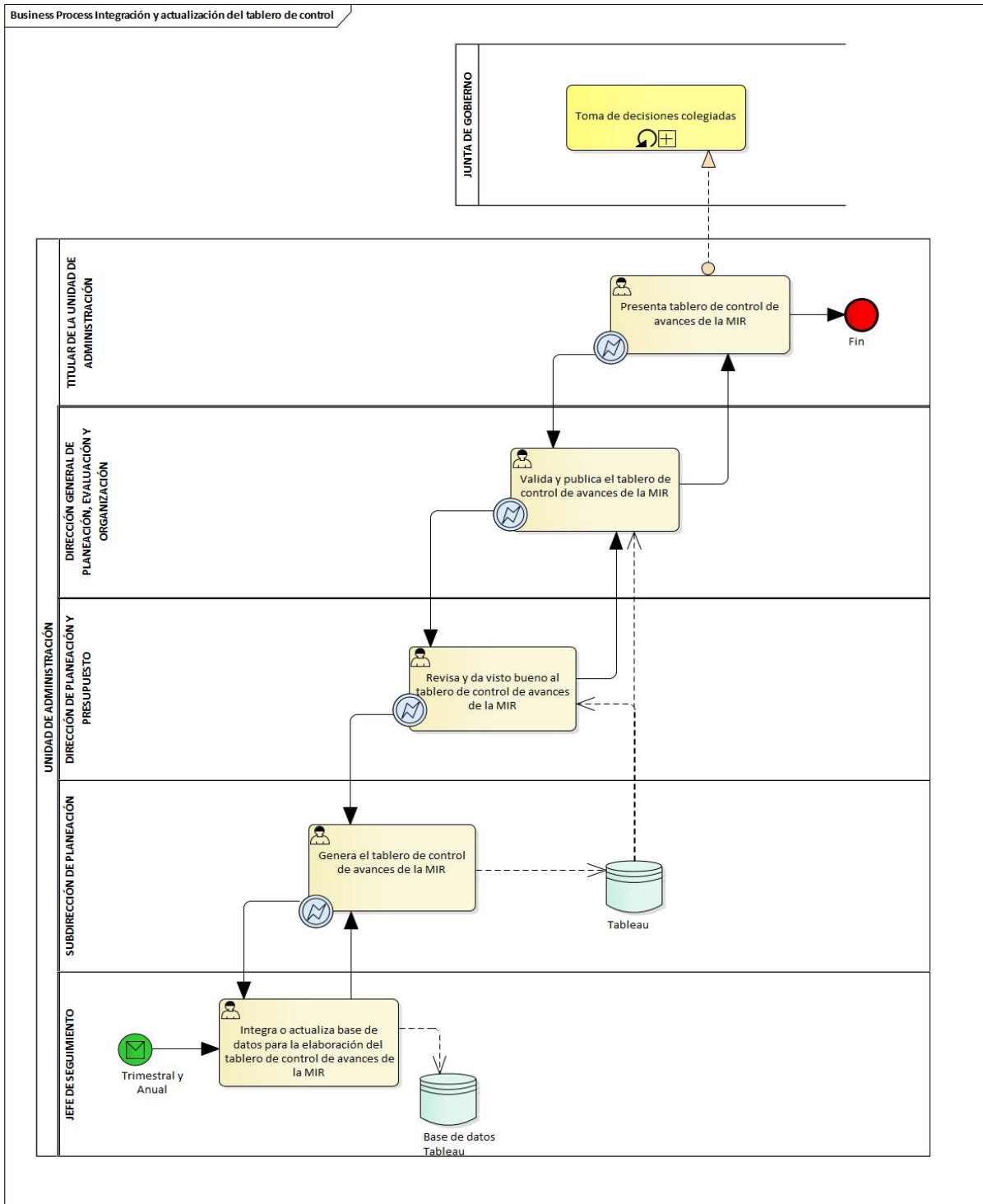



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Preparación de informe anual de gestión del PTA



Integración y actualización del tablero de control



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANEACIÓN ANUAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Atender la concentración de subejercicios, ahorros y las solicitudes de recursos complementarios o para nuevos proyectos de acuerdo a las prioridades o necesidades del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28-01-2014 Última reforma D.O.F. 09-07-2017	Apartado E Adecuaciones Presupuestaria
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numerales 1 y 4,2.6.1 numerales 2,3 y 6

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Al inicio de año la Unidad de Administración emitirá los Criterios para el Ejercicio del Presupuesto en los que se establecerá la periodicidad de la concentración de los recursos disponibles.
2. Sólo la Junta de Gobierno del Instituto podrá autorizar, a través de la Unidad de Administración, la ministración de las ampliaciones presupuestales.
3. Las solicitudes de ampliación presupuestal o presiones de gasto se harán a través del formato emitido para ello.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instrucción para elaboración del concentrado de disponibilidades	<p>1.1 Recibe anuncio de cierre de periodo presupuestal en el Sistema Integral Financiero (SIF) establecido para hacer uso de los recursos.</p> <p>1.2 Instruye al Director de Programación y Presupuesto la concentración de los recursos disponibles al periodo establecido en los criterios.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
2. Instrucción para elaboración del concentrado de disponibilidades y elaboración del reporte.	<p>2.1 Recibe instrucción del Director General de Planeación, Evaluación y Organización sobre la concentración disponibles al periodo establecido en los criterios.</p> <p>2.2 Instruye al Subdirector de Programación y Presupuesto la concentración de los recursos disponibles al periodo establecido en los criterios y la elaboración del reporte.</p>	Director de Programación y Presupuesto
3. Solicita la concentración de subejercicios y ahorros	<p>3.1 Recibe instrucción del Director de Programación y Presupuesto sobre la concentración disponibles al periodo establecido en los criterios.</p> <p>3.2 Instruye al Jefe de Presupuesto el análisis de las partidas susceptibles para la concentración de ahorros y subejercicios.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
4. Elaboración del análisis partidas susceptibles para la concentración de ahorros y subejercicios	<p>4.1 Recibe instrucción del Subdirector de Programación y Presupuesto el análisis de las partidas susceptibles para la concentración de ahorros y subejercicios.</p> <p>4.2 Obtiene del SIF la base de datos del cierre del periodo establecido en los criterios para la concentración de ahorros y subejercicios.</p> <p>4.3 Realiza el análisis de las partidas susceptibles de concentración de ahorros y subejercicios.</p> <p>4.4 Elabora reporte del análisis de las partidas susceptibles de concentración de ahorros y subejercicios.</p>	Jefe de Presupuesto

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	4.5 Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto reporte del análisis de las partidas susceptibles de concentración de ahorros y subejercicios para toma de decisiones.	
5. Determinación de las partidas susceptibles de concentración de ahorros	<p>5.1 Recibe del Jefe de Presupuesto el reporte del análisis de las partidas susceptibles de concentración de ahorros y subejercicios para toma de decisiones.</p> <p>5.2 Se toma elecciones sobre las partidas susceptibles de concentración de ahorros y subejercicios.</p> <p>5.3 Instruye al Jefe de Presupuesto la concentración de las partidas de ahorros y subejercicios y elaboración de reporte.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
6. Instrucción para la concentración de ahorros y subejercicios y elaboración de reporte	<p>6.1 Recibe la instrucción del Subdirector de Programación y Presupuesto la concentración de las partidas de ahorros y subejercicios y elaboración de reporte.</p> <p>6.2 Envía al Enlace de Presupuesto el listado de claves financieras y montos de las partidas con ahorros y subejercicios para la concentración e instruye la elaboración de la base de datos.</p>	Jefe de Presupuesto
7. Registro para la reducción para la concentración de ahorros y subejercicios en el SIF	<p>7.1 Recibe del Jefe de Presupuesto el listado de claves financieras y montos de las partidas con ahorros y subejercicios para la concentración e instrucción de la elaboración de la base de datos.</p> <p>7.2 Elabora con el listado de las claves financieras y montos de ahorros y subejercicios el layout para su registro en el SIF.</p> <p>7.3 Registra en el SIF la adecuación de concentración de ahorros y subejercicios.</p> <p>7.4 Elabora la base de datos de ahorros y subejercicios por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto concentrado.</p>	Enlace de Presupuesto

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>7.5 Informa al Jefe de Presupuesto sobre el registro de la adecuación en el SIF y entrega la base de datos por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto concentrado.</p>	
<p>8. Revisión de adecuación y elaboración de reporte</p>	<p>8.1 Recibe del Enlace de Presupuesto la información sobre el registro de la adecuación en el SIF y la base de datos por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto concentrado, para su revisión.</p> <p>8.2 Revisa que los movimientos registrados en el SIF sean los acordados, de haber variación las corrige e informa al Subdirector de Programación y Presupuesto para su aprobación.</p> <p>8.3 Elabora el reporte de ahorros y subejercicios concentrados por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto.</p> <p>8.4 Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto el reporte de ahorros y subejercicios concentrados por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto.</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>
<p>9. Concilia el reporte de concentración de subejercicios y ahorros</p>	<p>9.1 Recibe del Jefe de Presupuesto el registro del movimiento en el SIF, revisa y aprueba.</p> <p>9.2 Recibe del Jefe de Presupuesto el reporte de ahorros y subejercicios concentrados por Unidad Responsable, Centro de Costo, Proyecto, actividad, acción, partida, periodo y monto.</p> <p>9.3 Revisa el reporte de ahorros y subejercicios y concilia la información.</p> <p>9.4 Envía al Director de Programación y Presupuesto el reporte de ahorros y subejercicios y conciliado.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE
SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
10. Revisión del reporte de concentración de subejercicios y ahorros	<p>10.1 Recibe del Subdirector de Programación y Presupuesto el reporte de concentración de subejercicios y ahorros.</p> <p>10.2 Revisa el reporte de concentración de subejercicios y ahorros.</p> <p>10.3 Informa y envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización el reporte de concentración de subejercicios y ahorros, para su validación.</p>	Director de Programación y Presupuesto
11. Validación y envío del reporte de los subejercicios y ahorros	<p>11.1 Recibe del Director de Programación y Presupuesto el reporte de concentración de subejercicios y ahorros, para su validación.</p> <p>11.2 Revisa y valida la información del reporte de concentración de subejercicios y ahorros.</p> <p>11.3 Envía al Titular de Unidad de Administración el reporte de concentración de subejercicios y ahorros.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
12. Recepción del reporte de recursos disponibles por ahorros o subejercicios transferidos a la cuenta concentradora	<p>12.1 Recibe del Director General de Planeación, Evaluación y Organización el reporte de concentración de subejercicios y ahorros.</p> <p>12.2 Informa a la Junta de Gobierno sobre el disponible por la concentración de subejercicios y ahorros que pueden financiar proyectos prioritarios del Instituto.</p>	Titular de la Unidad de Administración
13. Solicitud de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos	<p>13.1 Recibe solicitud de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos debidamente validados por la Junta de Gobierno.</p> <p>13.2 Recibe autorización de la ampliación presupuestal por parte del Presidente de la Junta de Gobierno</p> <p>13.3 Turna al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su atención.</p>	Titular de la Unidad de Administración

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>14. Solicitud de integración de solicitudes de complemento presupuestal</p>	<p>14.1 Recibe del Titular de Administración las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos ya autorizados.</p> <p>14.2 Envía al Director de Programación y Presupuesto las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos ya autorizados para que se registre la ampliación presupuestal.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>15. Instrucción de ampliación presupuestal y elaboración de reporte.</p>	<p>15.1 Recibe del Director General de Planeación, Evaluación y Organización las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos ya autorizados para que se registre la ampliación presupuestal e integre el reporte correspondiente.</p> <p>15.2 Instruye al Subdirector de Programación y Presupuesto el registró de la ampliación presupuestal para las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos y se integre el reporte correspondiente.</p>	<p>Director de Programación y Presupuesto</p>
<p>16. Revisión de las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos</p>	<p>16.1 Recibe del Director de Programación y Presupuesto la instrucción del registro de la ampliación presupuestal para las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos, asimismo se integre el reporte correspondiente.</p> <p>16.2 Revisa las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos.</p> <p>16.3 Solicita al Jefe de Presupuesto el registro de la ampliación presupuestal para las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos y el reporte correspondiente.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>17. Registro ampliación presupuestal</p>	<p>17.1 Recibe la solicitud del Subdirector de Programación y Presupuesto el registro de la ampliación presupuestal de las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos y el reporte correspondiente.</p> <p>17.2 Revisa las solicitudes, claves financieras, montos, y justificación,</p> <p>17.3 Registra la solicitud de la ampliación presupuestal para las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos en el SIF.</p> <p>17.4 Registra en el reporte de control, los montos entregados a las Unidades Responsables.</p> <p>17.5 Elabora la propuesta de notificación de ampliación presupuestal para las solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos.</p> <p>17.6 Archiva solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos.</p> <p>17.7 Envía e informa al Subdirector de Programación y Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de adecuación en el SIF para su aprobación, • Propuesta de notificación, • Reporte actualizado de los recursos entregados. 	<p>Jefe de Presupuesto</p>
<p>18. Revisión de notificación y reporte actualizado de los recursos entregados</p>	<p>18.1 Recibe del Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de adecuación en el SIF para su aprobación, • Propuesta de notificación, • Reporte actualizado de los recursos entregados. <p>18.2 Revisa el registro de adecuación en el SIF y aprueba.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE
SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

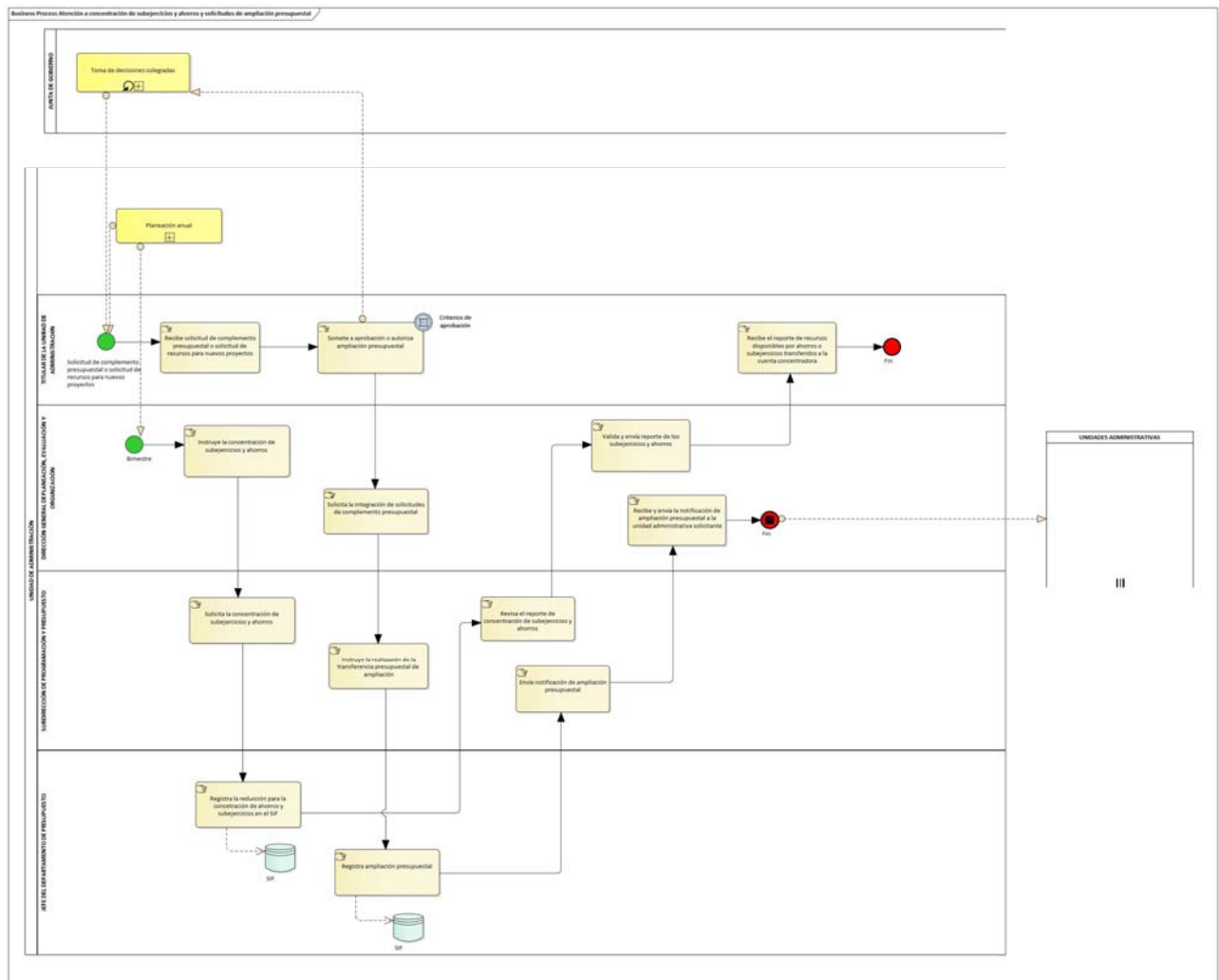
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>18.3 Revisa y concilia el reporte actualizado de los recursos entregados y propuesta de notificación.</p> <p>18.4 Envía al Director de Programación y Presupuesto la Propuesta de notificación de los recursos entregados y el reporte correspondiente.</p>	
<p>19. Envío de notificación y reporte actualizado de los recursos entregados</p>	<p>19.1 Recibe del Subdirector de Programación y Presupuesto la propuesta de notificación de recursos entregados y el reporte correspondiente.</p> <p>19.2 Analiza el reporte de los recursos disponibles para cubrir nuevas solicitudes de complemento presupuestal o solicitud de recursos para nuevos proyectos.</p> <p>19.3 Envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización la notificación de los recursos entregados a las Unidades Responsables solicitantes.</p>	<p>Director de Programación y Presupuesto</p>
<p>20. Envío de notificación de ampliación presupuestal a la unidad administrativa solicitante</p>	<p>20.1 Recibe del Director de Programación y Presupuesto la notificación de los recursos entregados a las Unidades Responsables solicitantes.</p> <p>20.2 Revisa notificación de los recursos entregados a las Unidades Responsables solicitantes.</p> <p>20.3 Envía notificación de los recursos entregados a las Unidades Responsables solicitantes para que realicen las gestiones necesarias.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

5. Diagrama de Flujo¹

Atención a concentración de subejercicios y ahorros y solicitudes de ampliación presupuestal



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.




**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE
SUBJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Complemento Presupuestal



INEE
Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación
México

DDHH/AAAA
FOLIO
CCCC-000

Unidad de Administración
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización

Programa de Trabajo Anual 2018
Solicitud de complemento presupuestal (Presión de Gasto)

Unidad Responsable:	Unidad de ...											
Dirección General:	Dirección General de ...											
Justificación:	Gastos por compra											
Objetivo:	Gastos a abonar a través de la compra											

Presupuesto	Actividad	Código Acción	Descripción	ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL
000			Nombre del Proyecto								
			Nombre de la Actividad								
		000-001-004	Nombre de la Acción								
			Presupuesto Original	0	0	0	0	0	0	0	0
			Presupuesto Requerido	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0
			Adecuaciones Presupuestal	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0
		Código Financiera									

Presión de gastos: Se trata de la necesidad de recursos adicionales para desarrollar actividades incorporadas en el PTA 2018, considerando los recursos autorizados.

Solicita

Nombre Director General Adjunto _____

Nombre Titular de _____



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE
SUBEJERCICIOS, AHORROS Y SOLICITUDES DE
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

Código:

Revisión: 00

-Nuevos Proyectos



Unidad de Administración
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización

**Programa de Trabajo Anual 2018
Solicitud presupuestal para Nuevos Proyectos, Actividades y Acciones del PTA**

DDMM/AAAA
Núm. de Solicitud:
CCCC-000

Unidad Responsable	
Dirección General Ejecutora	

Acreditación: Correcto, porque es una
Objetivo: Que se va a alcanzar o obtener con la compra

Proyecto	Actividad	Clave Acción	Descripciones	ANUAL	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
882			Nombre del Proyecto									
	00X		Nombre de la Actividad									
		00X	Nombre de la Acción									

Solicita

Nombre
Dirección/General

Nombre
Título de la Unidad de

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE APOYO A LA ESTRUCTURA



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:


Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar y dar seguimiento al presupuesto para plazas eventuales de apoyo a la estructura, a fin de atender las necesidades de personal que requieran las unidades administrativas para la ejecución de los proyectos del PTA.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28-01-2014 Última reforma D.O.F. 09-07-2017	Apartado E Adecuaciones Presupuestaria
Lineamientos para la Selección de Personal Eventual en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 29-01-2015	Fracción V

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las unidades administrativas deberán sujetarse a las plazas eventuales de apoyo a la estructura que en cantidad, categoría y nivel apruebe la Junta de Gobierno para que integren la estructura orgánica ocupacional en el marco del Programa de Trabajo Anual para el ejercicio fiscal siguiente.
2. Las unidades administrativas deberán obtener la aprobación de la Junta de Gobierno y establecer el origen del recurso para la contratación de dichas plazas, en caso de no haber presupuestado las plazas eventuales de apoyo a la estructura necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas.
3. La solicitud de contratación de plazas eventuales de apoyo a la estructura deberá venir acompañada de la Justificación Técnico-Funcional para su validación.
4. El reporte de economías se deberá realizar de manera bimestral.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Solicitud de integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura	INICIO	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	1.1 Recibe formatos de justificación técnico funcionales de las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el Programa Anual de Trabajo.	
	1.2 Instruye al Director de Programación y Presupuesto la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura conforme a los formatos de justificación técnico funcionales. <i>(Continúa en la actividad 2.1)</i>	
	1.3 Instruye al Director de Organización y Mejora de la Gestión la validación de los formatos de las justificaciones técnico-funcionales.	
2. Instruye el registro y seguimiento presupuestal de las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el PTA.	2.1 Recibe instrucción y copia de formatos de justificación técnico funcionales del Director General de Planeación, Evaluación y Organización para la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura.	Director de Programación y Presupuesto
	2.2 Instruye al Subdirector de Programación y Presupuesto la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.	
3. Solicitud de revisión de justificación técnico-funcionales.	3.1 Recibe instrucción del Director de Programación y Presupuesto sobre la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.	Subdirector de Programación y Presupuesto
	3.2 Analiza la documentación entregada.	
	3.3 Solicita al Jefe de Presupuesto la revisión, conciliación, registro y seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>4. Solicitud de elaboración de controles para el seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura</p>	<p>4.1 Recibe la solicitud del Subdirector de Programación y Presupuesto la revisión, conciliación, registro y seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.</p> <p>4.2 Revisa los formatos de justificación técnico funcionales.</p> <p>4.3 Solicita al Enlace de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La elaboración de los controles para el seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura. ▪ Archivar los formatos de justificación técnico funcional. 	<p>Jefe de Presupuesto</p>
<p>5. Realiza y da seguimiento presupuestal a las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el PTA</p>	<p>5.1 Recibe la solicitud del Jefe de Presupuesto para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La elaboración de los controles para el seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura. ▪ Archivar los formatos de justificación técnico funcional. <p>5.2 Elabora la base de datos que incluye clave financiera, nivel salarial y monto mensual con repercusiones.</p> <p>5.3 Archiva los formatos de justificación técnico funcional por Unidad Responsable.</p> <p>5.4 Envía al Jefe de Presupuesto los controles para el seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura e informa variaciones en caso de haberlas.</p>	<p>Enlace Presupuesto</p>
<p>6. Elaboración de reporte de sobre ocupación y economías</p>	<p>6.1 Recibe del Enlace de Presupuesto los controles para el seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura y sus variaciones en caso de haberlas.</p> <p>6.2 Analiza los controles de seguimiento de plazas eventuales de apoyo a la estructura.</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>6.3 Elabora el reporte sobre la ocupación y economías de las plazas eventuales de apoyo a la estructura.</p> <p>6.4 Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El reporte de seguimiento plazas eventuales de apoyo a la estructura y sus variaciones en caso de haberlas. ▪ El reporte sobre la ocupación y economías de las plazas eventuales de apoyo a la estructura 	
<p>7. Análisis de reportes</p>	<p>7.1 Recibe del Jefe de Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El reporte de seguimiento plazas eventuales de apoyo a la estructura y sus variaciones en caso de haberlas ▪ El reporte sobre la ocupación y economías de las plazas eventuales de apoyo a la estructura <p>7.2 Analiza las variaciones en caso de haberlas y solicita a las Unidades Administrativas la justificación de porque esa variación.</p> <p>7.3 En caso de proceder la justificación de la variación y de ser necesario solicita a la Unidad Administrativa el registro de la adecuación presupuestaria y movimientos en el SIF que sean acordados.</p> <p>7.4 Entrega al Director de Programación y Presupuesto reportes de seguimiento de plazas eventuales de apoyo a la estructura y sobre la ocupación y economías, para su validación.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>
<p>8. Validación de reportes</p>	<p>8.1 Recibe del Subdirector de Programación y Presupuesto reportes de seguimiento de plazas eventuales de apoyo a la estructura y sobre la ocupación y economías para validación.</p> <p>8.2 Revisa que los movimientos registrados en el SIF sean los acordados, de acuerdo a la necesidad.</p>	<p>Director de Programación y Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>8.3 Analiza los reportes de ocupación y economías de las plazas eventuales de apoyo a la estructura que deberá considerar para el concentrado de disponibilidades. <i>(Ver procedimiento de Atención a concentración de subejercicios, ahorros y solicitudes de ampliación presupuestal)</i></p> <p>8.4 Envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización la validación de los reportes de seguimiento de plazas eventuales de apoyo a la estructura y sobre la ocupación y economías.</p>	
<p>9. Autoriza la contratación de las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el PTA</p>	<p>9.1 Recibe del Director de Programación y Presupuesto los reportes de seguimiento de plazas eventuales de apoyo a la estructura y sobre la ocupación y economías.</p> <p>9.2 Recibe del Director de Organización y Mejora de la Gestión la validación de los formatos de las justificaciones técnico-funcionales.</p> <p>9.3 Revisa las validaciones de los formatos de justificación técnico-funcionales y los reportes de seguimiento a las plazas eventuales de apoyo a la estructura.</p> <p>9.4 Envía a la Dirección General de Administración y Finanzas la autorización de las plazas eventuales de apoyo a la estructura. <i>(Continúa en el Procedimiento de Elaboración de informes presupuestales)</i></p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>10. Recibe solicitud de contratación de plaza eventual de apoyo a la estructura</p>	<p>10.1 Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de contratación de plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas en el PTA.</p> <p>10.2 Solicita la autorización por parte de la Junta de Gobierno.</p> <p>¿Se autoriza la contratación? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad no. 10.4.</p>	<p>Titular de Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>10.3 Notifica por correo a la Unidad Administrativa sobre la negativa.</p> <p>10.4 Turna al Director General de Planeación, Evaluación y Organización para su atención.</p>	
<p>11. Solicita el registro presupuestal y organizacional de las plazas eventuales de apoyo a la estructura, adicionales a las autorizadas en el PTA</p>	<p>11.1 Recibe formatos de justificación técnico funcionales de las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>11.2 Instruye al Director de Programación y Presupuesto la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a los formatos de justificación técnico funcionales. <i>(Continúa en la actividad no. 12.1)</i></p> <p>11.3 Instruye al Director de Organización y Mejora de la Gestión la validación de los formatos de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a los formatos de justificación técnico funcionales.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
<p>12. Instruye el registro y seguimiento presupuestal de las plazas eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el PTA</p>	<p>12.1 Recibe instrucción y copia de formatos de justificación técnico funcionales del Director General de Planeación, Evaluación y Organización para la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a los formatos de justificación técnico funcionales.</p> <p>12.2 Instruye al Subdirector de Programación y Presupuesto la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.</p>	<p>Director de Programación y Presupuesto</p>
<p>13. Instruye el registro presupuestal de las plazas eventuales de apoyo a la</p>	<p>13.1 Recibe instrucción del Director de Programación y Presupuesto la integración de los requerimientos del presupuesto de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

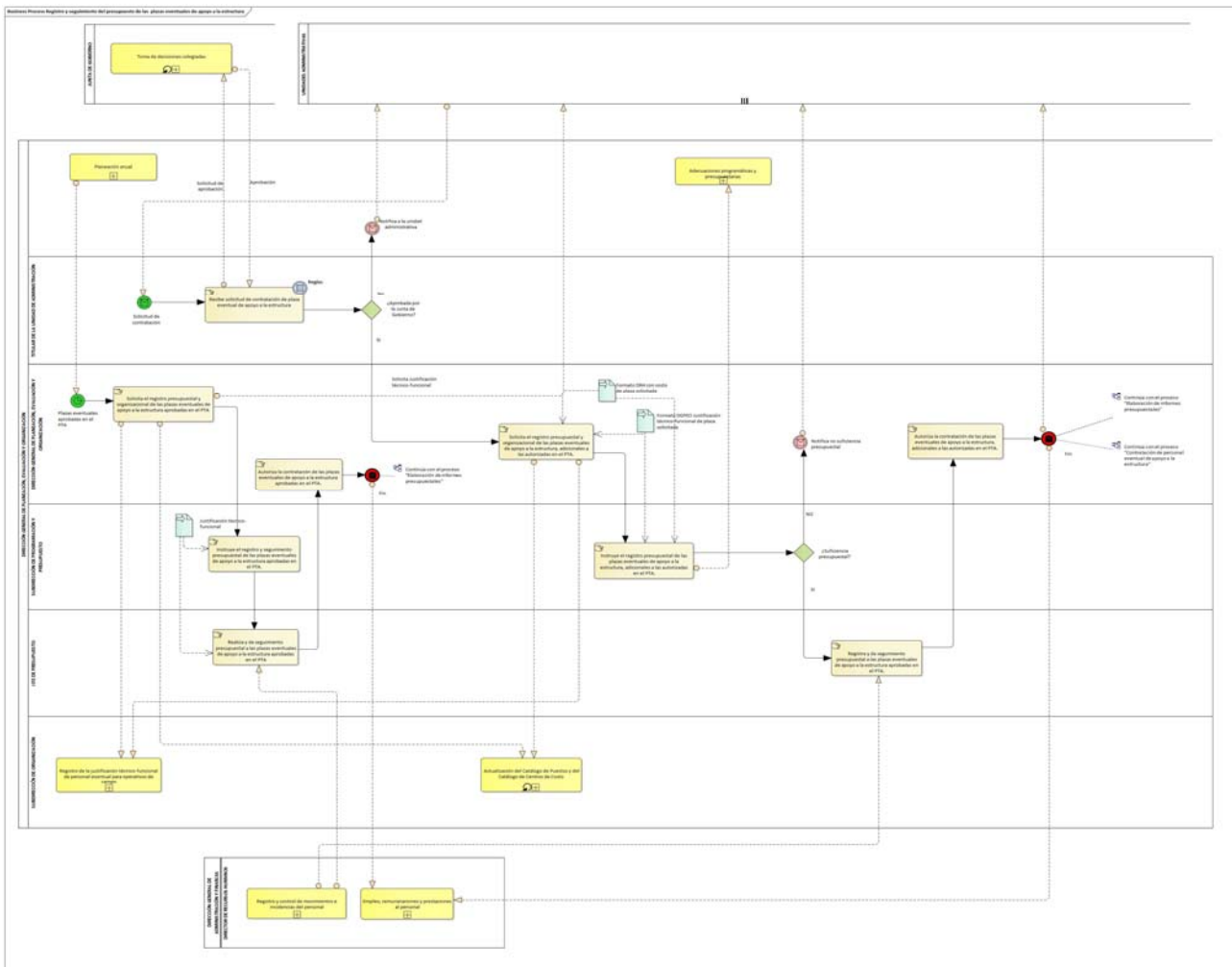
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>estructura, adicionales a las autorizadas en el PTA</p>	<p>13.2 Revisa la suficiencia presupuestal de la solicitud de plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas.</p> <p>¿Cuentan con suficiencia presupuestal? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad no. 13.4.</p> <p>13.3 Notifica a la Unidad Administrativa y solicita que se realice la adecuación presupuestal.</p> <p>13.4 Instruye al Jefe de Presupuesto la revisión, registro y seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.</p>	
<p>14. Registra y da seguimiento presupuestal a las plazas eventuales de apoyo a la estructura</p>	<p>14.1 Recibe instrucción del Subdirector de Programación y Presupuesto la revisión, registro y seguimiento de las plazas eventuales de apoyo a la estructura adicionales a las autorizadas conforme a las copias de formatos de justificación técnico funcionales.</p> <p>14.2 Revisa los formatos de justificación técnico-funcionales y solicita que se archiven.</p> <p>14.3 Registra en los controles de plazas eventuales de apoyo a la estructura en los controles.</p> <p>14.4 Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El reporte de seguimiento plazas eventuales de apoyo a la estructura y sus variaciones en caso de haberlas. ▪ El reporte sobre la ocupación y economías de las plazas eventuales de apoyo a la estructura <i>(Reinicia en la actividad no. 7.1)</i> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>

5. Diagrama de Flujo¹

Registro y Seguimiento del Presupuesto



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE APOYO A LA ESTRUCTURA

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Justificación Técnico-Funcional



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ANEXO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO – FUNCIONAL DE PLAZAS EVENTUALES DE APOYO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ¹**

DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:

Tramo de Adscripción (Especificar Unidad-Dirección General-Dirección de Área-Subdirección- Departamento)						
Clave de Centro de Costos						
Categoría	Propuesta de Denominación del Puesto			Grado y Nivel		
Clave presupuestal <small>Corresponde al código para registrar el presupuesto requerido para su financiamiento.</small>						
Perfil Requerido (Debe ser homólogo al perfil establecido para los puestos-plaza de estructura de la misma categoría)						
NIVEL ACADÉMICO	Doctorado	Maestría	Licenciatura	Preparatoria	Secundaria	Otro
GRADO DE AVANCE	Titulado		Concluido		Trunco	
CARRERA(S)						
EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo de años)						
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento y experiencia en:					

NUMERO DE PLAZAS SOLICITADAS:

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Del	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DE LA CATEGORÍA SOLICITADA:

Indicar el fundamento jurídico (Estatuto Orgánico: Artículo y fracción; Manual de Organización: Apartado y función), será necesario que no exista puesto-plaza ocupado o vacante que realice las funciones objeto de la contratación eventual.

OBJETIVO GENERAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A DESARROLLAR:

Describe finalidad principal del puesto bajo la siguiente estructura: ¿Qué va a hacer? (verbo de acción + indicador de desempeño). ¿Cómo se va a hacer? (método) y ¿Para qué se va a hacer? (resultado)



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
DEL PRESUPUESTO DE LAS PLAZAS EVENTUALES DE
APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

Enuncie las funciones del puesto bajo la siguiente estructura: ¿Qué se hace? (verbo de acción + complemento) y ¿Para qué se hace? (resultado).

--

DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	TITULAR DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA
REVISY Y REGISTRA	AUTORIZA
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización	Titular de la Unidad de Administración

/1 Deberá anexarse a la Solicitud de Contratación, debidamente requisitado por la Dirección General y Unidad solicitantes, así como por la DGPEO, en dos tantos originales. La autorización del Titular de la Unidad de Administración será obtenida por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA OPERATIVOS EN CAMPO

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA OPERATIVOS EN CAMPO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar y dar seguimiento al presupuesto de plazas eventuales para operativos de campo, a fin de atender las necesidades de personal que se requiere para las evaluaciones.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28-01-2014 Última reforma D.O.F. 09-07-2017	Apartado E Adecuaciones Presupuestaria
Lineamientos para la Selección de Personal Eventual en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 29-01-2015	Fracción V

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA OPERATIVOS EN CAMPO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El Titular de la Unidad de Administración emitirá a inicio de cada ejercicio fiscal los criterios para el ejercicio del gasto en servicios personales.
2. Las unidades administrativas deberán sujetarse a las plazas eventuales para operativos en campo que en cantidad, categoría y nivel hayan sido autorizadas para el ejercicio fiscal en curso por la Junta de Gobierno.
3. Las unidades administrativas deberán establecer el origen del recurso para la contratación de dichas plazas, en caso de no haber presupuestado las plazas eventuales para operativos en campo necesarias para el desarrollo de las actividades encomendadas.
4. La solicitud de contratación de plazas eventuales para operativos en campo deberá de venir acompañada de la Justificación Técnico-Funcional y el Cálculo Anual para su validación.
5. El reporte de economías se realizará de manera bimestral.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
	<u>PLAZAS EVENTUALES APROBADAS EN EL PTA</u>	
1. Solicita el registro presupuestal y organizacional de las plazas eventuales para operativos de campo	<p>1.1 Solicita el formato de la DGPEO de Justificación técnico-funcional de la plaza solicitada, validado de manera previa por la Subdirección de Organización, debidamente suscrito.</p> <p>1.2 Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
2. Instruye el registro y seguimiento presupuestal de las plazas eventuales para operativos de campo	<p>2.1 Recibe formatos de Justificación técnico-funcional validado.</p> <p>2.2 Instruye el registro y seguimiento presupuestal.</p> <p>2.3 Turna a la Jefatura de Departamento de Presupuesto.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
3. Registra y da seguimiento presupuestal a las plazas eventuales para operativos de campo	<p>3.1 Recibe formatos de Justificación técnico-funcional validado.</p> <p>3.2 Registra.</p> <p>3.3 Informa registro.</p> <p>3.4 Da seguimiento.</p> <p>3.5 Elabora reportes bimensuales sobre ocupación de plazas y economías</p>	Jefe de Presupuesto
4. Autoriza la contratación de las plazas eventuales para operativos de campo	<p>4.1 Recibe notificación de registro presupuestal.</p> <p>4.2 Comunica a la DGAF para proceder a la contratación.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<u>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</u>	
5. Recibe solicitud de contratación de plazas eventuales para operativos de campo aprobadas en el PTA	5.1 Recibe solicitud de contratación. 5.2 Turna a la DGPEO para su atención	Titular de Unidad de Administración
6. Solicita el registro presupuestal y organizacional de plazas eventuales para operativos de campo autorizadas en el PTA.	6.1 Recibe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de la DRH que contiene el costo de la plaza solicitada, considerando grupo, grado, nivel, vigencia y monto del impuesto sobre nómina, debidamente firmada. ▪ Formato de la DGPEO de Justificación técnico-funcional de la plaza solicitada, validado de manera previa por la, debidamente suscrito. 6.2 Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto. 6.3 Turna a la Subdirección de Organización.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
7. Instruye el registro presupuestal de plazas eventuales para operativos de campo autorizadas en el PTA.	7.1 Verifica suficiencia presupuestal. ¿Suficiencia presupuestal? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 7.3. 7.2 Se notifica a la Unidad Administrativa la no suficiencia presupuestal 7.3 En su caso, turna a la Jefatura de Departamento de Presupuesto para su registro presupuestal.	Subdirector de Programación y Presupuesto
8. Registra y da seguimiento presupuestal a las plazas	8.1 Recibe formatos de Justificación técnico-funcional validado. 8.2 Asigna clave presupuestal.	Jefe de Presupuesto



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA
OPERATIVOS EN CAMPO**

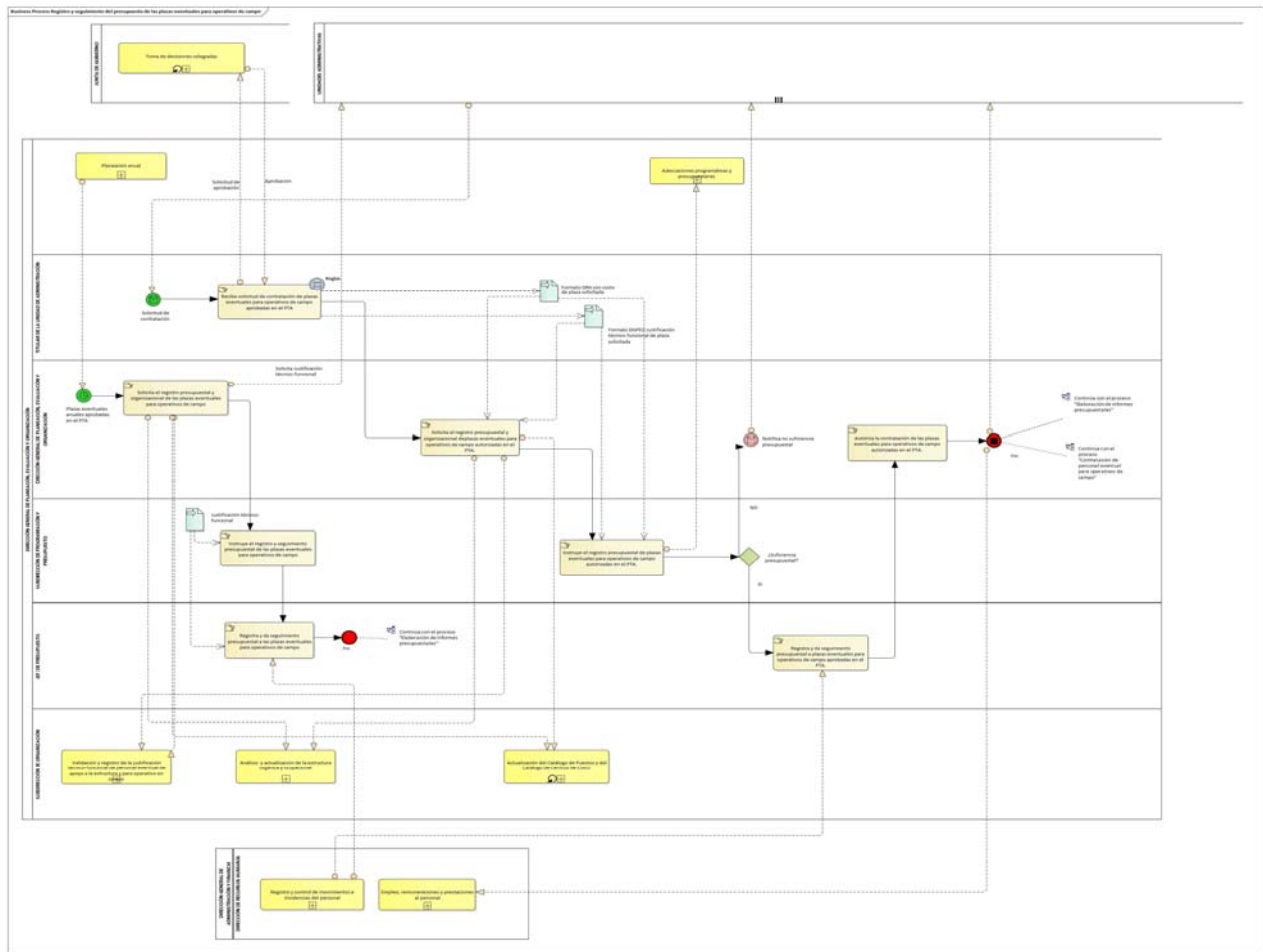
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
eventuales de apoyo a la estructura aprobadas en el PTA	<p>8.3 Registra.</p> <p>8.4 Da seguimiento.</p> <p>8.5 Elabora reportes bimensuales sobre ocupación de plazas y economías.</p>	
<p>9. Autoriza la contratación de las plazas eventuales de apoyo a la estructura, adicionales a las autorizadas en el PTA</p>	<p>9.1 Recibe notificación de registro presupuestal.</p> <p>9.2 Comunica a la DGAF para proceder a la contratación.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>

1. Diagrama de Flujo ¹

Registro y seguimiento al presupuesto de plazas eventuales para operativos en campo



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA
OPERATIVOS EN CAMPO

Código:

Revisión: 00

2. Anexos

- Justificación Técnico-Funcional



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
ANEXO DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICO – FUNCIONAL DE PLAZAS EVENTUALES
PARA OPERATIVOS DE CAMPO ¹¹

DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:

Tramo de Adscripción (Unidad - Dirección General)						
Clave de Centro de Costos						
Categoría			Grado y Nivel			
Claves presupuestales <small>Corresponde a los códigos para registrar el presupuesto requerido para su financiamiento.</small>						
Perfil Requerido (Deberá estar alineado al perfil establecido para las plazas de estructura)						
NIVEL ACADÉMICO	Doctorado	Maestría	Licenciatura	Preparatoria	Secundaria	Otro
GRADO DE AVANCE	Titulado		Concluido		Trunco	
CARRERA(S)						
EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo de años)						
REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimiento y experiencia en:					

NUMERO DE PLAZAS SOLICITADAS:

PERIODO DE CONTRATACIÓN:

Del	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DE LA CATEGORIA SOLICITADA:

--



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO
AL PRESUPUESTO DE PLAZAS EVENTUALES PARA
OPERATIVOS EN CAMPO**

Código:

Revisión: 00

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

--

DIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE	TITULAR DE LA UNIDAD QUE AUTORIZA


REVISY Y REGISTRA	AUTORIZA
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización	Titular de la Unidad de Administración

/1 Deberá anexarse a la Solicitud de Contratación, debidamente requisitado por la Dirección General y Unidad solicitantes, así como por la DGPEO, en dos tantos originales. La autorización del Titular de la Unidad de Administración será obtenida por la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Regular las erogaciones para el gasto de inversión, a fin de adquirir los bienes muebles requeridos para el desarrollo de proyectos y actividades institucionales y fortalecer la infraestructura institucional.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28-01-2014 Última reforma D.O.F. 09-07-2017	Apartados E Adecuaciones Presupuestaria, H Programa de Inversión
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numerales 1 y 4, 2.6.1 numerales 2,3 y 6
Clasificador por Objeto del Gasto D.O.F 28-12-2010 Última reforma D.O.F. 27-06-2017	Relación de capítulos conceptos partidas genéricas y específicas del Capítulo 5000 Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los criterios para la ejecución del gasto se darán a conocer mediante comunicado del Titular de la Unidad de Administración a principios de cada ejercicio fiscal.
2. Los programas y proyectos de inversión institucionales deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno.
3. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización será la encargada de concentrar las solicitudes en el estudio de factibilidad.
4. La Dirección General de Administración y Finanzas será la encargada de consolidar el ejercicio de los recursos de su competencia.
5. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos será la encargada del ejercicio de los recursos de su competencia.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita la integración del Programa de Inversión	<p>1.1 Solicita integrar y analizar las solicitudes presupuestales de las unidades administrativas para la adquisición de bienes muebles derivadas del PTA aprobado.</p> <p>1.2 Turna a la Subdirector de Programación y Presupuesto</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
2. Instruye el análisis de los requerimientos presupuestales	<p>2.1 Solicita la revisión de la información presupuestal contenida en el SIPCO correspondiente al capítulo 5000 y los bienes considerados en la misma.</p> <p>2.2 Turna a la Jefatura de Presupuesto.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
3. Integra y concilia los recursos aprobados con los bienes requeridos por las unidades administrativas	<p>3.1 Integra los requerimientos de bienes de las unidades administrativas.</p> <p>3.2 Analiza los requerimientos presupuestales aprobados a cada área.</p> <p>3.3 Envía los requerimientos ya integrados y conciliados a la Subdirección de Programación y Presupuesto.</p>	Jefe de Presupuesto
4. Revisa la conciliación realizada	<p>4.1 Revisa la conciliación de recursos aprobados con los bienes requeridos por las unidades administrativas.</p> <p>4.2 Envía los requerimientos ya integrados y conciliados al Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
5. Solicita la integración del estudio costo-beneficio (Ficha Técnica)	<p>5.1 Revisa la conciliación de recursos aprobados con los bienes requeridos por las unidades administrativas.</p> <p>5.2 Remite conciliación y solicita la integración del estudio costo-beneficio (Ficha Técnica) a las unidades administrativas.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Recibe estudio costo-beneficio (Ficha Técnica)	6.1 Recibe estudio costo-beneficio (Ficha Técnica). 6.2 Turna a la Subdirector de Programación y Presupuesto	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
7. Instruye analizar la información e integrar el Programa de Inversión	7.1 Solicita analizar el estudio costo-beneficio e integrar el Programa de Inversión. 7.2 Turna a la Jefe de Presupuesto.	Subdirector de Programación y Presupuesto
8. Analiza el estudio costo-beneficio e integra la propuesta de Programa de Inversión	8.1 Analiza los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica. 8.2 Analiza el estudio de costo-beneficio. 8.3 Desarrolla los componentes del Programa de Inversión 8.4 Envía a la Subdirector de Programación y Presupuesto.	Jefe de Presupuesto
9. Revisa la propuesta de Programa Anual de Inversión.	9.1 Verifica los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes. 9.2 Envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización	Subdirector de Programación y Presupuesto
10. Valida la propuesta de Programa de Inversión	10.1 Verifica los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes. 10.2 Envía al Titular de la Unidad de Administración.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
11. Da visto bueno a la propuesta de Programa de Inversión y somete a aprobación de la Junta de Gobierno	11.1 Verifica los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes. 11.2 Somete a aprobación de la Junta de Gobierno.	Titular de la Unidad de Administración

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
12. Solicita la elaboración del Oficio de Liberación de Inversión (OLI)	<p>12.1 Solicita de elaboración del Oficio de Liberación de Inversión.</p> <p>12.2 Turna al Subdirector de Programación y Presupuesto.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
13. Instruye la elaboración de la propuesta de Oficio de Liberación de Inversión	<p>13.1 Solicita de elaboración del Oficio de Liberación de Inversión.</p> <p>13.2 Turna a la Jefe de Presupuesto.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
14. Integra la propuesta de Oficio de Liberación de Inversión	<p>14.1 Clasifica por objeto de gasto y concepto.</p> <p>14.2 Asocia a claves programático presupuestales.</p> <p>14.3 Envía al Subdirector de Programación y Presupuesto.</p>	Jefe de Presupuesto
15. Revisar la propuesta de Oficio de Liberación de Inversión	<p>15.1 Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes de la Ficha Técnica. ▪ La clasificación por objeto de gasto y concepto. ▪ Las claves programático presupuestales asociadas. <p>15.2 Envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
16. Valida la propuesta de Oficio de Liberación de Inversión	<p>16.1 Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes de la Ficha Técnica. ▪ La clasificación por objeto de gasto y concepto. ▪ Las claves programático presupuestales asociadas. <p>16.2 Envía al Titular de la Unidad de Administración para firma.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización




PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
17. Suscribe el Oficio de Liberación de Inversión	<p>17.1 Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Los requerimientos por monto, localización geográfica y alineación estratégica, así como el desarrollo de los componentes de la Ficha Técnica.▪ La clasificación por objeto de gasto y concepto.▪ Las claves programático presupuestales asociadas. <p>17.2 Suscribe el Oficio de Liberación de Inversión.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de Unidad de Administración

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, de las distintas clasificaciones y grados de desagregación, para aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de los proyectos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numerales 1 y 4, 2.6.1 numerales 2, 3 y 6

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

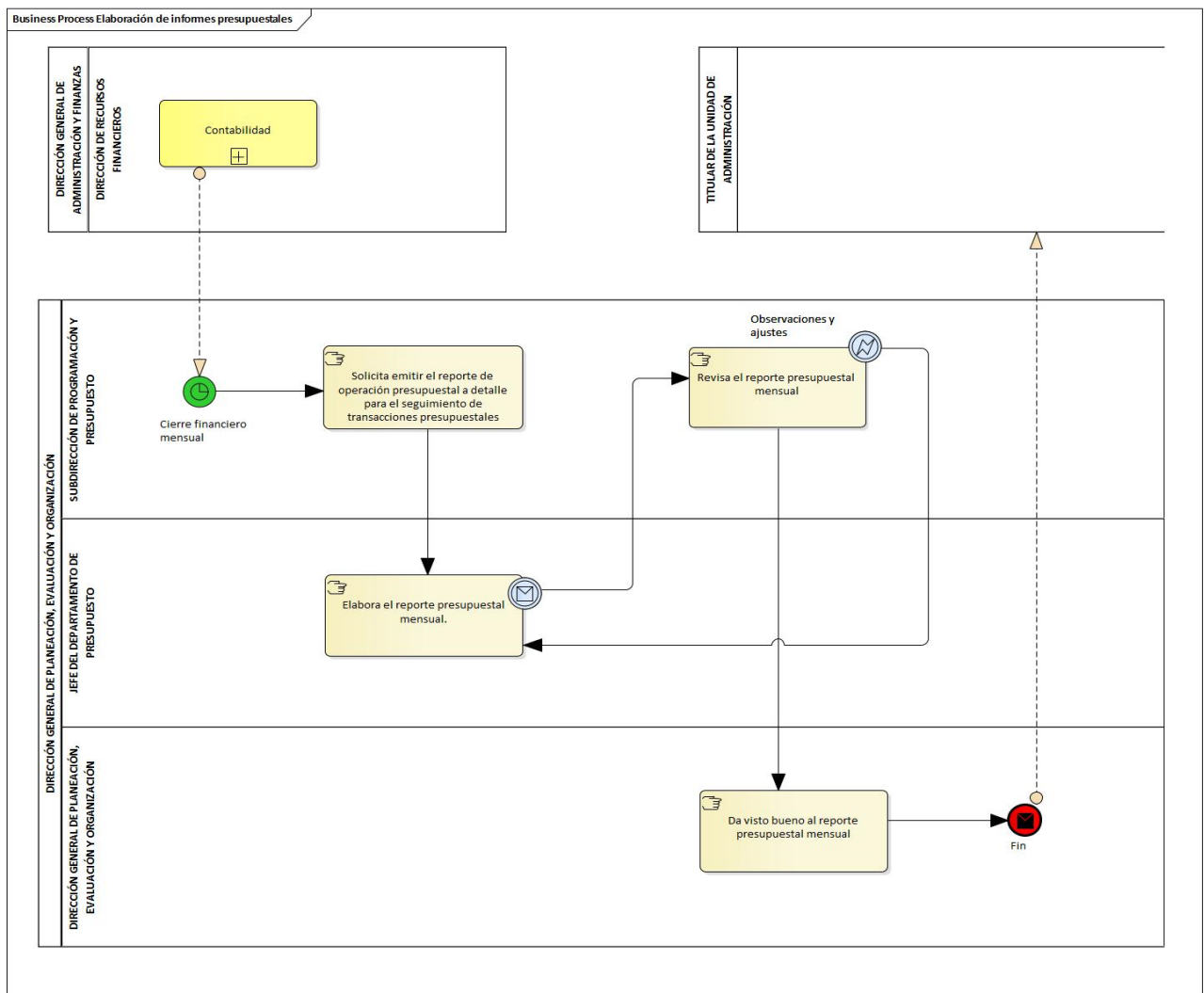
1. Los reportes presupuestales se emitirán de manera mensual, semestral y anual, o a solicitud expresa de las unidades administrativas del Instituto.
2. Los reportes presupuestales incluirán todos los movimientos realizados en plazas eventuales de apoyo a la estructura y para operativos de campo.
3. Los reportes presupuestales incluirán todos los movimientos generados por los proyectos de inversión institucionales.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita emitir el reporte de operación presupuestal a detalle para el seguimiento de transacciones presupuestales	<p>1.1 Solicita se sistematice la información presupuestal al cierre mensual y elabore el reporte correspondiente.</p> <p>1.2 Turna a la Jefe de Programación</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
2. Elabora el reporte presupuestal mensual.	<p>2.1 Descarga de la información del SIF sobre todas las transacciones presupuestales.</p> <p>2.2 Integra el reporte detallado.</p> <p>2.3 Elabora reporte presupuestal por unidad responsable, centro de costo, capítulo y objeto de gasto.</p>	Jefe de Programación
3. Revisa el reporte presupuestal mensual	<p>3.1 Analiza el reporte presupuestal.</p> <p>3.2 Envía al Director General de Planeación, Evaluación y Organización el reporte presupuestal para la toma de decisiones.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
4. Da visto bueno al reporte presupuestal mensual	<p>4.1 Analiza el reporte presupuestal.</p> <p>4.2 Envía al Titular de la Unidad de Administración el reporte presupuestal para la toma de decisiones.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Elaboración de Informes Presupuestales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO EN EL
MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
(MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO
PÚBLICO



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO EN EL MÓDULO
DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Código:


Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas, económicas y a los calendarios de presupuesto de los programas presupuestarios e informarlas a la SHCP.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 60
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79 Fracciones I y VI, 80 Fracciones II, III y X
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28-01-2014 Última reforma D.O.F. 09-07-2017	Apartados E Adecuaciones Presupuestaria
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numerales 1 y 4, 2.6.1 numerales 2, 3 y 6

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El registro de las modificaciones al presupuesto en el Módulo de Adecuaciones Presupuestaria el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se realizará de manera semestral.
2. El registro de las modificaciones al presupuesto se realizará identificando los siguientes rubros:
 - ✓ Servicios Personales plazas de estructura.
 - ✓ Servicios Personales plazas eventuales.
 - ✓ Gastos de Operación.
 - ✓ Subsidios y otros apoyos.
 - ✓ Programa de Inversión.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la preparación del reporte de adecuaciones presupuestarias a registrar en el MAP de la SHCP	1.1 Instruye la integración del reporte y el registro de las adecuaciones al presupuesto en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP. 1.2 Turna a la Director de Planeación y Presupuesto.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
2. Solicita el reporte de adecuaciones presupuestarias a registrar en el MAP de la SHCP	2.1 Solicita la integración de las adecuaciones al presupuesto registradas en el SIF para registrar las modificaciones ante la SHCP. 2.2 Turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	Director de Planeación y Presupuesto
3. Coordina la integración del reporte informativo de adecuaciones al presupuesto	3.1 Instruye la elaboración del reporte de adecuaciones internas registradas en el SIF al periodo establecido por capítulo, partida unidad Responsable y calendario. 3.2 Turna a la Jefe de Presupuesto.	Subdirector de Programación y Presupuesto
4. Elabora reporte de adecuaciones presupuestarias internas	4.1 Elabora el reporte de adecuaciones internas registradas en el SIF al periodo establecido, por capítulo, partida unidad responsable y calendario. 4.2 Envía a la Subdirector de Programación y Presupuesto.	Jefe de Presupuesto
5. Determina las adecuaciones a registrar en el MAP	5.1 Recibe el reporte de adecuaciones internas registradas en el SIF. 5.2 Analiza y concilia movimientos previos y determina las adecuaciones a informar en el MAP. 5.3 Dictamina las adecuaciones a registrar en el MAP. 5.4 En su caso, solicita a la SHCP la apertura de claves para registro de partidas de gasto no incorporadas en el presupuesto del INEE registrado en el MAP.	Subdirector de Programación y Presupuesto



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

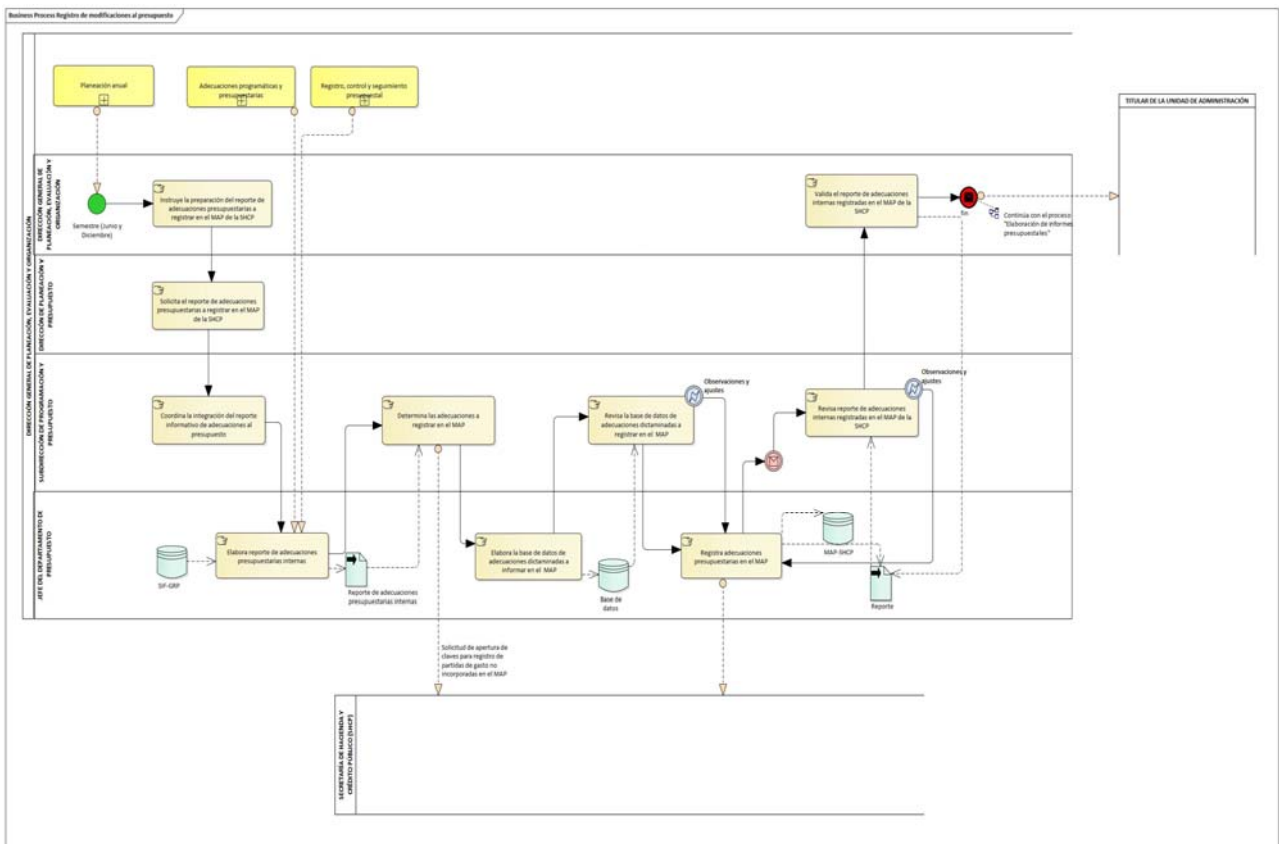
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.5 Instruye la elaboración de la base de datos de adecuaciones dictaminadas a informar en el MAP.</p> <p>5.6 Remite a la Jefe de Presupuesto</p>	
<p>6. Elabora la base de datos de adecuaciones dictaminadas a informar en el MAP</p>	<p>6.1 Elabora la base de datos de adecuaciones dictaminadas a informar en el MAP.</p> <p>6.2 Remite a la Subdirector de Programación y Presupuesto.</p>	Jefe de Presupuesto
<p>7. Revisa la base de datos de adecuaciones dictaminadas a registrar en el MAP</p>	<p>7.1 Elabora la base de datos de adecuaciones dictaminadas a informar.</p> <p>7.2 Instruye el registro de adecuaciones y la elaboración de reportes sobre las modificaciones al presupuesto, al periodo establecido, por capítulo, partida, unidad responsable informadas en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.</p> <p>7.3 Remite a la Jefe de Presupuesto.</p>	Subdirector de Programación y Presupuesto
<p>8. Registra adecuaciones presupuestarias en el MAP</p>	<p>8.1 Descarga de plantilla para registrar las modificaciones en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.</p> <p>8.2 Registra las modificaciones en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP y solicitud de aprobación de las mismas.</p> <p>8.3 Integra el reporte de adecuaciones internas registradas en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP al periodo establecido, por capítulo, partida, unidad responsable.</p> <p>8.4 Envía reporte al Subdirector de Programación y Presupuesto.</p>	Jefe de Presupuesto

5. Diagrama de Flujo ¹

Registro de modificaciones al Presupuesto



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>Código:</p>
		<p>Revisión: 00</p>


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APOYO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS


	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APOYO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que emita la Junta de Gobierno y ofrecer apoyo técnico para su actualización.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1 , artículos 14, 16, 17 18 y 19

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APOYO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Será responsabilidad de la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión, a través de la Subdirección de Organización integrar y emitir una propuesta de disposición administrativa a las unidades administrativas previa justificación las cuales deberán cumplir con el objeto, propósito, objetivo y alcance de las disposiciones.
2. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización definirá el instrumento a través del cual realizará el registro de las disposiciones administrativas.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de las unidades administrativas o, en su caso, del OIC.	<p>1.1 Recibe la solicitud de las unidades administrativas o, en su caso, del OIC y el proyecto de disposición normativa e emitir.</p> <p>1.2 Turna a la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
2. Registra la solicitud.	<p>2.1 Registra la solicitud de las unidades administrativas o, en su caso, del OIC y el proyecto de disposición normativa a emitir.</p> <p>2.2 Turna a la Subdirección de Organización para su atención.</p>	Director de Organización y Mejora de la Gestión
3. Revisa la solicitud de elaboración o actualización de disposiciones normativas.	<p>3.1 Recibe y verifica solicitud.</p> <p>3.2 Establece comunicación con la unidad administrativa involucrada y, en su caso, con el OIC solicitando se designe a un Enlace responsable para realizar los trabajos.</p> <p>3.3 Instruye el análisis al Jefe de Departamento de Manuales Administrativos.</p>	Subdirector de Organización
4. Análisis la solicitud y propuesta de disposición normativa.	<p>4.1 Recibe y analiza la solicitud.</p> <p>4.2 Identifica disposiciones antecedentes.</p> <p>4.3 Determina el fundamento organizacional.</p> <p>4.4 Elabora cuadro comparativo para identificar ajustes realizados.</p> <p>4.5 Establece contacto con el enlace designado a fin de verificar la necesidad que pretende atender la disposición normativa a emitir y su objeto, propósito, objetivo y alcance de las disposiciones, estableciendo en su caso, mesas de trabajo.</p>	Jefe de Depto. de Manuales Administrativos



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APOYO
TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

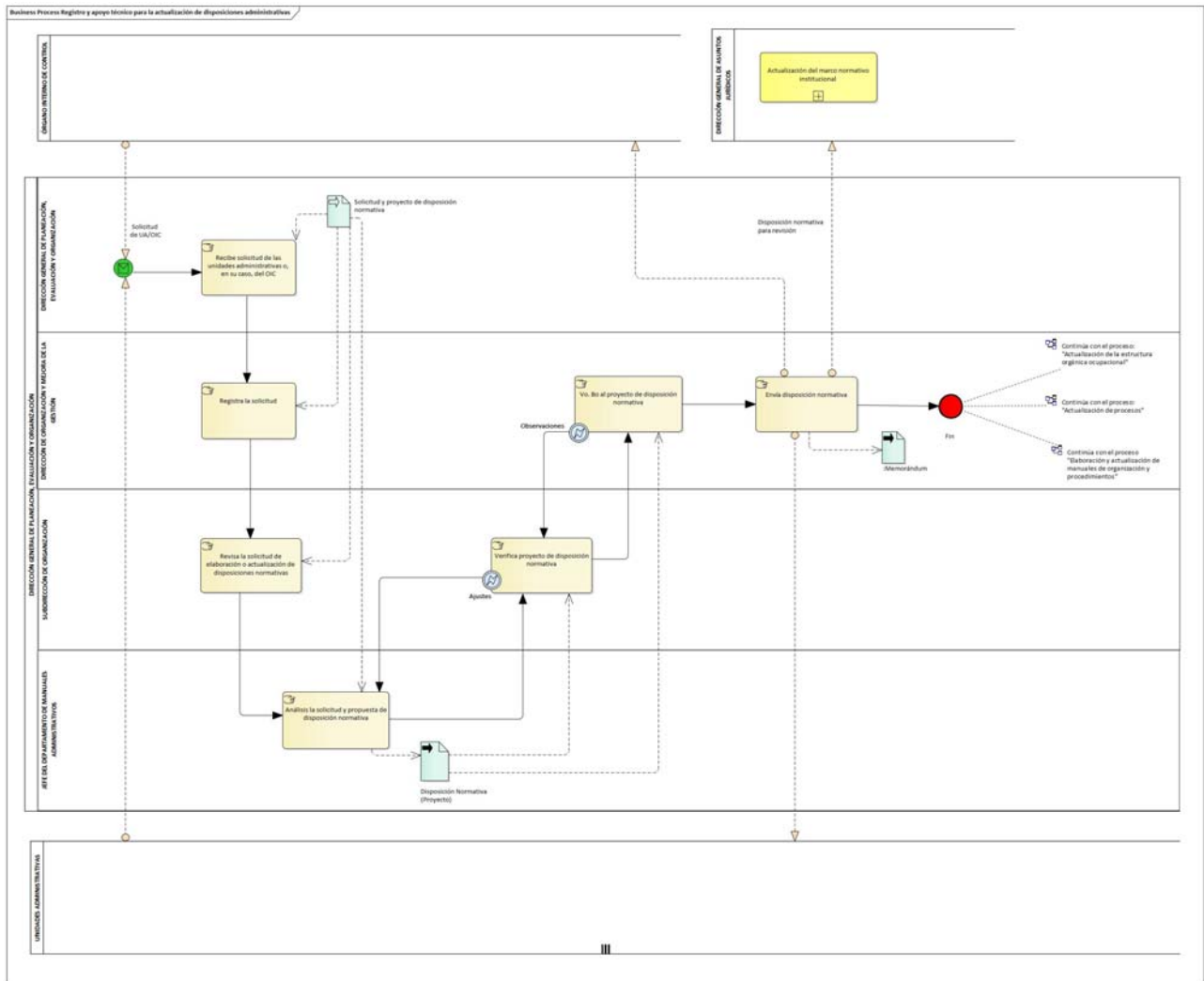
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.6 Integra versión revisada de la disposición normativa.</p> <p>4.7 Envía a la Subdirección de Organización para su verificación.</p>	
<p>5. Verifica proyecto de disposición normativa.</p>	<p>5.1 Recibe proyecto de disposición normativa.</p> <p>5.2 Valida que el proyecto cumpla con los criterios establecidos.</p> <p>5.3 Envía para Vo. Bo. de la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión.</p>	<p>Subdirector de Organización</p>
<p>6. Vo. Bo al proyecto de disposición normativa.</p>	<p>6.1 Recibe proyecto de disposición normativa verificado.</p> <p>6.2 Emite vo. bo. al proyecto y envía para su autorización a la DGPEO.</p>	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p>
<p>7. Envía disposición normativa.</p>	<p>7.1 Asigna código de documento normativo correspondiente.</p> <p>7.2 Notifica a la unidad administrativa y, en su caso, al OIC.</p> <p>7.3 Envía mediante memorándum a la unidad administrativa y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para sus comentarios o, en su caso, presentación a Junta de Gobierno para su autorización.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p>

5. Diagrama de Flujo¹

Disposiciones Administrativas



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y APOYO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PLAZA- PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Verificar y validar la clave de centro de costo asignada en el formato de justificación técnico-funcional de plazas-puesto eventuales de apoyo a la estructura para su contratación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1 , artículos 14, 16, 17 18 y 19
Lineamientos para la Selección de Personal Eventual en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca: 29-01-2015	Aplica todo el documento
Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-02-2018	Apartado Servicios personales
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F 28-01-2014	Artículo 48
Metodología para la descripción, perfil y valuación de puestos Autorizado 29 julio de 2016	Aplica todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PLAZA- PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Serán aprobadas las plazas eventuales por la Junta de Gobierno en el marco del PTA.
2. Sólo podrán considerarse plazas vigentes en el ejercicio fiscal anterior, respetando los niveles y categorías autorizados a la fecha por la Junta de Gobierno.
3. En el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, las plazas de nueva creación que se desee adicionar deberán ser autorizadas de manera expresa por la Junta de Gobierno, previa opinión técnica de la Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.
4. Las unidades administrativas determinarán la vigencia de las plazas, ya que en caso de que se requiera una ampliación durante el ejercicio presupuestal vigente, se deberá obtener la aprobación de la Junta de Gobierno.
5. Se presupuestarán en el Capítulo 3000, partida 33602 "Otros servicios comerciales".



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PLAZA-
PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

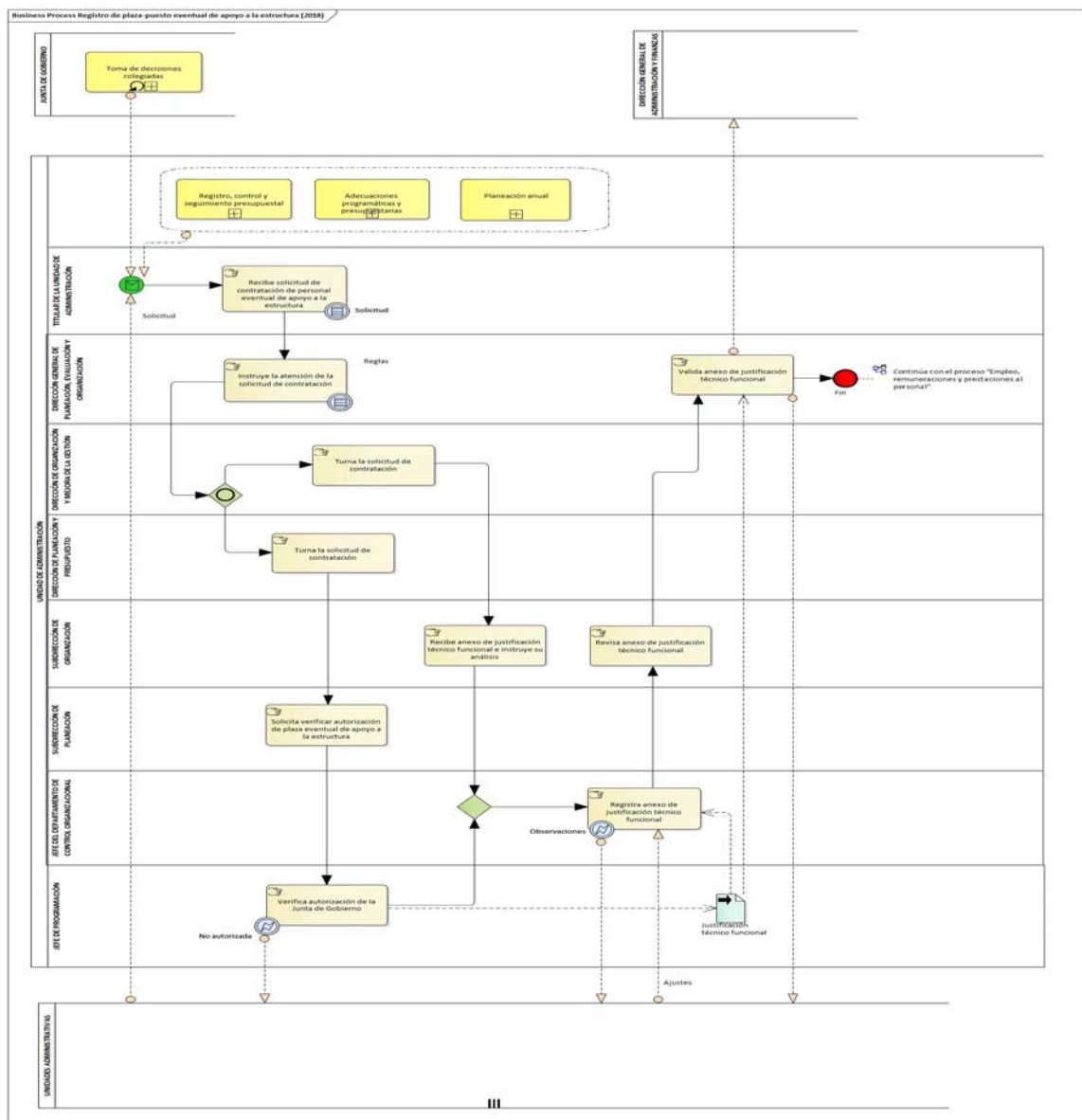
4. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de contratación de personal eventual de apoyo a la estructura	1.1 Recibe solicitud. 1.2 Turna solicitud para atención.	Titular de la Unidad de Administración
2. Instruye la atención de la solicitud de contratación	2.1 Recibe solicitud de contratación. 2.2 Revisa solicitud de contratación. 2.3 Turna solicitud para su atención.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
3. Turna la solicitud de contratación	3.1 Recibe instrucción para atención. 3.2 Recibe solicitud de contratación. 3.3 Revisa ámbito de competencia. 3.4 Turna para su atención.	Director de Organización y Mejora de la Gestión
4. Recibe anexo de justificación técnico funcional e instruye su análisis.	4.1 Recibe instrucción para atención. 4.2 Recibe solicitud de modificación. 4.3 Revisa ámbito de competencia y documentación soporte. 4.4 Solicita dictamen presupuestal. 4.5 Turna para su atención al Jefe del Departamento de Control Organizacional.	Subdirector de Organización
5. Turna la solicitud de contratación.	5.1 Recibe instrucción para atención. 5.2 Recibe solicitud de contratación. 5.3 Revisa ámbito de competencia. 5.4 Turna para su atención al Subdirector de Planeación.	Director de Planeación y Presupuesto

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Solicita verificar autorización de plaza eventual de apoyo a la estructura	6.1 Recibe instrucción para atención. 6.2 Recibe solicitud de contratación. 6.3 Envía solicitud de contratación al jefe de departamento. 6.4 Instruye al Jefe de Programación verificar la autorización de contratación.	Subdirector de Planeación
7. Verifica autorización de la Junta de Gobierno	7.1 Recibe solicitud de contratación. 7.2 Verifica autorización de contratación. 7.3 Informa al subdirector la autorización de la contratación.	Jefe de Programación
8. Registra anexo de justificación técnico funcional	8.1 Recibe anexo de justificación técnico-funcional. 8.2 Analiza anexo de justificación técnico-funcional. 8.3 Incorpora información enviada por el jefe de programación. 8.4 Registra el anexo. 8.5 Envía anexo de justificación técnico-funcional para su validación.	Jefe del Departamento de Control Organizacional
9. Revisa anexo de justificación técnico funcional	9.1 Recibe anexo técnico funcional impreso y firmado por el área solicitante. 9.2 Presenta a la DGPEO para recabar firma.	Subdirector de Organización
10. Valida anexo de justificación técnico funcional	10.1 Recibe anexo de justificación técnico funcional impreso y firmado por el área requirente. 10.2 Autoriza el anexo de justificación técnico-funcional. 10.3 Envía anexo de justificación técnico funcional a la DGAF.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo¹

Registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la Estructura



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PLAZA- PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL



**PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE
MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
OCUPACIONAL**

Código:


Revisión: 00

1. Objetivo

Dictaminar y registrar las modificaciones de la estructura orgánica-ocupacional del Instituto (adecuación de funciones, creación, cancelación, fusión, transferencia, cambio de adscripción o línea de mando, cambio de denominación, renivelación, conversión de unidades administrativas y puestos-plaza de personal de mando, operativo y de enlace), así como verificar y registrar la clave de centro de costo asignada en el formato de justificación técnico-funcional de plazas-puesto eventuales de apoyo a la estructura, a fin de garantizar congruencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y eficiencia institucional.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1, artículos 14, 16, 17 18 y 19
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente	Artículo 10
Lineamientos para la autorización de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del INEE Normateca: 03-03-2014	Aplica todo el documento
Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-02-2018	Apartado Servicios personales, numeral 3
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F 28-01-2014	Artículo 48

	PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

-Las plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura:

1. Se presupuestan en el Capítulo 3000, partida 33602 “Otros servicios comerciales”.
2. Son aprobadas por la Junta de Gobierno en el marco del PTA.
3. Sólo podrán considerarse plazas vigentes en el ejercicio fiscal anterior, respetando los niveles y categorías autorizados a la fecha por la Junta de Gobierno.
4. En el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, las plazas de nueva creación que se desee adicionar deberán ser autorizadas de manera expresa por la Junta de Gobierno, previo dictamen organizacional de la Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.
5. Será necesario determinar con precisión la vigencia de las plazas, ya que en caso de que se requiera ampliar dicha vigencia durante el ejercicio presupuestal vigente, se deberá obtener la aprobación de la Junta de Gobierno.
6. Se considerará modificación de la estructura orgánica a cualquier movimiento que se realice a los puestos que conforman la estructura orgánica básica y no básica del Instituto.

-La modificación de la estructura orgánico ocupacional se apegará a lo siguiente:


7. Los criterios técnicos:

De congruencia institucional:

- a) La alineación de las estructuras orgánicas-ocupacionales, con:
 - El Estatuto Orgánico;
 - El Programa Estratégico de Desarrollo Institucional;
 - El marco jurídico que les resulta aplicable,
 - La misión y objetivos institucionales, y
 - Los procesos institucionales responsabilidad de cada unidad administrativa.
- b) La no duplicidad de funciones;

De dimensión y operación organizacional:

- a) Atender los criterios de diferenciación horizontal y vertical, así como de integración de funciones de las unidades administrativas, y
- b) Ajustar y racionalizar las estructuras;

	PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL	Código:
		Revisión: 00

De diseño de puestos-plaza:

- a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
- b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con el objetivo de la unidad administrativa a la que se adscriban, y
- c) Se describan, perfilen y valúen.

De adecuación o modificación organizacional:

- a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
- b) Proponer la creación de puestos-plaza en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
- c) Proponer, cuando no implique cambio de grupo o grado, la modificación en un sólo nivel;
- d) En el caso de la transformación de puestos-plaza de carácter eventual a plazas de estructura, privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.

De política organizacional:

- a) Observar en el diseño de modificación de puestos-plaza, que éstos no cambien más de un grupo;
- b) Guardar entre puestos-plaza una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;
- c) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de puestos de libre designación;
- d) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

8. Las plazas resultantes de la acción de conversión o fusión de plazas que impliquen la afectación de la estructura orgánica básica, cuyo origen sea la modificación del Estatuto Orgánico, quedarán disponibles a partir de la publicación de la modificación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación.
9. El diseño, creación y modificación de la estructura orgánica-ocupacional del Instituto implica llevar a cabo dos tipos de movimientos:
 - Sin impacto presupuestario. - Cuando generen movimientos compensados que no modifican el costo de la estructura orgánico ocupacional autorizada. Se trata de adecuación de funciones, cambio de denominación, cambio de línea de mando y transferencia.
 - Con impacto presupuestario. - Cuando generen movimientos que modifican el costo de la estructura orgánico ocupacional autorizada. Se refieren a creación, cancelación, fusión, renivelación, transferencia, y conversión;
10. La solicitud de modificación de la estructura orgánica-ocupacional del Instituto, será presentada por los Titulares y Coordinadores de las unidades administrativas ante el Titular de la Unidad de Administración.

11. Dicha solicitud deberá atender necesidades de mejora de los procesos que requieran desarrollar las unidades administrativas para cumplir los objetivos estratégicos del Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
12. Las modificaciones que se autoricen y registren deberán realizarse mediante movimientos compensados que no incrementen el presupuesto para servicios personales y sujetarse al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.
13. Las unidades administrativas solicitantes deberán considerar que los movimientos que propongan no deben generar desequilibrios en términos de peso funcional, responsabilidades asignadas, cadena de mando, tramo de control, distribución de cargas de trabajo, así como de su presupuesto autorizado.
14. Las plazas operativas y de enlace que se cancelen, reubiquen o traspasen, no afecten el ejercicio de las atribuciones ni el desarrollo de las funciones que por disposiciones de la Ley o del Estatuto Orgánico les competan.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura (2018).	1.1 Recibe solicitud de contratación de personal eventual de apoyo a la estructura <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud. ▪ Turna solicitud para atención. 	Titular de la Unidad de Administración
	1.2 Instruye la atención de la solicitud de contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Revisa solicitud de contratación. ▪ Turna solicitud para su atención. 	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	1.3 Turna la solicitud de contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Revisa ámbito de competencia. ▪ Turna para su atención. 	Director de Organización y Mejora de la Gestión
	1.4 Turna la solicitud de contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Revisa ámbito de competencia. ▪ Turna para su atención. 	Director de Planeación y Presupuesto
	1.5 Recibe anexo de justificación técnico funcional e instruye su análisis <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe Anexo de justificación técnico-funcional. ▪ Solicita verificar y analizar el anexo de justificación técnico-funcional ▪ Envía anexo de justificación técnico-funcional al jefe de departamento. 	Subdirector de Organización
	1.6 Solicita verificar autorización de plaza eventual de apoyo a la estructura <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. 	Subdirector de Planeación

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Envía solicitud de contratación al jefe de departamento. ▪ Instruye verificar la autorización de contratación. <p>1.7 Verifica autorización de la Junta de Gobierno</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Verifica autorización de contratación. ▪ Informa al subdirector la autorización de la contratación. <p>1.8 Registra anexo de justificación técnico funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anexo de justificación técnico-funcional. ▪ Analiza anexo de justificación técnico-funcional. ▪ Incorpora información enviada por el jefe de programación. ▪ Registra el anexo. ▪ Envía anexo de justificación técnico-funcional para su validación. <p>1.9 Recibe anexo de justificación técnico funcional e instruye su análisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe Anexo de justificación técnico-funcional. ▪ Solicita verificar y analizar el anexo de justificación técnico-funcional ▪ Envía anexo de justificación técnico-funcional al jefe de departamento. <p>1.10 Revisa anexo de justificación técnico funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anexo técnico funcional impreso y firmado por el área solicitante. ▪ Presenta a la DGPEO para recabar firma. <p>1.11 Valida anexo de justificación técnico funcional</p>	<p>Jefe de Programación</p> <p>Jefe del Departamento de Control Organizacional</p> <p>Subdirector de Organización</p> <p>Subdirector de Organización</p> <p>Director General de Planeación,</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe anexo de justificación técnico funcional impreso y firmado por el área requirente. ▪ Autoriza el anexo de justificación técnico-funcional. ▪ Envía anexo de justificación técnico funcional a la DGAF. 	Evaluación y Organización
2. Dictaminación de modificaciones de la estructura orgánica y ocupacional	2.1 Recibe solicitud y justificación orgánico-funcional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de modificación a la estructura con la justificación correspondiente. ▪ Turna solicitud para su atención. 	Titular de la Unidad de Administración
	2.2 Instruye la atención a la solicitud de modificación de la estructura orgánico ocupacional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de modificación. ▪ Revisa solicitud de modificación. ▪ Turna solicitud para su atención. 	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	1.3 Turna para análisis de la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe solicitud de contratación. ▪ Revisa ámbito de competencia. ▪ Turna para su atención. 	Director de Organización y Mejora de la Gestión
	1.4 Turna y solicita dictamen presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para atención. ▪ Recibe solicitud de modificación. ▪ Revisa ámbito de competencia y documentación soporte. ▪ Solicita dictamen presupuestal. ▪ Turna para su atención. 	Subdirector de Organización
3. Análisis orgánico funcional	3.1 Recibe solicitud y justificación orgánico funcional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que la propuesta de estructura contenga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fundamento normativo. ○ Exposición de motivos 	Subdirector de Programación y Presupuesto

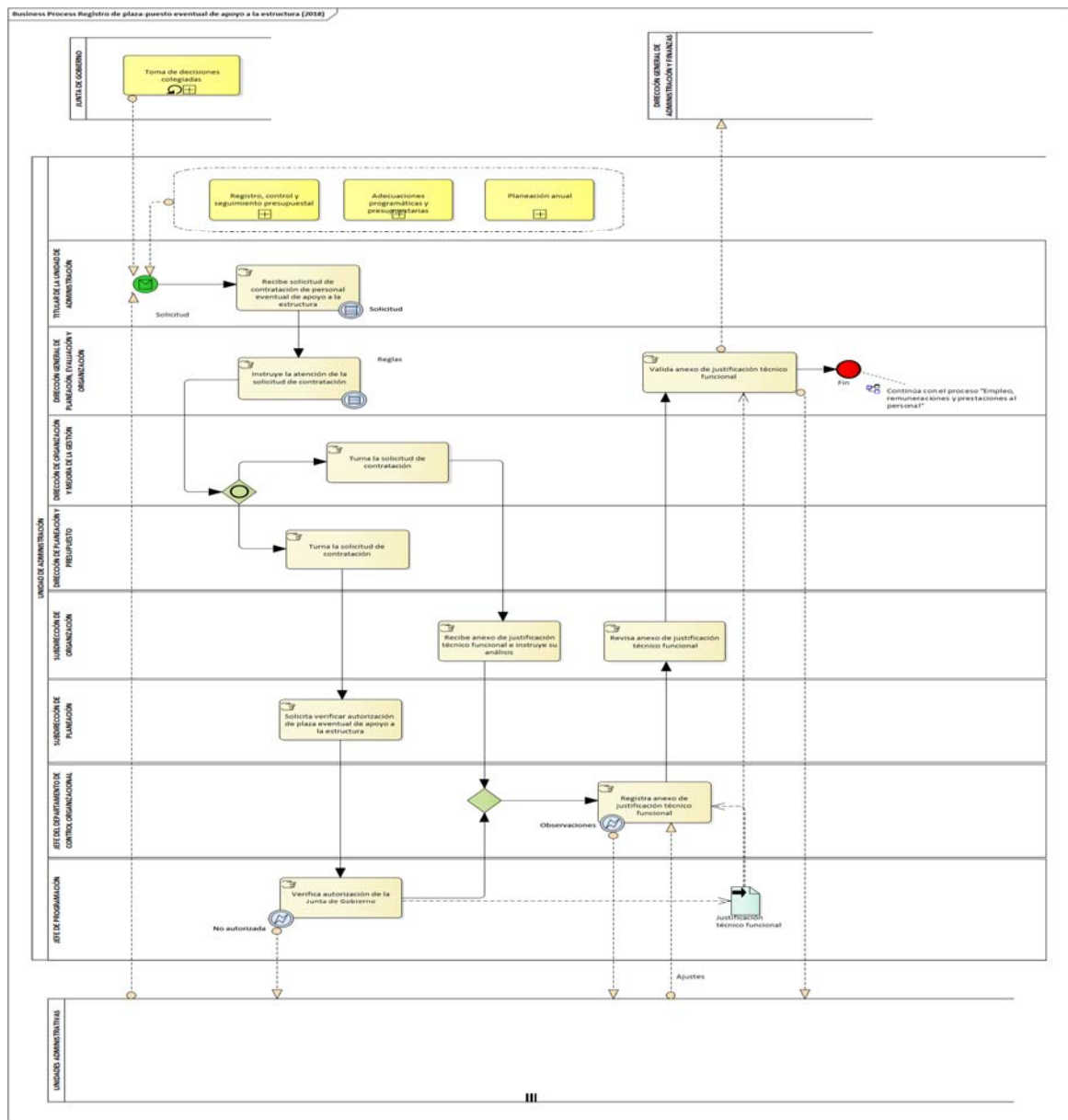
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Situación actual. ○ Situación propuesta. ○ Beneficios esperados. ○ Costos. <p>3.2 Revisa y concilia diagrama organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el diagrama de organización. ▪ Revisa el diagrama de puestos. ▪ Revisa la plantilla vigente. ▪ Concilia con propuesta de modificación de estructura. <p>3.3 Identifica movimiento(s) organizacional(es).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar el tipo de movimiento organizacional propuesto: <ul style="list-style-type: none"> a) Creación, b) Cancelación, c) Cambio de Adscripción o Reubicación, d) Conversión, e) Renivelación. f) Cambio de denominación, g) Transferencia h) Cambio de funciones <p>3.4 Verifica impacto presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el movimiento organizacional de la propuesta. ▪ Si el movimiento organizacional corresponde a: <ul style="list-style-type: none"> a) Creación b) Cancelación c) Conversión d) Renivelación e) Transferencia ▪ Determina la existencia de impacto presupuestal. <p>3.5 Verifica la alineación de funciones con las atribuciones de la unidad administrativa.</p>	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprueba que en la propuesta de modificación organizacional exista congruencia entre objetivos, base legal, programas, políticas y funciones. <p>3.6 Verifica la alineación de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar en la propuesta de modificación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Que las funciones de las áreas o puestos-plaza a modificar, apoyen en el logro de los objetivos del nivel jerárquico inmediato superior. ○ Que no haya duplicidad en las funciones con los niveles organizacionales o puestos-plaza existentes. ○ Que el nombre de las áreas o puestos-plaza sea congruente con la naturaleza de las actividades que desarrollarán. ○ Que la propuesta de actividades de las áreas o puestos- plaza a modificar no lleve implícita la desagregación o desintegración de los procesos de trabajo. ○ Que en la descripción de funciones y el nivel jerárquico asignado al área o puesto-plaza que se modifica, se mantenga la congruencia entre la autoridad y el grado de responsabilidad. ○ Que la descripción de funciones sea en una proporción de 80/20 privilegiando la función sustantiva. ○ Que la magnitud de las funciones sea acorde al nivel jerárquico. ○ Que en los movimientos de cancelación/creación siempre se indique qué puesto asumirá las funciones. ▪ Elabora matriz de alineación de funciones horizontal y vertical. 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>
<p>4. Elaboración de dictamen</p>	<p>4.1 Elabora propuesta de dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza propuesta de dictamen con base en el análisis orgánico funcional, considerando la metodología vigente para la modificación 	<p>Subdirector de Programación y Presupuesto</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>de estructura orgánico y ocupacional, con los apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Antecedentes ○ Consideraciones ○ Dictamen Técnico ○ Conclusiones <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía propuesta de dictamen y memorándum para revisión, a la Subdirección de Organización. <p>4.2 Revisa dictamen orgánico funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de dictamen y memorándum. ▪ Revisa propuesta de dictamen y firma. ▪ Envía propuesta a la dirección de área para su validación. <p>4.3 Valida dictamen orgánico funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de dictamen. ▪ Valida propuesta de dictamen y firma. ▪ Envía propuesta a la dirección general para su visto bueno. <p>4.4 Da visto bueno a dictamen organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de dictamen. ▪ Autoriza propuesta de dictamen y firma. ▪ recibe memorándum y rubrica. ▪ Envía dictamen orgánico funcional y memorándum al titular de la Unidad de Administración. <p>4.5 Envía dictamen orgánico funcional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe dictamen orgánico funcional de modificación de la estructura orgánica u ocupacional firmado por el área técnica. ▪ Revisa y firma memorándum para envío al área solicitante. ▪ Instruye su envío al área solicitante. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Organización</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p> <p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p> <p>Titular de la Unidad de Administrativas</p>

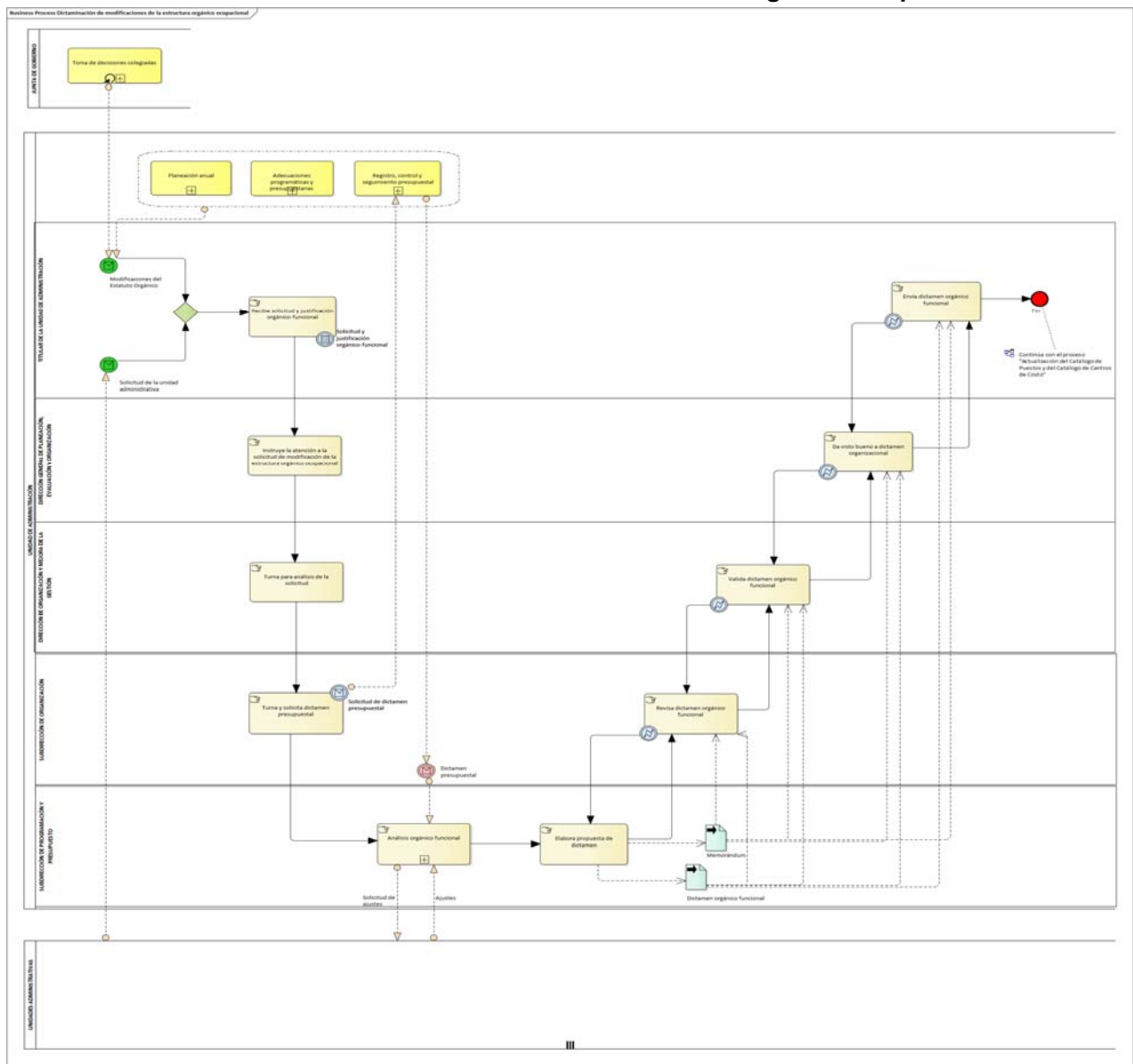
5. Diagrama de Flujo¹

Registro de plaza-puesto eventual de apoyo a la estructura (2018)

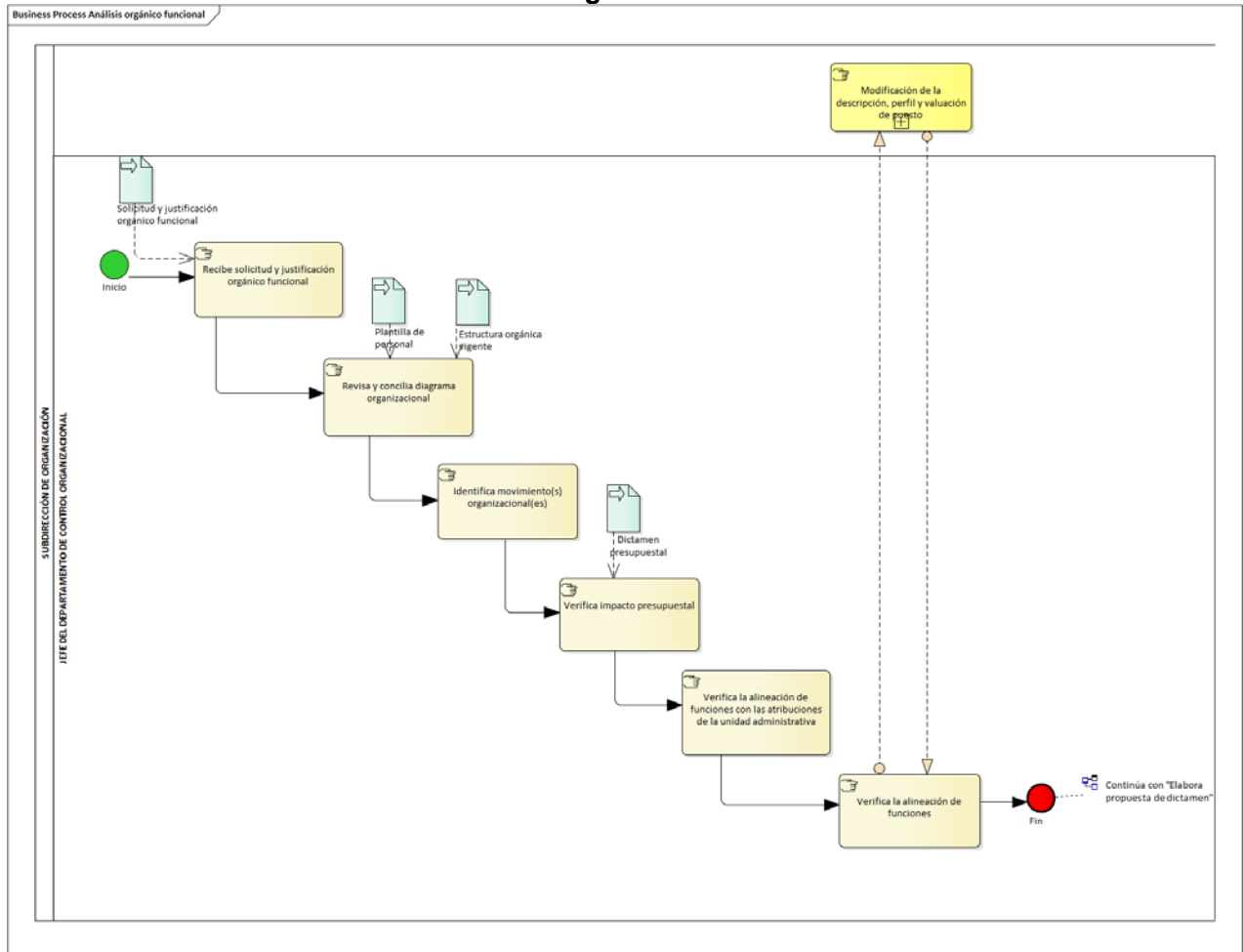



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Dictaminación de modificaciones de la estructura orgánico ocupacional



Análisis orgánico funcional



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Elaborar y actualizar la cédula que establece los elementos que ubican los puestos en la estructura del Instituto y los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocuparlos, para garantizar el cumplimiento de las funciones, programas y procesos de trabajo a su cargo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1, artículos 14, 16, 17 18 y 19
Metodología para la descripción, perfil y valuación de puestos Autorizado 29-07-2016	Aplica todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las solicitudes para la actualización de la descripción y perfil de puesto deberán presentarse por escrito a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.
2. La propuesta de descripción y perfil de puestos deberá contener todos los elementos establecidos en la normatividad vigente.
3. Únicamente será válida la descripción y perfil de puesto que cuente con el sello y las firmas que para tal fin determine la Dirección de Planeación, Evaluación y Organización, a través de la Subdirección de Organización.
4. La cédula de descripción y perfil de puestos se actualizará en los siguientes casos:
 - a. Modificación de la Ley del INEE y el Estatuto Orgánico
 - b. Modificación de estructura orgánica cuando se lleven a cabo, creación de plazas, cancelación de plazas, cambios de adscripción, transferencias, cambios de denominación, cambios de grupo y/o grado, modificación de objetivos y funciones del puesto.
5. Cuando la modificación de la cédula de descripción y perfil de puestos sea por motivos diferentes a los citados en la política anterior, deberán notificarlos por escrito a la DGPEO a fin de que ésta evalúe la pertinencia de la solicitud y la autorice.
6. La DGPEO será responsable de asesorar técnicamente sobre el llenado y elaboración de la descripción, así como de revisar, alinear, aprobar, actualizar el contenido del formato electrónico e impreso.
7. La DGPEO resguardará las cédulas de descripción y perfil de puestos originales, después de remitir el documento original a la DRH para la recopilación de firma del ocupante.
8. La Dirección de Recursos Humanos conservará copia fotostática de la cédula de descripción y perfil de puestos en el expediente de personal
9. La cédula de descripción y perfil de puestos será insumo para actualizar el Catálogo de puestos.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Presenta propuesta de modificación de la cédula de descripción y perfil de puesto.	<p>1.1 Consulta la metodología para la descripción, perfil y valuación de puestos.</p> <p>1.2 Elabora propuesta de modificación de cédula de descripción y perfil de puesto que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datos generales. – Objetivo general del puesto. – Descripción de funciones. – Relaciones del puesto. – Aspectos relevantes del puesto. – Competencias y cualidades. – Área de estudio. – Experiencia laboral. – Requerimientos generales del puesto. <p>1.3 Envía correo electrónico a la DGPEO, anexando la propuesta respectiva.</p>	Unidades administrativas
2. Instruye la revisión de la cédula de descripción, perfil y valuación de puesto.	<p>2.1 Recibe propuesta de cédula de descripción y perfil del puesto.</p> <p>2.2 Turna la propuesta de cédula de descripción y perfil del puesto a la Subdirección de Organización para su atención.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
3. Recibe y revisa el contenido de la propuesta.	<p>3.1 Recibe propuesta de cédula de descripción y perfil de puesto.</p> <p>3.2 Revisa de manera general el contenido de la propuesta.</p> <p>3.3 Turna solicitud al Jefe del Departamento de Control Organizacional.</p>	Subdirector de Organización
4. Verifica completez de la propuesta de cédulas de descripción	<p>4.1 Revisa que la propuesta de cédula de descripción y perfil contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Datos generales. – Objetivo general del puesto. – Descripción de funciones. – Relaciones del puesto. – Aspectos relevantes del puesto. 	Jefe del Depto. de Control Organizacional

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
y perfil de puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias. - Área de estudio. - Experiencia laboral. - Requerimientos generales del puesto. 	
<p>5. Analiza la alineación de la propuesta de funciones con las atribuciones de la unidad administrativa.</p>	<p>5.1 Comprueba que en la propuesta exista congruencia entre objetivos, base legal, programas, políticas y funciones.</p> <p>5.2 Analiza en la descripción del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las funciones de las áreas apoyen en el logro de los objetivos del nivel jerárquico inmediato superior. - Que no haya duplicidad en las funciones con los niveles organizacionales o puestos-plaza existentes. - Que el nombre de las áreas o puestos-plaza sea congruente con la naturaleza de las actividades que desarrollarán. - Que en la descripción de funciones y el nivel jerárquico asignado al área se mantenga la congruencia entre la autoridad y el grado de responsabilidad. - Que la descripción de funciones sea en una proporción de 80/20 privilegiando la función sustantiva. - Que la magnitud de las funciones sea acorde al nivel jerárquico. <p>5.3 Elabora matriz de alineación de funciones horizontal y vertical.</p> <p>5.4 Revisa en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Años de experiencia requeridos - Competencias - Grado académico - Área de estudio <p>5.5 Determina la versión final de la cédula de descripción y perfil de puesto.</p>	<p>Subdirector de Organización</p>
<p>6. Recibe versión final de la cédula</p>	<p>6.1 Recibe por correo electrónico la versión final de la cédula de descripción y perfil de puesto.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
de descripción y perfil de puesto.	<p>6.2 Envía por correo electrónico la cédula de descripción y perfil de puesto al área solicitante para su impresión y firmas correspondientes.</p> <p>6.3 Recibe la versión final de la cédula de descripción y perfil de puesto firmada por el área solicitante.</p> <p>6.4 Sella la cédula de descripción y perfil de puesto.</p> <p>6.5 Envía a la DGPEO para su firma.</p>	Organización
7. Recaba firma del Titular de la UA.	<p>7.1 Recibe cédula de descripción y perfil de puesto firmado por el área solicitante y sellado por la Subdirección de Organización.</p> <p>7.2 Firma la cédula de descripción y perfil de puesto.</p> <p>7.3 Recaba firma de autorización del Titular de la UA.</p> <p>7.4 Envía a la DGAF: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando y cédula de descripción y perfil de puesto autorizada en original para recabar la firma del ocupante del puesto durante el proceso de contratación y solicita su devolución. </p> <p>7.5 Envía al área solicitante: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorando y copia simple de la cédula de descripción y perfil de puesto autorizada para su conocimiento. </p>	Subdirector de Organización
8. Recibe cédula de descripción y perfil de puesto autorizada.	<p>8.1 Recibe cédula de descripción y perfil de puesto autorizada, en original y con todas sus firmas.</p> <p>8.2 Envía la cédula de descripción y perfil de puesto original al Jefe de departamento de Control Organizacional para su resguardo.</p> <p align="center">TERMINA PROCESO</p>	

6. Anexos

- Descripción y Perfil de Puesto


A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	DATOS GENERALES								Fecha
2	Denominación del puesto			Categoría					Nivel
3	Área de descripción			Puesto del superior jerárquico			No. de personas a cargo	Código	
4	Unidad Administrativa								
5	Dirección General								
6	Dirección de Área			Esquema Ocupacional					
7	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO								
8	Describe la principal finalidad del puesto considerando que dé respuesta a: ¿Qué va a hacer? (verbo de acción+indicador de desempeño) ¿Cómo se va a hacer? (método) y ¿Para qué se va a hacer? (resultado)								
9									
10									
11	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES								ART. Estatuto / MO
12	Enuncie las principales funciones del puesto bajo la siguiente estructura: ¿Qué se hace? (verbo de acción + complemento) y ¿Para qué se								
13	1								
14	2								
15	3								
16	4								
17	5								
18	6								
19	7								
20	8								
21	9								
22	10								
23	RELACIONES DEL PUESTO: INTERNAS Y EXTERNAS								
24	Enuncie las principales relaciones que tiene el puesto con otras áreas al interior de la Institución y con otras instancias/instituciones/dependencias al exterior								
25	Área			Propósito					
26									
27	ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO								
28	Detalle brevemente los aspectos más importantes que sea necesario destacar								
29	Aspecto			Explicación					
30	1								
31	2								
32	3								
33	COMPETENCIAS Y CUALIDADES (habilidades, conocimientos, actitudes y aptitudes)								
34	Competencias		Nivel de dominio	Cualidades Personales y profesionales			Nivel de Compromiso		
35	1								
36	2								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
39	3								
40	4								
41	5								
42	6								
44	ÁREA DE ESTUDIO Describe la(s) carreras o programas generales y específicos para el desarrollo de las funciones del puesto								
45	Carrera:								
46	1								
47	2								
48	3								
49	4								
50	5								
51	EXPERIENCIA LABORAL Indique las áreas, puestos, nivel jerárquico y años de experiencia dónde sería recomendable que el candidato hubiese laborado en anterioridad.								
52	Área	Puesto	Nivel Jerárquico	Experiencia mínima					
53	1								
54	2								
55	3								
56	REQUERIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO Especifique los requisitos del puesto								
57	Dominio de Manejo de Paquetería e Internet		Nivel Académico:			Bachillerato <input type="checkbox"/>		Técnico <input type="checkbox"/>	
58	Intermedio		Licenciatura Pasante <input type="checkbox"/>		Licenciatura Titulado <input type="checkbox"/>		Especialidad <input type="checkbox"/>		Maestría <input type="checkbox"/>
59	Doctorado <input type="checkbox"/>		Disponibilidad para viajar: Sí						
60								Cambio de residencia: No	
61	NOMBRE Y FIRMA S								
62	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Toma de Conocimiento¹ Ocupante del Puesto Nombre y Firma</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Dr. Agustín Ernesto Ibarra Almada Elabora DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>				
63									
64	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>L. lo. Miguel Angel de Jesús López Reyes Autoriza TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p>								
65					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>01-mar-18</p> <p>FECHA DE REVISIÓN</p>				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>FECHA DE APROBACIÓN</p>
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA
JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-FUNCIONAL DE
PERSONAL EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE
CAMPO


	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-FUNCIONAL DE PERSONAL EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE CAMPO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Validar y registrar la justificación técnico-funcional para la contratación del personal eventual para operativos de campo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1, artículos 14, 16, 17 18 y 19
Lineamientos para la Selección de Personal Eventual en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca: 29-01-2015	Aplica todo el documento
Lineamientos de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-02-2018	Apartado Servicios personales
Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F 28-01-2014	Artículo 48

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-FUNCIONAL DE PERSONAL EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE CAMPO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Deberán estar aprobadas por la Junta de Gobierno en el marco del Programa de Trabajo Anual y estar presupuestadas en el Capítulo 3000, partida 33602 "Otros servicios comerciales".
2. La vigencia de las plazas estará alineada a la temporalidad del operativo de campo y no podrá ser menor a quince días.
3. Los niveles y categorías de las plazas deberán corresponder a las actividades que desarrollará el ocupante.
4. Los recursos que se presupuesten para financiar la cantidad, nivel y categoría de este tipo de plazas deberán estar asociados a un operativo de campo específico, no constituyen una "bolsa" cuyo monto pueda ejercerse libremente.
5. En caso de que durante el ejercicio presupuestal 2019 se requiera modificar la cantidad de plazas, nivel o categoría, así como el monto de recursos presupuestados por operativo de campo, será necesaria la aprobación de la Junta de Gobierno.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de contratación de personal eventual para operativos de campo	<p>1.1 Recibe solicitud.</p> <p>1.2 Turna solicitud para su atención.</p>	Titular de la Unidad de Administración
2. Instruye la atención de la solicitud de contratación	<p>2.1 Recibe instrucción para atender la solicitud.</p> <p>2.2 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>2.3 Turna solicitud para su atención.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
3. Turna la solicitud de contratación	<p>3.1 Recibe instrucción para atención.</p> <p>3.2 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>3.3 Revisa ámbito de competencia.</p> <p>3.4 Turna para su atención.</p>	Director de Organización y Mejora de la Gestión
4. Recibe anexo de justificación técnico funcional e instruye su análisis	<p>4.1 Recibe instrucción para atención.</p> <p>4.2 Recibe Anexo de justificación técnico-funcional.</p> <p>4.3 Solicita registrar el anexo de justificación técnico-funcional</p> <p>4.4 Envía anexo de justificación técnico-funcional al jefe de departamento.</p>	Subdirector de Organización
5. Turna la solicitud de contratación	<p>5.1 Recibe instrucción para atención.</p> <p>5.2 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>5.3 Revisa ámbito de competencia.</p> <p>5.4 Turna para su atención.</p>	Director de Planeación y Presupuesto
6. Solicita verificar autorización de	<p>6.1 Recibe instrucción para atención.</p>	Subdirector de Planeación



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA
JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-FUNCIONAL DE PERSONAL
EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE CAMPO**

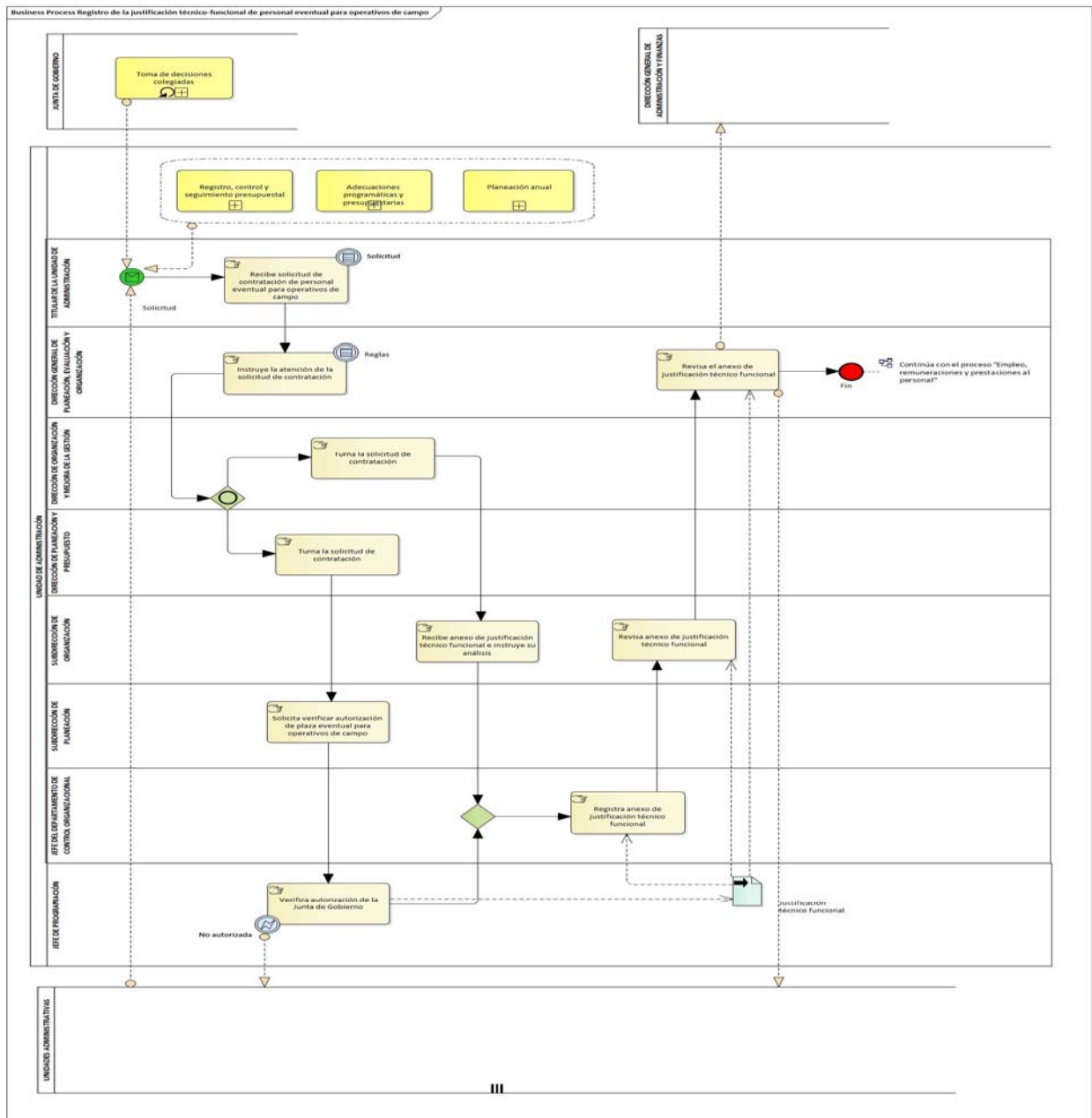
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
plaza eventual para operativos de campo	<p>6.2 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>6.3 Envía solicitud de contratación al jefe de departamento.</p> <p>6.4 Instruye verificar la autorización de contratación.</p>	
7. Verifica autorización de la Junta de Gobierno	<p>7.1 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>7.2 Verifica autorización de contratación.</p> <p>7.3 Informa al subdirector la autorización de la contratación.</p>	Jefe de Programación
8. Registra anexo de justificación técnico funcional	<p>8.1 Recibe en copia simple física o electrónica el anexo de justificación técnico-funcional.</p> <p>8.2 Revisa clave presupuestal contra centro de costos.</p> <p>8.3 Registra el anexo en archivo de Excel.</p> <p>8.4 Devuelve a la Subdirección de Organización.</p>	Jefe del Depto. de Control Organizacional
9. Revisa anexo de justificación técnico funcional	<p>9.1 Recibe del departamento de control organizacional el anexo de justificación técnico funcional por la misma vía en la que fue enviado.</p> <p>9.2 Informa a la DGPEO que el registro fue realizado.</p>	Subdirector de Organización
10. Revisa el anexo de justificación técnico funcional	<p>10.1 Recibe notificación del registro del anexo de justificación técnico funcional.</p> <p>10.2 Firma el anexo técnico.</p> <p>10.3 Envía anexo técnico a la DGAF para recabar firma del Titular de la Unidad de Administración.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo¹

Registro de la Justificación Técnico-Funcional de Personal Eventual para Operativos de Campo



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-FUNCIONAL DE PERSONAL EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE CAMPO	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Clasificar los puestos de la estructura orgánica y ocupacional aprobada, de conformidad con la rama funcional y categoría para mantener actualizado el catálogo correspondiente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables. Artículo 123, apartado b)
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-12-1963 Última reforma D.O.F. 22-06-2018	Artículos 3, 4, 5, 12, 20 y 33
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79 fracciones I, IX y X Artículo 80, fracciones III, XVII y XVIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1 , artículos 14, 16, 17 18 y 19
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Aplica todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización definirá los mecanismos para la actualización del catálogo de puestos.
2. La definición del catálogo de puestos se realizará partiendo de:
 - a. La estructura orgánica autorizada del Instituto
 - b. La estructura ocupacional autorizada del Instituto
 - c. El tabulador de sueldos y salarios vigente
3. La incorporación y desincorporación de áreas será en virtud de la dinámica de la operación y con la participación de:
 - a. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización quién proporcionará la estructura orgánica autorizada, asignará las claves financieras y alimentará los sistemas informáticos.
 - b. La Dirección General de Administración y Finanzas quién proporcionará la estructura orgánica ocupacional, la plantilla, la documentación relacionada con el personal eventual y efectuará la asignación de personal al centro de costos correspondiente.
 - c. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, quién opera y administra los sistemas informáticos del Instituto.
4. La actualización del Catálogo de Puestos se realizará anualmente.

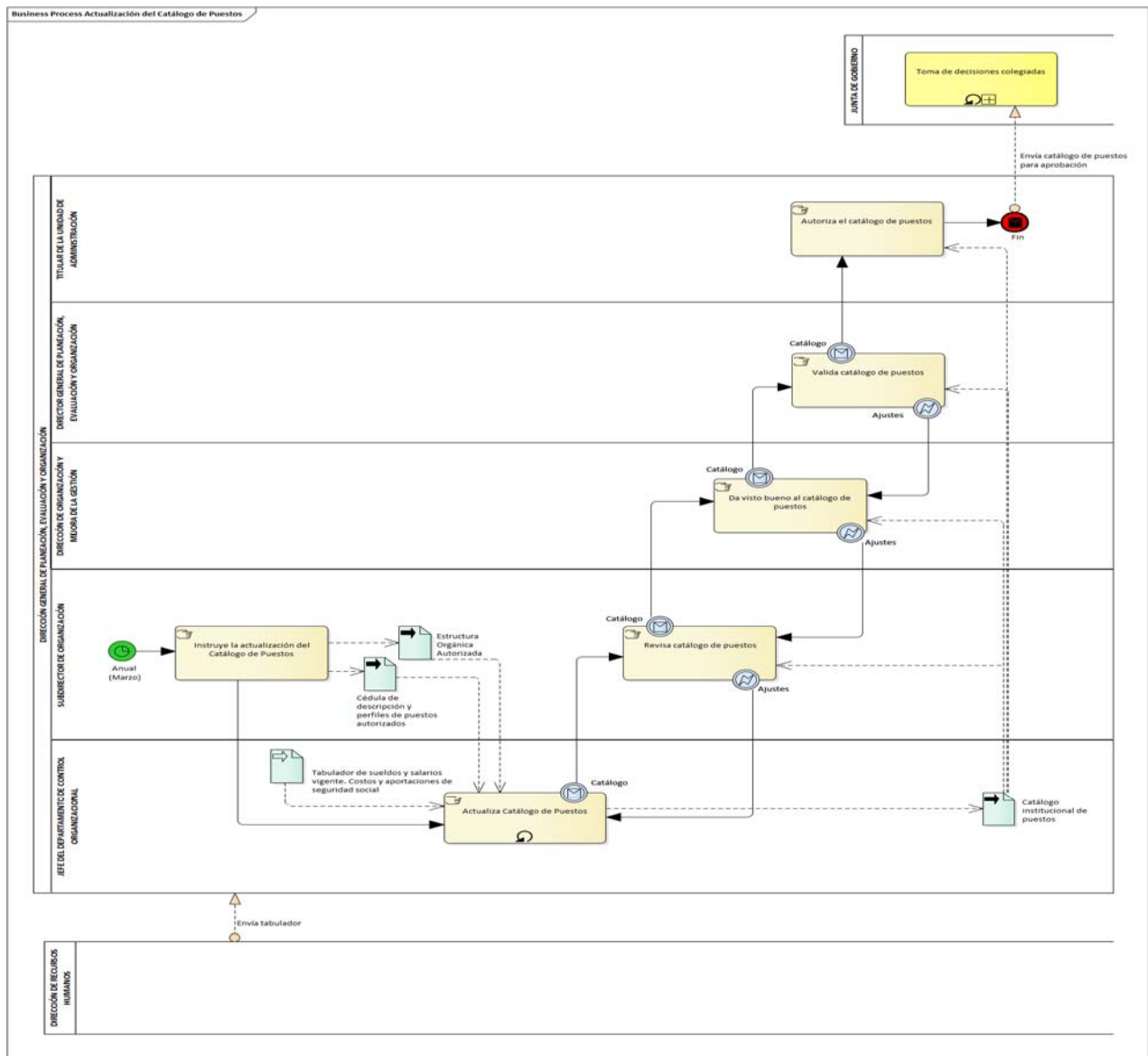
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
<p>1. Instruye la actualización del Catálogo de Puestos</p>	<p>1.1. Solicita al Jefe de departamento de Control Organizacional, actualizar el catálogo de puestos.</p> <p>1.2 Acuerda con el Jefe de departamento de Control Organizacional los términos de la actualización al catálogo de puestos.</p>	<p>Subdirector de Organización</p>
<p>2. Actualiza Catálogo de Puestos</p>	<p>2.1 Elabora o actualiza el catálogo de ramas funcionales.</p> <p>2.2 Realiza clasificación de puestos conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos de designación directa • Puestos de libre designación • Puestos de concurso. • Por clasificación de categoría o grupo jerárquico: mando superior, mando medio, enlace y operativos. • Por clasificación de puestos tipo. <p>2.3 Ubica a cada puesto dentro de la rama funcional correspondiente, de conformidad con el catálogo de ramas funcionales.</p> <p>2.4 Asigna la clave para identificar cada puesto dentro del catálogo.</p> <p>2.5 Integra el resumen de la cédulas de puestos.</p> <p>2.6 Integra el catálogo de puesto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivo • Glosario • Políticas generales • Tabulador de sueldos y salarios • Catálogo de ramas funcionales • Clasificación de puestos • Índice de puestos • Cédulas de puestos (resumen) 	<p>Jefe del Departamento de Control Organizacional</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
3. Revisa catálogo de puestos	2.7 Envía Catálogo de puestos actualizado a la Subdirección de Organización para su revisión.	Subdirector de Organización
	3.1 Recibe catálogo de puestos actualizado.	
	3.2 Revisa catálogo de puestos actualizado, en su caso, solicita ajustes.	
4. Da visto bueno al catálogo de puestos	3.3 Envía catálogo de puestos a la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión para su visto bueno.	Director de Organización y Mejora de la Gestión
	4.1 Recibe catálogo de puestos actualizado.	
	4.2 Revisa catálogo de puestos actualizado, en su caso, solicita ajustes.	
5. Valida catálogo de puestos	4.3 Envía catálogo de puestos con visto bueno a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su validación.	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	5.1 Recibe catálogo de puestos actualizado.	
	5.2 Revisa catálogo de puestos actualizado, en su caso, solicita ajustes.	
6. Autoriza el catálogo de puestos	5.3 Envía catálogo de puestos validado al Titular de la Unidad de Administración para su autorización.	Titular de la Unidad de Administración
	6.1 Recibe catálogo de puestos actualizado.	
	6.2 Autoriza catálogo de puestos actualizado.	
	6.3 Gestiona ante la Junta de Gobierno la aprobación del catálogo de puestos.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo¹

Integración y Actualización del Catálogo de Puestos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Asignar el código identificador de cada puesto autorizado de la estructura orgánica-ocupacional (estructura y eventual de apoyo a la estructura) a fin de registrar, cuantificar y agrupar la información presupuestal, organizacional y financiera para evaluar la eficiencia y la eficacia del desempeño del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVII y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1 , artículos 14, 16, 17 18 y 19

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

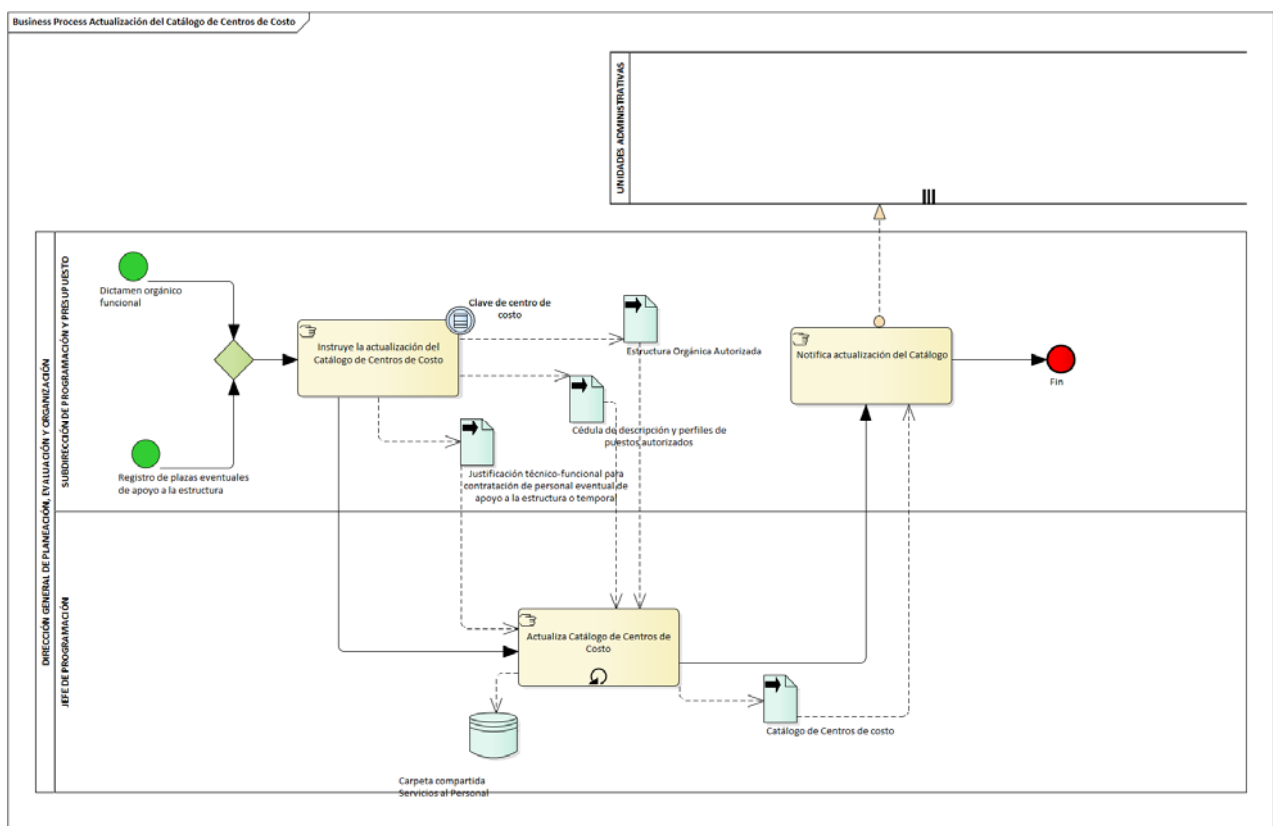
1. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización definirá los mecanismos para la actualización del catálogo de centros de costos.
2. La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización difundirá la actualización del catálogo de centros de costos periódicamente.
3. La definición de los centros de costos se realizará partiendo de:
 - La estructura orgánica autorizada del Instituto
 - La estructura ocupacional autorizada del Instituto
4. La incorporación y desincorporación de áreas será en virtud de la dinámica de la operación y con la participación de:
 - La Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización quién proporcionará la estructura orgánica autorizada, asignará las claves financieras y alimentará los sistemas informáticos.
 - La Dirección General de Administración y Finanzas quién proporcionara la estructura orgánica ocupacional, la plantilla, la documentación relacionada con el personal eventual y efectuará la asignación de personal al centro de costos correspondiente.
 - La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, quién opera y administra los sistemas informáticos del Instituto.
5. La integración y actualización del catálogo de centros de costo se alimentará con la información de la estructura orgánica, estructura ocupacional y plantilla de personal, y en su caso autorizaciones de la Junta de Gobierno.
6. Las áreas de carácter eventual temporal no serán integradas al Catálogo de Centro de Costos.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la actualización del Catálogo de Centros de Costo	1.1 Recibe estructura orgánica y ocupacional autorizada	Subdirector de Planeación y Presupuesto
	1.2 Recibe Cédula de descripción y perfil de puesto o Justificación técnico-funcional, validada por la Subdirección de Organización	
	1.3 Turna al Jefe de Programación	
2. Actualiza Catálogo de Centros de Costo	2.1 Ubica la denominación del puesto dentro de la estructura orgánica del área de adscripción.	Jefe de Programación
	2.2 Genera clave de centro de costo.	
	2.3 Determina versión actualizada del Catálogo de Centros de Costo.	
	2.4 Carga el catálogo de centro de costo actualizado en la carpeta compartida con la Dirección de Recursos Humanos.	
	2.5 Registra actualización en el Sistema de Administración de Catálogos de Intranet.	
	2.6 Si es el caso, actualiza el catálogo del SIF.	
	2.7 Informa al Subdirector de Programación y Presupuesto	
3. Notifica actualización del Catálogo	3.1 Recibe notificación de actualización.	Subdirector de Planeación y Presupuesto
	3.2 Valida modificaciones realizadas.	
	3.3 Notifica por correo electrónico a las áreas involucradas en el proceso, la actualización.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo¹

Actualización del Catálogo Centros de Costos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CENTROS DE COSTOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Contribuir a la mejora continua a través de la actualización al modelo de procesos institucional para representar gráficamente el flujo, insumos, productos e interrelaciones de los procesos que desarrollan las unidades administrativas para la consecución de los objetivos y metas institucionales.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVIII, y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1 , artículos 14, 16, 18 y 19

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La actualización del mapeo de procesos del Instituto será responsabilidad de cada unidad administrativa.
2. Todas las solicitudes de creación o modificación al modelo de procesos, deberán ser gestionadas por el responsable del proceso respectivo y enviadas al Titular de la Unidad de Administración.
3. Para los procesos compartidos, las áreas responsables acordarán la creación o modificación, antes de efectuar la solicitud al Titular de la Unidad de Administración.
4. La Dirección de Organización y Mejora de la Gestión, a través de la Subdirección de Organización, será la responsable de realizar los cambios al modelo de procesos institucional, utilizando la Notación de Modelado de Procesos versión 2.0 en el software determinado por la Unidad de Administración.

4. Descripción del Procedimiento

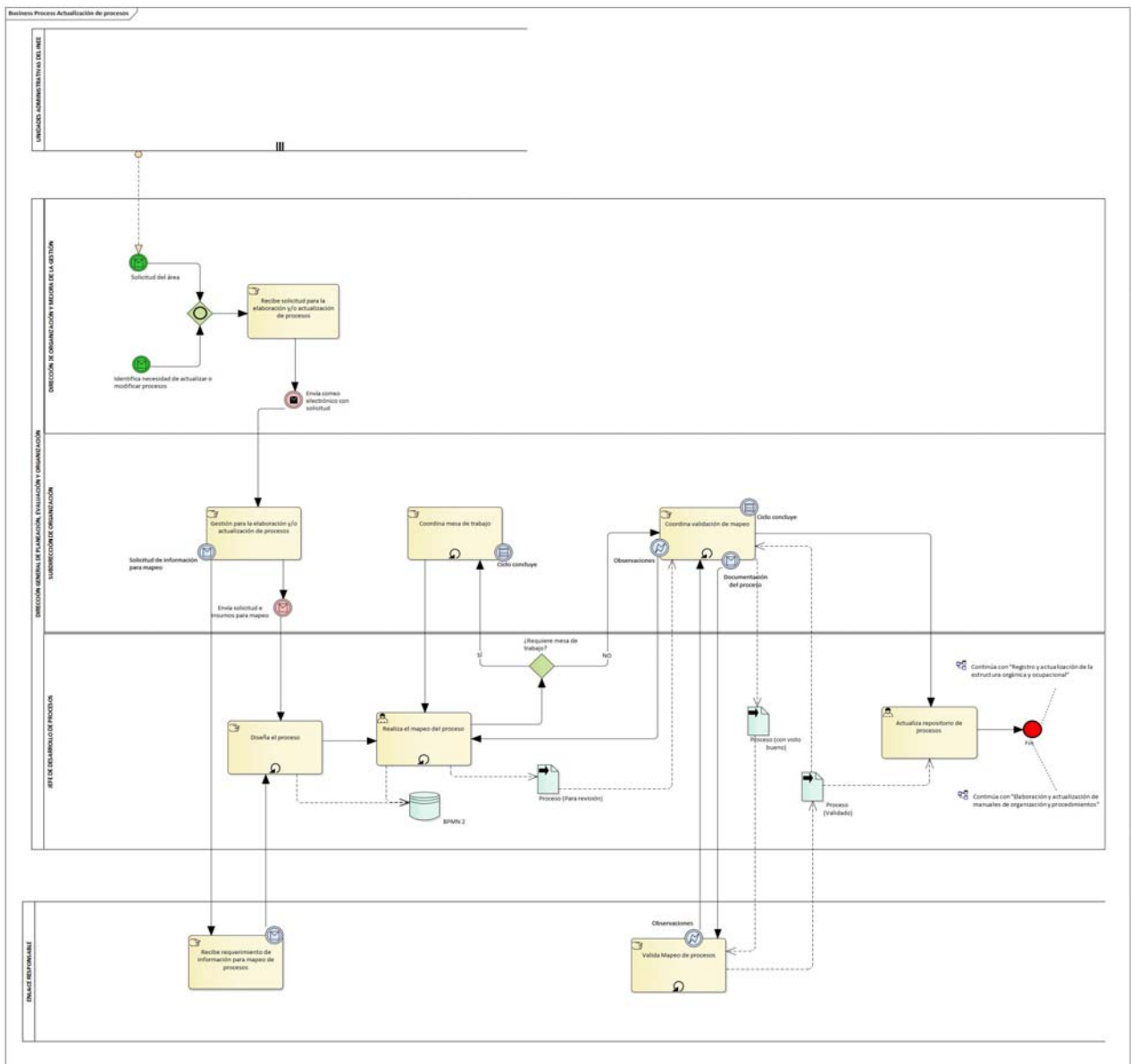
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Recibe solicitud para la elaboración y/o actualización de procesos.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe solicitud vía correo electrónico de las áreas del INEE con el enlace designado para la actualización o modificación del proceso.</p> <p>1.2 Verifica solicitud.</p> <p>1.3 Envía correo electrónico de solicitud a la Subdirección de Organización para su revisión y atención.</p>	Director de Organización y Mejora de la Gestión
2. Gestiona la elaboración y/o actualización de procesos.	<p>2.1 Recibe solicitud para la actualización o modificación de procesos por parte de la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión.</p> <p>2.2 Establece contacto con el enlace designado por el o las áreas involucradas en el proceso.</p> <p>2.3 Solicita al área vía correo electrónico, la información para mapear la modificación o actualización del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades ✓ Objetivos ✓ Tareas ✓ Responsables ✓ Insumos y productos <p>2.4 Envía la solicitud al Jefe de Desarrollo de Procesos para su mapeo a través de la herramienta.</p>	Subdirector de Organización
3. Recibe requerimiento de información para mapeo de procesos.	<p>3.1 Recibe correo electrónico con el requerimiento de información para el mapeo de procesos.</p> <p>3.2 Coordina la elaboración y el envío de los insumos para el desarrollo de los procesos, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades ✓ Objetivos ✓ Tareas ✓ Responsables ✓ Insumos y productos 	Enlace Responsable

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	3.3 Envía la información para realizar el mapeo de proceso.	
4. Diseña el proceso.	<p>4.1 Verifica el requerimiento de la unidad administrativa, determina si es nuevo mapeo, actualización o modificación.</p> <p>4.2 Revisa los insumos proporcionados por el enlace para el desarrollo de los procesos.</p> <p>4.3 Diseña la propuesta de proceso, actualización o modificación.</p> <p>4.4 Solicita a la Subdirección de Organización el visto bueno a la propuesta.</p>	Jefe de Desarrollo de Procesos
5. Realiza el mapeo del proceso.	<p>5.1 Recibe visto bueno al diseño propuesto.</p> <p>5.2 Efectúa el mapeo del proceso en software con el estándar BPMN versión 2.0</p> <p>5.3 Si requiere información adicional para el mapeo, solicita la realización de mesas de trabajo para concluir el mapeo.</p> <p>5.4 Envía documentación del proceso para validación.</p> <p><i>¿Requiere mesa de trabajo?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad no. 7.</p>	Jefe de Desarrollo de Procesos
6. Coordina mesa de trabajo.	<p>6.1 Recibe la solicitud del Jefe de Desarrollo de Procesos para llevar a cabo la mesa de trabajo.</p> <p>6.2 Acuerda con el enlace responsable de la coordinación del mapeo horario para la realización de la mesa.</p> <p>6.3 Coordina la mesa de trabajo para aclarar las dudas existentes sobre el flujo del proceso, actores y productos.</p> <p>6.4 Supervisa que, al término de la mesa de trabajo,</p>	Subdirección de Organización


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	el jefe de desarrollo de procesos cuenta con los insumos necesarios para concluir el mapeo.	
7. Coordina validación de mapeo.	<p>7.1 Valida la propuesta de mapeo de procesos enviada por el departamento de desarrollo de procesos.</p> <p>7.2 En su caso, envía observaciones al mapeo.</p> <p>7.3 Envía al enlace del área por correo electrónico la documentación con la propuesta de mapeo.</p> <p>7.4 Recibe validación del área a la propuesta de mapeo.</p> <p>7.5 Envía validación al Jefe de Desarrollo de Procesos para actualización del repositorio.</p> <p>7.6 Notifica a la DOMG y a la DGPEO la validación al proceso, para su conocimiento.</p>	Subdirección de Organización
8. Valida Mapeo de procesos.	<p>8.1 Recibe vía correo electrónico la documentación de la propuesta de procesos.</p> <p>8.2 Verifica que la propuesta contenga los elementos señalados en los insumos proporcionados para el mapeo.</p> <p>8.3 En su caso, solicita ajustes y de ser necesario, solicita reunión para validación.</p> <p>8.4 En caso contrario, valida por correo electrónico el mapeo de proceso.</p>	Enlace Responsable
9. Actualiza repositorio de procesos.	<p>9.1 Recibe mapeo validado.</p> <p>9.2 Verifica en el software el mapeo validado.</p> <p>9.3 Actualiza repositorio.</p>	Jefe de Desarrollo de Procesos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo¹

Actualización de Procesos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Impulsar la mejora continua de la gestión institucional, con base en la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos del instituto, a fin de garantizar eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 80, fracciones XIV, XVI, XVIII, y XIX
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.1, artículos 14, 16, 17 18 y 19

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Será responsabilidad de las unidades administrativas elaborar los manuales de organización y de procedimientos, a partir de los procesos identificados por cada una de las Direcciones Generales que las conforman.
2. La Dirección de Organización y Mejora de la Gestión, a través de la Subdirección de Organización proporcionará a las unidades administrativas los elementos técnico-administrativos necesarios para la elaboración y actualización de los manuales organización y de procedimientos y definirá los criterios para homologar su presentación.
3. La Dirección General de Asuntos Jurídicos dictaminará los manuales de organización y de procedimientos.
4. Los manuales de organización y de procedimientos deberán actualizarse cuando así se requiera y, en los supuestos siguientes:
 - o Cuando se reforme el Estatuto Orgánico.
 - o Cuando se modifique la estructura orgánica.
 - o Cuando haya mejoras a los procesos.
 - o Cuando se modifique la normatividad que afecte los procesos.
5. Para la elaboración de los procedimientos se deberá simplificar la descripción tomando en cuenta que se prioriza la experiencia, conocimiento y mecánica de operación.
6. La desagregación de los niveles de decisión requeridos en el procedimiento será responsabilidad de los dueños del procedimiento.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud para la elaboración y/o actualización de manuales de organización o procedimientos	<p>1.1 Recibe solicitud por parte del OIC.</p> <p>1.2 Verifica solicitud.</p> <p>1.3 Envía memorándum de solicitud a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización para su revisión y atención.</p>	Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales
2. Inicia gestión para la elaboración y/o actualización de manuales.	<p>2.1 Recibe solicitud para la elaboración o actualización de manuales por parte del Titular de Unidad o de la Dirección General.</p> <p>2.2 Envía a la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión para su atención.</p>	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
3. Atención a la solicitud de elaboración y/o actualización de manuales.	<p>3.1 Recibe solicitud, analiza información.</p> <p>3.2 Envía a la Subdirección de Organización para su atención.</p>	Director de Organización y Mejora de la Gestión
4. Recibe solicitud de elaboración y/o actualización de manuales.	<p>4.1 Recibe solicitud.</p> <p>4.2 Revisa si la información es referente a actualización de manual de organización o de procedimientos.</p> <p>4.3 Informa a los Jefes Responsable para su atención.</p> <p><i>¿La información es referente a procedimientos?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad no. 7.</p>	Subdirector de Organización
5. Analiza información para actualizar manuales de organización	<p>5.1 Revisa información.</p> <p>5.2 Revisa descripción de perfiles de puesto.</p> <p>5.3 Revisa estructura orgánica actualizada de la unidad responsable solicitante.</p>	Jefe de Depto. de Control Organizacional



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Integra proyecto de Manual de Organización.	6.1 Integra proyecto de manual de organización. 6.2 Envía mediante correo electrónico el proyecto a la Subdirección de Organización para su autorización.	Jefe de Depto. de Manuales Administrativos
7. Analiza información para actualizar procedimientos .	7.1 Analiza información. 7.2 Establece la forma de trabajo. 7.3 Se coordina con el Jefe de Desarrollo de Procesos. 7.4 Solicita a la Subdirección de Organización, si es el caso, establecer mesas de trabajo.	Jefe de Desarrollo de Procesos
8. Verifica información en mapeo de procesos.	8.1 Ingresa al sistema. 8.2 Revisa flujo de procesos para constatar cambios en los mismos. 8.3 Informa al Jefe de Depto. de Manuales Administrativos, la viabilidad de cambiar información.	Subdirector de Organización
9. Coordina mesas de trabajo para elaboración y/o actualización de manuales.	9.1 Establece contacto con la o las unidades administrativas involucradas en el procedimiento. 9.2 Programa mesas de trabajo. 9.3 Informa mediante correo electrónico las fechas probables para reuniones a la Dirección de Organización y Mejora de la Gestión y a las áreas involucradas.	Subdirección de Organización
10. Recibe convocatoria y asigna enlaces.	10.1 Recibe la convocatoria para participar en las mesas de trabajo. 10.2 Define el o los enlaces que serán responsables de trabajar de manera conjunta con la DGPEO para definir o actualizar los procedimientos.	Jefe de Depto. de Manuales Administrativos



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p><i>¿Los procedimientos solo requieren actualización?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad no. 12.</p>	
<p>11. Diseña los procedimientos requeridos.</p>	<p>11.1 Da a conocer a los enlaces responsables la metodología (incluida en Guía técnica para elaborar y actualizar procedimientos) que implica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de procedimientos de las Unidades Administrativas. ✓ Recopilación y Análisis de información. ✓ Marco normativo y recopilación documental. ✓ Análisis de la información. ✓ Registro de la información. <p>11.2 Revisa mapeo de procesos en coordinación con el Jefe de Desarrollo de Procesos.</p> <p>11.3 Realiza en conjunto la elaboración de procedimientos</p> <p>11.4 Corroborar que se cumpla con los elementos establecidos para los manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Portada y contraportada. ✓ Cédula de autorización y registro. ✓ Índice. ✓ Introducción. ✓ Objetivo. ✓ Marco Normativo. ✓ Políticas. ✓ Procedimientos 	
<p>12. Gestiona para la aprobación y publicación de manuales.</p>	<p>12.1 Envía propuesta de manuales.</p> <p>12.2 Revisa la propuesta de manuales.</p> <p>12.3 Otorga Vo.bo. a la propuesta de los manuales.</p> <p>12.4 Valida la propuesta de manuales.</p> <p>12.5 Gestiona la aprobación y publicación de los manuales.</p>	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y
DE PROCEDIMIENTOS**

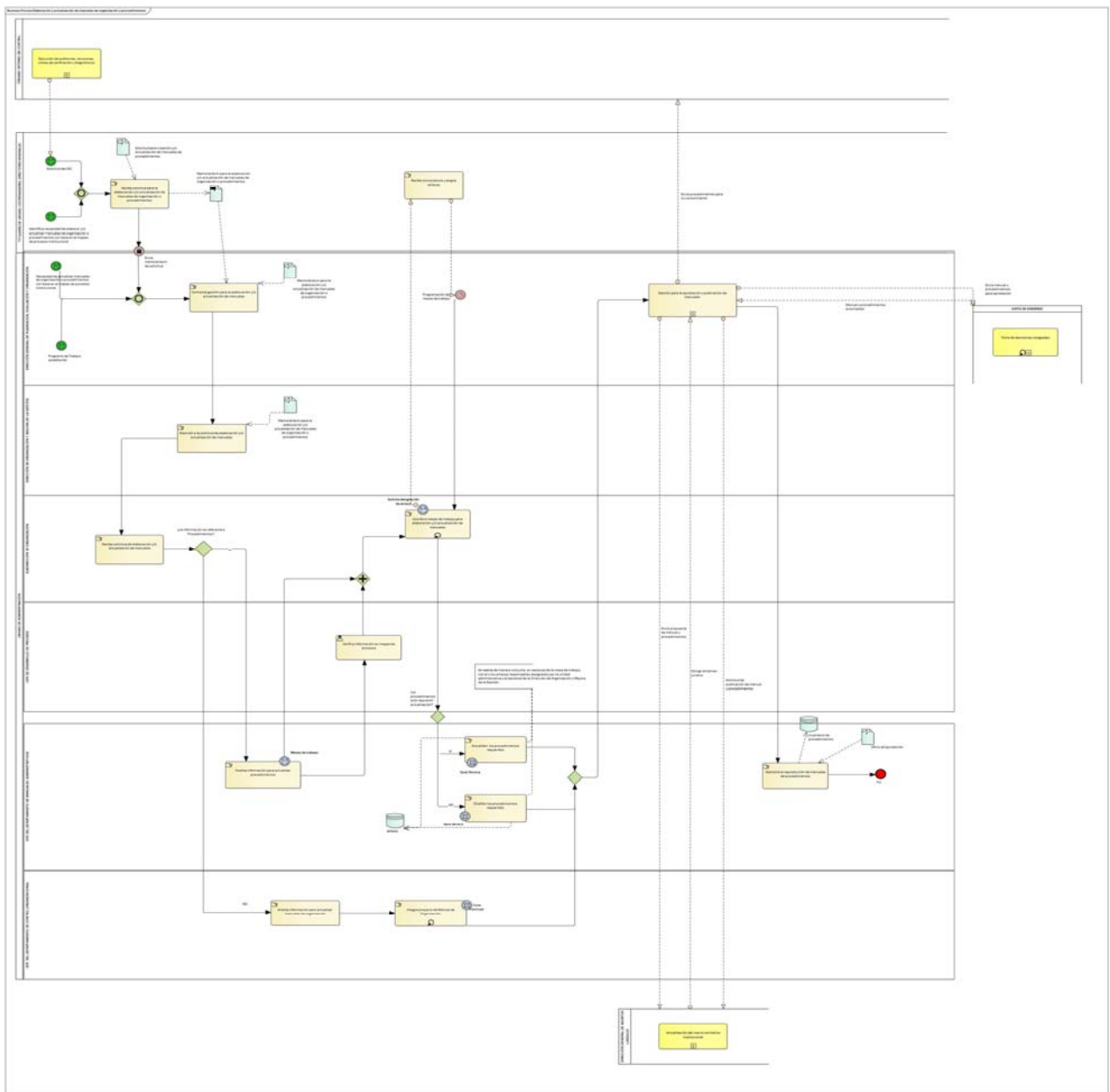
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	12.6 Gestiona la publicación de los manuales.	
13. Gestiona la reproducción de manuales de procedimientos	<p>13.1 Recibe oficio de aprobación por la Junta de Gobierno.</p> <p>13.2 Gestiona la reproducción de 3 ejemplares.</p> <p>13.3 Realizar la entrega de ejemplares a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización ✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos. ✓ Área solicitante. <p>13.4 Actualiza inventario de procedimientos.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Depto. de Manuales Administrativos

5. Diagrama de Flujo¹

Manuales de Organización y Procedimientos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES Y SUS REPERCUSIONES


	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES Y SUS REPERCUSIONES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Controlar y registrar el ejercicio de los recursos autorizados para el pago del personal del Instituto, con base en el presupuesto aprobado y las disposiciones normativas vigentes.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES Y SUS REPERCUSIONES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. De manera mensual se realizará la conciliación de las cifras de la nómina de las dos quincenas cubiertas en el mes, considerando los registros del gasto de las mismas que se ejercieron en el Capítulo 1000 y 3000 para verificar su debida aplicación.
2. Se verificará que en Reporte del gasto de las nóminas que se ejercieron en los capítulos 1000 y 3000 se reflejen los movimientos e incidencias de personal, remuneraciones, prestaciones económicas, estímulos, obligaciones fiscales y de seguridad social, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.
3. Se realizará el cierre presupuestal después de concluir el pago de la segunda quincena del mes, mismo que deberá de concluir hasta 5 días después de terminado el mes.
4. El gasto ejercido de las nóminas quincenales del mes deberá estar alineado a las disponibilidad presupuestal registrada en el SIF.

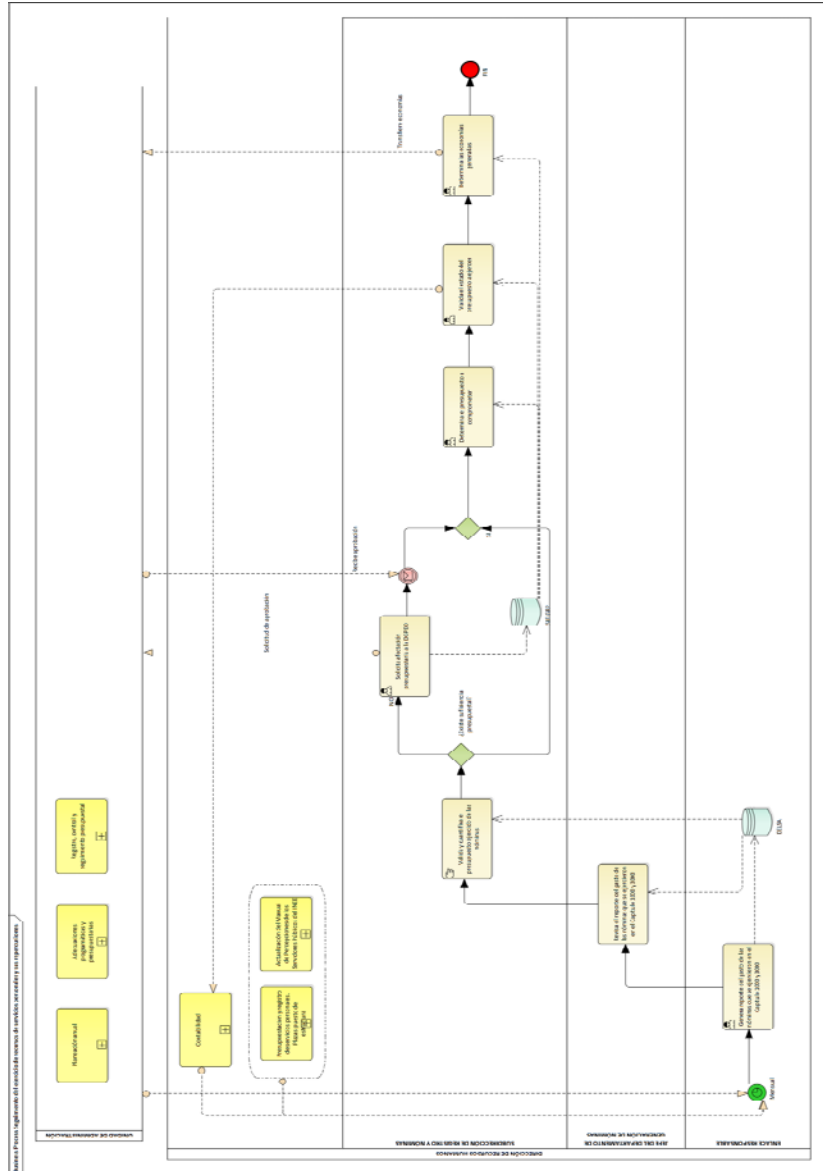
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Genera reporte del gasto de las nóminas que se ejercieron en el Capítulo 1000 y 3000	<p>1.1 Genera en DELSA reporte sobre el gasto ejercido de las nóminas y la codificación de las claves financieras a afectar.</p> <p>1.2 Actualiza el concentrado de nóminas ejercidas conforme a las claves financieras.</p> <p>1.3 Notifica al Jefe de Departamento de Generación de Nóminas mediante correo electrónico que el concentrado ya se encuentra actualizado.</p>	Personal de Enlace
2. Revisa el reporte del gasto de las nóminas que se ejercieron en el Capítulo 1000 y 3000	<p>2.1 Recibe notificación del concentrado de nóminas actualizado para proceder al cierre presupuestal.</p> <p>2.2 Notifica al Subdirección de Registro y Nómina para proceder a las adecuaciones presupuestales</p>	Jefe del Departamento de Generación de Nóminas
3. Valida y cuantifica el presupuesto ejercido de las nóminas	<p>3.1 Recibe notificación del concentrado de nóminas actualizado para proceder al cierre presupuestal.</p> <p>3.2 Genera estado del presupuesto a la fecha de cierre.</p> <p>3.3 Formula el archivo de cierre presupuestal en formato de Excel con el propósito de verificar que se encuentren las claves presupuestales y a su vez cuenten con suficiencia presupuestal.</p> <p>3.4 Verifica y concilia que el gasto ejercido de las nóminas que se tiene en el concentrado sea correcto y se alinee a la disponibilidad que cuenta en el SIF identificando diferencias.</p> <p>3.5 Determina si existe suficiencia presupuestal o ahorro.</p>	Subdirección de Registro y Nómina


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Solicita afectación presupuestaria a la DGPEO	4.1 Integra layout de la adecuación presupuestal para el reconocimiento en la interface con el SIF, así como generar número consecutivo para cargar dicha adecuación.	Subdirección de Registro y Nómina
	4.2 Carga layout de la adecuación presupuestal al SIF y redactar justificación de la misma.	
	4.3 Notifica vía correo electrónico a los supervisores del presupuesto de los capítulos 1000 y 3000 que la adecuación presupuestal ya se encuentra cargada en el SIF y lista para su aprobación.	
5. Determina el presupuesto a comprometer	5.1 Verifica los saldos del presupuesto	Subdirección de Registro y Nómina
	5.2 Procede a la formulación y generación del layout de presupuesto comprometido	
	5.3 Carga y aplica layout del presupuesto comprometido al SIF.	
6. Valida el estado del presupuesto a ejercer	6.1 Valida el estado del presupuesto luego de aplicado el layout del presupuesto comprometido	Subdirección de Registro y Nómina
	6.2 Confirma a través de un correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad que las nóminas ya cuentan con el recurso para ser aplicadas en el SIF.	
	6.3 Envía resumen del total del gasto ejercido en los Capítulos 1000 y 3000 a la Subdirección de Contabilidad.	
7. Determina las economías generadas	7.1 Envía resumen del total del gasto ejercido en los Capítulos 1000 y 3000 a la Dirección Recursos Humanos	Subdirección de Registro y Nómina
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Seguimiento del Ejercicio de Recursos de Servicios Personales y sus Repercusiones



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES Y SUS REPERCUSIONES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Contar con la actualización y/o modificación del Manual de Percepciones de los servidores públicos del INEE conforme al marco legal, laboral, administrativo y presupuestal que regula las percepciones y prestaciones del personal del Instituto.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00


3. Políticas de Operación

1. Para la actualización del Manual de Percepciones se deberá de contar con las disposiciones jurídico laborales en materia de sueldos y prestaciones, así como con los anexos previamente validados por el Titular de la Unidad de Administración y aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.
2. En cumplimiento de lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se realizará la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE, cuando sea necesario.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye se actualice el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE	1.1 Solicita al Director General de Administración y Finanzas se actualice el manual.	Titular de la Unidad de Administración
2. Turna solicitud a la Dirección de Recursos Humanos	2.1 Instruye al Director de Recursos Humanos la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE.	Director General de Administración y Finanzas
3. Solicita se actualice el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE	3.1 Convoca al Subdirector de Registro y Nóminas 3.2 Acuerda con el Subdirector de Registro y Nómina la estrategia para la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE	Director de Recursos Humanos
4. Actualiza el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE y sus anexos	4.1 Actualización de contenido y anexos 4.2 Turna a la DRH para su revisión.	Subdirector de Registro y Nómina
5. Valida la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos sus anexos	5.1 Revisa y validad la actualización del Manual de percepciones de los servidores públicos y sus anexos.. 5.2 Turna propuesta a la DGAF para su revisión y Vo. Bo.	Director de Recursos Humanos
6. Validar la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE para su autorización	6.1 Revisa la actualización del Manual de percepciones de los servidores públicos y sus anexos. 6.2 Turna el manual al Titular de la Unidad de Administración para su autorización	Director General de Administración y Finanzas

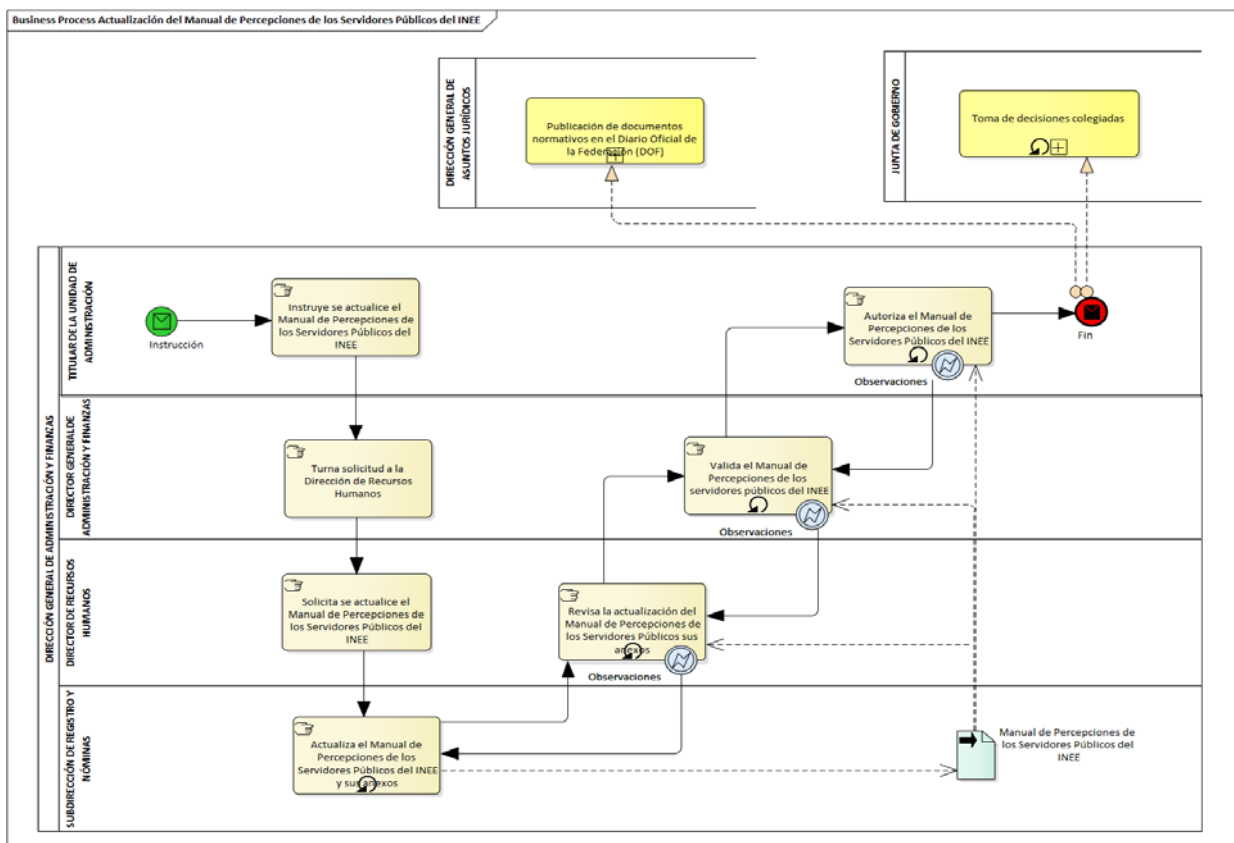
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Autoriza el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE	<p>7.1 Revisa la actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE.</p> <p>7.2 Gestiona la aprobación de la Junta del Gobierno del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Titular de la Unidad de Administración


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00

5. Diagrama de Flujo ¹

Actualización del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del INEE



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INEE	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA
PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS
FISCALIZADORES


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proveer la información requerida por parte de los órganos fiscalizadores, con la finalidad de que puedan realizar la planeación de las auditorías que procedan en la etapa de ejecución.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, y 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79 fracción XIX, 81 fracción XX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numeral 49, 2.6.2 numerales 19, 20 y 23.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 18-07-2016	Artículos 2, 4 fracción XX, XXI y XXII, 5, 6, 9, 15, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, 39, 41, 42 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los plazos establecidos para la atención de los requerimientos emitidos por los órganos fiscalizadores, salvo excepciones que las propias instancias fiscalizadoras determinen, serán los siguientes:

Instancia Fiscalizadora	Plazos de atención a requerimientos
Auditoría Superior de la Federación	10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento.
Órgano Interno de Control	3 a 5 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento.
Audidores Externos	Conforme a lo acordado en la primera reunión de trabajo con los auditores externos.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de información del auditor externo. AUDITOR EXTERNO	<p>1.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>1.2 Determina la estrategia de atención.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
2. Determina la estrategia de atención de la solicitud de información	<p>2.1 Recibe requerimiento de información o cronograma.</p> <p>2.2 Analiza el requerimiento de información.</p> <p>2.3 Turna al Jefe de Departamento</p> <p>2.4 Cuando se trate del Auditor Externo, la Subdirección elabora la solicitud de requerimiento y envía vía correo electrónico.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
3. Prepara el requerimiento de información a turnar a las unidades administrativas responsables	<p>3.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>3.2 Identifica la información requerida.</p> <p>3.3 Determina las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>3.4 Elabora propuesta de comunicado a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida y, en su caso, elabora la cédula correspondiente (Anexo 1).</p> <p>3.5 Remite al Subdirector de Área.</p>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control
4. Revisa comunicado a turnar a las unidades administrativas responsables	<p>4.1 Revisa la propuesta de comunicado y la información contenida en el mismo, o en su caso en la cédula correspondiente (Anexo 1) para su envío a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA
PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS
FISCALIZADORES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
de proporcionar la información	<p>4.2 Para la atención de requerimientos del OIC, envía propuesta de comunicado a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p> <p>4.3 Para la atención de requerimientos de la ASF se envía propuesta de comunicado para revisión y firma del Titular de la Unidad de Administración.</p>	
5. Valida el comunicado a turnar a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información	<p>5.1 Valida la propuesta de comunicado a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>5.2 Envía para firma del Director General de Administración y Finanzas, y para su envío al Titular de la Unidad de Administración.</p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
6. Envía a las unidades administrativas responsables la solicitud de información del OIC o la ASF que les corresponda	6.1 Envía a las unidades administrativas responsables la solicitud de información que les corresponda.	Titular de la Unidad de Administración
7. Recibe la documentación para su análisis e integración de la información	<p>7.1 Recibe información solicitada por parte de las áreas.</p> <p>7.2 Instruye el análisis e integración de información.</p> <p>7.3 Turna al Jefe de Departamento.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
8. Analiza e integra la información recibida	<p>8.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas.</p> <p>8.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>8.3 Integra la información proporcionada.</p> <p>8.4 Turna al Subdirector de Área para revisión.</p>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
9. Valida la integración de la información requerida por el Auditor Externo, el OIC o la ASF	<p>9.1 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>9.2 Valida la respuesta.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
10. Entrega información solicitada al Auditor Externo	<p>10.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas.</p> <p>10.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>10.3 Valida la respuesta</p> <p>10.4 Entrega información al AE</p> <p><i>(Continúa en el proceso de Atención de auditorías)</i></p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
11. Prepara el comunicado para el envío de información solicitada por el OIC y la ASF	<p>11.1 Elabora propuesta de comunicado para el envío de información solicitada por el OIC y la ASF. En su caso, requisita o ajusta la cédula correspondiente.</p> <p>11.2 Remite al Subdirector de Área.</p>	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control
12. Revisa la propuesta de comunicado e información para su envío al OIC y la ASF	<p>12.1 Revisa la propuesta de comunicado e información para su envío al OIC y la ASF.</p> <p>12.2 Remite comunicado a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
13. Valida propuesta de comunicado y en su caso la información para su envío al OIC o la ASF	<p>13.1 Valida la propuesta de comunicado para su envío al OIC y la ASF.</p> <p>13.2 Remite al Director General de Administración y Finanzas.</p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA
PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS
FISCALIZADORES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
14. Da visto bueno al comunicado para el OIC o la ASF	14.1 Valida la propuesta de comunicado para el envío de información solicitada por el OIC y la ASF. 14.2 Remite al Titular de la Unidad de Administración.	Director General de Administración y Finanzas
15. Envía comunicado e información requerida por el OIC y la ASF	15.1 Remite comunicado e información solicitada por el OIC y la ASF.	Titular de la Unidad de Administración
16. Recibe solicitud de información. OIC	16.1 Recibe requerimiento de información. 16.2 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Titular de la Unidad de Administración
17. Turna la solicitud de información requerida por el Órgano Interno de Control	17.1 Recibe requerimiento de información 17.2 Turna al Director de Control de Gestión y Seguimiento.	Director General de Administración y Finanzas
18. Instruye la atención del requerimiento de información	18.1 Recibe requerimiento de información. 18.2 Turna al Subdirector de Área. <i>(Continúa en la actividad No.1.2)</i>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
19. Recibe requerimiento de información. ASF	19.1 Recibe de parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), los requerimientos de información solicitados. 19.2 Acusa de recibido. 19.3 Designa al Titular de la Unidad de Administración como Enlace. 19.4 Envía al Titular de la Unidad de Administración (UA).	Consejero (a) Presidente



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA
PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS
FISCALIZADORES**

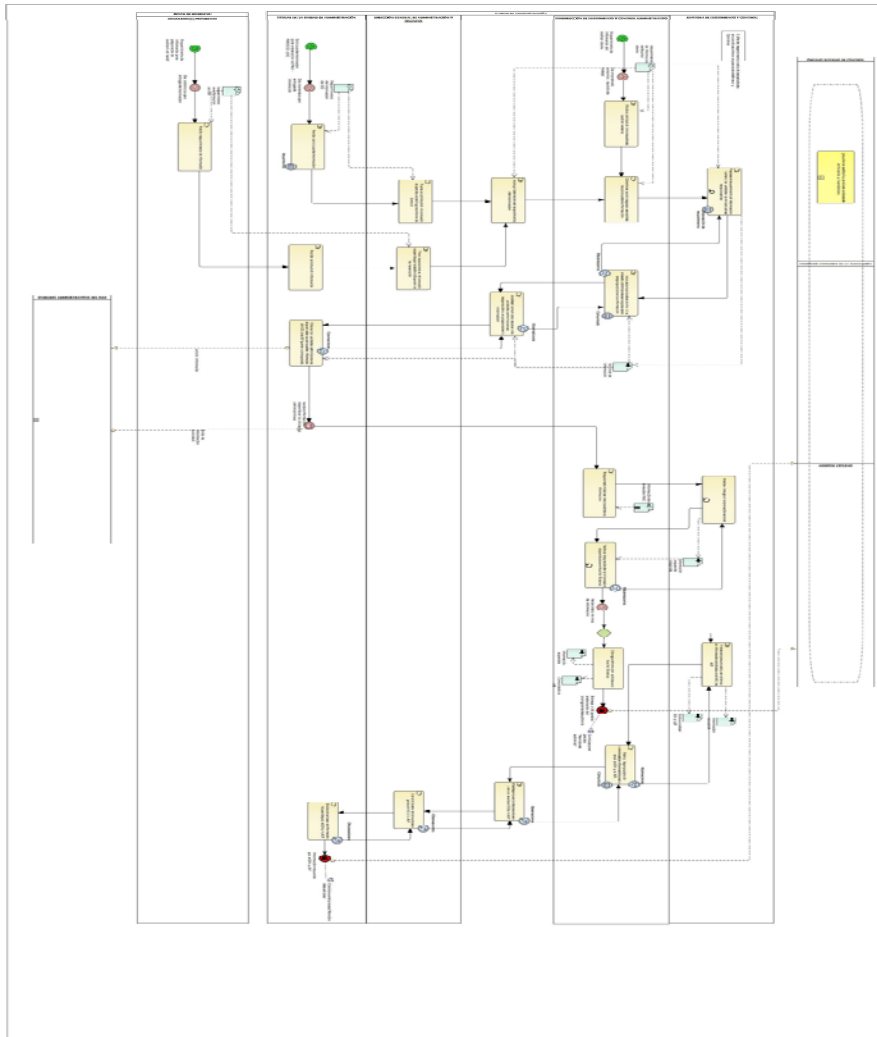
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
20. Recibe solicitud de información	20.1 Recibe requerimiento de información. 20.2 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Titular de la Unidad de Administración
21. Turna la solicitud de información requerida por la Auditoría Superior de la Federación	21.1 Recibe requerimiento de información. 21.2 Turna a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.	Director General de Administración y Finanzas
22. Instruye la atención del requerimiento de información	22.1 Recibe requerimiento de información. 22.2 Turna a la Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo. <i>(Continúa en la actividad No. 1.2)</i> TERMINA PROCEDIMIENTO	Director de Control de Gestión y Seguimiento

5. Diagrama de Flujo¹

Atención de requerimientos de información para la planeación de auditorías de órganos fiscalizadores




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORIAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-Cédulas de Integración de Información

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN AUDITORÍA _____ (1) _____ CÉDULA DE RESPUESTA A: _____ (2) _____	
	ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CUENTA PÚBLICA: __ (4) __ ETAPA: __ (5) __	TIPO DE REVISIÓN: __ (3) __ (6) DD/MM/AAAA

REQUERIMIENTO	RESPUESTA	DOCUMENTOS
(7)	(8)	(9)


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	UNIDAD DE _____ (1) _____ DIRECCIÓN GENERAL DE _____ (1) _____ CÉDULA DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA SEGUIMIENTO No. (2)	
	(3) DD/MM/AAAA	

Número y denominación: (4)		Ejercicio: (5)
Área Auditada: (6)		Tipo de Auditoría: (7)
OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES / SITUACIÓN ACTUAL	RESPUESTA
OBSERVACIÓN (8)		
(9)	(10)	(11)
OBSERVACIÓN (8)		
(9)	(10)	(11)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proveer la información requerida en las órdenes de auditorías emitidas por parte de los órganos fiscalizadores, en los tiempos establecidos por los mismos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, y 44 fracción VI y demás aplicables
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79 fracción XIX, 81 fracción XX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numeral 49, 2.6.2 numerales 19, 20 y 23.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 18-07-2016	Artículos 2, 4 fracción XX, XXI y XXII, 5, 6, 9, 15, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, 39, 41, 42 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los plazos establecidos para la atención de las órdenes de auditoría y, en su caso, de los requerimientos emitidos por los órganos fiscalizadores, salvo excepciones determinadas por los propios órganos, serán los siguientes:

Instancia fiscalizadora	Tipo de requerimiento	Plazos de atención a requerimientos
Auditoría Superior de la Federación	Orden de Auditoría y/o requerimiento	10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento.
	Cédulas de Resultados Finales y Preliminares	7 días hábiles a partir de la firma del Acta de Presentación de Resultados Finales y Preliminares.
Órgano Interno de Control	Orden de Auditoría y/o requerimiento	3 a 5 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento.
	Cédulas de resultados preliminares	3 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación de los resultados preliminares.
Auditores Externos	Cronograma definitivo de entrega de información	Conforme a las fechas establecidas en el Cronograma.
	Información complementaria	10 días hábiles a partir de la recepción del requerimiento de conformidad con el contrato.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPAS/ACTIVIDADES	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de información del auditor externo AUDITOR EXTERNO	<p>1.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>1.2 Turna al Jefe de Departamento.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
2. Determina la estrategia de atención de la solicitud de información	<p>2.1 Recibe requerimiento de información o cronograma.</p> <p>2.2 Analiza el requerimiento de información.</p> <p>2.3 Turna al Jefe de departamento.</p> <p>2.4 Cuando se trate del Auditor Externo, la Subdirección elabora la solicitud de requerimiento y envía vía correo electrónico.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
3. Prepara el requerimiento de información a turnar a las unidades administrativas responsables	<p>3.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>3.2 Identifica la información requerida.</p> <p>3.3 Determina las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>3.4 Elabora propuesta de comunicado y en su caso integra cédula correspondiente para envío a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>3.5 Remite al Subdirector de Área.</p>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Control
4. Revisa el comunicado y en su caso la cédula correspondiente a turnar a las unidades	<p>4.1 Revisa la propuesta de comunicado y la información contenida en el mismo para su envío a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>4.2 Envía a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo

ETAPAS/ACTIVIDADES	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
administrativas responsables de proporcionar la información	<p>4.3 Para la atención de requerimientos del OIC, envía propuesta de comunicado a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p> <p>4.4 Para la atención de requerimientos de la ASF se envía propuesta de comunicado para revisión y firma del Titular de la Unidad de Administración.</p>	
5. Valida el comunicado y en su caso la cédula correspondiente a turnar a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información	<p>5.1 Valida la propuesta de comunicado a las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>5.2 Envía para firma del Director General de Administración y Finanzas, y su envío al Titular de la Unidad de Administración.</p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
6. Envía a las unidades administrativas responsables la solicitud de información del OIC o de la ASF que les corresponda	<p>6.1 Envía a las unidades administrativas responsables la solicitud de información que les corresponda.</p>	Titular de la Unidad de Administración
7. Recibe la documentación para análisis e integración	<p>7.1 Recibe información solicitada por parte de las áreas.</p> <p>7.2 Instruye el análisis e integración de información.</p> <p>7.3 Turna al Jefe de Departamento.</p>	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
8. Analiza e integra la información recibida	<p>8.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas.</p> <p>8.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>8.3 Integra la información proporcionada en la cédula de trabajo correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Seguimiento y Control

ETAPAS/ACTIVIDADES	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	8.4 Turna al Subdirector de Área para revisión.	
9. Valida la Integración de la información requerida por el Auditor Externo, el OIC y/o la ASF	9.1 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida. 9.2 Valida la respuesta.	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
10. Prepara el comunicado para envío de información solicitada por el OIC o la ASF	10.1 Elabora propuesta de comunicado para el envío de información solicitada por el OIC o la ASF. 10.2 Remite al Subdirector de Área.	Jefe del Departamento de Seguimiento y Control
11. Entrega la información solicitada al Auditor Externo	11.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas. 11.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida. 11.3 Valida la respuesta. 11.4 Entrega información al Auditor Externo.	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
12. Revisa el comunicado e información o cédula correspondiente para su envío al OIC o la ASF	12.1 Revisa la propuesta de comunicado e información para su envío al OIC o la ASF. 12.2 Remite a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento Administrativo.	Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo
13. Valida el comunicado y en su caso cédula para su envío al OIC y la ASF	13.1 Valida la propuesta de comunicado para su envío al OIC o la ASF. 13.2 Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Director de Control de Gestión y Seguimiento
14. Da visto bueno al comunicado para el OIC o la ASF	14.1 Valida la propuesta de comunicado para el envío de información solicitada por el OIC o la ASF. 14.2 Remite al Titular de la Unidad de Administración.	Director General de Administración y Finanzas

ETAPAS/ACTIVIDADES	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
15. Envía comunicado e información requerida por el OIC o la ASF	15.1 Valida la propuesta de comunicado y la información solicitada por el OIC o la ASF.	Titular de la Unidad de Administración
16. Convoca a reunión de formalización del acta de cierre	<p>16.1 Convoca a las unidades administrativas del INEE para asistir a la reunión.</p> <p>16.2 Asiste y participa en la reunión de cierre de auditoría.</p> <p>16.3 Firma en tres tantos el acta de cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un tanto se resguarda en la de Seguimiento y Control Administrativo. - Un tanto se resguarda en el OIC. - Un tanto lo conservan los auditores de la ASF. <p><i>(Continúa en el proceso de Seguimiento)</i></p>	Titular de la Unidad de Administración
17. Recibe la Orden de Auditoría y la solicitud de información requerida por el Órgano Interno de Control. OIC	<p>17.1 Recibe la Orden de Auditoría y el requerimiento de información.</p> <p>17.2 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	Titular de la Unidad de Administración
18. Turna la Orden de Auditoría y la solicitud de información requerida por el Órgano Interno de Control para su atención	<p>18.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>18.2 Turna a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p>	Director General de Administración y Finanzas
19. Instruye la atención de la Orden de Auditoría y del requerimiento de información	<p>19.1 Recibe la Orden de Auditoría y el requerimiento de información.</p> <p>19.2 Turna al Subdirector de Área.</p> <p><i>(Continúa en la actividad No. 2)</i></p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES**

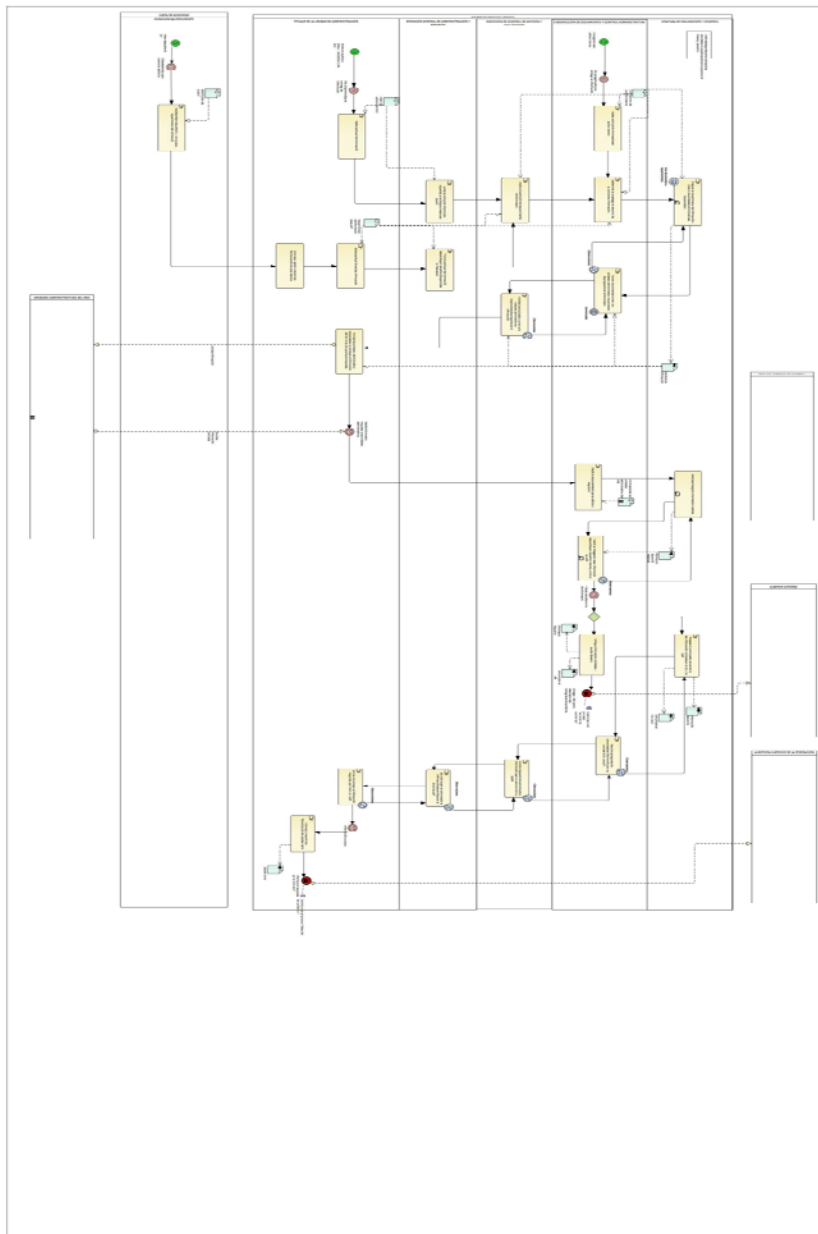
Código:

Revisión: 00


ETAPAS/ACTIVIDADES	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
20. Recibe orden de auditoría y, en su caso, requerimiento de información. ASF	<p>20.1 Recibe de parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), orden de auditoría y en su caso los requerimientos de información.</p> <p>20.2 Acusa de recibido.</p> <p>20.3 Designa al Titular de la Unidad de Administración como Enlace.</p> <p>20.4 Envía al Titular de la Unidad de Administración (UA).</p>	Consejero (a) Presidente
21. Recibe la Orden de Auditoría y, en su caso, la solicitud de información	<p>21.1 Recibe requerimiento de información.</p> <p>21.2 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p> <p>21.3 Convoca a las unidades administrativas del INEE para asistir a la reunión.</p> <p>21.4 Asiste y participa en la reunión de inicio de auditoría.</p> <p>21.5 Firma el acta de inicio.</p> <p>21.6 Solicita a las áreas retroalimentación de la presentación de inicio de auditoría.</p> <p>21.7 En caso de existir comentarios, envía por escrito a la ASF.</p>	Titular de la Unidad de Administración
22. Turna la orden de auditoría y, en su caso, la solicitud de información requerida por la ASF	<p>22.1 Recibe orden de auditoría y requerimiento de información.</p> <p>22.2 Turna a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p> <p align="center"><i>(Continúa en la actividad No. 2)</i></p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director General de Administración y Finanzas

5. Diagrama de Flujo¹

Atención de auditorías de órganos fiscalizadores




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN AUDITORÍA _____ (1) _____ CÉDULA DE RESPUESTA A: _____ (2) _____</p>	
	<p>ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN CUENTA PÚBLICA: __ (4) __ ETAPA: __ (5) __</p>	<p>TIPO DE REVISIÓN: ____ (3) ____ (6) DD/MM/AAAA</p>

REQUERIMIENTO	RESPUESTA	DOCUMENTOS
(7)	(8)	(9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Encabezado:

- (1) Número y nombre de la Auditoría/Evaluación específica a la que se le dará atención.
- (2) Oficio, Requerimiento, Informe u Observaciones.
- (3) Tipo de revisión que llevó a cabo el ASF: Auditoría de Desempeño/ Auditoría Financiera/ Evaluación/ Evaluación de Control.
- (4) Cuenta Pública fiscalizada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), según la Orden de Auditoría.
- (5) Etapa a la que corresponde la solicitud y/o revisión.
- (6) Fecha que se envía la información a la (ASF).


Datos de los requerimientos a atender:

- (7) Descripción del requerimiento emitido por la (ASF).
- (8) Respuesta para atender el requerimiento.
- (9) Documentos anexos al requerimiento.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES


	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Dar seguimiento a los informes, observaciones y propuestas de mejora emitidos por los órganos fiscalizadores y recabar información de las áreas responsables del INEE, a fin de atenderlas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, y 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79 fracción XIX, 81 fracción XX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 numeral 49, 2.6.2 numerales 19, 20 y 23.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 18-07-2016	Artículos 2, 4 fracción XX, XXI y XXII, 5, 6, 9, 15, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, 39, 41, 42 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los plazos establecidos para la atención de las observaciones, recomendaciones y/o propuestas de mejora emitidos por órganos fiscalizadores internos y externos, salvo excepciones determinadas por los propios órganos, serán los siguientes:

Instancia Fiscalizadora	Tipo de requerimiento	Plazos de atención a requerimientos
Auditoría Superior de la Federación	Informe Individual (junio, octubre y febrero del año siguiente al de la presentación de la Cuenta Pública)	30 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del informe individual.
Órgano Interno de Control	Cédulas de observaciones finales	45 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de las cédulas finales.
Audidores Externos	Carta de observaciones y/o propuestas de mejora	Conforme a las fechas establecidas en la carta de observaciones y/o propuestas de mejora.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe observaciones y propuestas de mejora del auditor externo <u>AUDITOR EXTERNO</u>	<p>1.1 Recibe observaciones y/o propuestas de mejora del Auditor Externo.</p> <p>1.2 Analiza las observaciones y/o propuestas de mejora recibidas.</p> <p>1.3 Determina estrategia de atención.</p>	Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo
2. Determina la estrategia de atención de observaciones y propuestas de mejora del auditor externo, orden de auditoría para seguimiento del OIC o informe de resultados de la ASF	<p>2.1 Recibe observaciones y propuestas de mejora del auditor externo, orden de auditoría para seguimiento del OIC o informe de resultados de la ASF.</p> <p>2.2 Analiza la información.</p> <p>2.3 Turna al Jefe de Departamento.</p> <p>2.4 Cuando se trate del Auditor Externo, la Subdirección elabora la solicitud de requerimiento y envía vía correo electrónico.</p>	
3. Prepara el requerimiento de información a turnar a las unidades administrativas responsables	<p>3.1 Recibe observaciones y propuestas de mejora del auditor externo, orden de auditoría para seguimiento del OIC o informe de resultados de la ASF.</p> <p>3.2 Determina las unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>3.3 Elabora propuesta de comunicado y en su caso la cédula correspondiente (Anexo 1) para su envío a las unidades administrativas responsables.</p> <p>3.4 Remite al Subdirector de Área.</p>	Departamento de Seguimiento Y Control
4. Revisa el comunicado y documentación a	<p>4.1 Revisa la propuesta de comunicado y la información contenida en el mismo o en su caso la cédula correspondiente, para su envío a las</p>	Subdirección de Seguimiento y



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
turnar a las unidades administrativas responsables	<p>unidades administrativas responsables de proporcionar la información requerida.</p> <p>4.2 Para la atención de requerimientos del OIC, envía propuesta de comunicado a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p> <p>4.3 Para la atención de requerimientos de la ASF se envía propuesta de comunicado para revisión y firma del Titular de la Unidad de Administración.</p>	Control Administrativo
5. Valida el comunicado a turnar a las unidades administrativas responsables	<p>5.1 Valida la propuesta de comunicado y en su caso la información o cédula correspondiente para su envío a las unidades administrativas responsables.</p> <p>5.2 Envía para firma del Director General de Administración y Finanzas, y su envío al Titular de la Unidad de Administración.</p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
6. Envía a las unidades administrativas responsables las observaciones y/o recomendaciones del OIC o de la ASF que les corresponda	6.1 Envía a las unidades administrativas responsables las observaciones y/o recomendaciones del OIC o la ASF que les corresponda.	Titular de la Unidad de Administración
7. Recibe la información para atender las observaciones y propuestas de mejora del Auditor Externo, observaciones y/o recomendaciones del OIC y observaciones de la ASF	<p>7.1 Recibe información solicitada por parte de las unidades administrativas.</p> <p>7.2 Instruye el análisis e integración de información.</p> <p>7.3 Turna al Jefe de Departamento.</p>	Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
8. Analiza e integra la información recibida	<p>8.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas.</p> <p>8.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>8.3 Integra la información proporcionada en cédulas de trabajo correspondientes.</p> <p>8.4 Turna al Subdirector de Área para revisión.</p>	Departamento de Seguimiento Y Control
9. Valida la integración recibida para atender las observaciones y propuestas de mejora del Auditor Externo, observaciones y/o recomendaciones del OIC y observaciones de la ASF	<p>9.1 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>9.2 Valida la respuesta.</p>	Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo
10. Prepara el comunicado para envío de información para atender las observaciones y propuestas de mejora del Auditor Externo, observaciones y/o recomendaciones del OIC y observaciones de la ASF	<p>10.1 Elabora propuesta de comunicado y cédula de trabajo para el envío de información solicitada por el OIC y la ASF.</p> <p>10.2 Remite al Subdirector de Área.</p>	Departamento de Seguimiento y Control
11. Entrega información al auditor externo para atender las	11.1 Recibe información solicitada a las unidades administrativas.	Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
observaciones y propuestas de mejora	<p>11.2 Analiza la consistencia y pertinencia de la información recibida.</p> <p>11.3 Valida la respuesta.</p> <p>11.4 Entrega al auditor externo.</p>	
12. Revisa propuesta de comunicado e información o en su caso cédula correspondiente para su envío al OIC o la ASF	<p>12.1 Revisa la propuesta de comunicado e información para su envío al OIC o la ASF.</p> <p>12.2 Remite a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento Administrativo.</p>	Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo
13. Valida el comunicado y en su caso la información o cédula correspondiente para su envío al OIC o la ASF	<p>13.1 Valida la propuesta de comunicado para su envío al OIC o la ASF.</p> <p>13.2 Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
14. Da visto bueno al comunicado y en su caso a la información o cédula correspondiente para su envío al OIC o la ASF	<p>14.1 Valida la propuesta de comunicado y en su caso la información o cédula correspondiente para la atención de las observaciones y/o recomendaciones del OIC o de la ASF.</p> <p>14.2 Remite al Titular de la Unidad de Administración.</p>	Dirección General de Administración y Finanzas
15. Envía información al OIC o la ASF	<p>15.1 Valida la propuesta de comunicado y la información solicitada por el OIC o la ASF.</p> <p>15.2 Remite al OIC o la ASF.</p>	Titular de la Unidad de Administración
16. Recibe orden de auditoría de seguimiento <u>ORGANO INTERNO DE CONTROL</u>	<p>16.1 Recibe orden de auditoría de seguimiento.</p> <p>16.2 Designa enlace para la atención de la auditoría de seguimiento.</p> <p>16.3 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su atención.</p>	Titular de la Unidad de Administración



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE
AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES**

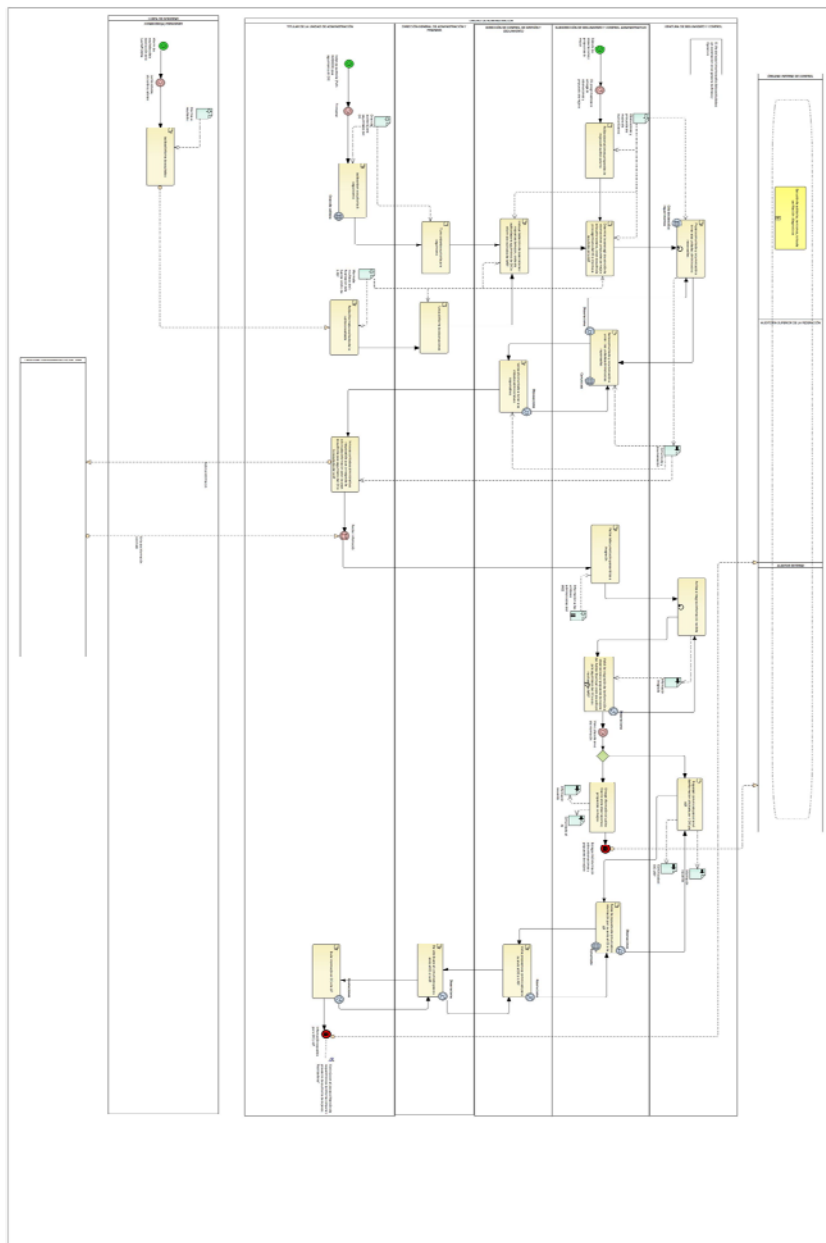
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
17. Turna la orden de auditoría para seguimiento para su atención	<p>17.1 Recibe orden de auditoría para seguimiento.</p> <p>17.2 Turna a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.</p>	Dirección General de Administración y Finanzas
18. Instruye la atención de la orden de auditoría para seguimiento del OIC o del Informe de resultados de la ASF	<p>18.1 Recibe la orden de auditoría para seguimiento del OIC o del Informe de resultados de la ASF.</p> <p>18.2 Turna al Subdirector de Área. <i>(Continúa en la actividad No. 1.2)</i></p>	Director de Control de Gestión y Seguimiento
19. Recibe el Informe de Resultados. AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN	<p>19.1 Recibe de parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el informe de resultados.</p> <p>19.2 Envía al Titular de la Unidad de Administración (UA).</p>	Consejero Presidente
20. Recibe Informe de Resultados de la Auditoría Superior de la Federación	<p>20.1 Recibe el Informe de resultados de la auditoría realizada.</p> <p>20.2 Designa enlace para solventación de observaciones.</p> <p>20.3 Turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	Titular de la Unidad de Administración
21. Turna el Informe de Resultados emitido por la Auditoría Superior de la Federación para su atención	<p>21.1 Recibe Informe de Resultados.</p> <p>21.2 Turna a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento. <i>(Continúa en la actividad No. 1.2)</i></p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Administración y Finanzas

5. Diagrama de Flujo¹

Seguimiento de auditorías de órganos fiscalizadores




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

CÉDULA PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN</p>
	<p>AUDITORÍA _____ (1) _____ CÉDULA DE RESPUESTA A: _____ (2) _____</p>
<p>ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN: AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN</p>	<p>TIPO DE REVISIÓN: _____ (3) _____</p>
<p>CUENTA PÚBLICA: __ (4) __</p>	<p>(6) DD/MM/AAAA</p>
<p>ETAPA: __ (5) __</p>	

REQUERIMIENTO	RESPUESTA	DOCUMENTOS
(7)	(8)	(9)


INSTRUCCIONES DE LLENADO:


Encabezado:

- (1) Número y nombre de la Auditoría/Evaluación específica a la que se le dará atención.
- (2) Oficio, Requerimiento, Informe u Observaciones.
- (3) Tipo de revisión que llevó a cabo el ASF: Auditoría de Desempeño/ Auditoría Financiera/ Evaluación/ Evaluación de Control.
- (4) Cuenta Pública fiscalizada por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), según la Orden de Auditoría.
- (5) Etapa a la que corresponde la solicitud y/o revisión.
- (6) Fecha que se envía la información a la (ASF).

Datos de los requerimientos a atender:

- (7) Descripción del requerimiento emitido por la (ASF).
- (8) Respuesta para atender el requerimiento.
- (9) Documentos anexos al requerimiento.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES</p>	Código:
		Revisión: 00

	UNIDAD DE _____ (1) _____ DIRECCIÓN GENERAL DE _____ (1) _____ CÉDULA DE ATENCIÓN A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA SEGUIMIENTO No. (2)	(3) DD/MM/AAAA															
	Número y denominación: (4) _____ Ejercicio: (5) _____ Área Auditada: (6) _____ Tipo de Auditoría: (7) _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 33%;">OBSERVACIÓN</th> <th style="width: 33%;">RECOMENDACIONES / SITUACIÓN ACTUAL</th> <th style="width: 33%;">RESPUESTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td colspan="3">OBSERVACIÓN (8)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> </tr> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <td colspan="3">OBSERVACIÓN (8)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(9)</td> <td style="text-align: center;">(10)</td> <td style="text-align: center;">(11)</td> </tr> </tbody> </table>		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES / SITUACIÓN ACTUAL	RESPUESTA	OBSERVACIÓN (8)			(9)	(10)	(11)	OBSERVACIÓN (8)			(9)	(10)
OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES / SITUACIÓN ACTUAL	RESPUESTA															
OBSERVACIÓN (8)																	
(9)	(10)	(11)															
OBSERVACIÓN (8)																	
(9)	(10)	(11)															

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Encabezado:

- (1) Área de Adscripción o Área que da atención a las observaciones.
- (2) En su caso, denominación de auditoría de seguimiento. (Por ejemplo: AS03/2018)
- (3) Fecha que se envía la información al Órgano Interno de Control (OIC).

Datos de la auditoría específica:

- (4) Número y nombre de la auditoría específica a la que se le dará atención. (Por ejemplo: 11/2017 "Otras Asesorías")
- (5) Ejercicio auditado por el OIC según la Orden de Auditoría de la auditoría específica.
- (6) Área involucrada en los rubros que revisó el OIC durante la auditoría específica: (Por ejemplo: Dirección de Recursos Humanos)
- (7) Tipo de revisión que llevó a cabo el OIC: Auditoría Financiera/ Evaluación/ Auditoría Desempeño/ Diagnostico/ Revisión de Control/ Visita de Inspección.


Datos de las observaciones a atender:

- (8) Nombre de la observación emitida por el OIC
- (9) Descripción de la Observación.
- (10) Recomendaciones correctivas y preventivas y/o situación actual.
- (11) Información para atender las recomendaciones correctivas y preventivas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Coordinar la elaboración del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional para identificar en los colaboradores la satisfacción laboral con el propósito de reconocer áreas de oportunidad y aplicar sus hallazgos para la mejora del ambiente de trabajo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I y 80, fracciones XV y XXVI.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 función 1 y Apartado 2.6.1 funciones 14, 15 y 26.
Acuerdo por el que se reforman, adicionan, y derogan diversas Disposiciones del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 04-01-2018	Capítulo IV De los Directores de Área, facultades y funciones generales I, V y XVI.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para la elaboración del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional se deberá contar con el presupuesto autorizado para dicho fin.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elaboración de términos de referencia y gestión para la contratación del servicio de Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional	<p>1.1 Elabora términos de referencia para llevar a cabo el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los resultados de actividades realizadas en el PCCO del año anterior. ▪ Analiza los hallazgos de comunicación y clima organizacional derivados del último Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional. ▪ Elabora los términos de referencia que especifiquen las condiciones y características del servicio para llevar a cabo el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional. ▪ Envía los términos de referencia para revisión de la Dirección. 	Subdirector de Evaluación Institucional
	<p>1.2 Revisa términos de referencia para la contratación de los servicios para el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los términos de referencia. ▪ Revisa los términos de referencia para asegurar su consistencia, completez y claridad. ▪ Otorga el visto bueno y envía los términos de referencia para autorización de la Dirección General. 	Director de Organización y Mejora de la Gestión
	<p>1.3 Autoriza los términos de referencia para contratar los servicios para el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los términos de referencia. ▪ Revisa los términos de referencia para asegurar su consistencia, completez y claridad. ▪ Autoriza los términos de referencia. ▪ Envía los términos de referencia para autorización del Titular de la Unidad de Administración. 	Director General de Planeación, Evaluación y Organización
	<p>1.4 Autoriza términos de referencia para la contratación del servicio para el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta al personal para solucionar las dudas planteadas. ▪ Reporta al proveedor las inconsistencias que se reporten. <p>2.4 Da seguimiento al programa de trabajo detallado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los compromisos establecidos. ▪ Registra las fechas de entrega. ▪ Emite el visto bueno de cumplimiento de entrega de productos y/o servicios. 	<p>Comunicación Organizacional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p>
<p>3. Análisis de resultados para obtener el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional</p>	<p>3.1 Analiza resultados obtenidos con el cuestionario de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las bases de datos e informe con la interpretación de resultados. ▪ Analiza el informe, así como los datos contenidos en la base de datos. ▪ Valida el diagnóstico a partir de los resultados. ▪ Clasificar los insumos para el Programa de Comunicación y Clima Organizacional del siguiente ejercicio. ▪ Presenta el diagnóstico a la Dirección para su revisión. <p>3.2 Revisa Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el diagnóstico elaborado a partir de los resultados. ▪ Revisa el diagnóstico. ▪ Analiza que se cumplan con las especificaciones reflejadas en los términos de referencia. ▪ Valida el diagnóstico. ▪ Elabora la propuesta de presentación ejecutiva. ▪ Elabora los Informes para la Junta de Gobierno y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Envía el diagnóstico, presentación ejecutiva e Informes a la Dirección General para su autorización. 	<p>Director de Organización y Mejora de la Gestión/Subdirector de Evaluación Institucional/Jefe de Clima y Comunicación Organizacional/Enlace de Comunicación Organizacional/Enlace de Imagen Organizacional</p> <p>Director de Organización y Mejora de la Gestión</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y
CLIMA ORGANIZACIONAL**

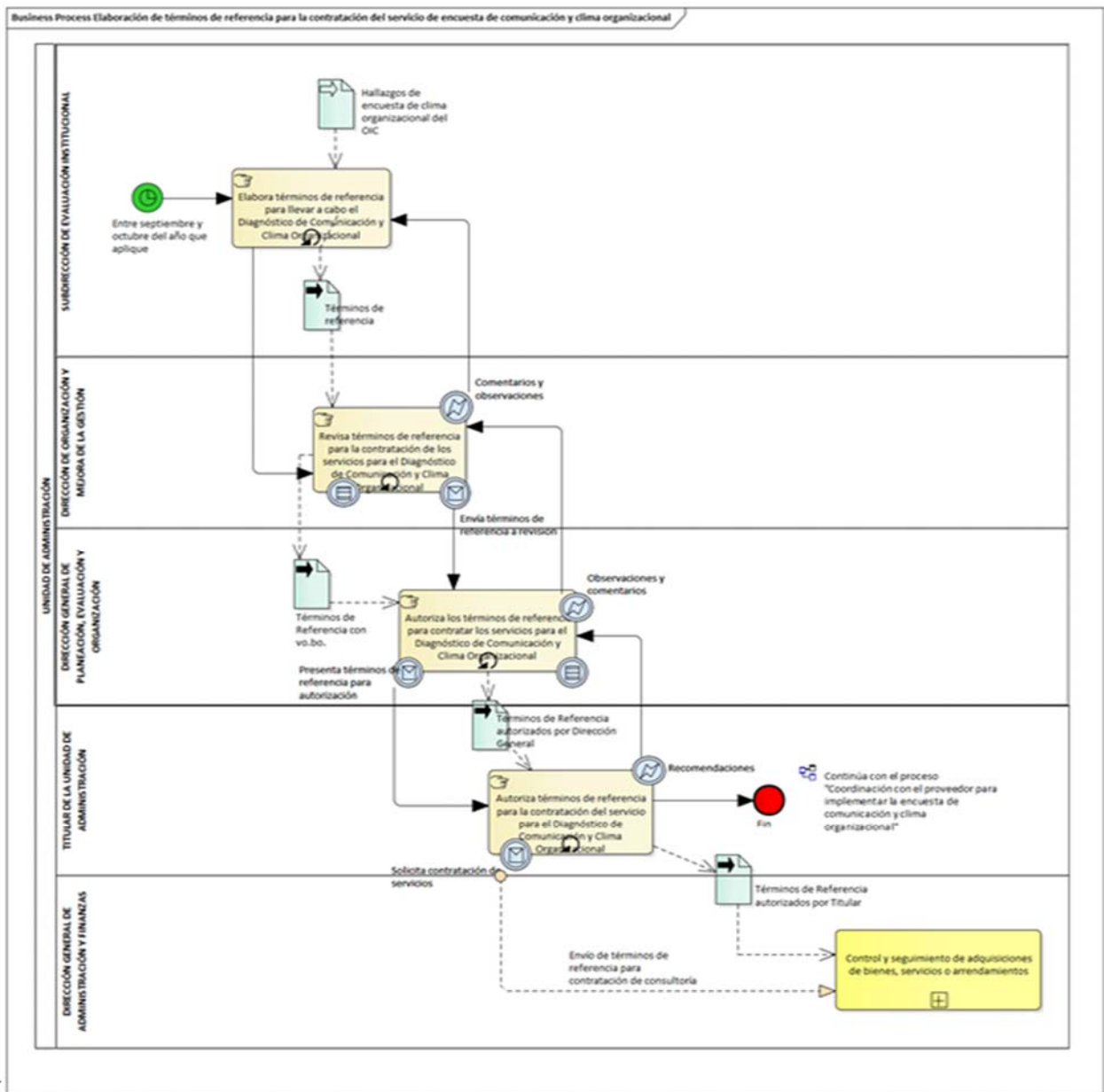
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.3 Verifica resultados integrados en Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el diagnóstico y presentación ejecutiva. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del diagnóstico y presentación. ▪ Autoriza el diagnóstico y presentación ejecutiva. ▪ Valida los Informes y solicita autorización del Titular de la Unidad de Administración. 	<p>Director General de Planeación, Evaluación y Organización</p>
	<p>3.4 Autoriza resultados del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el diagnóstico y presentación ejecutiva. ▪ Revisa la consistencia, completez y congruencia del mismo. ▪ Autoriza el diagnóstico y la presentación ejecutiva. ▪ Solicita se incluya en el orden del día para la presentación a la Junta de Gobierno los resultados del Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional. ▪ Autoriza y firma Informes para la Junta de Gobierno y la Dirección General de Asuntos Jurídicos. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>

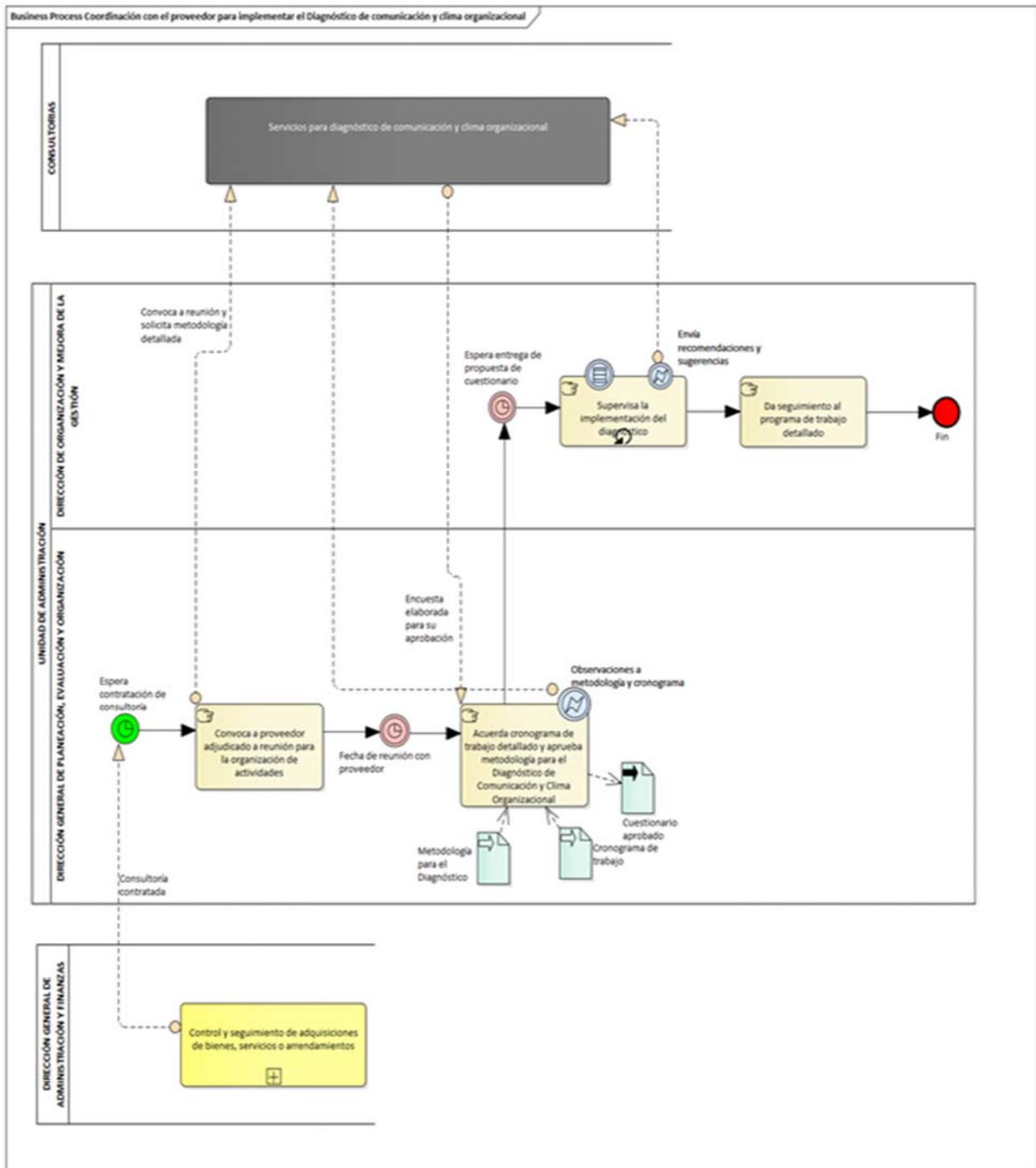
5. Diagrama de Flujo¹

Elaboración de términos de referencia para la contratación del servicio de encuesta de comunicación y clima organizacional

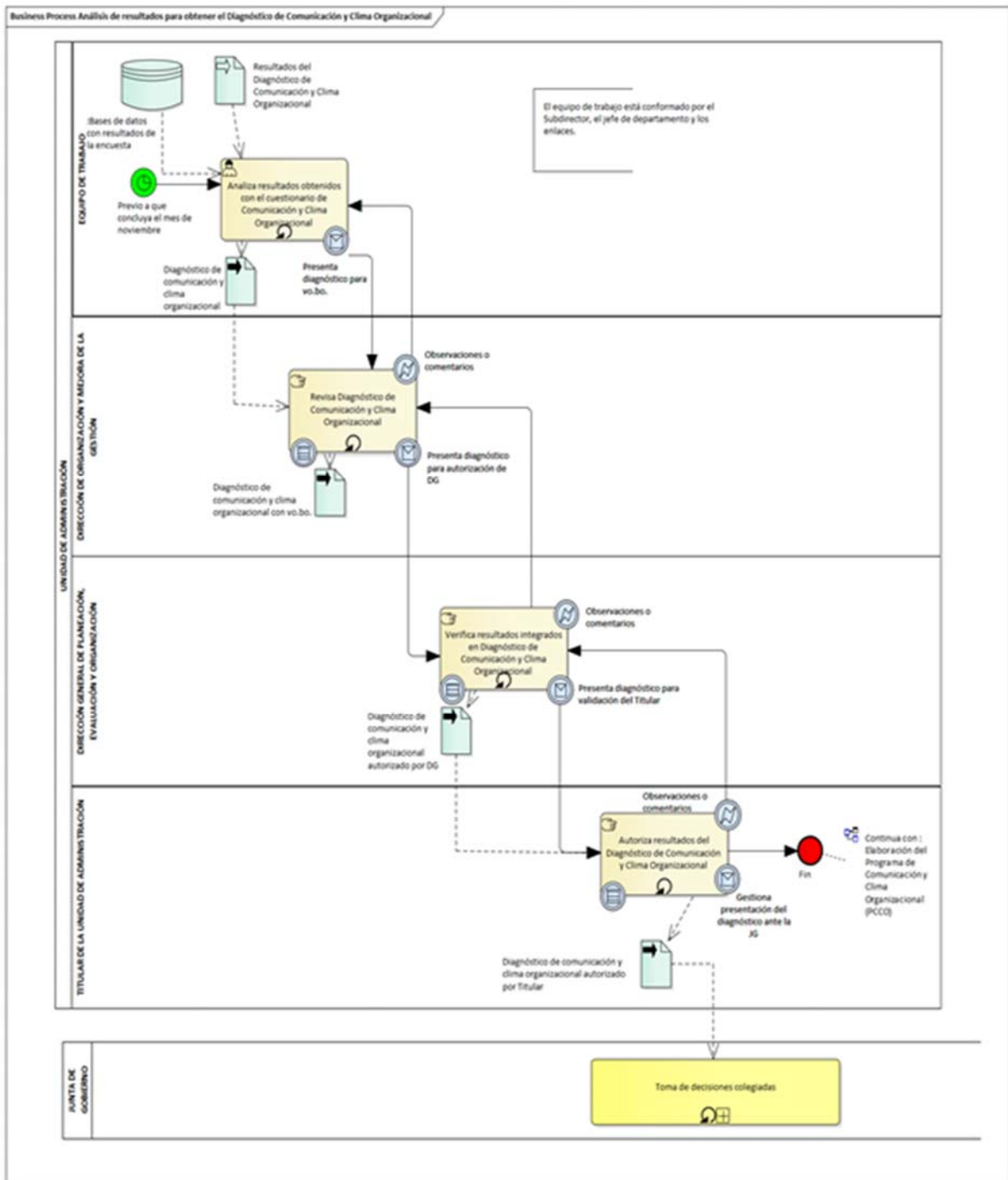



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Coordinación con el proveedor para implementar el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional



Análisis de resultados para obtener el Diagnóstico de Comunicación y Clima Organizacional



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE COMUNICACIÓN Y CLIMA ORGANIZACIONAL	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Diseñar la estrategia tecnológica institucional de mediano plazo, para guiar el uso de la tecnología, desarrollo e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan al Instituto lograr sus objetivos estratégicos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción VI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4, función 1

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los resultados del diagnóstico de TI deberán aplicarse antes de realizar o actualizar la estrategia tecnológica.
2. La definición de las matrices de alineación tecnológica utilizadas en el diagnóstico de TI deberá realizarse en colaboración de los directores generales de las unidades administrativas del INEE.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye el diseño de la estrategia tecnológica institucional	<p>1.1 Emite dirección inicial sobre la que se deberá realizar el diseño de la estrategia</p> <p>1.2 Determina los objetivos principales que deberá atender la estrategia, futuro, así como los motivadores internos y externos relevantes a considerar en el diseño de la estrategia.</p> <p>1.3 Asesora sobre la dirección y estrategia actual del Instituto.</p> <p>1.4 Instruye a la DETI el inicio de actividades</p>	Director General de Informática y Servicios Técnicos
2. Evalúa el entorno y capacidades actuales de TI	<p>2.1 Desarrolla un punto de referencia del entorno de TI, capacidades y servicios actuales respecto a las necesidades futuras.</p> <p>2.2 Identifica los riesgos actuales y potenciales de tecnologías obsoletas en función.</p> <p>2.3 Asegura que el titular de la DETI conozca y comprenda la estrategia del Instituto.</p>	Director de Estrategias de Tecnologías de Información
3. Coordina la ejecución del Diagnóstico de TI (Capacidades-FODA)	<p>3.1 Presenta las alternativas para ejecución del diagnóstico.</p> <p>3.2 Identifica las tecnologías propuestas que no fueron exitosas.</p> <p>3.3 Propone los objetivos y metas de TI a alto nivel y su contribución a los objetivos.</p>	Director de Estrategias de Tecnologías de Información
4. Análisis de diferencias del entorno actual y futuro.	<p>4.1 Identifica las diferencias y cambios necesarios para realizar en el entorno deseado.</p> <p>4.2 Evalúa el impacto de posibles cambios en los modelos operativos de TI, capacidad de investigación y desarrollo de tecnología así como el programas de inversión de TI.</p>	Subdirector de Arquitectura Institucional

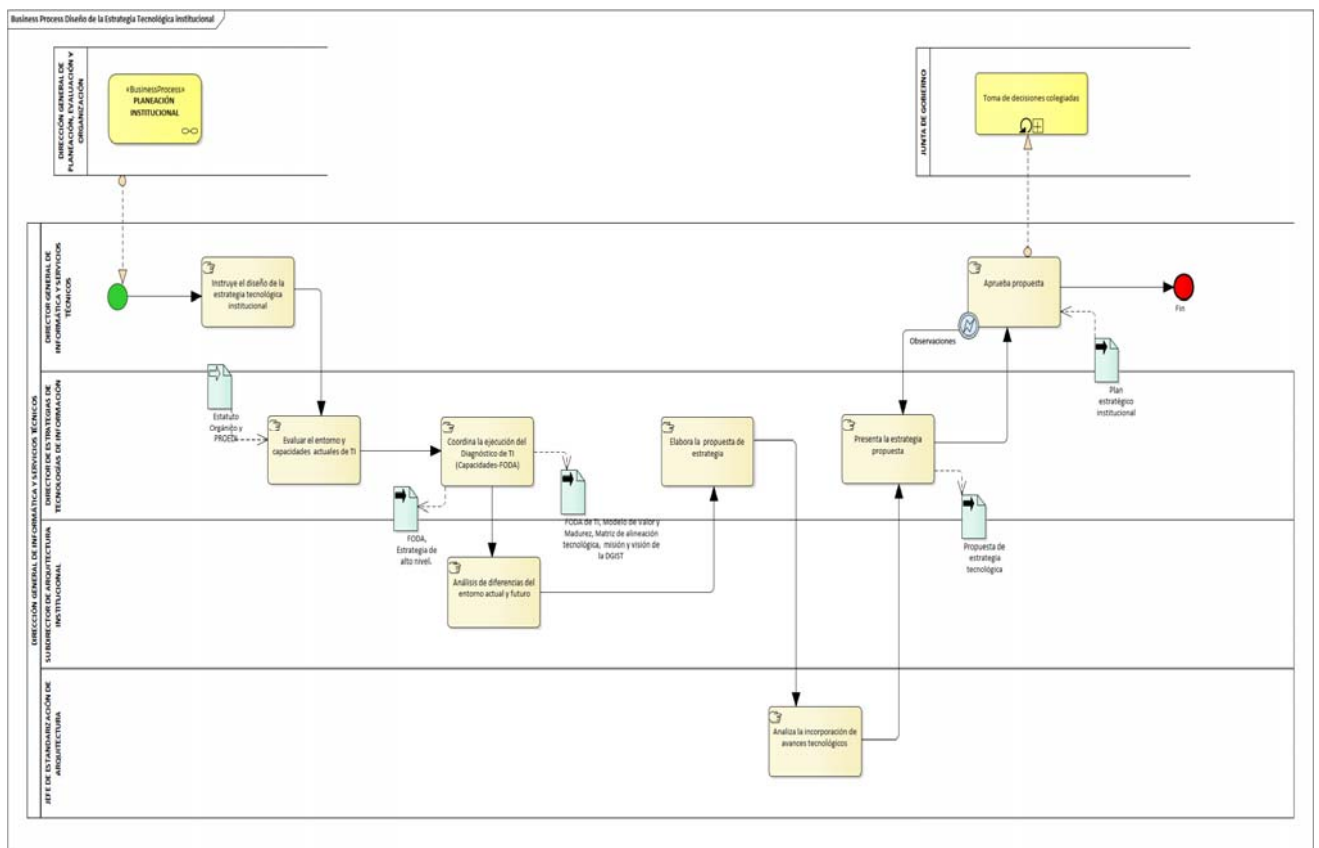
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
5. Elabora la propuesta de estrategia	<p>5.1 Define las iniciativas necesarias para cerrar las diferencias y migrar del entorno actual al deseado</p> <p>5.2 Estima los recursos, presupuestarios para la inversión/operación de cada iniciativa</p> <p>5.3 Coordina sesiones de trabajo con directores de área y personal de la DGIST para identificar iniciativas específicas de las áreas internas de TI</p> <p>5.4 Diseña propuesta de estrategia indicando las interdependencias de las iniciativas</p> <p>5.5 Envía la propuesta de estrategia</p>	Director de Estrategias de Tecnologías de la Información
6. Analiza la incorporación de avances tecnológicos	<p>6.1 Benchmark tecnológico.</p> <p>6.2 Ejecuta estudios y revisión de tendencias tecnológicas vs las necesidades identificadas en el Instituto.</p> <p>6.3 Identifica oportunidades de optimización tecnológica en procesos sustantivos y administrativos.</p>	Jefe de Estandarización de Arquitectura
7. Presenta la estrategia propuesta	<p>7.1 Presenta la estrategia que incluye las necesidades identificadas por el Instituto.</p> <p>7.2 Muestra las tecnologías y tendencias tecnológicas aplicables a las necesidades del Instituto.</p> <p>7.3 Define escenarios para alcanzar la ejecución y define los factores de riesgo.</p> <p>7.4 Propone ruta para alcanzar la cobertura de las necesidades tecnológicas.</p> <p>7.5 Envía propuesta al titular de la DGIST para revisión.</p>	Director de Estrategias de Tecnologías de la Información
8. Aprueba propuesta	8.1 Sanciona presentación de la propuesta de estrategia.	Director General de Informática y

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>8.2 Evalúa la propuesta presentada</p> <p>8.3 Propone la estrategia tecnológica al Titular de la unidad.</p> <p>8.4 Envía y comunica estrategia autorizada a la DGIST.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Servicios Técnicos

5. Diagrama de Flujo ¹

Diseño de la estrategia de tecnologías de la información



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

NA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TI


	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TI	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Evaluar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información, con la finalidad de disminuir el impacto de eventos adversos que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 13

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TI	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las evaluaciones del SGSI serán realizadas en intervalos planeados no mayores a 6 meses, la programación de las evaluaciones se realizará para al menos los siguientes 12 meses a partir de haber finalizado la implementación de los controles.
2. El responsable de la supervisión de la implementación de los controles, mantendrá un registro actualizado de las evaluaciones realizadas en el “Tablero de registro de evaluaciones del SGSI” y resguardará los registros de la evaluación, incluyendo la evidencia obtenida de la operación de controles.
3. Los hallazgos u oportunidades de mejora obtenidos en las evaluaciones deberán ser analizados por el responsable de la supervisión de la implementación de los controles, en conjunto con los propietarios de las actividades de gestión o control.


4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Evaluación de controles de seguridad de TI</p> <p>1.1 Revisión de reportes de incidencias de seguridad</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1.1 Instruye la evaluación de los controles de seguridad implantados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa al director de la DETI la importancia de evaluar los resultados obtenidos de los controles de seguridad. ▪ Establece las expectativas del resultado deseado. ▪ Establece el período en que requiere los resultados. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
	<p>1.1.2 Determina el plan de actividades para realizar la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define las actividades que se deberán cubrir durante la ejecución de la evaluación de controles. ▪ Sugiere el calendario de actividades para llevar a cabo la evaluación. 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de la Información</p>
	<p>1.1.3 Proporciona la documentación de los incidentes de seguridad registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los informes sobre los incidentes de seguridad registrados. 	<p>Subdirector de Infraestructura</p>
	<p>1.1.4 Examina los reportes de incidencias para conocer su impacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza los incidentes de seguridad y los tipifica 	<p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>
<p>1.1.5 Revisa el tipo de incidencias de seguridad para detectar debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica los controles de seguridad que debieron prevenir los incidentes, detectando debilidades. 	<p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>2. Mejoramiento de controles de seguridad</p> <p>2.1 Evaluación de la factibilidad de las recomendaciones de seguridad</p>	<p>2.1.1 Instruye evaluar recomendaciones en controles de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y selecciona las iniciativas que considera aplicables de evaluar la factibilidad. ▪ Determina los periodos de ejecución de la evaluación. <p>2.1.2 Organiza el análisis de factibilidad de implementación de recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra al equipo que participara y las funciones. ▪ Asigna tareas particulares que se desarrollarán para el inicio del análisis. <p>2.1.3 Coordina el análisis de mejoras en controles de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita agenda con directores de área y responsables de los controles. ▪ Coordina sesiones de trabajo para analizar los resultados de los controles implantados y lecciones aprendida. <p>2.1.4 Participa en el análisis de factibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colabora con la organización de la información recabada en las sesiones de trabajo y la medición de los controles realizadas por las áreas. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de la Información</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p>
<p>2.2. Implementación de las recomendaciones de seguridad</p>	<p>2.2.1 Propone la implementación de las recomendaciones en controles de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca a sesión de trabajo para presentar las recomendaciones elaboradas. 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explica y detalla las recomendaciones propuesta. <p>2.2.2 Determina recursos necesarios para implementar recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estima los elementos necesarios y realiza proyección económica para llevar acabo la implementación de la recomendación en los controles de seguridad <p>2.2.3 Comunica la estimación de recursos para la implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta y comunica a la subdirección de arquitectura y la DETI la propuesta de estimación de recursos que se utilizaran para la implementación de las recomendaciones en la mejora de los controles de seguridad de la información <p>2.2.4 Plantea la implementación de las recomendaciones en controles de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la estimación de recursos a la DGIST. <p>2.2.5 Presenta las recomendaciones en controles de seguridad. Presenta la estimación de recursos a la DGIST.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la estimación de recursos a la DGIST. <p>2.2.6 Autoriza la implementación de las recomendaciones en controles de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la estimación de recursos a la DGIST ▪ Analiza si las recomendaciones implementada 	<p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Jefe de Control de Procesos Tecnológicos</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

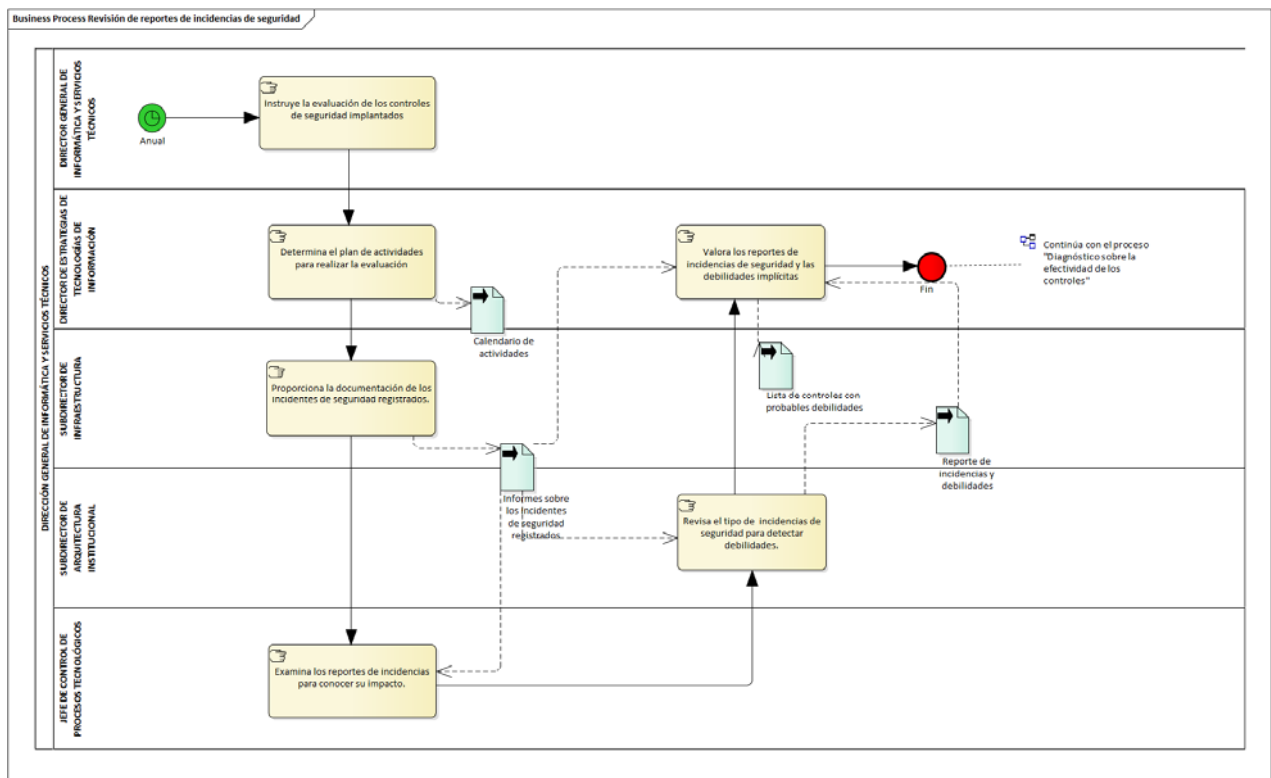
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2.7 Recibe recomendaciones autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y valida el listado de recomendaciones autorizadas por el Director General. ▪ Asigna al Subdirector de Arquitectura las recomendaciones autorizadas. <p>2.2.8 Recibe listado de recomendaciones a los controles de seguridad de la información autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora y guía el entendimiento de las recomendaciones realizadas <p>2.2.9 Orienta durante la implementación de políticas y estrategias de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica las principales tareas que se desarrollaran para la implementación exitosa de las políticas. ▪ Participa y orienta acciones durante la planeación de la implementación. ▪ Coordina la ejecución de actividades para implementar las políticas y estrategias de seguridad de la información. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p>
<p>2.3 Verificación de los resultados obtenidos en la implementación</p>	<p>2.3.1 Evalúa los resultados de la implementación de las recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesora el entendimiento de las recomendaciones realizadas . <p>2.3.2 Analiza los resultados de la implementación de las recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los escenarios planteados y estudia a profundidad el impacto ▪ Analiza la implementación de las recomendaciones para realizar nuevas recomendaciones. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TI</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.3.3 Autoriza las nuevas recomendaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige las acciones ▪ Considera los elementos internos y externos que permitirán aplicar y seguir la aplicación de las acciones. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

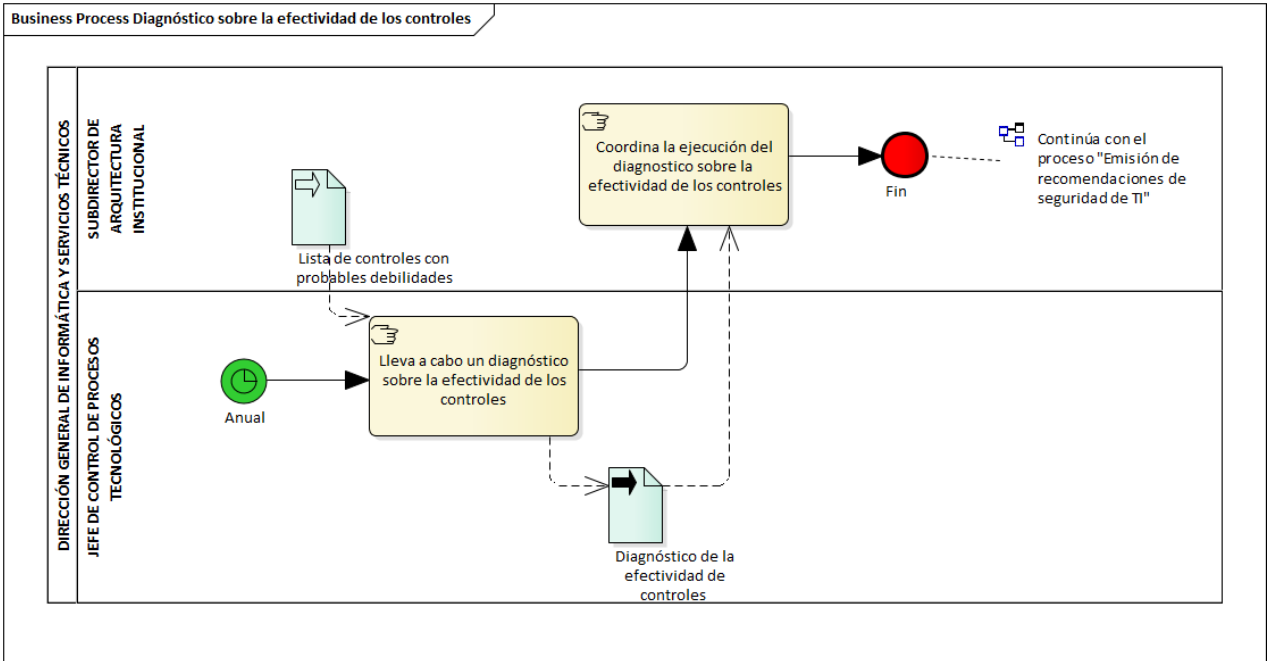
Revisión de reportes de incidencias de seguridad



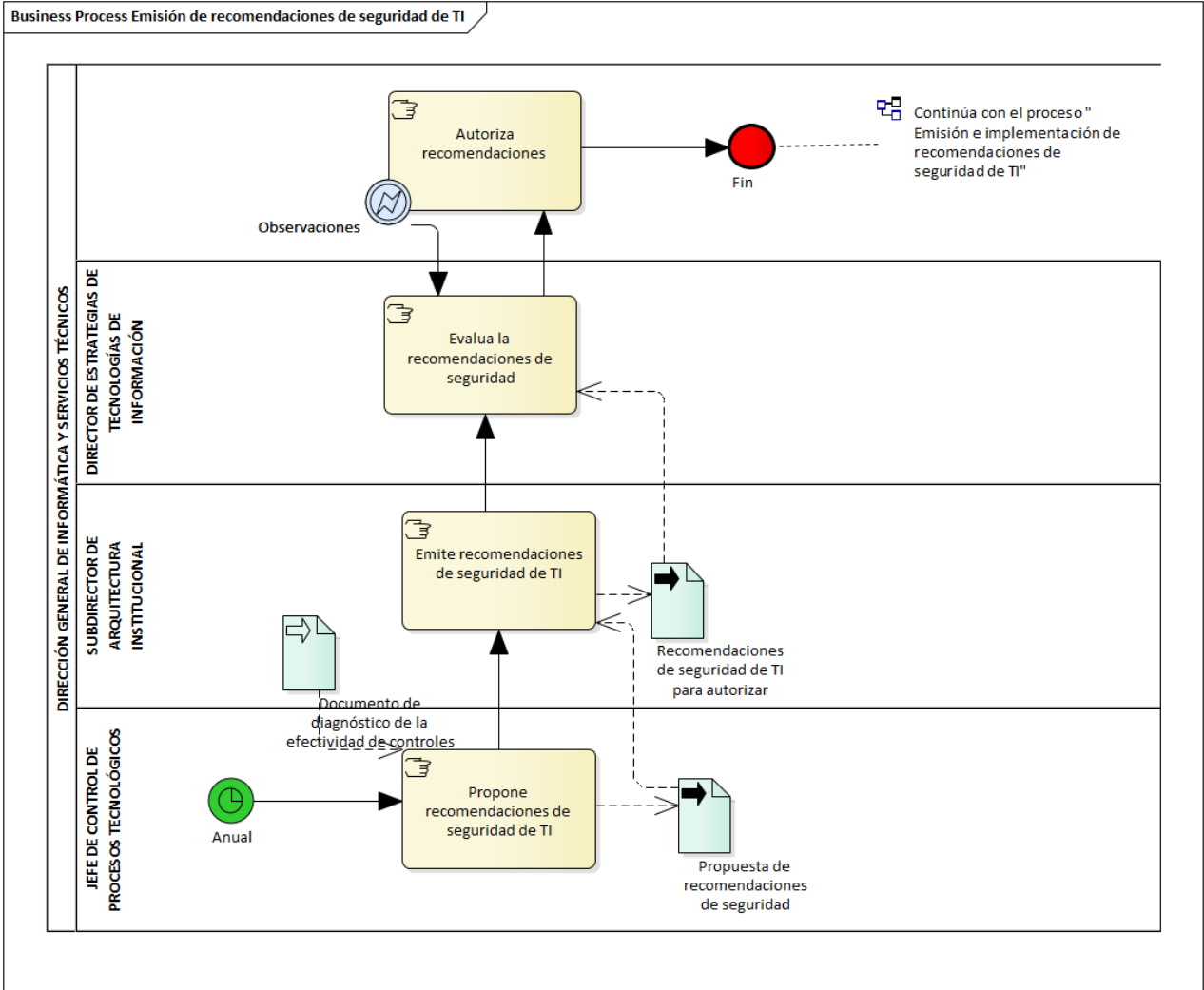
¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Diagnóstico sobre la efectividad de los controles

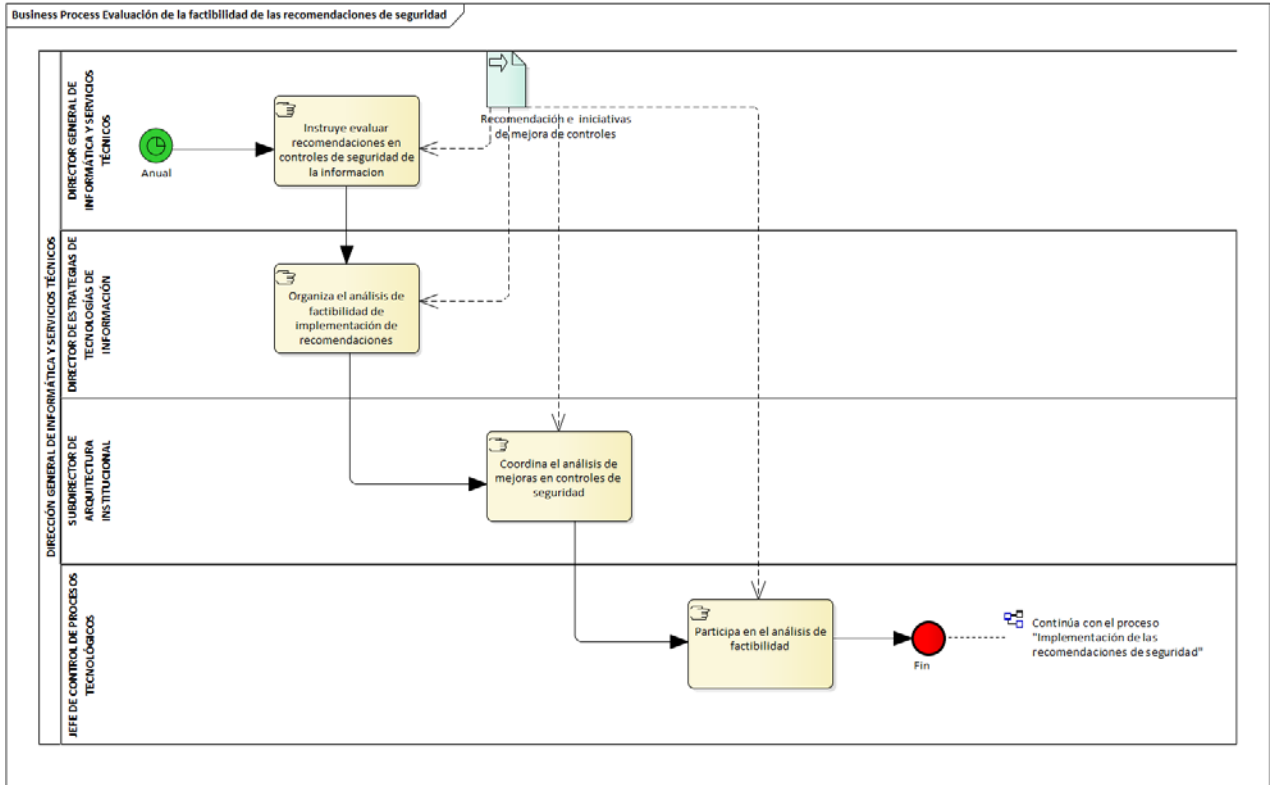
Business Process Diagnóstico sobre la efectividad de los controles



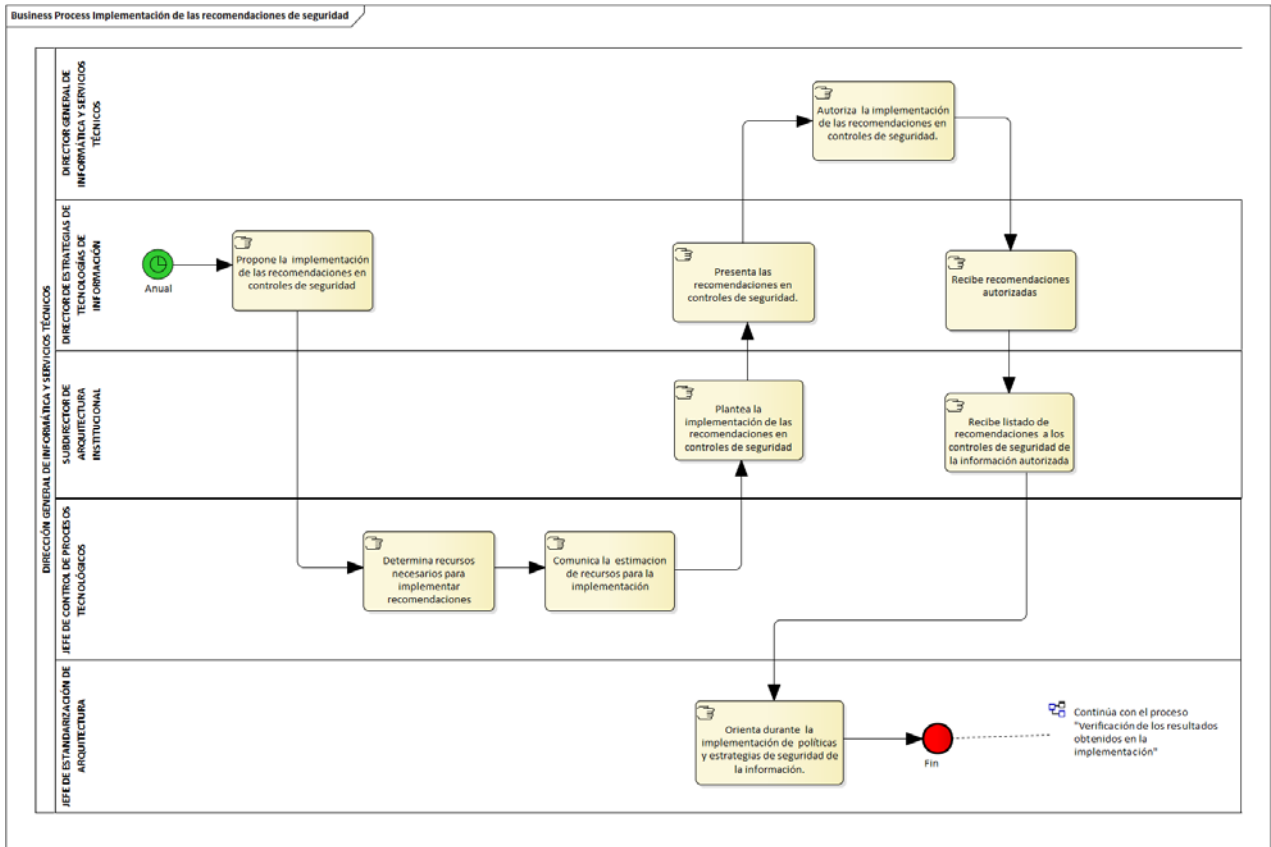
Emisión de recomendaciones de seguridad de TI



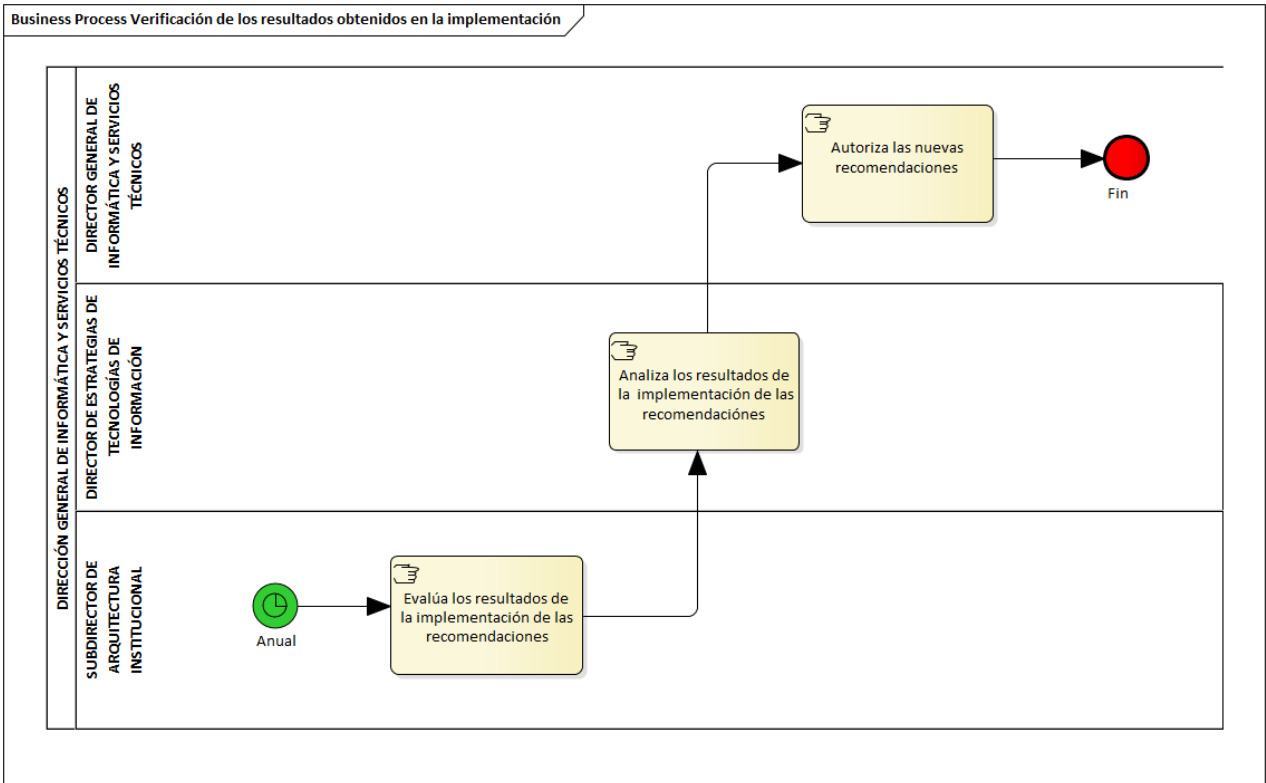
Evaluación de la factibilidad de las recomendaciones de seguridad




Implementación de las recomendaciones de seguridad



Verificación de los resultados obtenidos en la implementación



	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE TI	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Determinar el rumbo tecnológico y la planeación estratégica que contribuya al cumplimiento de la estrategia institucional.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4

	PROCEDIMIENTO PARA LA GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los mecanismos para la alineación de las iniciativas contenidas en los portafolios deberán ser autorizados por el titular de la DGIST.
2. Sin excepción, todas las direcciones generales deberán llevar a cabo la alineación de los portafolios a solicitud expresa de la DGIST y cuando menos en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando sea actualizado el Estatuto Orgánico.
 - b. Por cambio de Titular de Unidad.
 - c. Por cambio de Director General.
 - d. Una vez que fueron realizadas las iniciativas definidas
3. Los mecanismos para alinear las iniciativas de los portafolios podrán ser actualizados a solicitud expresa del titular de la DGIST
4. Los resultados de la aplicación del modelo de valor de TI se difundirán anualmente o una vez resueltas las observaciones de la última evaluación.
5. Los resultados obtenidos de la aplicación de la arquitectura institucional serán considerados para el fortalecimiento de sus diferentes instrumentos.
6. Los principios establecidos para la gestión de la operación de los recursos de TI se enfocarán en la optimización de éstos y su aprovechamiento.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Alineación del portafolio de TI a las metas institucionales</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Presenta la alineación estratégica de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa los instrumentos pre-seleccionados para realizar la elección del instrumento institucional para realizar la alineación estratégica de TI • Organiza las sesiones para discutir y seleccionar los instrumentos de alineación 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
	<p>1.2 Presenta propuesta para alinear el portafolios de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza presentación de diversos instrumentos de alineación a los directores de la DGIST. 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>
	<p>1.3 Autoriza los instrumentos de evaluación para alinear las iniciativas en los portafolios de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa los instrumentos para la alineación de las iniciativas presentados. • Selecciona el instrumento institucional para realizar la alineación de iniciativas a los portafolios 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
	<p>1.4 Promueve y presenta los instrumentos para la alineación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta los instrumentos de alineación de iniciativas de TI al Titular de la Unidad de Administración para formalizar la práctica en el Instituto • Solicita autorización para presentar y difundir institucionalmente los documentos. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>1.5 Autoriza difundir institucionalmente los instrumentos</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa los instrumentos de alineación de iniciativas de TI • Autoriza difundir institucionalmente los instrumentos 	
<p>2. Difusión de instrumentos para la generación de valor público de TI</p>	<p>2.1 Difunde el Modelo de Valor de TI en el INEE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la DETI la elaboración de material para presentar y difundir el modelo • Estudia y define los canales de difusión del modelo. <p>2.2 Coordina la difusión y adopción del modelo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza documentación para exposición del modelo • Documenta referencias comprobadas de la eficacia del modelo • Solicita la coordinación de sesiones con áreas involucradas con TI <p>2.3 Asesora sobre mecanismos e instrumentos de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza sesiones para explicar el funcionamiento, contenido y método de realización de las matrices de alineación tecnológica por unidad administrativa y sustantiva. • Asegura el entendimiento y objeto de la aplicación de alineación. <p>2.4 Presenta los resultados del Modelo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentación y evidencias de los resultados de la aplicación de la implantación e instrumentos • Informa las áreas de oportunidad identificadas del análisis de los resultados observado • Presenta a Titular de la UA 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>3. Gestión de la arquitectura institucional</p>	<p>3.1 Organiza los resultados de la alineación a la arquitectura institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordena las evidencias obtenidas de las prácticas de ejecución de la arquitectura institucional • Elabora propuesta de documentación de resultados de la evaluación de arquitectura y alineación tecnológica. <p>3.2 Emite los resultados de la evaluación de la arquitectura institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudia los mecanismos habilitados para difundir los resultados de las practicas • Elige el mecanismo para la difusión de los resultados • Emite resultados mediante el mecanismo elegido para la difusión de los resultado <p>3.3 Evalúa los resultados de ejecutar la arquitectura institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega reporte de resultados de la aplicación de la arquitectura institucional. <p>3.4 Plantea resultados obtenidos de la aplicación de la arquitectura institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza tendencias y resultados observados de la ejecución de la arquitectura en apego a la industria. • Propone dirección futura o adecuaciones a la aplicación de la arquitectura institucional. 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>4. Gestión de la operación de los recursos de TI</p>	<p>4.1 Determina principios de gestión de recursos tecnológicos y su monitoreo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos estructurales sobre los cuales se emitirá la gestión de los recursos tecnológicos. 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Propone la descripción del desarrollo de los principios. • Envía la propuesta del desarrollo de los principios. <p>4.2 Coordina sesiones para presentar los principios de uso y gestión de recursos tecnológicos Define los elementos estructurales sobre los cuales se emitirá la gestión de los recursos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da a conocer a los directores de área de la DGIST los principios de uso y gestión de recursos tecnológicos en el instituto <p>4.3 Presenta la propuesta de principios de gestión de recursos tecnológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentación para presentar la propuesta al DGIST para su visto bueno <p>4.4 Determina los principios de gestión de recursos tecnológicos y su rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza los principios de gestión de recursos tecnológicos. • Define los elementos estructurales para gestionar el rendimiento adecuado de los recursos tecnológicos- 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>5. Gestión de los riesgos tecnológicos y operativos de TI</p>	<p>5.1 Determina el modelo de comunicación y análisis de riesgos de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseña el modelo de comunicación y tratamiento de riesgos de TI en la DGIST. • Participa en la gestión de riesgos en apego a los lineamientos de la de Metodología de Administración de Riesgos del INEE • Identifica los elementos obligatorios de la metodología de administración de riesgos para la formulación de la identificación de riesgos 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.2 Formula la propuesta de identificación y determinación de riesgos tecnológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige el método de formulación de identificación de riesgos tecnológicos • Formaliza la propuesta de identificación <p>5.3 Identifica riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece el método de identificación de riesgos tecnológicos en la DGIST • Formaliza los instrumentos de seguimiento de los riesgos tecnológicos <p>5.4 Emite el modelo de comunicación, análisis y atención de los riesgos de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difunde el modelo de comunicación de los riesgos de TI. • Difunde el método de identificación de riesgos de TI • Comunica el modelo de comunicación de riesgos de TI 	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>6. Medición del desempeño</p>	<p>6.1 Coordina la elaboración de los resultados de la ejecución del gobierno de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopila resultados obtenidos en las fases 1 a 5 del proceso <p>6.2 Formula reporte de resultados del desempeño del gobierno de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza los resultados obtenidos en las actividades de gobierno. • Organiza y formula el reporte de resultados del estudio de desempeño <p>6.3 Comunica los resultados y propuestas para mejora del desempeño del gobierno de TI</p>	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA GOBERNANZA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

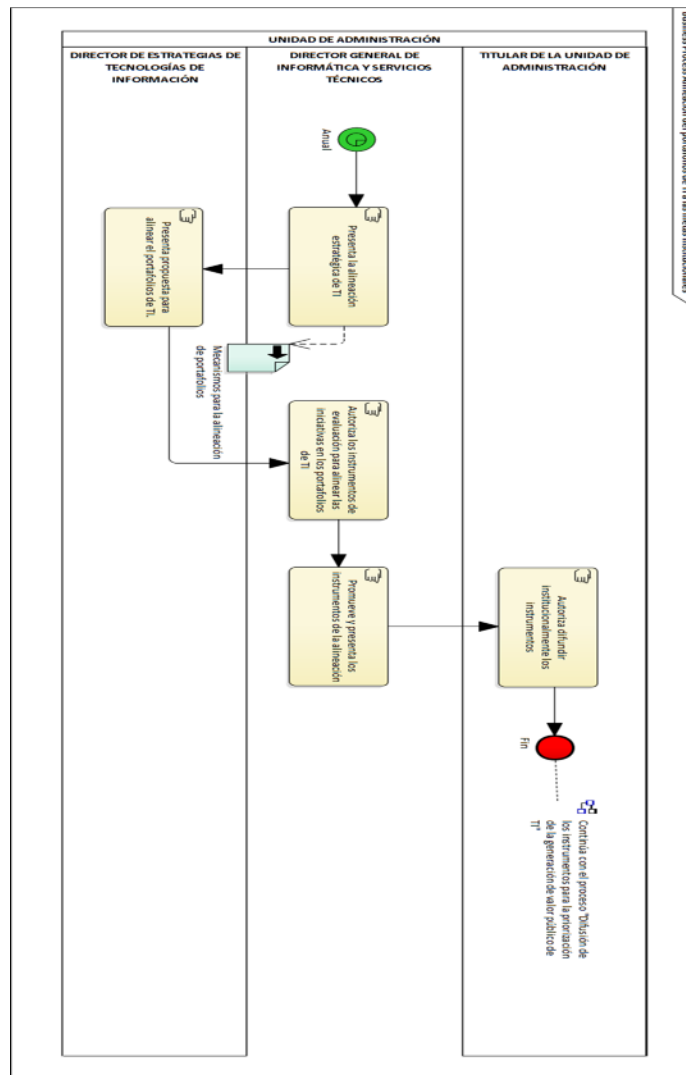
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Difunde los resultados de la evaluación del desempeño del gobierno TI • Comenta los resultados y opciones para mejorar el desempeño de gobierno de TI <p>6.4 Emite resultados de la efectividad de la ejecución del gobierno de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece los foros para revisión y discusión de los resultados obtenidos en los elementos de gobierno de TI <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Tecnologías de Información</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

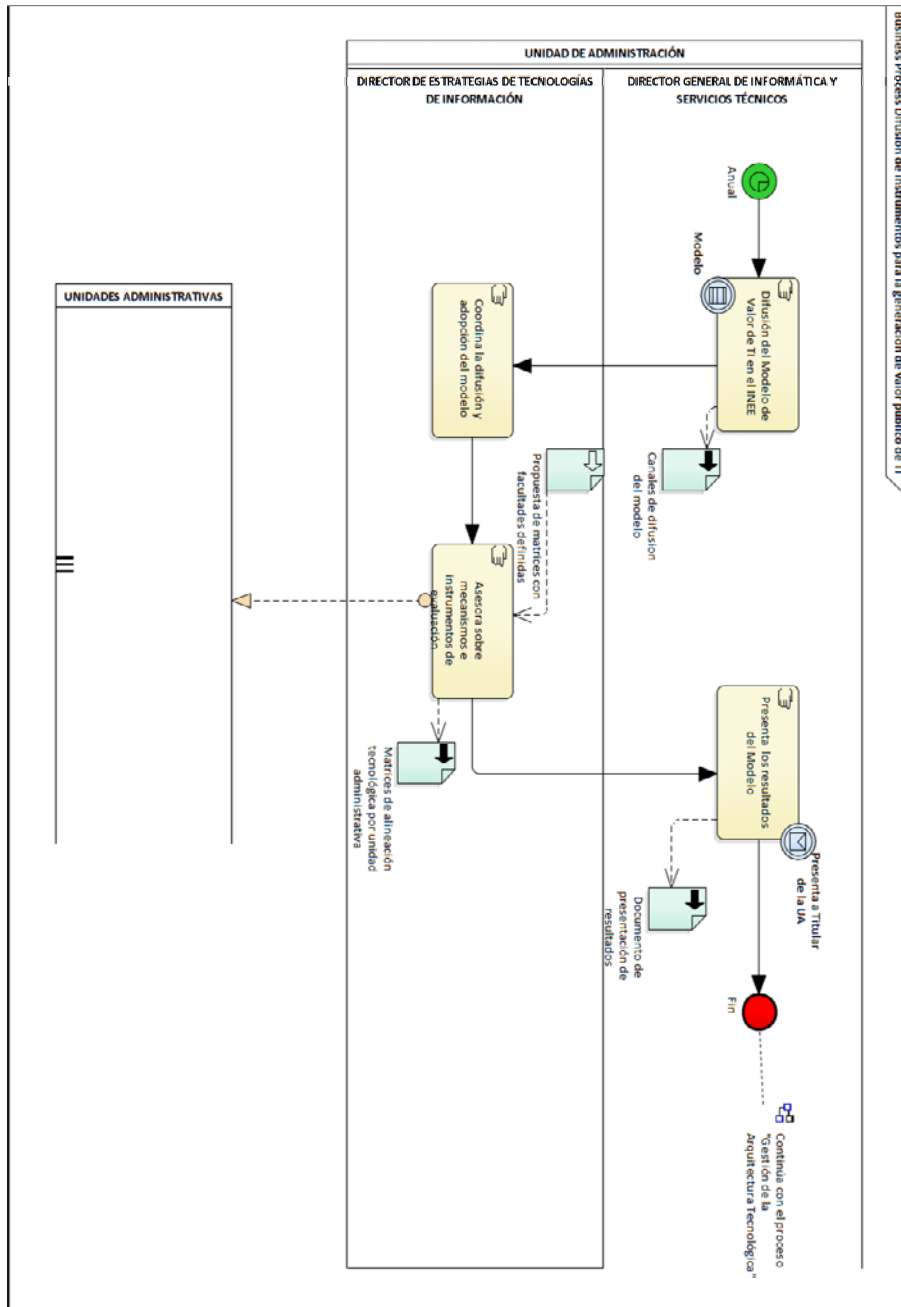
5. Diagrama de Flujo ¹

Alineación del portafolios de TI a las metas institucionales

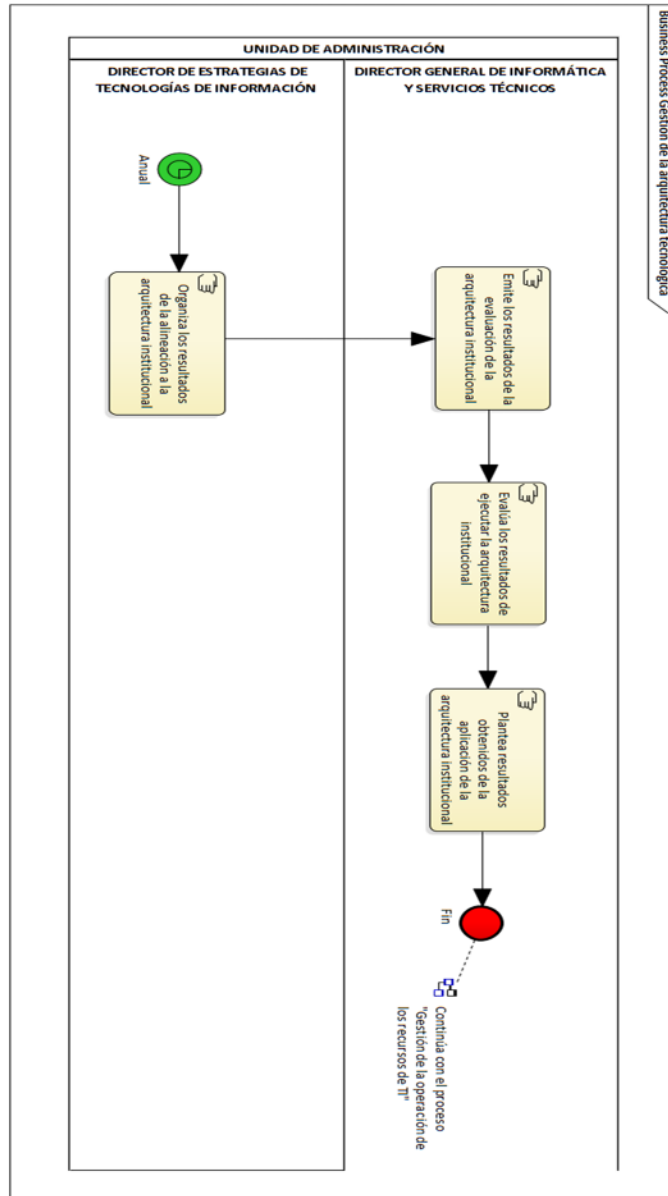


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

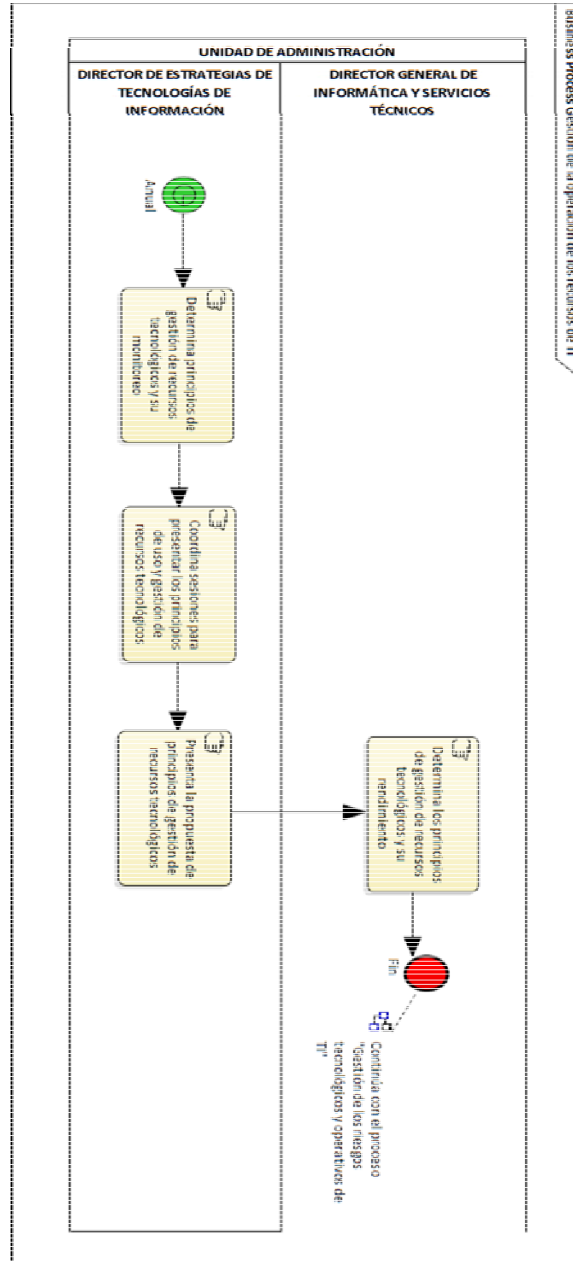
Difusión de instrumentos para la generación de valor público de TI



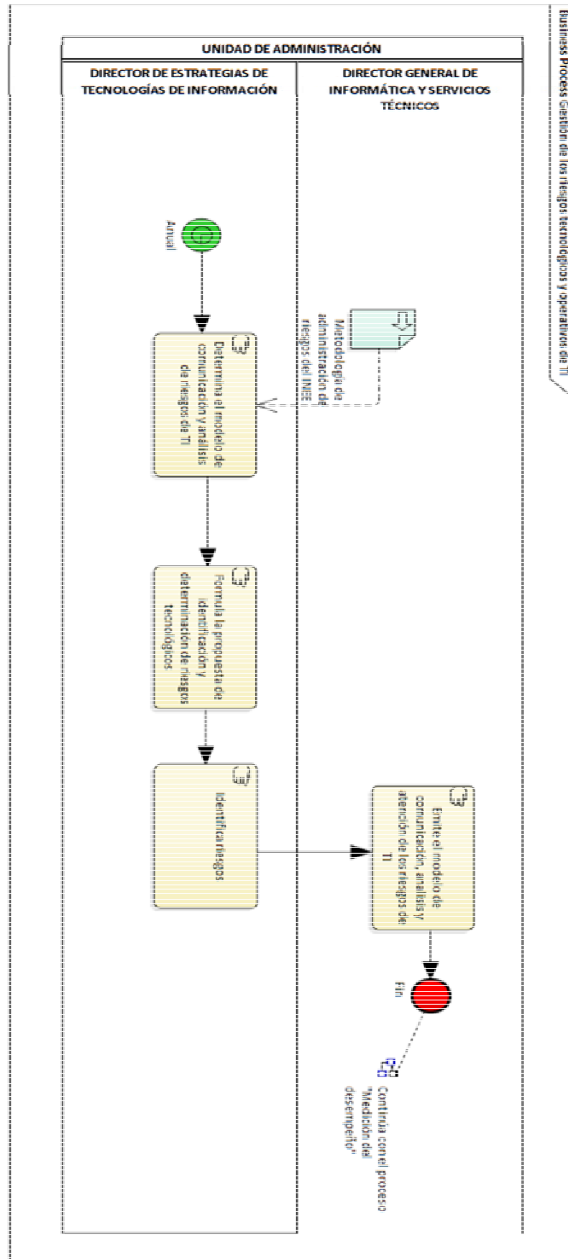
Gestión de la arquitectura institucional



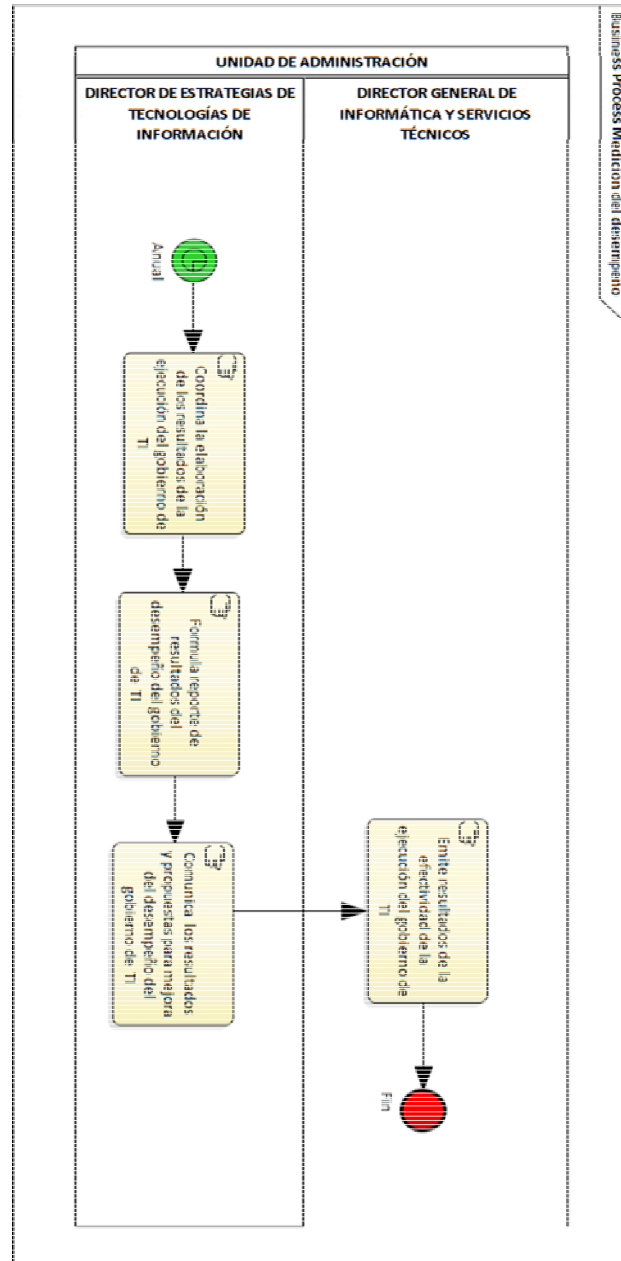
Gestión de la operación de los recursos de TI




Gestión de los riesgos tecnológicos y operativos de TI



Medición del desempeño



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA GOBERNANZA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL


	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Asegurar que la publicación de convocatorias se realice de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada y la vacancia, a fin de garantizar que el reclutamiento de aspirantes a ocupar plazas de estructura vacantes, se realice con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad y objetividad.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 78, fracciones I, XII y XIII; Artículo 79, fracciones I y VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2 Funciones 1 y 8; Apartado 2.6.2.1 Funciones 2,4,5 y 6
Lineamientos de selección de personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 19/01/2016	Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El reclutamiento de aspirantes para ocupar plazas de estructura vacantes de los niveles de director de área a jefe de departamento y de proyecto, se realizará con base en las Disposiciones y procedimientos establecidos.

Se exceptúan de estas Disposiciones y procedimiento a los Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales y Directores del INEE en las entidades federativas, que serán designados por la Junta de Gobierno debido a la naturaleza de las funciones que realizan. También queda exento el personal de apoyo de los consejeros de la Junta de Gobierno, el personal de apoyo de los Titulares y Coordinadores, así como del Órgano Interno de Control, que serán de libre designación.


2. La etapa de reclutamiento de personal será acumulativa y secuencial, por lo que la aprobación de cada una determinará la continuación a la siguiente.
3. Para el ingreso del personal del INEE, queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular la igualdad real de oportunidades por motivos étnicos, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, nacionalidad, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

De acuerdo con el artículo 5, de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos. Tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos.

4. Los Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales, Directores del INEE en las entidades federativas o Directores de Área solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos la publicación de la convocatoria que corresponda, al menos 10 días hábiles anteriores a la fecha programada para la publicación.

A la solicitud se deberá de acompañar los siguientes documentos, mismos que serán revisados y validados por la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Descripción y perfil del puesto debidamente autorizado con sello de aprobación de la Subdirección de Organización, adscrita a la Dirección General Planeación, Evaluación y Organización; dicho documento deberá ser la versión vigente, de acuerdo con la estructura actualizada, y deberá ser validado por la DGPEO.


	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

- II. Formato de convocatoria debidamente requisitado, en el que se especifique el nivel mínimo de estudios requerido y el que, en caso de contar con un mayor nivel, se le asignará un mayor puntaje de calificación.
- III. Examen de Conocimientos Técnicos Especializados, elaborado por el área requirente y revisado por la Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Tabla de especificaciones del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados;
- V. Claves de respuestas correctas en el caso de examen de opción múltiple, y/o rúbricas de calificación para el caso de Ítems de respuestas construidas;
- VI. Tabla de ponderación de los instrumentos empleados;
- VII. Temario de examen con bibliografía; y
- VIII. Definición de metas laborales, de evidencias, ponderaciones de metas y rasgos de evaluación, alineadas al perfil del puesto correspondiente, que deberán capturarse en la plataforma de evaluación inicial del desempeño, a más tardar un mes después del inicio de labores del servidor público contratado por tiempo definido.

La publicación de la convocatoria estará sujeta a la confirmación de la vigencia y vacancia de la plaza de estructura, de acuerdo con los registros de la Subdirección de Registro y Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos asesorará y validará los documentos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Los Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales, Directores del INEE en las entidades federativas o Directores de Área, podrán solicitar la publicación de la convocatoria en universidades, institutos u otras organizaciones, para lo cual deberán proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos los elementos necesarios para su realización.
6. El registro de aspirantes se realizará mediante la plataforma informática del Subsistema de Evaluación para el Ingreso al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (SEPI), durante el periodo de publicación de la convocatoria. El aspirante deberá proporcionar la siguiente información:
 - I. Datos personales;
 - II. Dirección de correo electrónico personal para recibir notificaciones y avisos;
 - III. Información del perfil de formación, cursos recibidos y experiencia laboral;
 - IV. Nota de postulación, en la que deberán incluir aportaciones al cumplimiento del puesto en concurso;
 - V. Curriculum Vitae en formato PDF; y
 - VI. Declarar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

La Dirección de Recursos Humanos podrá requerir en cualquier tiempo y etapa la presentación de los documentos originales que correspondan a la información registrada por el aspirante.

Un aspirante podrá registrarse a más de un concurso vigente, siempre y cuando la programación respectiva le permita asistir a exámenes y entrevistas; en caso contrario, se dará prioridad al concurso que seleccione el aspirante.

7. La plataforma informática del SEPI permitirá la continuación a la siguiente etapa sólo cuando el registro del aspirante estuviere completo.

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>la Descripción y perfil de puesto (denominación, funciones, adscripción).</p> <p>¿El perfil es vigente? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.4.</p> <p>1.3 Informa al área requirente y termina el proceso</p> <p>1.4 Revisa vacancia de la plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud y documentación ▪ Revisa en DELSA la vacancia de la plaza a publica. <p>¿La plaza está vacante? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa con la actividad No. 1.6.</p> <p>1.5 Informa al área requirente y termina el proceso.</p> <p>1.6 Revisa formatos para publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los formatos e instrumentos elaborados por el área requirente para su uso en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección: <ul style="list-style-type: none"> • Formato SEPI-1. Formato de Convocatoria Plazas Vacantes. • Formato SEPI-2. Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados. • Formato SEPI 3. Formato de tabla de especificaciones para ítems de opción múltiple. • Formato SEPI 4. Formato de tabla de especificaciones para ítems de respuesta construida. • Formato SEPI-5_ECTE. Examen de conocimientos técnicos especializados. • Formato SEPI-6. Clave de respuestas correctas reactivo de opción múltiple del 	<p>INEE</p> <p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p>

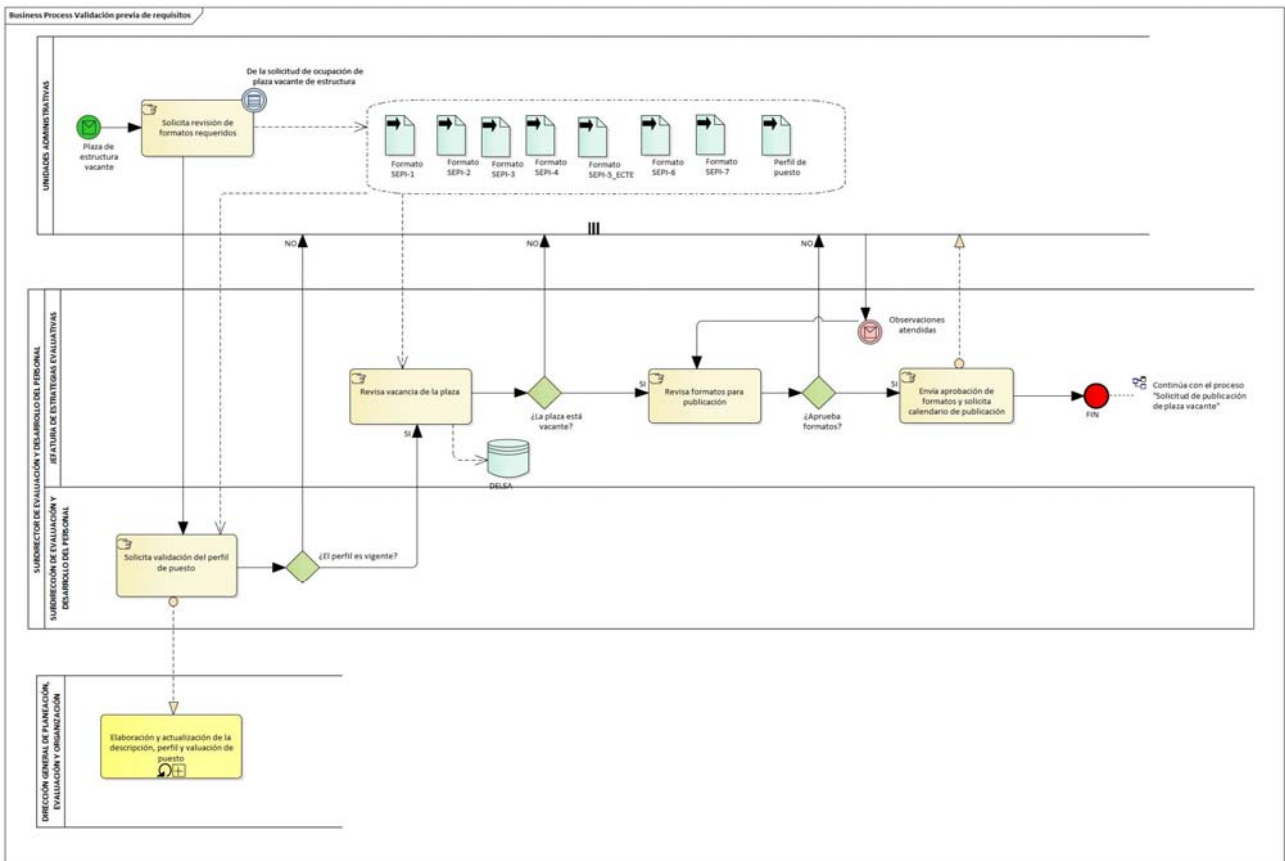
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Examen de conocimientos técnicos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato SEPI-7. Tabla de Ponderaciones del Examen de conocimientos técnicos especializados. <p>¿Aprueba los formatos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.8.</p> <p>1.7 Informa al área requirente y solicita atención de observaciones.</p> <p>1.8 Envía aprobación de formatos y solicita calendario de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa mediante correo electrónico al área requirente que puede solicitar la publicación de la vacante. ▪ Solicita la elaboración de calendario de actividades para el concurso de la plaza vacante. 	<p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p>
	<p><u>Solicitud de publicación de plaza vacante</u></p> <p>1.9 Envía formatos de la plaza vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora calendario de concurso de plaza ▪ Elabora correo electrónico para solicitar la plaza vacante. ▪ Envía memorándum a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando los formatos y el perfil de puesto de la plaza vacante. <ul style="list-style-type: none"> • Formato SEPI-1. Formato de Convocatoria Plazas Vacantes. • Formato SEPI-2. Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados. • Calendario de concurso de plaza vacante. <p>1.10 Recibe solicitud para cubrir plaza vacante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de plaza vacante para concurso. ▪ Verifica datos de la plaza. ▪ Turna e instruye al Subdirector de Evaluación y 	<p>Unidades Administrativas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Desarrollo del Personal del INEE para la atención de la solicitud.</p> <p>1.11 Registra la solicitud para cubrir plaza vacante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en control de Excel. ▪ Asigna número consecutivo. ▪ Turna al (la) Jefe(a) de Estrategias Evaluativas para su atención. <p>1.12 Envía formatos para publicación de convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valida y distribuye formatos del área requirente para su uso en las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección: <ul style="list-style-type: none"> • Formato SEPI-1. Formato de Convocatoria Plazas Vacantes. • Formato SEPI-2. Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados. • Formato SEPI 3. Formato de tabla de especificaciones para ítems de opción múltiple. • Formato SEPI 4. Formato de tabla de especificaciones para ítems de respuesta construida. • Formato SEPI-5_ECTE. Examen de conocimientos técnicos especializados. • Formato SEPI-6. Clave de respuestas correctas reactivo de opción múltiple del Examen de conocimientos técnicos especializados. • Formato SEPI-7. Tabla de Ponderaciones del Examen de conocimientos técnicos especializados. • Envía el calendario de actividades para el concurso. <p>1.13 Carga perfil del puesto en SEPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a SEPI. ▪ Realiza la carga del perfil del puesto al sistema. 	<p>Subdirector de Evaluación y Desarrollo del personal del INEE</p> <p>Jefe de Estrategias Evaluativas</p> <p>Jefe de Reclutamiento y Selección</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>3. Registro de aspirantes</p>	<p><u>Registro de aspirantes</u></p> <p>3.1 Realiza registro para concursar plaza vacante</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a la página del INEE ▪ Consulta convocatoria de plaza vacante ▪ Ingresa a la dirección del sistema del SEPI ▪ Realiza el registro conforme a los datos solicitados por el sistema. <p>3.2 Consulta registro de aspirantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Consulta el número de aspirantes registrados. ▪ Informa al Subdirector de Evaluación y Desarrollo de Personal para requerir al área correspondiente, la solicitud de una nueva publicación por correo electrónico. <p>¿Se cumple con el número mínimo de aspirantes? Si: Continúa en el Procedimiento de Selección de Personal, en el proceso de “Validación de aspirantes”. No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>3.3 Declara desierto el concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina que no existe el número mínimo suficiente de aspirantes registrados para concursar la plaza. ▪ Informa al Subdirector de Evaluación y Desarrollo de Personal para requerir al área correspondiente, la solicitud de una nueva publicación por correo electrónico. ▪ Informa al área requirente que no se cumple con el número de aspirantes para que solicite nueva publicación de la plaza vacante. ▪ Informa al área requirente que no se cumple con el número de aspirantes para que solicite nueva publicación de la plaza vacante. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Aspirante</p>

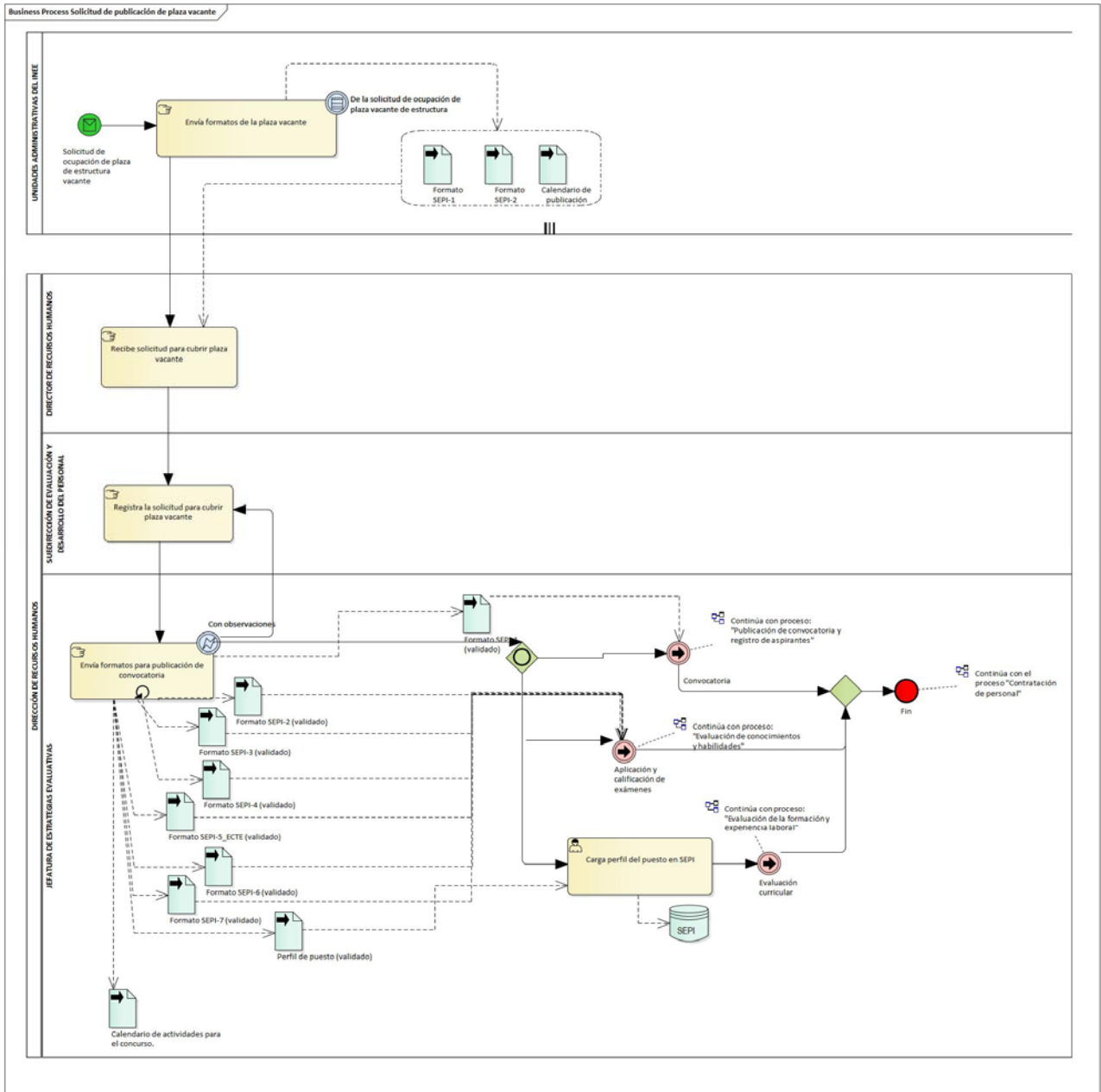
5. Diagrama de Flujo ¹

Validación previa de requisitos

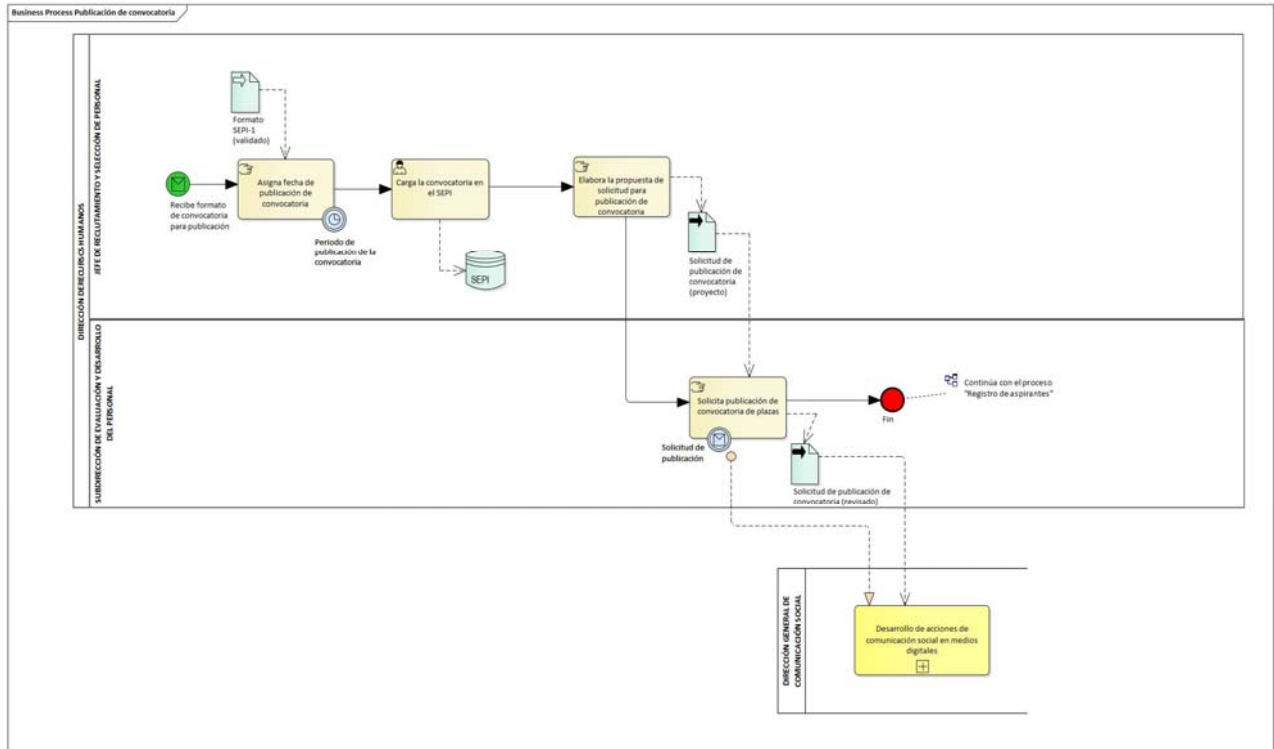


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

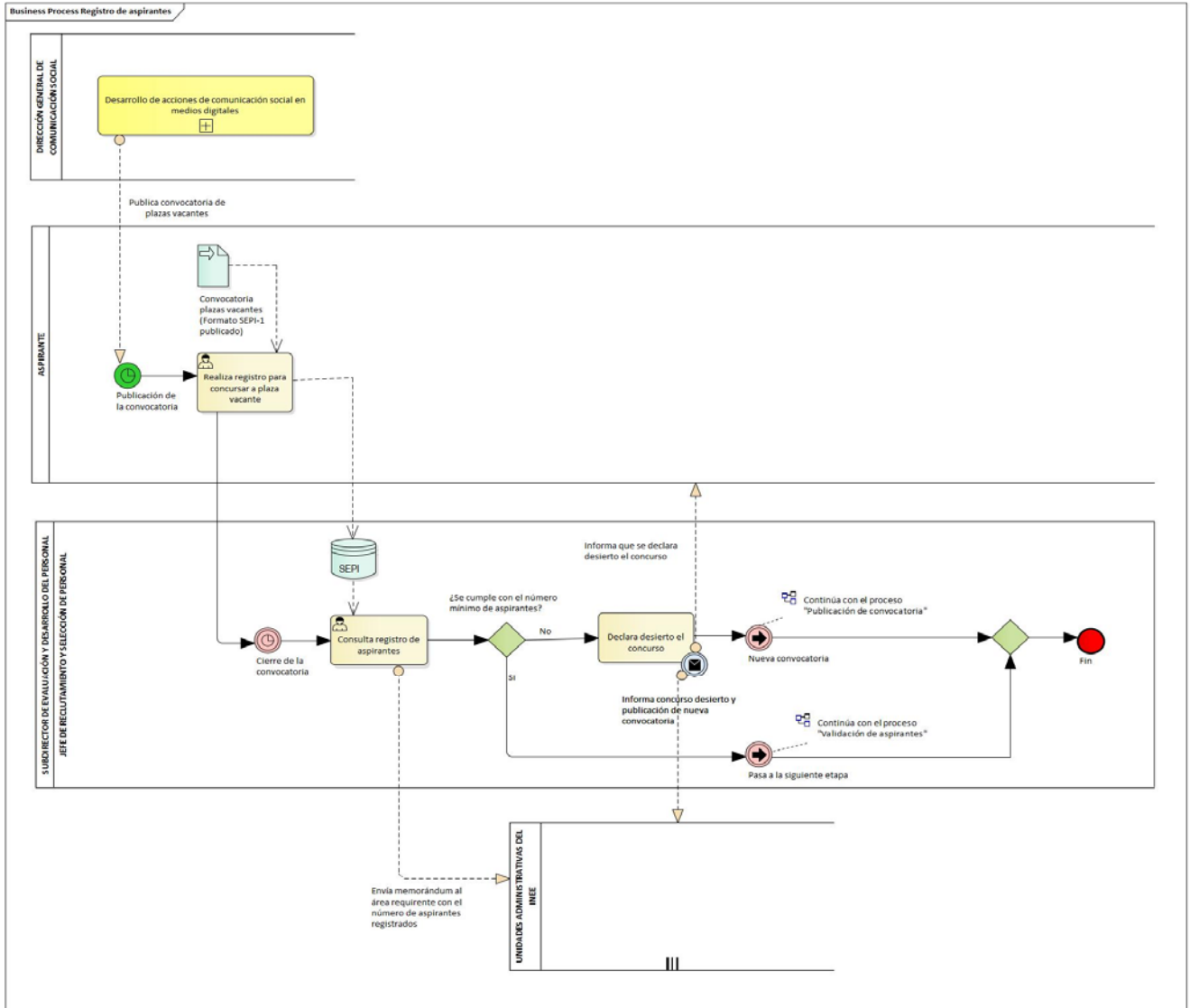
Solicitud de publicación de plaza vacante




Publicación de convocatoria y registro de aspirantes



Registro de Aspirantes



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Formato SEPI 1 Convocatoria



CONVOCATORIA PLAZAS VACANTES

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Si está interesado(a) en participar para ocupar esta plaza vacante, y cubre los requisitos que se solicitan, le pedimos ingresar a la siguiente dirección (www.inee.edu.mx/sepi/), para su registro en línea, para lo cual debe tener a la mano sus datos de identificación y su Curriculum Vitae en extenso y en formato PDF, ya que este archivo lo tendrá que cargar en el mismo sitio. Su información pasará a varias etapas de evaluación, si usted no es descartado se le citará para una tercera etapa de evaluación, que consiste en la presentación de un examen de conocimientos generales básicos de la administración pública y de una evaluación de conocimientos especializados técnicos, al final de esta convocatoria encontrará los temarios correspondientes.

De acuerdo con los Lineamientos de Selección de Personal del INEE el candidato seleccionado para ocupar una plaza recibirá un nombramiento por seis meses, al término de este plazo se evaluará su desempeño para obtener el nombramiento por tiempo indefinido. Para cualquier información o aclaración sobre esta convocatoria enviar un mensaje al correo vacantesinee@inee.edu.mx

IMPORTANTE: SE REGISTRARÁ Y RECIBIRÁ CURRICULA DEL XX AL XX DE 2018, HASTA LAS 18 HRS.

Clave plaza	Categoría y/o Puesto	Nivel	Sueldo Bruto	Sueldo Neto	Requisitos	Adscripción
					NIVEL ACADÉMICO	
					GRADO DE AVANCE	
					CARRERA(S)	•
					EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo de años)	•
					REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS	•
					COMPETENCIAS O CAPACIDADES	•

En el INEE el proceso de contratación no requiere de la presentación de exámenes de VIH sida, ni de No gravidez. Asimismo, se promueve la igualdad de condiciones y la equidad de género para la ocupación de sus plazas vacantes.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

XX DE XXXXXXX 2018



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Código:

Revisión: 00

Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Generales Básicos

Responsabilidades de los servidores públicos

Tema	Subtema
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Artículo 7 Principios
	Artículo 8 Obligaciones
	Artículo 37 Declaración de situación patrimonial
Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)	Principios y valores de integridad del INEE
	Coherencia y Congruencia
	Excelencia y Liderazgo
Ley de General de Transparencia de Acceso a la Información Pública	Artículo 23 De los sujetos obligados
	Artículo 70 De las obligaciones de transparencia comunes
	Clasificación de la información

Reforma educativa


Tema	Subtema
Reforma Educativa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) 2013	Reforma de los artículos 3 y 73
	Artículos transitorios
Leyes reglamentarias 2014	Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD)
Leyes reglamentarias 2013	Ley General de Educación (LGE)
	Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (LINEE)

Ley del INEE

Tema	Subtema
El INEE y el (Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE)	Objeto e integración del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE)
	Funcionamiento del SNEE
Características del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación INEE	Origen y naturaleza jurídica actual del INEE
	Objetivo del INEE
	Atribuciones del INEE
	Evaluaciones que competen al INEE
	Funcionamiento del INEE


Bibliografía

DOF: 26/02/2013. DECRETO por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Consultada el 25

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

de agosto de 2015, en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5288919&fecha=26/02/2013
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-07-2015, CPEUM, Art. 108. Consultada el 25 de agosto de 2015, en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm
Ley General de Educación, DOF, (2013). Consultado el 25 de septiembre de 2015, en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313841&fecha=11/09/2013 http://www.inee.edu.mx/images/stories/2013/principal/ley_inee/Ley_General_de_Educacin.pdf
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (LINEE). Consultada el 20 de septiembre de 2015 en: http://www.inee.edu.mx/images/stories/2013/principal/ley_inee/LeyINEEweb_ok.pdf
Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD). Consultado el 24 de septiembre de 2015 en: http://www.inee.edu.mx/images/stories/2013/principal/ley_inee/Ley_General_de_Servicio_Profesional_Docente.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 14-07-2014. Consultado el 25 de agosto de 2015, en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240_140714.pdf
Código de Ética y Conducta del INEE. INEE (7 julio, 2015). Consultado el 13 de agosto de 2015, en: http://www.inee.edu.mx/images/stories/2014/Normateca/2014/CÓDIGO_DE_ÉTICA_.pdf
Ley de General de Transparencia de Acceso a la Información Pública. Consultada el 13 de agosto de 2015, en: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015 Última reforma del 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación
Decreto de creación del INEE (DOF, 08 de agosto de 2002); Decreto de creación del INEE (DOF, 16 de mayo de 2012; y Decreto de creación del INEE, DOF, 26 febrero 2013)


Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados
Temas
Bibliografía

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

Formato SEPI-2

Temario

Temario de estudio para la presentación del Examen de Conocimientos Técnicos Especializados Dirección General Plaza Clave:	
Temas	Subtemas
Bibliografía	

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

Formato SEPI 3

Formato Tabla de especificaciones para ítems de opción múltiple

Dirección General _____

Plaza _____

Clave: _____

Tema	Subtema	Ítem	Clave de respuesta	Bibliografía



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE
PERSONAL**

Código:

Revisión: 00

Formato SEPI 4


Tabla de especificaciones para ítems de respuesta construida

Dirección General _____

Plaza _____

Clave: _____

Requerimientos	Descripción
Consigna o indicación del ítem 1 de respuesta construida:	
Elementos o materiales de apoyo:	
Rúbrica de calificación del rasgo I	Rasgo a evaluar:
	Nivel 0:
	Nivel 1:
	Nivel 2:
	Nivel 3:
	Nivel 4:
Rúbrica de calificación del rasgo II	Rasgo a evaluar:
	Nivel 0:
	Nivel 1:
	Nivel 2:
	Nivel 3:
	Nivel 4:
Rúbrica de calificación del rasgo n...:	Rasgo a evaluar:
	Nivel 0:
	Nivel 1:
	Nivel 2:
	Nivel 3:
	Nivel 4:
	Nivel n...:

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00



Examen de conocimientos técnicos especializados,
ESCRIBIR PUESTO, en la **ESCRIBIR DIRECCION**
GENERAL, (**ESCRIBIR CLAVE DE PUESTO**)



Entidad federativa:	Fecha:
Número de Folio:	Hora inicio:
	Hora de término:
Puntaje obtenido:	

Indicaciones generales

Antes de empezar, por favor apague o ponga en silencio su celular. Escriba, en los lugares indicados, su entidad federativa, número de folio, fecha y hora de inicio.


No está permitido el uso de Internet ni de material de apoyo. Durante el examen es posible salir al baño, sin embargo, deberá dejar su celular en el salón de aplicación. Al finalizar el examen deberá poner su hora de término. **En caso de resolver el examen en la computadora guardar su trabajo en el escritorio de la computadora, usando su número de folio como nombre de archivo. Si tiene cualquier duda, consulte con el personal responsable de la aplicación.**

En caso de que el resultado en su evaluación técnica sea satisfactorio, se le contactará por correo electrónico para citarlos a una entrevista y continuar con el proceso de selección. La decisión sobre su contratación se le comunicará por correo electrónico.

El INEE se reserva el derecho de cancelar el proceso de selección en cualquier momento por considerar que ningún candidato cubre el perfil requerido, o cualquier otra circunstancia.

Instrucciones. * **En caso de considerar que tienen instrucciones adicionales favor de integrarlas en las indicaciones o instrucciones**


A) Este examen se contesta en papel y lápiz, en la computadora, en archivo Word.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

B) Para contestar este examen dispone de un máximo de XXXX horas.
C) En caso de tratarse de un examen de papel y lápiz, favor de escribir con letra legible a fin de facilitar el calificado.

D) Lea cada uno de los reactivos y escriba su respuesta en donde corresponda, **en caso necesario use hojas adicionales para responderlo.**

E) Todas las preguntas son obligatorias de contestar.

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00




Formato SEPI-6
Examen de conocimientos técnicos especializados,
ESCRIBIR PUESTO, en la ESCRIBIR DIRECCION
GENERAL, (ESCRIBIR CLAVE DE PUESTO)



Clave de respuestas correctas reactivo de opción múltiple

Reactivo	Respuesta
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
n...	

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00



Formato SEPI-7
Tabla de Ponderaciones
Examen de conocimientos técnicos especializados,
ESCRIBIR PUESTO, en la ESCRIBIR DIRECCION
GENERAL, (ESCRIBIR CLAVE DE PUESTO)



Estrategia de evaluación	Puntos a obtener por rasgo	Ponderación
(EJEMPLO) EXAMEN DE OPCIÓN MÚLTIPLE		
(EJEMPLO) Ensayo		
Total		100%

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar a cabo la operación del proceso de selección, verificando que se realice de acuerdo con la estructura ocupacional y las disposiciones normativas autorizadas aplicando los principios de mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad y objetividad, a fin de apoyar a las áreas del Instituto en la conformación de sus plantillas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 78, fracciones I, XII y XIII; Artículo 79, fracciones I y VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2 Funciones 1 y 8; Apartado 2.6.2.1 Funciones 2,4, 5 y 6
Lineamientos de selección de personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 19/01/2016	Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El Titular de la Unidad o quien éste designare, Director General, Coordinador, Director del INEE en las entidades federativas o jefe inmediato de la plaza de estructura vacante correspondiente, realizará, conforme a las rúbricas de la plataforma informática del SEPI, la evaluación curricular del perfil de formación, cursos recibidos, experiencia laboral y nota de postulación. A fin de hacer equitativa y transparente esta etapa, el evaluador no podrá consultar los Datos Personales y el CV del aspirante.
2. Cuando la Dirección de Recursos Humanos determinase que no fueron acatados los criterios de aplicación de las rúbricas de la plataforma informática del SEPI, podrá emitir opinión al evaluador señalado en el artículo anterior. Para este caso, la Dirección de Recursos Humanos hará muestreos y seleccionará al azar los eventos sujetos a revisión. En caso de desavenencia entre el evaluador y la Dirección de Recursos Humanos, ésta solicitará al Titular de la Unidad correspondiente, la intervención de un tercer evaluador, cuya calificación será la definitiva y se registrará en la plataforma informática del SEPI.
3. Acreditará la etapa el aspirante que obtenga una calificación igual o mayor al 60% (en una escala del 0 al 100%), de acuerdo con el peso ponderado por aspecto evaluado.
4. En caso de que ningún aspirante registrado cumpla con un mínimo del 60% de calificación en la evaluación curricular, la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con el área requirente, podrá declarar desierta la convocatoria.
5. La etapa de evaluación de conocimientos constará de dos exámenes:
 - I. Examen de Conocimientos Generales Básicos, que coordina la Dirección de Recursos Humanos, a partir del banco de reactivos diseñado para tal efecto; será aplicado a los aspirantes a través de la plataforma informática del SEPI.
 - II. Examen de Conocimientos Técnicos Especializados, que elabora el jefe inmediato de la plaza de estructura vacante y aprueba el Director General correspondiente, a partir de las funciones y aspectos relevantes del puesto, establecidos en la descripción y perfil del puesto autorizado. Este examen puede ser de opción múltiple y/o de respuesta construida o abierto.
6. La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de aplicar la evaluación de los conocimientos de los aspirantes.
7. La calificación de los exámenes se hará conforme a lo siguiente:
 - I. El Examen de Conocimientos Generales Básicos se calificará de forma automática mediante la plataforma informática del SEPI.

- II. El Examen de Conocimientos Técnicos Especializados con reactivos de opción múltiple lo calificará la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las claves de respuestas correctas que se le hubieren entregado conforme al artículo 10 de las presentes Disposiciones.
- III. El Examen de Conocimientos Técnicos Especializados con reactivos de respuesta construida se calificará por el jefe inmediato de la plaza de estructura vacante y, si el Director General lo considera necesario, por un segundo evaluador del área, siguiendo las rúbricas de calificación que se hubieren entregado.

Para tal efecto, la Dirección de Recursos Humanos entregará a la Dirección General correspondiente los exámenes para su calificación y, una vez efectuada ésta, la Dirección General los regresará en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Cuando la Dirección de Recursos Humanos determinase que no fueron acatados los criterios de aplicación de las rúbricas correspondientes del SEPI, podrá emitir opinión y observaciones a los evaluadores, a fin de ajustar las calificaciones correspondientes.

8. La calificación de la etapa se compondrá de la suma de la calificación de la evaluación curricular y de la evaluación de conocimientos. Será requisito indispensable que el aspirante apruebe con una calificación igual o mayor del 60% el Examen de Conocimientos Técnicos Especializados.

Además, acreditará la etapa el aspirante que obtenga una calificación total igual o mayor del 60% (en una escala del 0 al 100%) de acuerdo con los pesos ponderados por aspecto evaluado.

9. Toda persona que intervenga en la elaboración o revisión de reactivos, contenidos, tablas de especificaciones o en la elaboración, aplicación o revisión de exámenes de conocimientos, señalados en las presentes Disposiciones, estará obligada a preservar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso y, en caso de concursar a alguna plaza de estructura vacante del INEE, se le aplicará un examen diferente al que ya conoce.
10. En caso de que ningún aspirante cumpla con un mínimo del 60% de calificación en el Examen de conocimientos técnicos especializados y en la calificación Global acumulada hasta esta etapa, la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con el área requirente, podrá declarar desierta la convocatoria.
11. La Dirección de Recursos Humanos, el jefe inmediato de la plaza de estructura vacante y una persona más, designada por el Titular de Unidad o el Director General correspondiente, serán los entrevistadores y, conforme a las rúbricas de la plataforma informática del SEPI, realizarán la evaluación de la Entrevista.

En las Direcciones del INEE en las entidades federativas, los entrevistadores serán el Director, la persona designada por el Coordinador de Direcciones del INEE en las entidades federativas y una persona de la Dirección de Recursos Humanos.

Las entrevistas se realizarán en el área de adscripción de la plaza en concurso (Ciudad de México o Entidad Federativa correspondiente).

12. La etapa de Entrevista se realizará conforme a lo siguiente:
 - I. La determinación de los rasgos a evaluar por parte de los entrevistadores, esto es, la selección de aspectos relevantes, competencias establecidas y relacionadas con el perfil del puesto que se evaluarán en la etapa y se registrarán en la plataforma informática del SEPI.
 - II. La reunión con el aspirante, con base en la programación que para tal efecto elabore la Dirección de Recursos Humanos.
 - III. La calificación de cada rasgo evaluado durante la entrevista, con base en las rúbricas y mediante el formato correspondiente.
13. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de capturar en la plataforma informática del SEPI la calificación de la entrevista. La calificación de cada entrevistador será promediada automáticamente en el sistema. La calificación de la Entrevista corresponderá al 35% de la valoración final.
14. En caso de que ningún aspirante entrevistado cumpla con un mínimo del 60% de calificación en esta etapa, la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con el área requirente, podrá declarar desierta la convocatoria.
15. La plataforma informática del SEPI de forma automática emitirá una lista de prelación de los aspirantes, conforme a la valoración final establecida. Resultará seleccionado el candidato con el mayor puntaje.
16. Si no existiere un candidato idóneo que obtenga un mínimo del 60% en la suma de calificaciones, el concurso se declarará desierto.
17. En caso de empate en la calificación, o de existir una diferencia de más menos un punto porcentual, el responsable del área requirente tomará la decisión.
18. En caso de que el candidato seleccionado se desista del puesto obtenido, deberá notificarlo mediante correo a la Subdirección de Servicios al Personal, la cual notificará a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo del Personal. En estos casos, el área requirente podrá optar por la selección del siguiente con calificación más alta dentro de la lista de prelación, o bien solicitar nuevamente la publicación de la plaza vacante.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

19. Los aspirantes serán descartados por las causas siguientes:

- I. Omitir o falsear información y/o documentación, en cualquier etapa del concurso.
 - II. Incumplir los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
 - III. No acudir el día, lugar y hora señalados para realizar el Examen de conocimientos, Entrevista o cualquiera de las actividades programadas durante la selección de personal.
 - IV. Ocasionar alteración del orden y buen funcionamiento del concurso, participar en actos de violencia física o moral en contra de aspirantes, organizadores o quien desempeñe cualquier función relacionada con éste.
 - V. Copiar, intentar copiar, tener acceso o intentar tener acceso a las respuestas de exámenes del concurso.
 - VI. Obtener o intentar obtener de manera ilegítima información para resolver las preguntas del examen.
 - VII. No presentar, en el momento en que se le solicite, los documentos que respalden la información registrada en la plataforma informática del SEPI para su participación en el concurso.
 - VIII. Participar en el concurso que corresponda a la misma plaza de estructura que hubiere ocupado y respecto a la cual no acredite la evaluación inicial del desempeño, por un periodo de un año a partir del vencimiento de su nombramiento por tiempo definido.
 - IX. En aquellos casos en los que el aspirante no acredite la etapa de Evaluación curricular o no apruebe el Examen de Conocimientos Técnicos Especializados y se registre en una nueva convocatoria de la misma plaza dentro de un periodo de seis meses posteriores a ello, el sistema reconocerá sus calificaciones y de acuerdo con los resultados obtenidos se procederá conforme a los artículos 17 y 24 de las presentes Disposiciones Administrativas.
20. Los aspirantes, jefes directos, titulares de unidad, directores generales, coordinador, o directores del INEE en las entidades federativas solicitantes deberán abstenerse de realizar en forma personal o a través de terceros, cualquier gestión que tenga por objeto o efecto favorecer a un aspirante. La contravención a esta disposición ameritará la descalificación del aspirante o la suspensión del proceso.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Validación de aspirantes	<p>1.1 Revisa y valida escolaridad de los aspirantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la revisión del perfil académico. ▪ Verifica que cumpla el requisito del nivel educativo y carrera requeridos para el puesto y, en su caso con la especialidad. ▪ Asigna evaluación del perfil académico. <p>¿Aspirantes cumplen con perfil académico? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.3.</p> <p>1.2 Notifica a los aspirantes la conclusión del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarta a los aspirantes que no cumplen con el perfil académico. ▪ Envía por medio del sistema SEPI, correo a los aspirantes descartados notificando que concluye su participación en el proceso. <p>1.3 Notifica resultados de la validación del perfil académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los aspirantes que cumplen con el perfil académico. ▪ Notifica al área solicitante mediante correo electrónico el resultado de la validación de registros que cumplieron con el perfil académico para continuar con la evaluación de la formación y experiencia laboral. 	Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal
2. Evaluación de candidatos	<p><u>Evaluación de la formación y experiencia laboral</u></p> <p>2.1 Realiza evaluación curricular del aspirante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al SEPI. ▪ Consulta registro del aspirante. ▪ Evalúa el nivel de idoneidad de los estudios y experiencia laboral del aspirante con el perfil del puesto vacante. 	Jefe(a) inmediato(a) Unidades Administrativas del INEE

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna calificación de acuerdo con la escala definida para esta evaluación, en cada uno de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nivel académico ✓ Cursos recibidos ✓ Experiencia laboral ✓ Nota de postulación ▪ Asigna calificación a cada uno de los aspectos evaluados. <p>2.2 Revisa evaluación curricular de aspirantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a SEPI. ▪ Consulta la evaluación curricular realizada por el área requirente. ▪ Determina la continuidad de los aspirantes a la siguiente etapa de acuerdo a la calificación alcanzada en la evaluación curricular. <p>¿Obtiene 60% o más? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.4.</p> <p>2.3 Notifica a aspirantes conclusión del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona en el SEPI descartar para los aspirantes que obtuvieron menos del 60% en la evaluación curricular. ▪ Envía correo a los aspirantes descartados notificando que concluye su participación en el proceso. <p>2.4 Notifica a los aspirantes fecha para examen de conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona a los aspirantes que obtuvieron 60% o más en la evaluación curricular. • Envía correo a los aspirantes notificando el resultado del proceso, así como la fecha y lugar para la presentación de exámenes. 	<p>Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal</p>

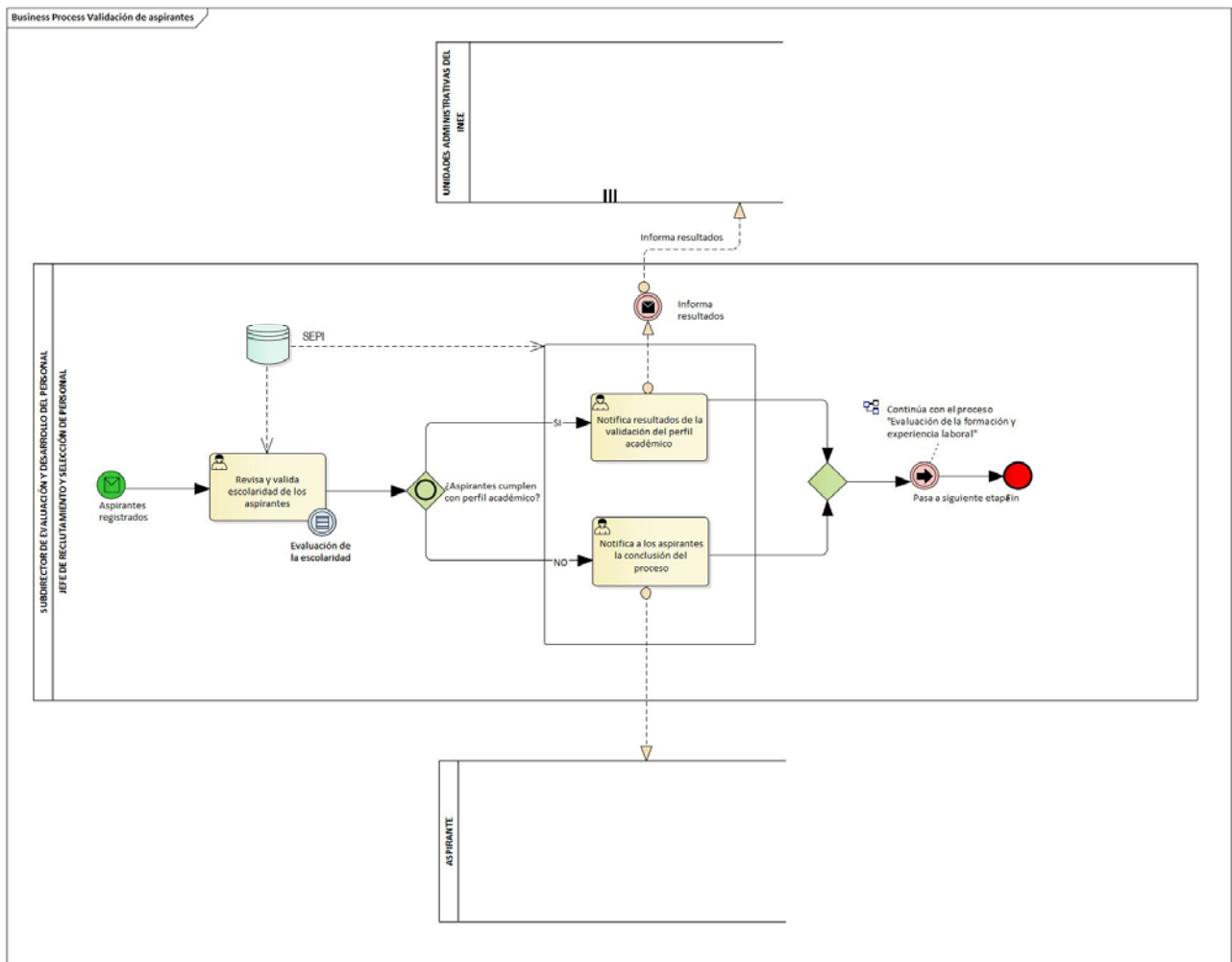
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p><u>Evaluación de conocimientos</u></p> <p>2.5 Aplica examen de conocimientos generales básicos y ECTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara examen ECTE (Formato SEPI-5 ECTE validado) de acuerdo a la estrategia evaluativa acordada con el área requirente. ▪ Entrega examen ECTE a cada uno de los aspirantes. ▪ Da instrucciones a los aspirantes para responder el examen. ▪ Aclara, en su caso, dudas. <p>2.6 Presenta examen de conocimientos generales básicos y ECTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta el día, hora y lugar para presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Examen de conocimientos generales básicos - Examen Técnico Especializado (ECTE) ▪ Recibe y contesta exámenes. ▪ Entrega examen ECTE a personal del Departamento de Reclutamiento y Selección. <p>2.7 Obtiene calificación de los exámenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía, vía memorándum a las Unidades Administrativas los exámenes impresos para su calificación. ▪ Las Unidades Administrativas mediante memorándum entregan exámenes calificados a la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Captura la calificación del examen ECTE de cada uno de los aspirantes. ▪ Genera los resultados de la evaluación de conocimientos y habilidades. <p>¿Calificación igual o mayor a 60%? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.1, en el proceso de "Realización de entrevista"</p>	<p>Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>Aspirante</p> <p>Jefe de Reclutamiento y Selección</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla la entrevista. ▪ Asigna calificación ▪ Cierra la entrevista. <p>3.6 Registra calificación de la entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe calificaciones de los evaluadores ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Captura calificaciones de la entrevista. ▪ Genera promedio mediante el SEPI. <p><u>Selección de candidato a ocupar la vacante</u></p> <p>3.7 Obtiene resultado final de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a SEPI. ▪ Consulta el resultado de las evaluaciones. ▪ Genera la lista de prelación con la calificación final de todas las etapas de evaluación: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista. <p>¿Alcanza puntaje de 60% o más y es el puntaje máximo alcanzado entre todos los candidatos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.8 en el proceso de <i>Selección de candidato y notificación de resultado</i></p> <p>3.8 Notifica a los aspirantes no seleccionados sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descarta aspirantes que obtuvieron puntajes menores. ▪ Envía correo, mediante el sistema SEPI, a los aspirantes que no fueron seleccionados. <p><u>Selección de candidato y notificación de resultado</u></p> <p>3.8 Selecciona candidato y notifica el resultado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selecciona en el SEPI al candidato con mayor puntaje. 	<p>Jefe de Reclutamiento y Selección</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía correo al candidato seleccionado mediante el sistema SEPI, informando el resultado, el listado de documentos que debe escanear y enviar y la fecha en que debe presentarse para el proceso de contratación. ▪ Envía correo al Director General del área solicitante para informar del resultado. ▪ Envía correo a la Subdirección de Servicios al Personal para el trámite de contratación. <p>3.9 Revisa respuesta del candidato seleccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta respuesta del candidato seleccionado. ▪ Determina las acciones a seguir conforme a respuesta. <p>¿Candidato acepta? Si: Continúa en el procedimiento de Contratación. No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>3.10 Solicita carta de desistimiento e informa a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo de Personal.</p> <p>3.11 Informa al área requirente para toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe carta de desistimiento del candidato seleccionado. ▪ Notifica por correo electrónico al área requirente para determinar sobre el proceso a seguir. <p>Decisión del área requirente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abrir nueva convocatoria: Continúa con <i>Reclutamiento y selección de personal</i>. ✓ Tomar segunda opción de la lista de prelación: Reinicia <i>Selección de candidato a ocupar la vacante</i>. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Subdirector de Evaluación y Desarrollo de Personal</p>

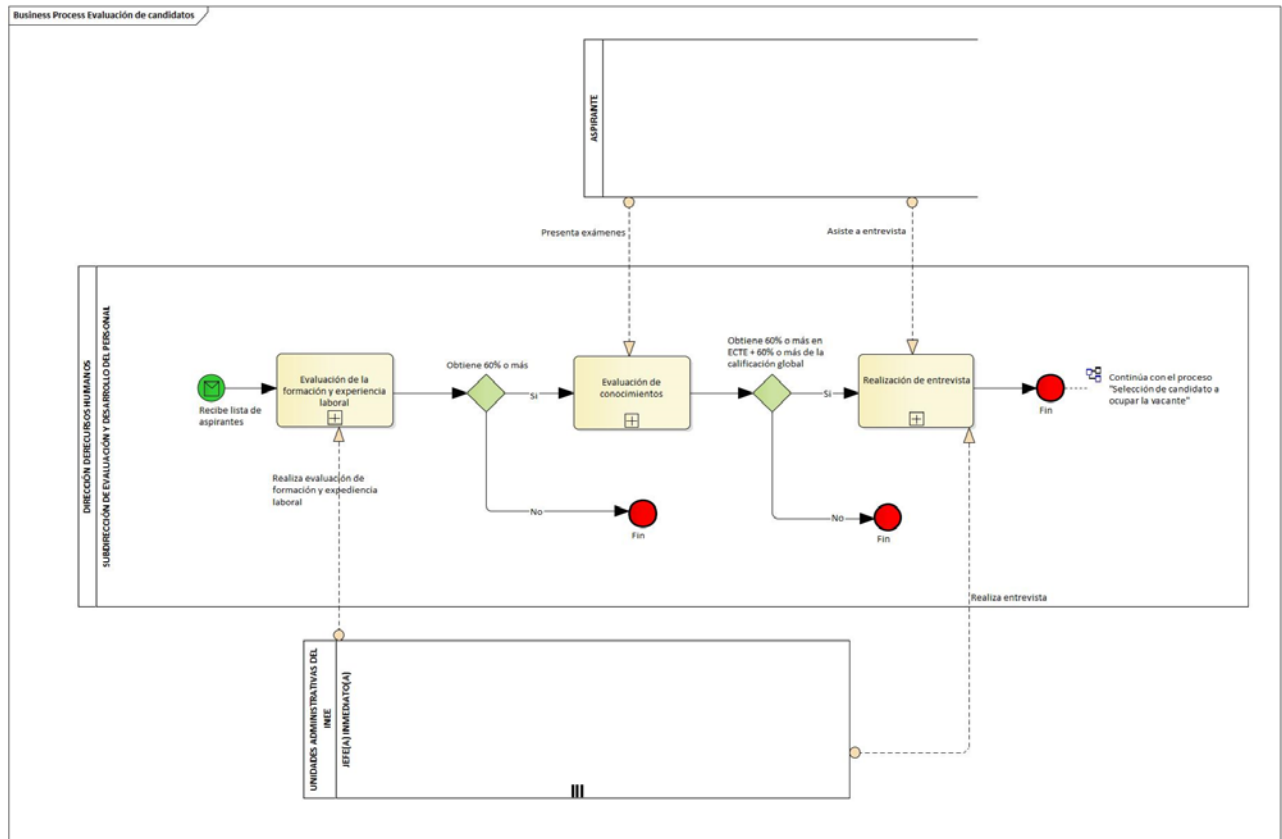
5. Diagrama de Flujo ¹

Validación de aspirantes

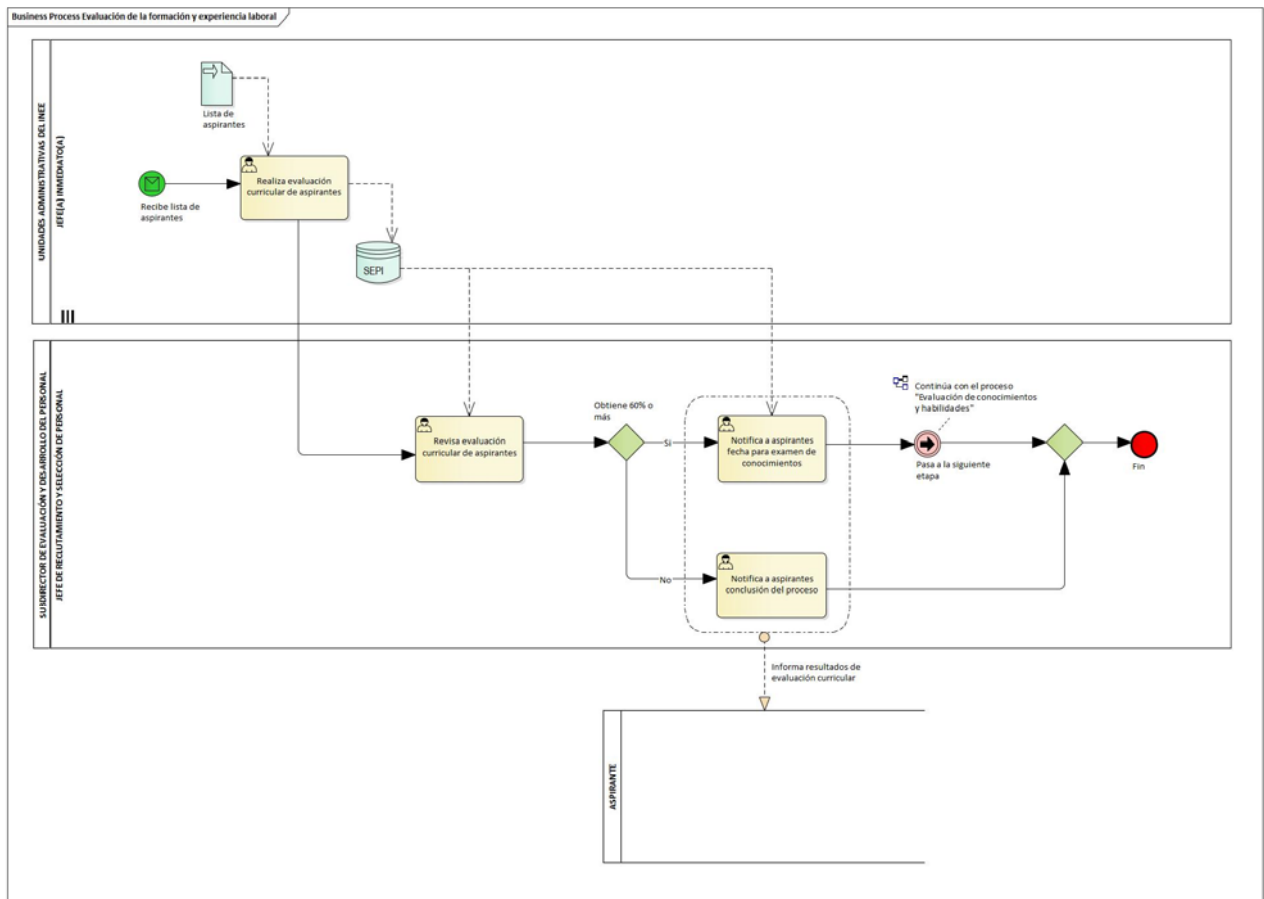


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

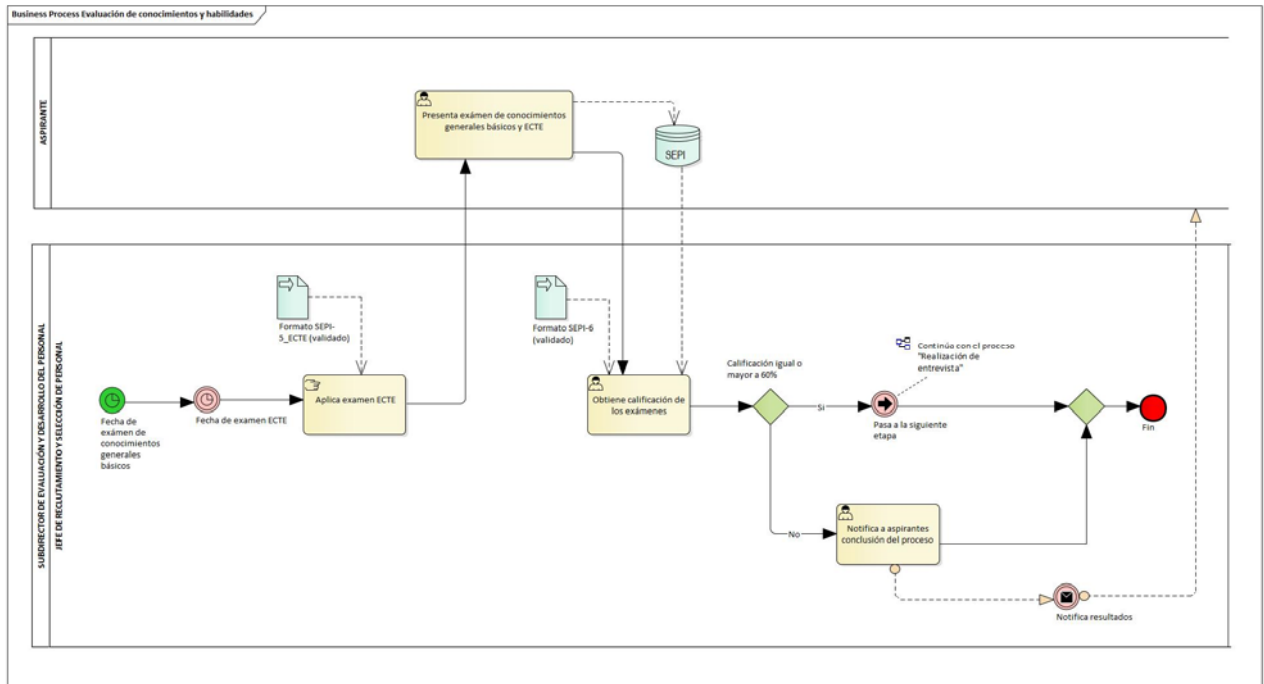
Evaluación de candidatos



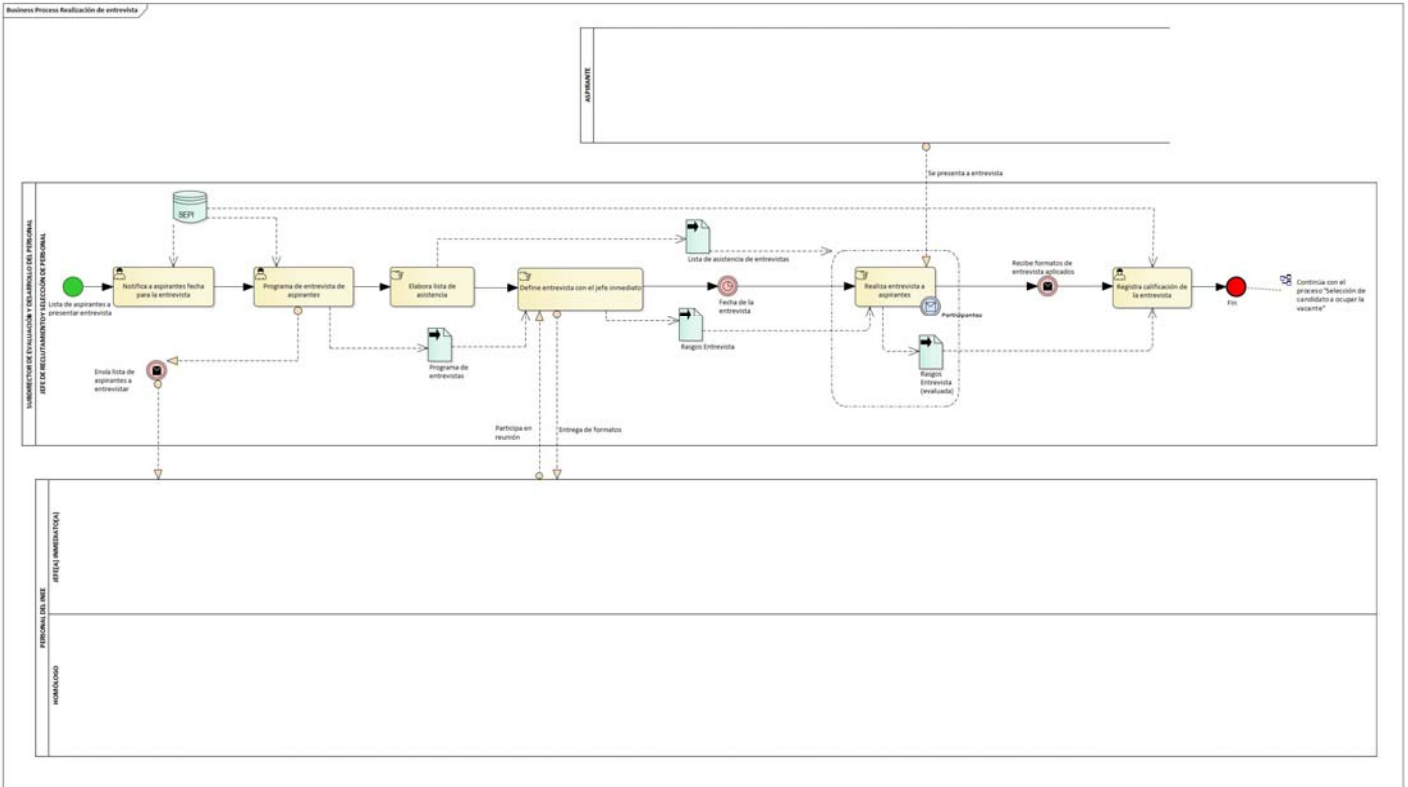
Evaluación de la formación de la experiencia laboral



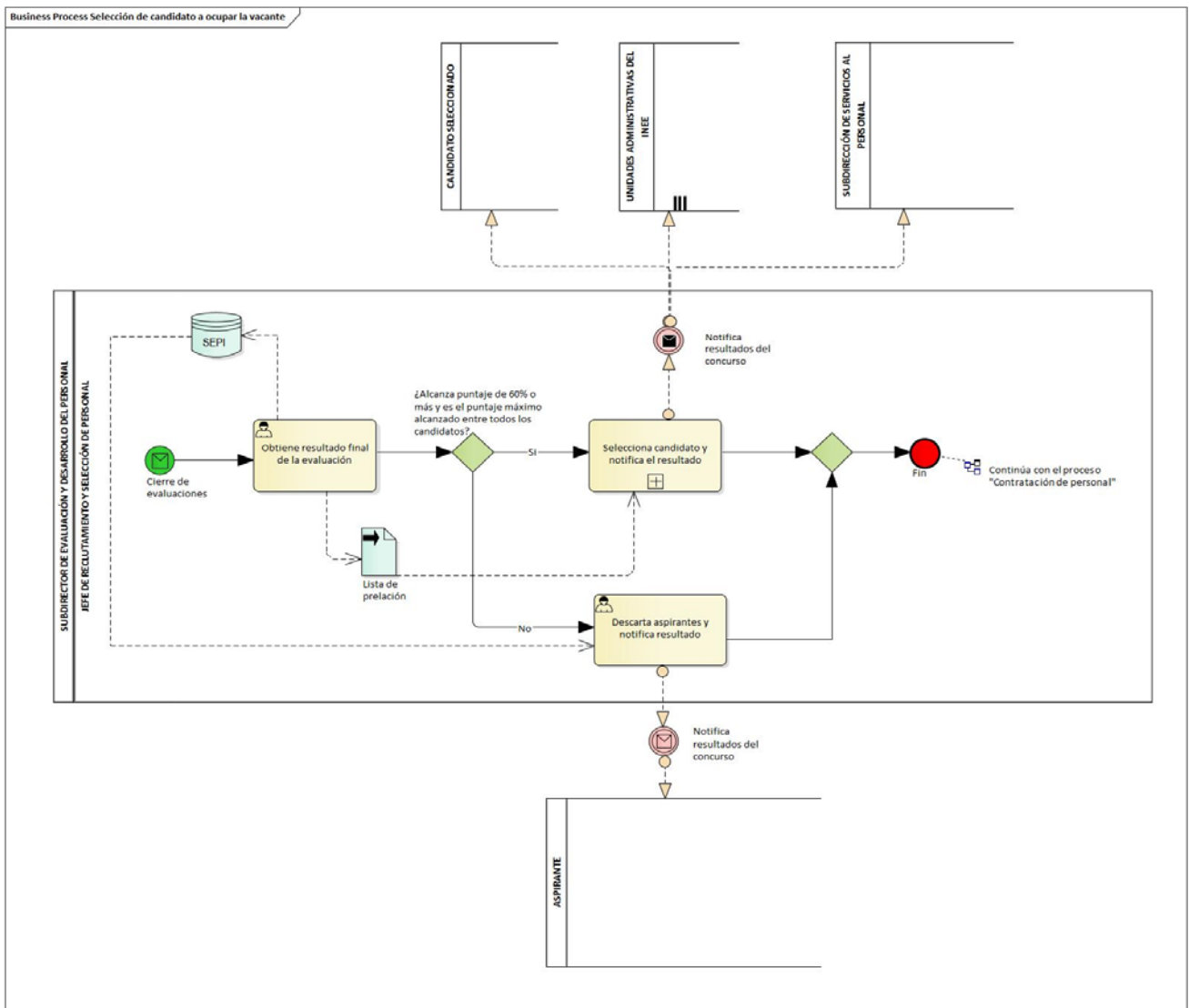
Evaluación de conocimientos y habilidades



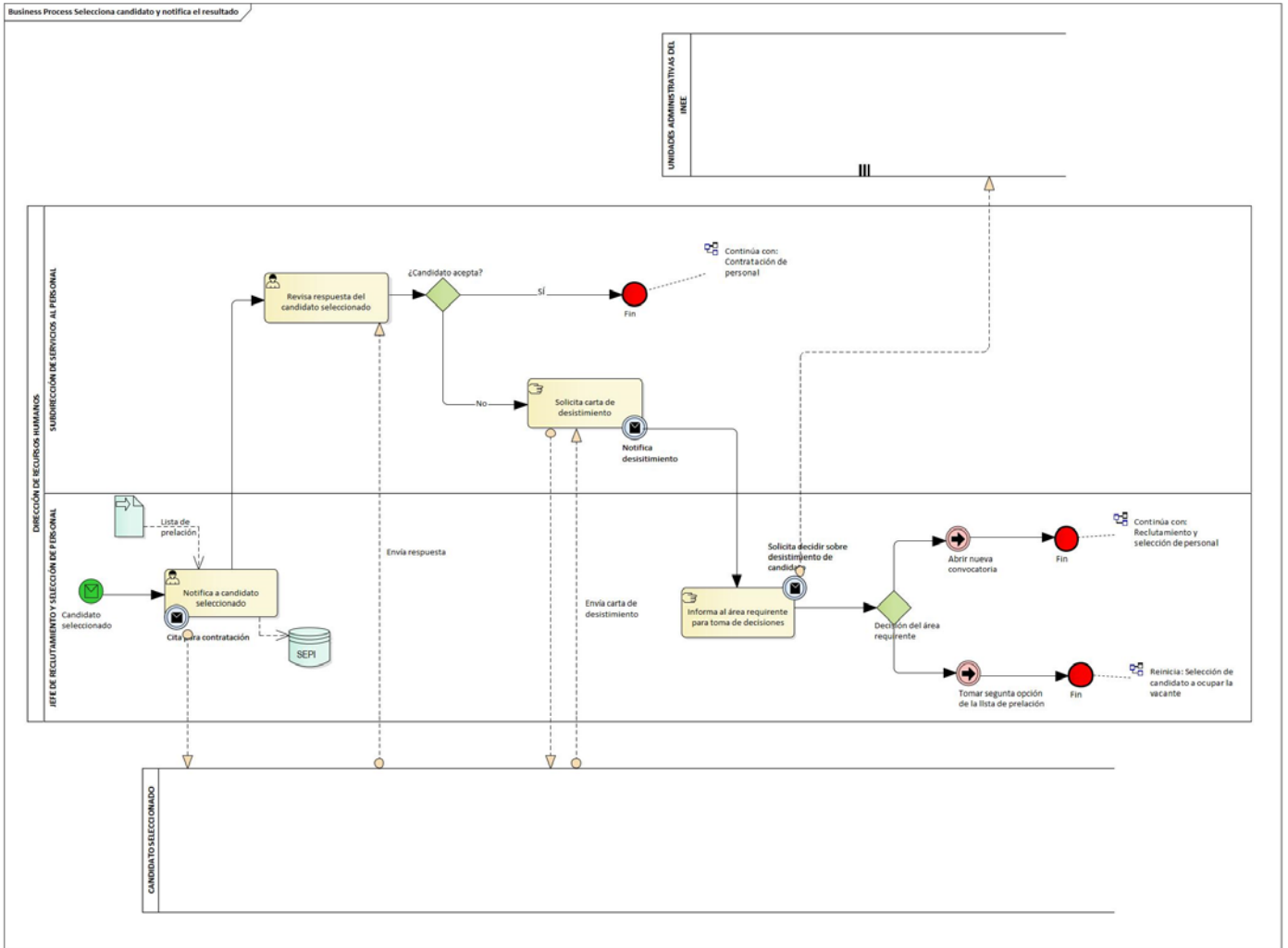
Realización de entrevista



Selección de candidato a ocupar la vacante



Selecciona candidato y notifica el resultado



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos



Listado para presentar el examen




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CURP	VACANTE	FIRMA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA


	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Recibir la autorización de la contratación y efectuar el registro de alta de personal eventual de apoyo a la estructura en el Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La solicitud de contratación deberá ser realizada por el área requirente con 15 días de anticipación a la fecha de ingreso del personal eventual de apoyo a la estructura.
2. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con lo siguiente:
 - Enviar su documentación para la contratación, a más tardar con 7 días de anticipación a la fecha de su ingreso.
 - Cumplir con toda la documentación que se menciona en la relación de documentos de Contratación.
 - No tener ningún tipo de inhabilitación o sanción que le impida laborar.
3. Las prestaciones que se otorgarán al personal eventual de apoyo a la estructura son:
 - Seguro de Vida.
 - Seguro de Separación Individualizado, para personal de enlace y mando.
 - Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para personal de enlace y mando.
 - Servicio médico del ISSSTE.

4. Descripción del Procedimiento

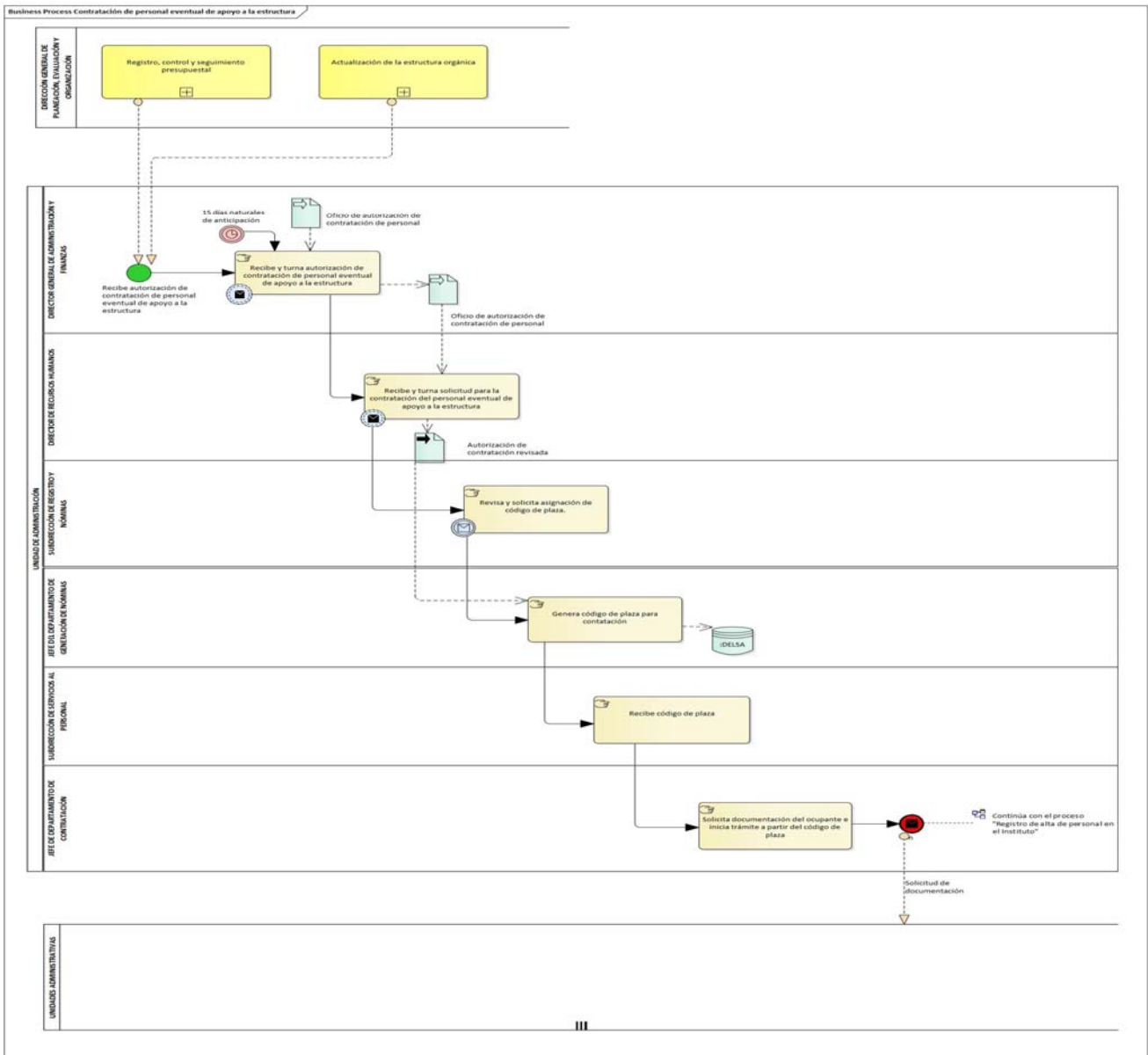
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Contratación	<p>1.1 Recibe y turna autorización de contratación de personal eventual de apoyo a la estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la autorización de contratación de parte de la DGPEO y el anexo de justificación orgánico funcional. ▪ Revisa información de la autorización. ▪ Turna la autorización a la Dirección de Recursos Humanos. 	Director General de Administración y Finanzas
	<p>1.2 Recibe y turna solicitud para la contratación del personal eventual de apoyo a la estructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe autorización de contratación y anexo(s) revisados por la DGAF. ▪ Revisa información de plazas y vigencia solicitados. ▪ Turna solicitud a la Subdirección de Registro y Nómina para su atención. 	Director de Recursos Humanos
	<p>1.3 Revisa y solicita asignación de código de plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe autorización de contratación y anexo(s) revisados por la DGAF. ▪ Revisa información de plazas y vigencia solicitados. ▪ Turna solicitud a la Jefatura de Departamento de Generación de Nómina para su atención. 	Subdirector de Registro y Nómina
	<p>1.4 Genera código de plaza para contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la autorización de contratación revisada por la Dirección de Recursos Humanos. ▪ Genera el código de plaza para el sistema DELSA. ▪ Envía el código de plaza a la Subdirección de Servicios al Personal. 	Jefe del Departamento de Generación de Nóminas
	<p>1.5 Recibe código de plaza.</p>	Subdirección de Servicios al

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por correo electrónico los códigos de plaza. ▪ Revisa información. ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Contratación. <p>1.6 Solicita documentación del ocupante e inicia trámite a partir del código de plaza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por correo electrónico los códigos de plaza. ▪ Revisa información. ▪ Solicita documentación del ocupante. 	<p>Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Contratación</p>
<p>2. Alta</p>	<p>2.1 Recibe documentación del aspirante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación digitalizada del aspirante para su revisión. ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Contratación. <p>2.2 Revisa documentación digitalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación digitalizada firmada para su revisión. ▪ Revisa que la documentación solicitada este completa. ▪ Coteja en la página de profesiones validez de cédula. ▪ Verifica que no tenga constancia de inhabilitación. ▪ Revisa que la documentación no sea apócrifa. <p><i>¿La documentación está completa y cumple con todos los requisitos?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Regresa a la actividad No. 2.1.</p> <p>2.3 Coteja documentación electrónica y física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación física. ▪ Coteja documentación electrónica y física. ▪ Genera expediente electrónico y físico. 	<p>Subdirección de Servicios al Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Contratación</p> <p>Jefe de Departamento de Contratación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Recaba firma de interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define día y hora. ▪ Cita al interesado. ▪ Recaba firma en la documentación. ▪ Remite cédula de descripción y perfil de puesto debidamente firmada por el ocupante a la DGPEO. <p>2.5 Integra expediente de la persona contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documentación firmada por las personas contratadas. ▪ Integra archivo físico. <p>2.6 Envía documentos de contratación para pago de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega físicamente a la SRN, los documentos de contratación firmados: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento firmado. ✓ Formato de Ahorro Solidario. ✓ Formato de seguro de separación individualizado, en su caso. ✓ Formato de elección de gastos médicos mayores, en su caso. ▪ Recaba firma y sello de recepción del Subdirector de Registro y Nómina. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

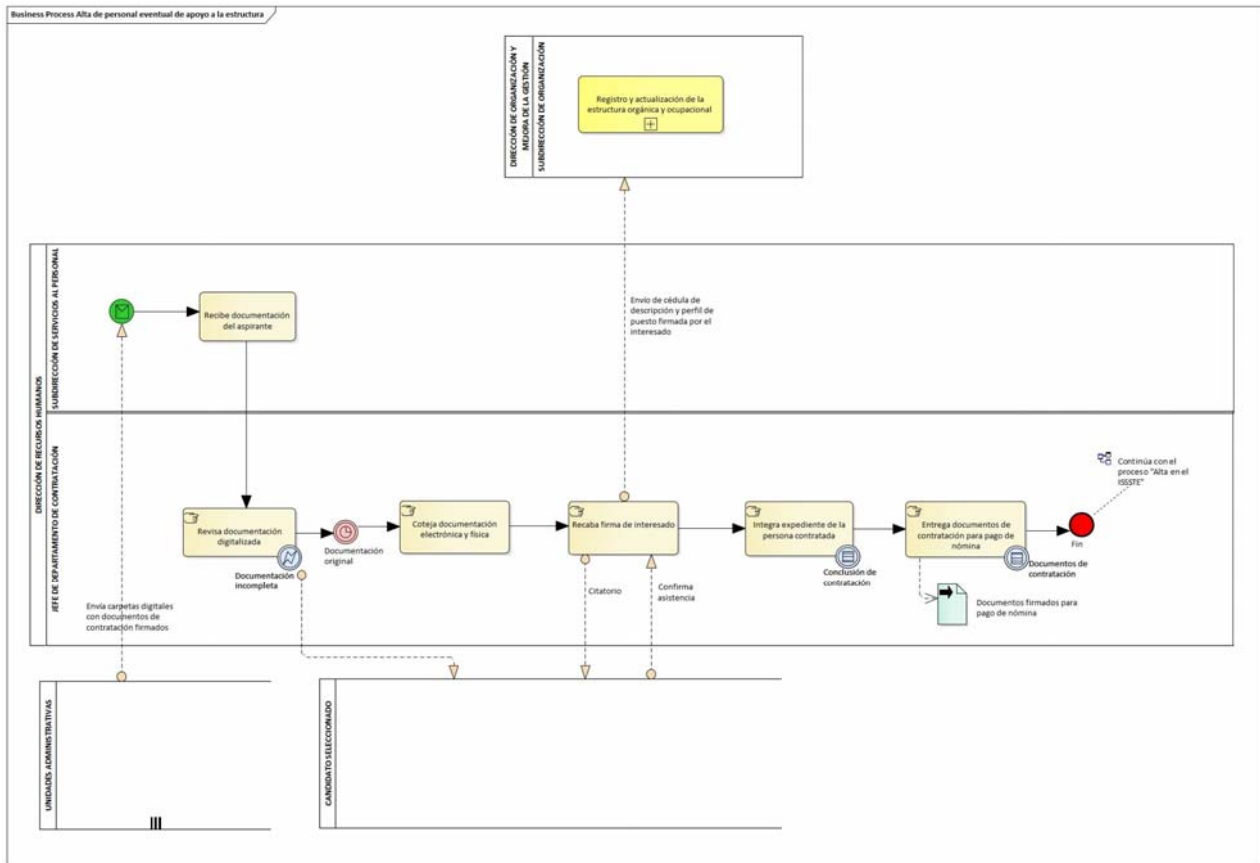
5. Diagrama de Flujo ¹


Contratación



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Registro de Alta



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL EVENTUAL PARA OPERATIVOS DE CAMPO

1. Objetivo

Realizar la contratación de personal eventual para operativos de campo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

3. Políticas de Operación

1. La solicitud de contratación deberá ser realizada por el área requirente, por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de ingreso del personal eventual.
2. La vigencia de las plazas estará alineada a la temporalidad del operativo y no podrá ser menor a 15 días, lo que permitirá reducir el impacto administrativo que genera el proceso de contratación.
3. Los niveles y categorías de las plazas deberán corresponder a las actividades que desarrollará el ocupante.
4. Los recursos que se presupuesten para financiar la cantidad, nivel y categoría de este tipo de plazas deberán estar asociados al operativo de campo específico para el que fueron aprobadas, no constituyen una “bolsa” cuyo monto pueda ejercerse libremente.
5. En caso de que durante el ejercicio presupuestal se requiera modificar la cantidad de plazas, nivel o categoría, así como el monto de recursos presupuestados por operativo de campo, será necesaria la aprobación de la Junta de Gobierno.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe y turna autorización de contratación de personal eventual para operativos de campo	<p>1.1 Recibe la autorización de contratación y anexo de justificación técnica funcional de la DGPEO.</p> <p>1.2 Revisa información de la autorización.</p> <p>1.3 Turna la autorización a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Director General de Administración y Finanzas
2. Recibe autorización de contratación del personal eventual para operativos de campo.	<p>2.1 Recibe autorización de contratación y anexo revisada por la DGAF.</p> <p>2.2 Revisa información de plazas y vigencia solicitados.</p> <p>2.3 Turna solicitud a la Subdirección de Registro y Nómina para su atención.</p>	Director de Recursos Humanos
3. Revisa y solicita asignación de código de plaza	<p>3.1 Recibe autorización de contratación y anexo(s) revisados por la DGAF.</p> <p>3.2 Revisa información de plazas y vigencia solicitados.</p> <p>3.3 Turna solicitud a la Jefatura de Departamento de Generación de Nómina para su atención.</p>	Subdirector de Registro y Nóminas
4. Genera código de plaza para contratación	<p>4.1 Recibe la autorización de contratación revisada por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>4.2 Genera el código de plaza para el sistema DELSA.</p> <p>4.3 Envía el código de plaza a la Subdirección de Servicios al Personal.</p>	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
5. Recibe código de plaza	<p>5.1 Recibe por correo electrónico los códigos de plaza.</p> <p>5.2 Revisa información.</p> <p>5.3 Turna al enlace de contratación.</p>	Subdirector de Servicios al Personal

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Recibe código de plaza	<p>6.1 Recibe por correo electrónico los códigos de plaza.</p> <p>6.2 Revisa información.</p> <p>6.3 Turna al enlace de contratación.</p>	Jefe de Depto. de Contratación
7. Recibe y da seguimiento a solicitud de contratación	<p>7.1 Recibe por correo electrónico los códigos de plaza.</p> <p>7.2 Revisa información.</p>	Enlace de Contratación
8. Revisa plazas creadas.	<p>8.1 Revisa layout con información de las plazas creadas por la Dirección de Registro y Nóminas.</p> <p>8.2 Procesa información por Entidad Federativa.</p> <p>8.3 Envía layout al Jefe de Departamento de cada DINEE para que se realice el llenado de información necesaria para la contratación.</p>	Enlace de Contratación
9. Registra al personal eventual para operativos de campo.	<p>9.1 El Jefe del Departamento Administrativo de cada DINEE recibe el layout enviado por la Subdirección de Servicios al Personal.</p> <p>9.2 Revisa y verifica en el layout que las plazas correspondan a la entidad federativa.</p> <p>9.3 Captura en el layout los datos del personal que se contratará, ya se de nuevo ingreso o re ingreso.</p> <p>9.4 Envía por correo electrónico el layout a la Subdirección de Servicios al Personal.</p>	Enlace de Contratación
10. Recibe información completa	<p>10.1 Revisa información enviada por las DINEE para verificar que contenga la información de las personas a contratar.</p>	Enlace de Contratación
11. Descarga información de plazas ocupadas	<p>11.1 Recibe layout con información completa.</p> <p>11.2 Carga la información del layout al sistema Delsa.</p> <p>11.3 Genera los documentos de contratación.</p>	Enlace de Contratación

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	11.4 Envía documentos de contratación para firma del candidato.	
12. Recibe documentación del aspirante	12.1 Recibe documentación digitalizada del aspirante para su revisión. 12.2 Turna a la Jefatura de Departamento de Contratación.	Subdirector de Servicios al Personal
13. Revisa documentación digitalizada	13.1 Recibe documentación digitalizada del aspirante para su revisión. 13.2 Revisa que la documentación solicitada este completa. 13.3 Coteja en la página de profesiones validez de cédula. 13.4 Verifica que no tenga constancia de inhabilitación. 13.5 Revisa que la documentación no sea apócrifa. 13.6 Solicita al candidato solicitado presentarse.	Jefe de Depto. de Contratación
14. Coteja documentación electrónica y física.	14.1 Recibe documentación física del candidato el día en el que se le solicito presentarse. 14.2 Llena el formato de cotejo de documentos de contratación con la información de la documentación escaneada y documentación física. 14.3 Archiva expedientes (físico y electrónico).	Jefe de Depto. de Contratación
15. Recibe documentación física del candidato el día en el que se le solicito presentarse.	15.1 Ingresa a sistema DELSA con su usuario y contraseña asignado. 15.2 Ingresa información de la documentación presentada en el sistema. 15.3 Informa que ya se ingresó toda la información al sistema.	Jefe de Depto. de Contratación

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>16. Genera documentos de contratación</p>	<p>16.1 Genera los siguientes formatos con la información de persona a contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento. ✓ Seguro de vida. ✓ Seguro de Gastos Médicos Mayores. ✓ Selección de esquema de cuentas individuales. ✓ Carta compromiso de confidencialidad. ✓ Cédula de identificación. <p>16.2 Envía formatos por correo electrónico a las DINEE para su firma.</p>	<p>Jefe de Depto. de Contratación</p>
<p>17. Integra expediente de la persona contratada.</p>	<p>17.1 Revisa documentación firmada por las personas contratadas.</p> <p>17.2 Elabora archivo físico.</p>	<p>Jefe de Depto. de Contratación</p>
<p>18. Envía documentos de contratación para pago de nómina.</p>	<p>18.1 Elaborar listado del personal contratado.</p> <p>18.2 Entrega físicamente a la SRN, los documentos de contratación firmados.</p> <p>18.3 Recaba firma y sello de recepción del Subdirector de Registro y Nómina.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Depto. de Contratación</p>


6. Anexos

- N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Recibir la autorización de la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios y efectuar el registro de alta de personal de estructura en el Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Código:
		Revisión: 00


3. Políticas de Operación

1. El área requirente deberá solicitar la contratación con 15 días de anticipación a la fecha de ingreso del personal eventual de apoyo a la estructura.
2. El personal por contratar deberá cumplir con lo siguiente:
 - Enviar su documentación para la contratación, a más tardar con 7 días de anticipación a la fecha de su ingreso.
 - Cumplir con toda la documentación que se menciona en la relación de documentos de Contratación
 - No tener ningún tipo de inhabilitación o sanción que le impida laborar

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Contratación de personal por honorarios asimilados a salarios	<p>1.1 Autoriza la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación de personal por honorarios asimilados a salarios que incluye el grupo, grado y nivel de la plaza, la vigencia, las actividades a desarrollar por el prestador de los servicios, el perfil académico solicitado y una propuesta del pago total por el contrato. ▪ Revisa información de la solicitud de contratación. ▪ Autoriza solicitud de contratación. ▪ Turna solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas. 	Titular de la Unidad de Administración
	<p>1.2 Recibe autorización y turna para la contratación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación de personal autorizada. ▪ Revisa información de la solicitud ▪ Turna a la Dirección de Recursos Humanos solicitud para darle seguimiento. 	Director General de Administración y Finanzas
	<p>1.3 Recibe y turna solicitud de contratación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación autorizada. ▪ Revisa información de la solicitud de contratación. ▪ Turna solicitud a la Subdirección de Servicios al Personal. 	Director de Recursos Humanos
	<p>1.4 Revisar solicitud de contratación de personal por honorarios asimilados a salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación autorizada. ▪ Revisa información de la solicitud de contratación. 	Subdirector de Servicios al personal

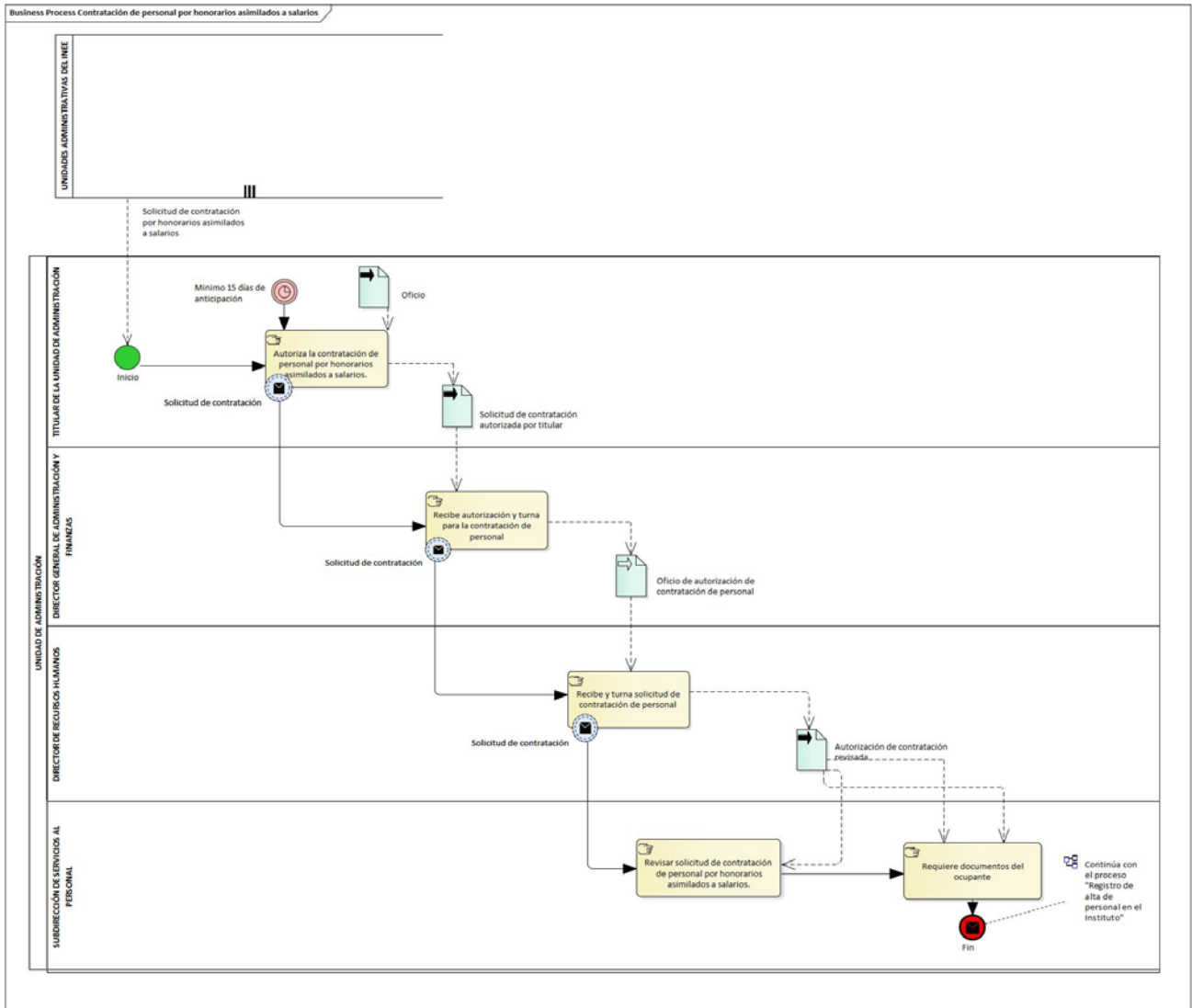
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>¿Documentación incompleta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.6.</p> <p>1.5 Solicita documentación al interesado.</p> <p>1.6 Requiere documentos del ocupante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita documentación del personal. ▪ Prepara información para comenzar con su captura. 	
<p>2. Alta de personal</p>	<p>2.1 Revisa documentación digitalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación digitalizada firmada para su revisión. ▪ Revisa que la documentación solicitada este completa. ▪ Coteja en la página de profesiones validez de cédula. ▪ Verifica que no tenga constancia de inhabilitación. ▪ Revisa que la documentación no sea apócrifa. <p>2.2 Coteja documentación electrónica y física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación física. ▪ Archiva expedientes (físico y electrónico). ▪ Elabora contrato y remite para revisión a la Dirección de Recursos Humanos. <p>2.3 Recaba firma de interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define día y hora. ▪ Cita al interesado. ▪ Recaba firma en la documentación. <p>2.4 Integra expediente de la persona contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documentación firmada por las personas contratadas ▪ Integra archivo físico 	<p>Jefe del Depto. de Contratación</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.5 Envía documentos de contratación para pago de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora listado del personal por proyecto contratado en los estados. ▪ Entrega físicamente a la SRN, los documentos de contratación firmados. ▪ Recaba firma y sello de recepción del Subdirector de Registro y Nómina. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Depto. de Contratación

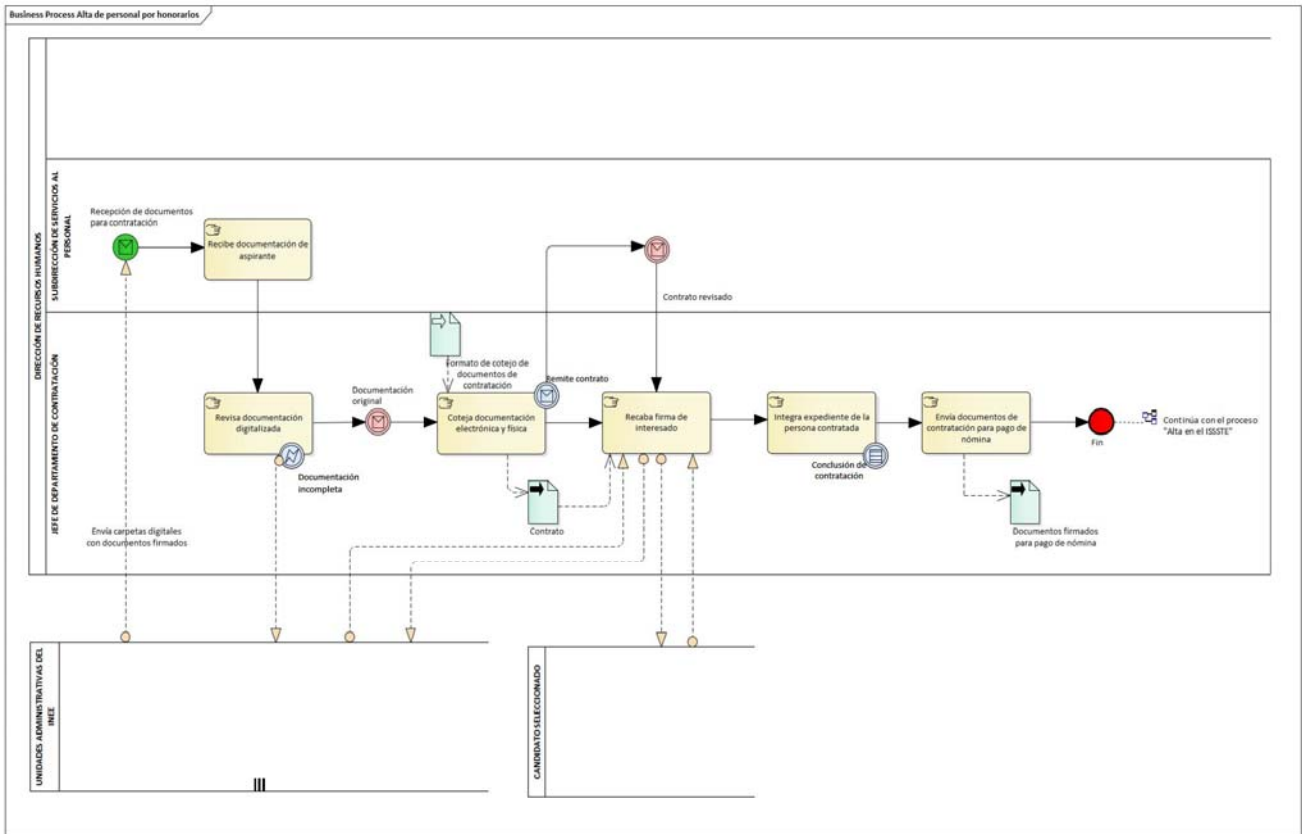
5. Diagrama de Flujo ¹


Contratación de personal por honorarios asimilados a salarios



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Registro de Alta



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA


	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Recibir la autorización de la contratación y efectuar el registro de alta de personal de estructura en el Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El área requirente deberá solicitar la contratación, con 15 días de anticipación a la fecha de ingreso del personal eventual de apoyo a la estructura.
2. El personal de nuevo ingreso deberá cumplir con lo siguiente:
 - Enviar su documentación para la contratación, a más tardar con 7 días de anticipación a la fecha de su ingreso.
 - Cumplir con toda la documentación que se menciona en la relación de documentos de Contratación.
 - No tener ningún tipo de inhabilitación o sanción que le impida laborar.
3. Las prestaciones otorgadas para el personal de estructura serán:
 - Seguro de Vida.
 - Seguro de Separación Individualizado, para personal de enlace y mando.
 - Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para personal de enlace y mando.
 - Servicio médico del ISSSTE.

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Administración y Finanzas.</p> <p>2.2 Instruye se realice la contratación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación autorizada. ▪ Revisa información de la solicitud de contratación. ▪ Turna solicitud a la Dirección de Recursos Humanos. <p>2.3 Requiere se atienda la solicitud de contratación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación autorizada. ▪ Revisa información de la solicitud de contratación. ▪ Turna solicitud a la Subdirección de Servicios al Personal. <p>2.4 Recibe solicitud de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación de personal autorizada. ▪ Revisa información de solicitud. ▪ Turna a la Jefatura de Contratación para iniciar el trámite correspondiente <p>2.5 Da seguimiento a la solicitud de contratación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de contratación de personal autorizada y documentación del ocupante ▪ Revisa información de solicitud. 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe de Depto. de Contratación</p>
<p>3. Alta de personal de estructura</p>	<p>3.1 Revisa documentación digitalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación digitalizada del aspirante para su revisión. ▪ Revisa que la documentación solicitada este completa. ▪ Coteja en la página de profesiones validez de la cédula. ▪ Verifica que no tenga constancia de 	<p>Jefe del Departamento de Contratación</p>

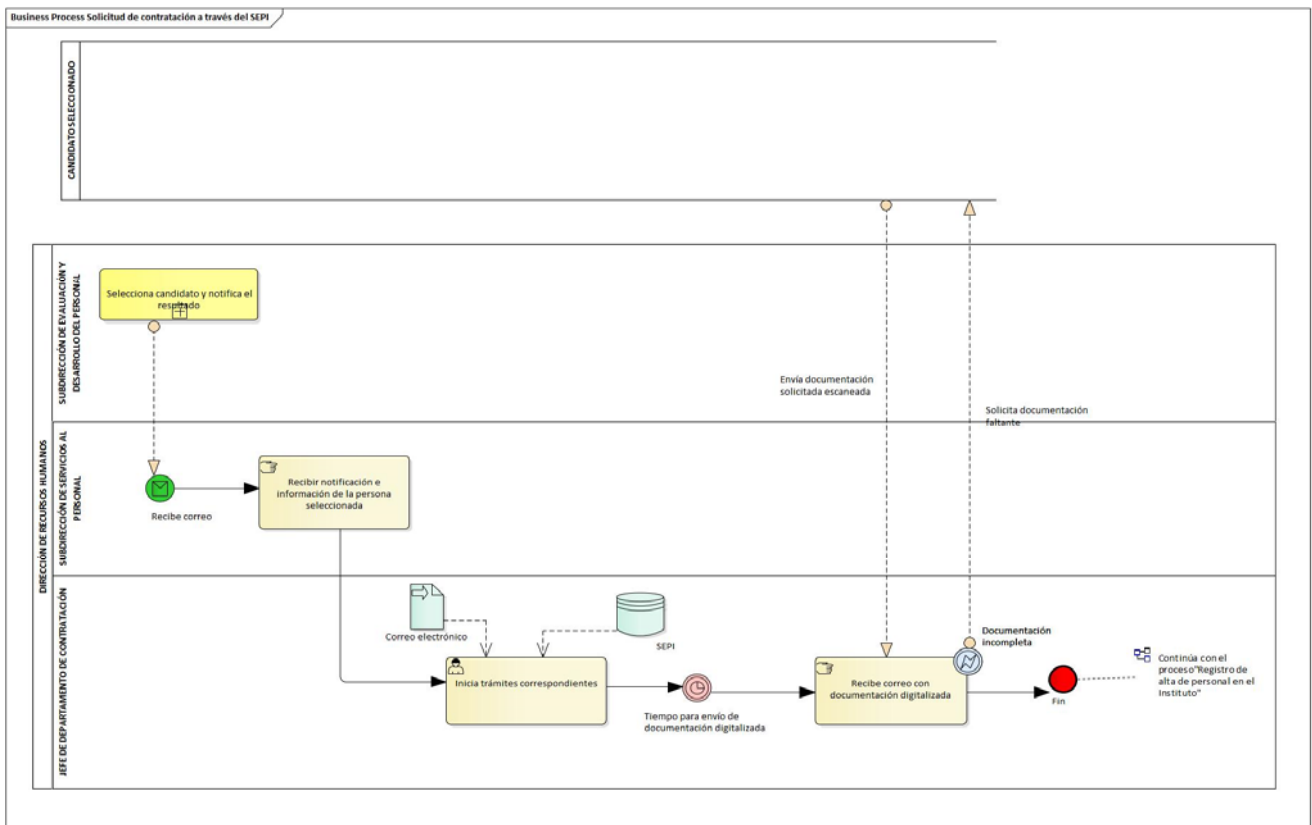
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>inhabilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que la documentación no sea apócrifa. ▪ Solicita al candidato presentarse. <p><i>¿Documentación incompleta?</i> No: continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.3.</p> <p>3.2 Solicita documentación al interesado.</p> <p>3.3 Coteja documentación electrónica y física.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación física del candidato el día en el que se le solicito presentarse. ▪ Llena el formato de cotejo de documentos de contratación con la información de la documentación escaneada y documentación física. ▪ Archiva expedientes (físico y electrónico). <p>3.4 Ingresa datos personales del candidato seleccionado a DELSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a sistema DELSA con su usuario y contraseña asignado. ▪ Ingresa información de la documentación presentada en el sistema. <p><i>¿Es personal de la DINEE?</i> Si. Continúa en la actividad No. 3.5. No. Continúa en la actividad 3.8.</p>	
	<p>3.5 Genera documentos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera los siguientes formatos con la información de la persona a contratar <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento. ✓ Seguro de vida. ✓ Seguro de gastos médicos mayores. ✓ Seguro de separación individualizado ✓ Ahorro Solidario. ✓ Carta de compromisos de ingreso al INEE. ✓ Cédula de identificación para emergencias 	<p>Jefe de Departamento Administrativo de la DINEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Médicas. ✓ Oficio de Declaración Patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía formatos por correo electrónico al Jefe de Departamento Administrativo de la DINEE para obtener la firma del interesado. <p>3.6 Recaba firma del interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente digital. ▪ Define día y hora. ▪ Cita al interesado. ▪ Recaba firma en la documentación. ▪ Remite cédula de descripción y perfil de puesto debidamente firmada por el ocupante a la DGPEO. <p>3.7 Integra expediente de la persona contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documentación firmada por la persona contratada. ▪ Integra archivo físico. ▪ Envía por correo electrónico el archivo físico al Jefe de Departamento de Contratación, y posterior remite los originales. 	
	<p>3.8 Genera documentación de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene del sistema los siguientes formatos ya con la información registrada del candidato dependiendo el tipo de contratación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento. ✓ Seguro de vida. ✓ Seguro de Gastos Médicos Mayores. ✓ Selección de esquema de cuentas individuales. ✓ Carta compromiso de confidencialidad. ✓ Cédula de identificación. <p>3.9 Recaba firma del interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define día y hora. ▪ Cita al interesado. 	<p>Jefe de Departamento de Contratación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba firma en la documentación. ▪ Remite cédula de descripción y perfil de puesto debidamente firmada por el ocupante a la DGPEO. <p>3.10 Integra expediente de la persona contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa documentación firmada por la persona contratada ▪ Integra archivo físico. <p>3.11 Entrega documentos de contratación para pago de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega físicamente a la SRN, los documentos de contratación firmados <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombramiento firmado. ✓ Formato de Ahorro Solidario. ✓ Formato de seguro de separación individualizado, en su caso. ✓ Formato de elección de gastos médicos mayores, en su caso. ▪ Recaba firma y sello de recepción del Subdirector de Registro y Nómina. 	
	<p>3.12 Documentos firmados para pago de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento firmado. ▪ Formato de Ahorro Solidario. ▪ Formato de seguro de separación individualizado, en su caso. ▪ Formato de elección de gastos médicos mayores, en su caso. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Departamento de Contratación</p>

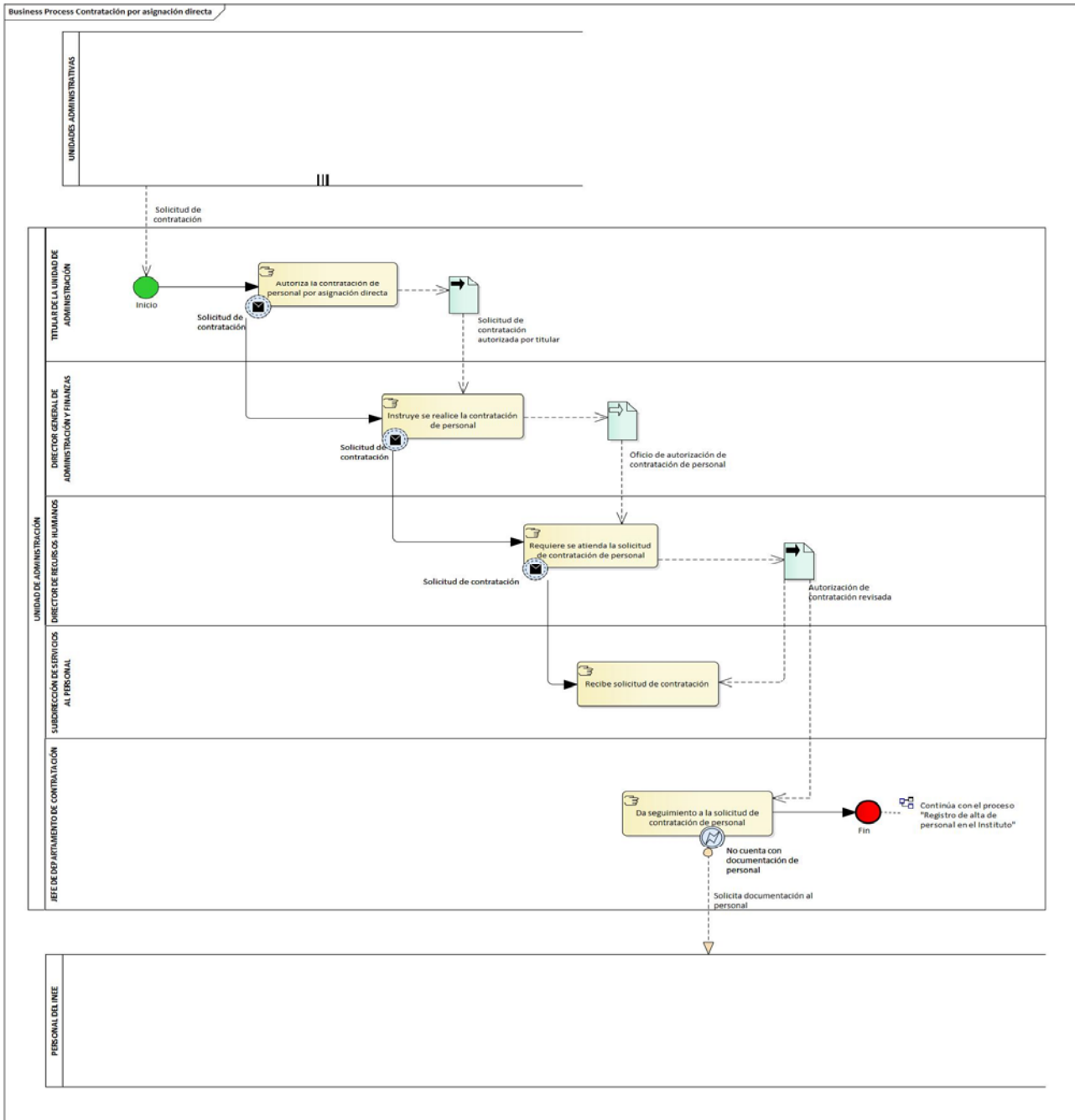
5. Diagrama de Flujo ¹

Contratación a través del SEPI

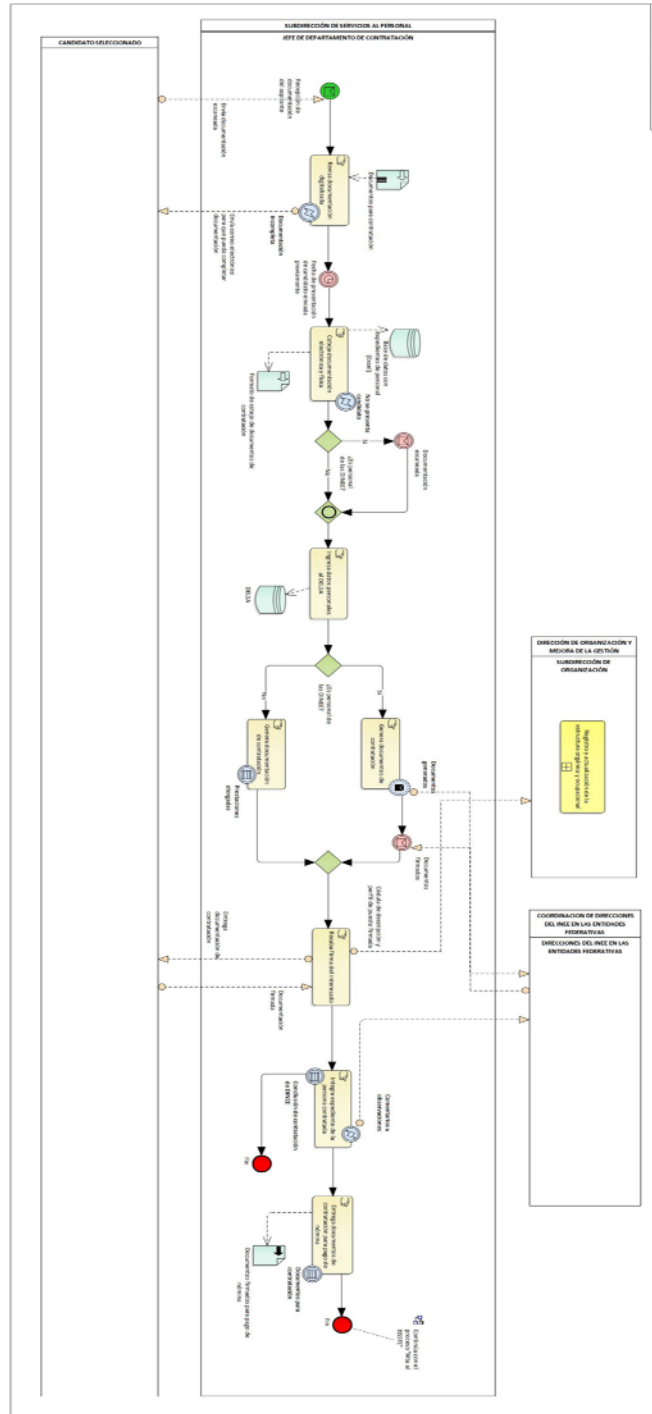



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Contratación por designación directa



Alta de Personal de Estructura



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y REGISTRO DE ALTA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Formato de Solicitud de Movimiento de Personal



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O MOVIMIENTO DE PERSONAL
--

Fecha de solicitud		
Día	Mes	Año
Fecha de aplicación del movimiento		
Día	Mes	Año

DATOS DEL CANDIDATO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Edad	Estado Civil	

DATOS DE LA PLAZA VACANTE:

Nombre del Puesto			Tipo de Contratación	
Categoría	Nivel	Código de Plaza	Centro de Costos	Horario
Adscripción (Unidad/Dirección General/Dirección de Área/Subdirección/Departamento)				

TRÁMITE QUE SE SOLICITA:

ALTA	CAMBIO DE PUESTO	BAJA	
PROMOCIÓN	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	OTRO	


SOLICITA	AUTORIZA
NOMBRE Director General de	NOMBRE Titular de Unidad de

RECIBE
Lic. María Cristina Cacho Silva Directora de Recursos Humanos

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA EN EL ISSSTE


	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA EN EL ISSSTE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Gestionar el trámite de altas del personal del Instituto ante el ISSSTE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 30-12-1959 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Artículo 7
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA EN EL ISSSTE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

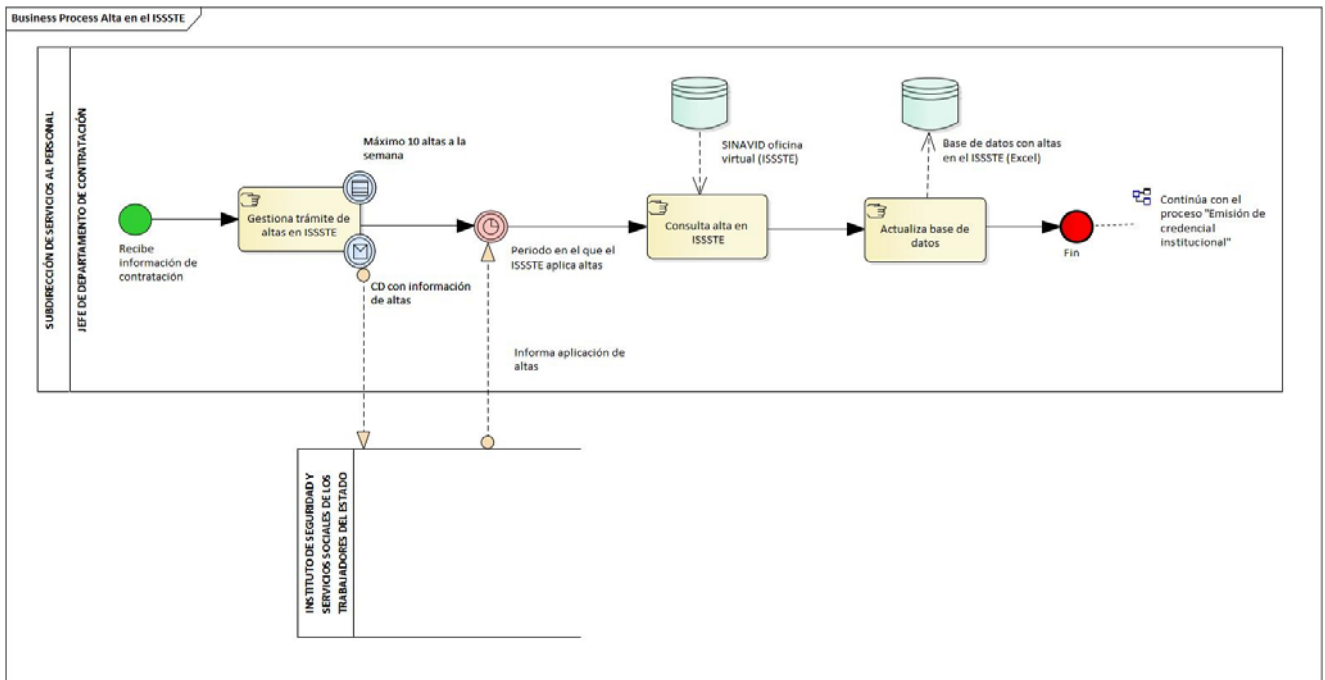
1. Los movimientos afiliatorios al ISSSTE correspondientes a cada quincena, se reportarán dentro de los primeros treinta días naturales luego de que haya surtido efectos el movimiento de personal.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Gestiona trámite de altas en ISSSTE	<p>1.1 Genera medio magnético con información de nuevas altas en nómina.</p> <p>1.2 Envía medio magnético a ISSSTE para los trámites respectivos.</p>	Jefe de Departamento de Contratación
2. Consulta alta en ISSSTE	<p>2.1 Ingresa a la oficina virtual del ISSSTE (SINAVID)</p> <p>2.2 Verifica alta del trabajador</p>	Jefe de Departamento de Contratación
3. Actualiza base de datos	<p>3.1 Integra información de las personas dadas de alta en el ISSSTE de la quincena correspondiente, en un documento de Excel.</p>	Jefe de Departamento de Contratación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Alta en el ISSSTE



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA EN EL ISSSTE	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar el documento institucional que sirva como medio de identificación al personal del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La fotografía del personal de nuevo ingreso deberá cumplir con las siguientes características:

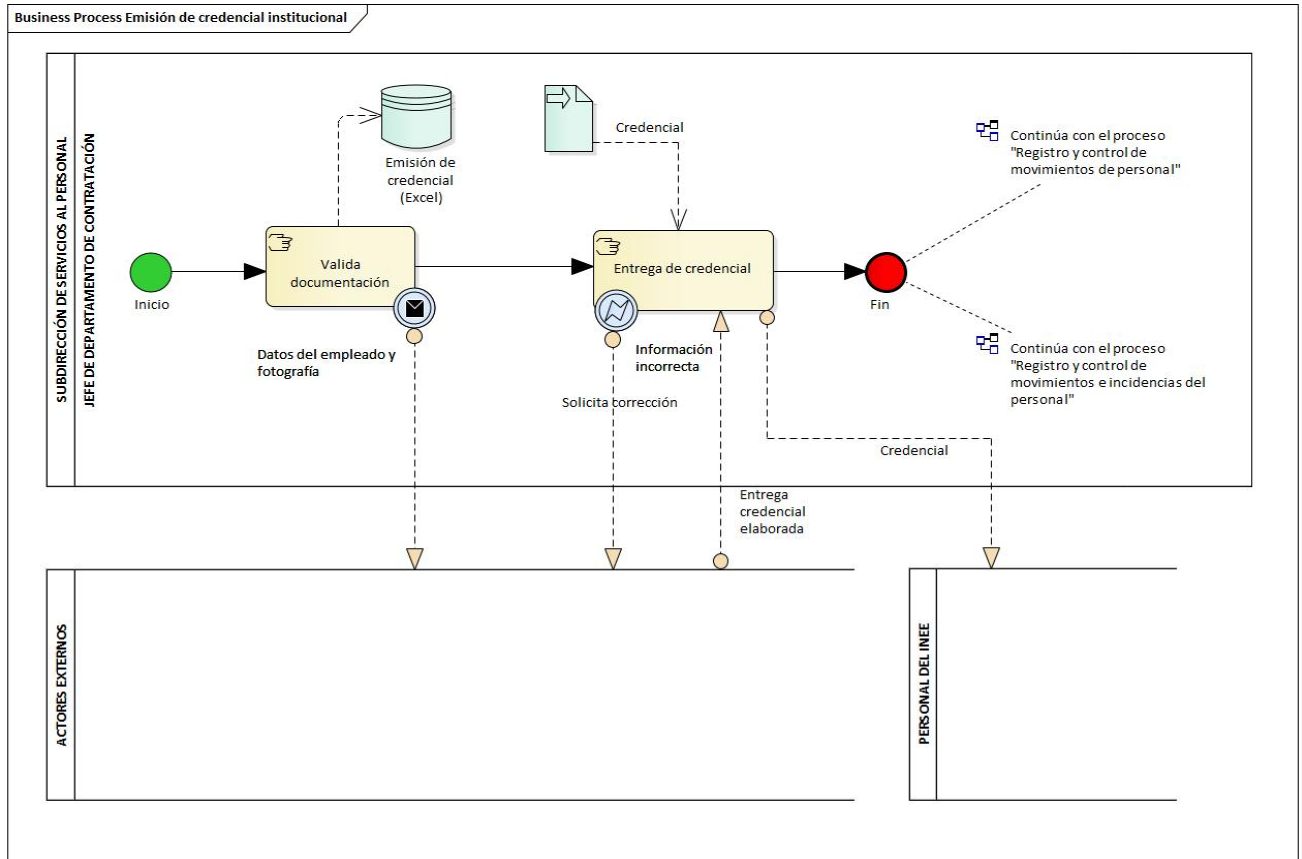
- ✓ Tamaño infantil
- ✓ A color
- ✓ Vestimenta formal
- ✓ Reciente

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Solicita la emisión de la credencial del personal de nuevo ingreso	INICIO	Jefe de Departamento de Contratación
	<p>1.1 Valida documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valida información registrada de la persona contratada. ▪ Verifica fotografía enviada por el empleado. <p>¿Cumple con los requisitos? No: Solicita nuevamente al personal de nuevo ingreso. Si: Continúa en la actividad No. 1.3.</p> <p>1.2 Envía correo electrónico al proveedor que genera e imprime las credenciales, con datos del empleado y fotografía.</p> <p>1.3 Actualiza base datos de emisión de credenciales para control.</p>	
2. Entrega de credencial	<p>2.1 Entrega de credencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe credencial elaborada por el proveedor responsable de la emisión e impresión de éstas. <p>2.2 Revisa que la información sea correcta.</p> <p>¿Información correcta? No: Solicita corrección al proveedor. Si: Continúa en la actividad 2.3.</p> <p>2.3 Entrega credencial a empleado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Departamento de Contratación

5. Diagrama de Flujo ¹

Emisión de credencial




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES


	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Concentrar en archivo físico y digital la documentación que soporta los movimientos de personal que se generan en el Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5


 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los expedientes de personal se mantendrán actualizados.
2. Todos los expedientes de personal serán digitalizados.

4. Descripción del Procedimiento

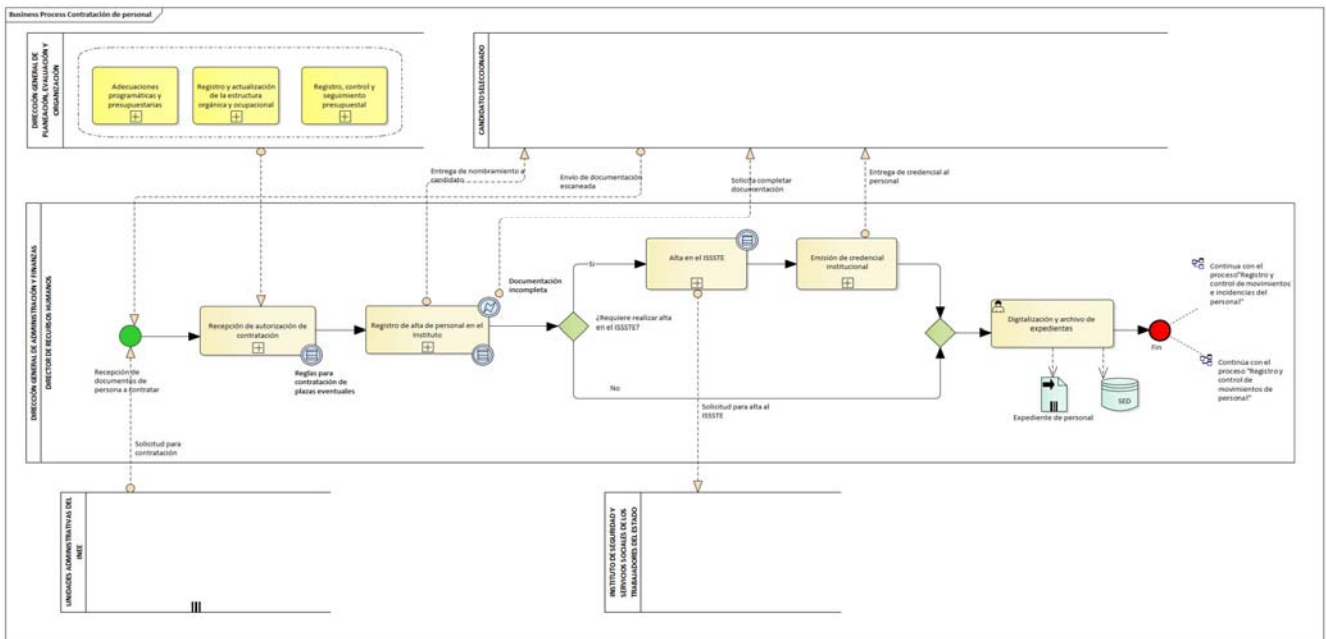
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Entrega expedientes	1.1 Entrega Expedientes al Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal	Subdirector de Servicios al Personal
2. Recepción de expediente	<p>2.1 Recibe expediente en físico y digital, con la relación que detalla los documentos integrados</p> <p>2.2 Valida que la documentación relacionada coincida con el expediente en físico y digital</p> <p><i>¿Documentación completa?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa con la actividad No. 3.1.</p> <p>2.3 Informa al Subdirector de Servicios al Personal, la falta de documentación. (Reinicia en la actividad No. 1.1)</p>	Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal
3. Asigna folio a cada uno de los documentos que integran el expediente	<p>3.1 Ordena los documentos de cada expediente, con base a la cédula de clasificación para el archivo.</p> <p>3.2 Asigna el folio correspondiente a cada documento por cada expediente.</p>	Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal
4. Digitaliza todos los documentos que integran el expediente	<p>4.1 Digitaliza los documentos por cada expediente.</p> <p>4.2 Revisa que la calidad de la digitalización sea legible.</p> <p><i>¿El documento digitalizado es legible?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Reinicia en la actividad No. 4.1.</p>	Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal
5. Integra los documentos en el Sistema de Expedientes Digitales (SED)	<p>5.1 Integra la documentación en las secciones que corresponden, de acuerdo al Sistema de Expedientes Digitales (SED).</p> <p>5.2 Valida que la documentación efectivamente se vea reflejada en el Sistema de Expedientes Digitales (SED)</p>	Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal

	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p><i>¿La documentación está reflejada en el SED?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Reinicia en la actividad No. 5.1.</p>	
6. Resguarda el expediente físico en el archivo de la DRH	6.1 Archiva el expediente en físico en el área de archivo correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Departamento de Control de Archivos de Personal

5. Diagrama de Flujo ¹

Digitalización y Archivo de Expedientes



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL
POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA,
INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE,
RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Y DEFUNCIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Aplicar los mecanismos correspondientes para la baja de personal por abandono de empleo, renuncia, incapacidad total y permanente, resolución del Órgano Interno de Control y defunción.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El personal que causa baja por renuncia voluntaria deberá tramitar la baja con 15 días de anticipación.
2. El personal que causa baja por renuncia voluntaria deberá entregar con anticipación el formato de comprobante de no adeudo.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
<p>1. Por Abandono de Empleo</p>	<p>1.1 Notifica ausencias injustificadas del servidor público y Acta por Abandono de Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega la notificación y Acta de Abandono de Empleo a la Unidad de Administración para que se apliquen los mecanismos correspondientes. ▪ Anexa acta por Abandono de Empleo (formulada con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos). <p>1.2 Recibe notificación y acta de abandono de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna el original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y copia a la Dirección General de Administración y Finanzas. <p>1.3 Turna notificación y acta de abandono de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación y acta de abandono de empleo del Titular de la Unidad de Administración. ▪ Turna para atención a la Dirección General de Administración y Finanzas. <p>1.4 Recibe la notificación y Acta de Abandono de Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación y Acta de Abandono de Empleo (original y copia) del personal que causó Baja por Abandono de Empleo. ▪ Instruir la aplicación de los instrumentos y mecanismos a seguir de la baja por Abandono de Empleo. <p>1.5 Recibe la notificación y Acta de Abandono de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación y Acta de Abandono de empleo en original y copia del personal que 	<p>Titulares de Unidad, Coordinadores, Directores Generales</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>causo baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turnar al Jefe de Departamento de Contratación la Baja por Abandono de Empleo, para su atención. <p>1.6 Recibe la notificación y Acta de Abandono de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe original y copia de la notificación y Acta de Abandono de empleo. ▪ Revisar que los datos contenidos en el Acta por Abandono de Empleo sean correctos: <ul style="list-style-type: none"> -Nombre completo del servidor público. -Fecha de aplicación de la Baja. ▪ Instruye al Personal de Enlace generar los documentos que integran el expediente de Baja por Abandono de Empleo. <p>1.7 Procesa en el sistema de nómina el movimiento de baja por abandono de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para generar documentos de baja. ▪ Turna el expediente de personal con los documentos de baja al Jefe de Departamento de Contratación. <p>1.8 Recibe el expediente de personal para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que el contenido del expediente corresponda a la Baja por Abandono de Empleo. ▪ Instruye la aplicación de la baja en los seguros correspondientes. 	<p>Jefe del Depto. de Contratación</p> <p>Enlace</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p>
<p>2. Por Renuncia</p>	<p>2.1 Presenta en original y copia su renuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta su renuncia ante su Titular de la unidad con 15 días de anticipación. <p>2.2 Recibe en original y copia la Renuncia que le presenta el interesado.</p>	<p>Personal que causa baja por renuncia voluntaria</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>▪ Remite a la Unidad de Administración la notificación y la renuncia en original y copia.</p> <p>2.3 Recibe la notificación en original y copia de la renuncia del personal que causo baja en la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>▪ Instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas realice la aplicación de los mecanismos a seguir.</p> <p>2.4 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por renuncia.</p> <p>▪ Proporciona a la Dirección de Recursos Humanos la baja por renuncia.</p> <p>2.5 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por renuncia</p> <p>▪ Instruir la aplicación de los instrumentos y mecanismos a seguir de la baja por renuncia.</p> <p>2.6 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por renuncia.</p> <p>▪ Turnar al Jefe de Departamento de Contratación la baja por renuncia, para su atención.</p> <p>2.7 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por renuncia.</p> <p>▪ Recibe original y copia de la renuncia por baja. ▪ Revisar que los datos contenidos en la renuncia por baja sean correctos: -Nombre completo del servidor público. -Fecha de aplicación del movimiento. ▪ Instruye al Personal de Enlace generar los documentos que integran el expediente de baja por renuncia.</p> <p>2.8 Procesar en el sistema de nómina el movimiento de baja por renuncia.</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p> <p>Personal de Enlace</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.3 Recibe la notificación de la Incapacidad Total y Permanente del personal que causo baja en la unidad administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas realice la aplicación de los mecanismos a seguir. <p>3.4 Recibe la notificación de la Baja de personal por Incapacidad Total y Permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona a la Dirección de Recursos Humanos la baja por Incapacidad Total y Permanente. <p>3.5 Recibe la notificación del Dictamen por Incapacidad Total y Permanente del personal que causó Baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir la aplicación de los instrumentos y mecanismos a seguir de la Baja por Incapacidad Total y Permanente. ▪ Verifica y turna a la Subdirección de Servicios al Personal, la notificación por Incapacidad Total y Permanente del ISSSTE. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p>
	<p>3.6 Recibe la notificación del personal que causó baja por Incapacidad Total y Permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna al Jefe de Departamento de Contratación el Dictamen por la Incapacidad Total y Permanente del servidor público. <p>3.7 Recibe la notificación y Dictamen de la Baja por Incapacidad Total y Permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Dictamen emitido por el ISSSTE por Incapacidad Total y Permanente. ▪ Revisar los datos del trabajador, que contiene el Dictamen. <ul style="list-style-type: none"> -Nombre completo del servidor público. -Fecha de aplicación de la Baja. 	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Personal de Enlace generar los documentos que integran el expediente de Baja por Incapacidad Total y Permanente <p>3.8 Procesar en el sistema de nómina el movimiento de Baja por Incapacidad Total y Permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para generar el expediente de baja por Incapacidad Total y Permanente ▪ Recaba firmas en el formato del Comprobante de No adeudo del personal que causa baja por Incapacidad Total y Permanente ▪ Turna el expediente al Jefe de Departamento de Contratación <p>3.9 Recibe el expediente de Baja por Incapacidad Total y Permanente, para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar al interesado o familiar del interesado, para la entrega de los documentos de Baja ▪ Atender al interesado o familiar del interesado, y proporcionarle la información y documentación aplicable a su tipo de Baja ▪ Instruye la aplicación de la baja en los seguros correspondientes (Continúa proceso de seguros). <p>3.10 Reportar la Baja en los seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica la baja por fallecimiento en los seguros correspondientes (ver procedimiento de seguros). 	<p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p> <p>Personal de Enlace</p>
<p>4. Por Resolución del OIC</p>	<p>4.1 Emite resolución de suspensión en sueldos y funciones del servidor Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite a la Unidad de Administración la Resolución del servidor público, para la aplicación correspondiente. <p>4.2 Recibe resolución de suspensión en sueldos y funciones del Servidor Público.</p>	<p>Órgano Interno de Control</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>▪ Instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas realice la aplicación de los mecanismos a seguir.</p> <p>4.3 Recibe la notificación del personal que causó baja por Resolución del Órgano Interno de Control.</p> <p>▪ Proporciona a la Dirección de Recursos Humanos la Resolución de la Suspensión de Sueldos y funciones del servidor público sancionado.</p> <p>4.4 Recibe la resolución de la suspensión de sueldos y funciones del servidor público sancionado.</p> <p>▪ Revisa la Resolución emitida por el Órgano Interno de Control.</p> <p>▪ Instruir la aplicación de los instrumentos y mecanismos a seguir de la Baja por Resolución del Órgano Interno de Control.</p> <p>4.5 Recibe la Resolución de la suspensión de sueldos y funciones del servidor público sancionado.</p> <p>▪ Turna al Jefe de Departamento de Contratación la Baja por Resolución del Órgano Interno de Control.</p> <p>4.6 Recibe la Resolución de la suspensión de sueldos y funciones del servidor público sancionado.</p> <p>▪ Recibe original de la Resolución de Baja del Órgano Interno de Control.</p> <p>▪ Revisar que los datos contenidos en la Resolución de Baja del Órgano Interno de Control sean correctos: -Nombre completo del servidor público -Fecha de aplicación de la Baja.</p> <p>▪ Instruye al Personal de Enlace generar los documentos que integran el expediente de Baja.</p>	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p>

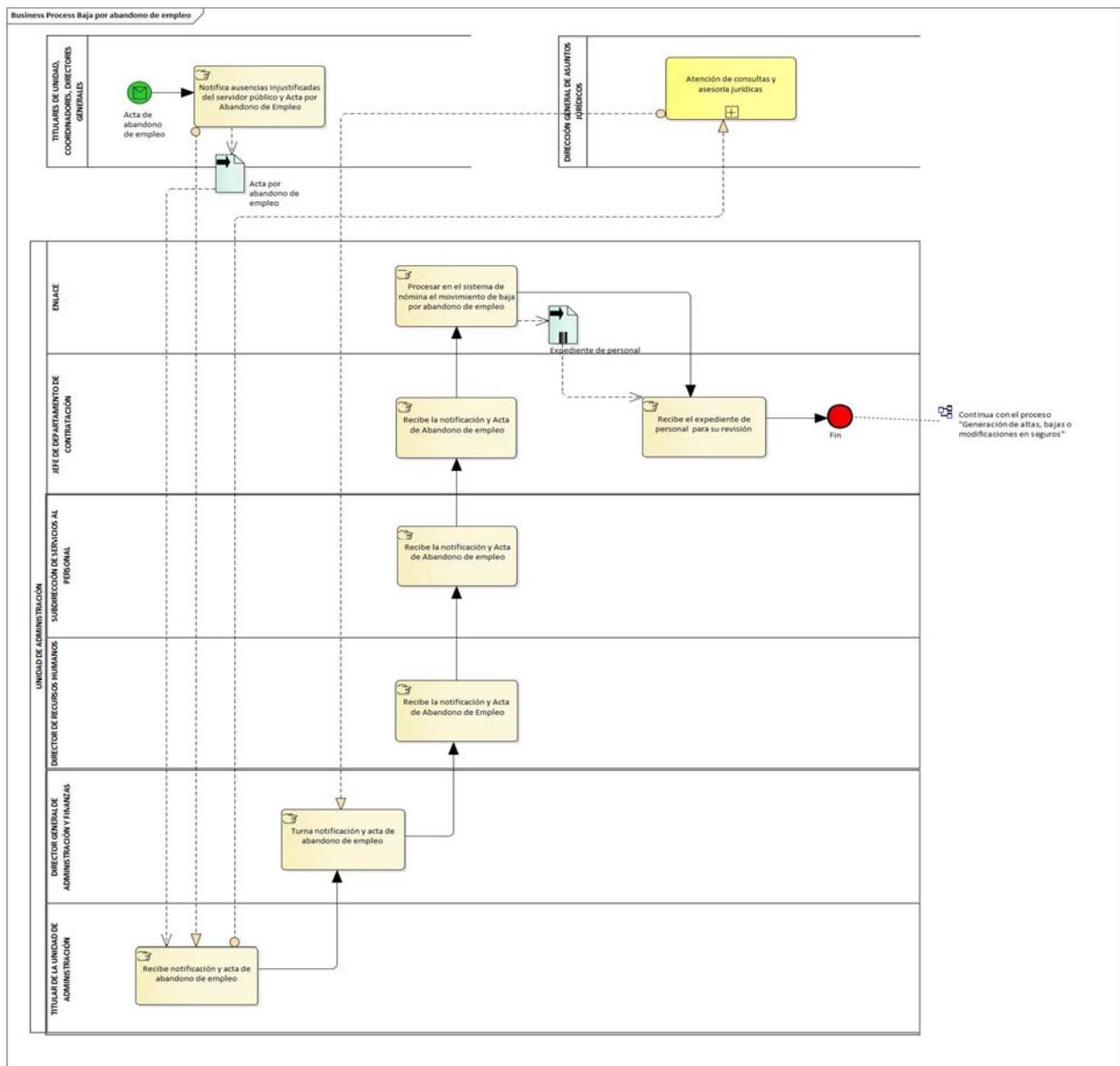
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.7 Procesar en el sistema de nómina el movimiento de Baja por Resolución del Órgano Interno de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para generar expediente de baja. ▪ Proporciona al interesado el formato del Comprobante de No adeudo. ▪ Turna el expediente al Jefe de Departamento de Contratación. <p>4.8 Recibe el expediente de Baja por Resolución del Órgano Interno de Control para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar al interesado para la firma de los documentos de Baja. ▪ Atender al interesado, y proporcionarle la información y documentación aplicable a su tipo de Baja. ▪ Instruye la aplicación de la baja en los seguros correspondientes (Continua proceso de seguros). <p>4.9 Reportar la Baja en los seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica la baja por fallecimiento en los seguros correspondientes (ver procedimiento de seguros). 	<p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p> <p>Personal de Enlace</p>
<p>5. Por Defunción</p>	<p>5.1 Presenta original del Acta de Defunción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta el familiar el acta de Defunción ante el Titular de la unidad en la cual la persona se encontraba adscrito. <p>5.2 Recibe original del Acta de Defunción que le presenta el familiar interesado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite a la Unidad de Administración la notificación de la baja por fallecimiento y el Acta de Defunción en original. 	<p>Familiar del personal que causo baja por defunción</p> <p>Titulares de las Unidades Administrativas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.3 Recibe la notificación de la baja de personal por fallecimiento y el Acta de Defunción en original del personal que causo baja en la unidad administrativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas realice la aplicación de los instrumentos y mecanismos a seguir. <p>5.4 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona a la Dirección de Recursos Humanos la notificación y Acta de Defunción del personal que causó baja por Defunción. <p>5.5 Recibe la notificación en original y copia el Acta de Defunción del Personal que causó Baja por Defunción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona a la Dirección de Recursos Humanos la notificación y Acta de Defunción del personal que causó baja por Defunción. <p>5.6 Recibe la notificación y Acta de Defunción en original, del personal que causa Baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna al Jefe de Departamento de Contratación, la notificación y Acta de Defunción del personal que causó baja por fallecimiento. <p>5.7 Recibe la notificación en original y copia del personal que causo baja por fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar apoyo y asesoría al familiar de los derechos y prestaciones a los que tiene derecho (continúa proceso de pago). ▪ Revisar los datos contenidos en el Acta por Defunción. <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo del servidor público fallecido - Fecha de fallecimiento. ▪ Instruye generar los documentos que integran el expediente de baja por fallecimiento. 	<p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.8 Recibe la instrucción de procesar en el sistema de nómina el movimiento de baja por renuncia fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para generar expediente de baja. ▪ Genera los formatos derivados por la Baja de Fallecimiento del servidor público. ▪ Emite y tramita el Comprobante de No adeudo del servidor público que causa baja por fallecimiento. ▪ Turna el expediente al Jefe de Departamento de Contratación. <p>5.9 Recibe el expediente de baja por Defunción para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar a los familiares para la firma de los documentos de Baja del personal por causa de Defunción. ▪ Atender al familiar, y proporcionarle la información y documentación aplicable de la Baja por Defunción del servidor público. ▪ Instruye la aplicación de la baja en los seguros correspondientes (Continua proceso de seguros) <p>5.10 Reportar la Baja en los seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica la baja por fallecimiento en los seguros correspondientes (ver procedimiento de seguros) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Personal de Enlace</p> <p>Jefe del Depto. de Contratación</p> <p>Personal de Enlace</p>

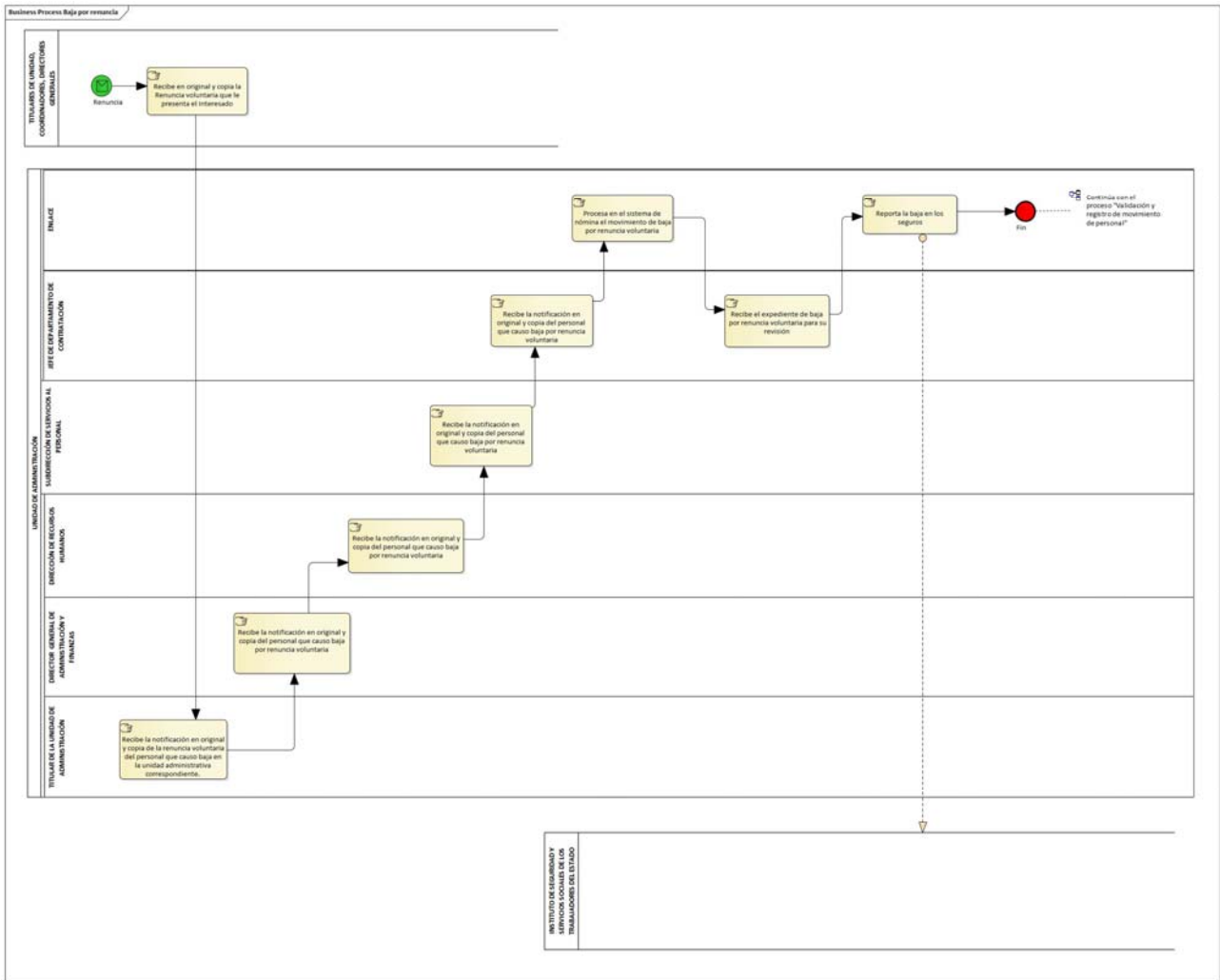
5. Diagrama de Flujo ¹

Baja por Abandono de Empleo

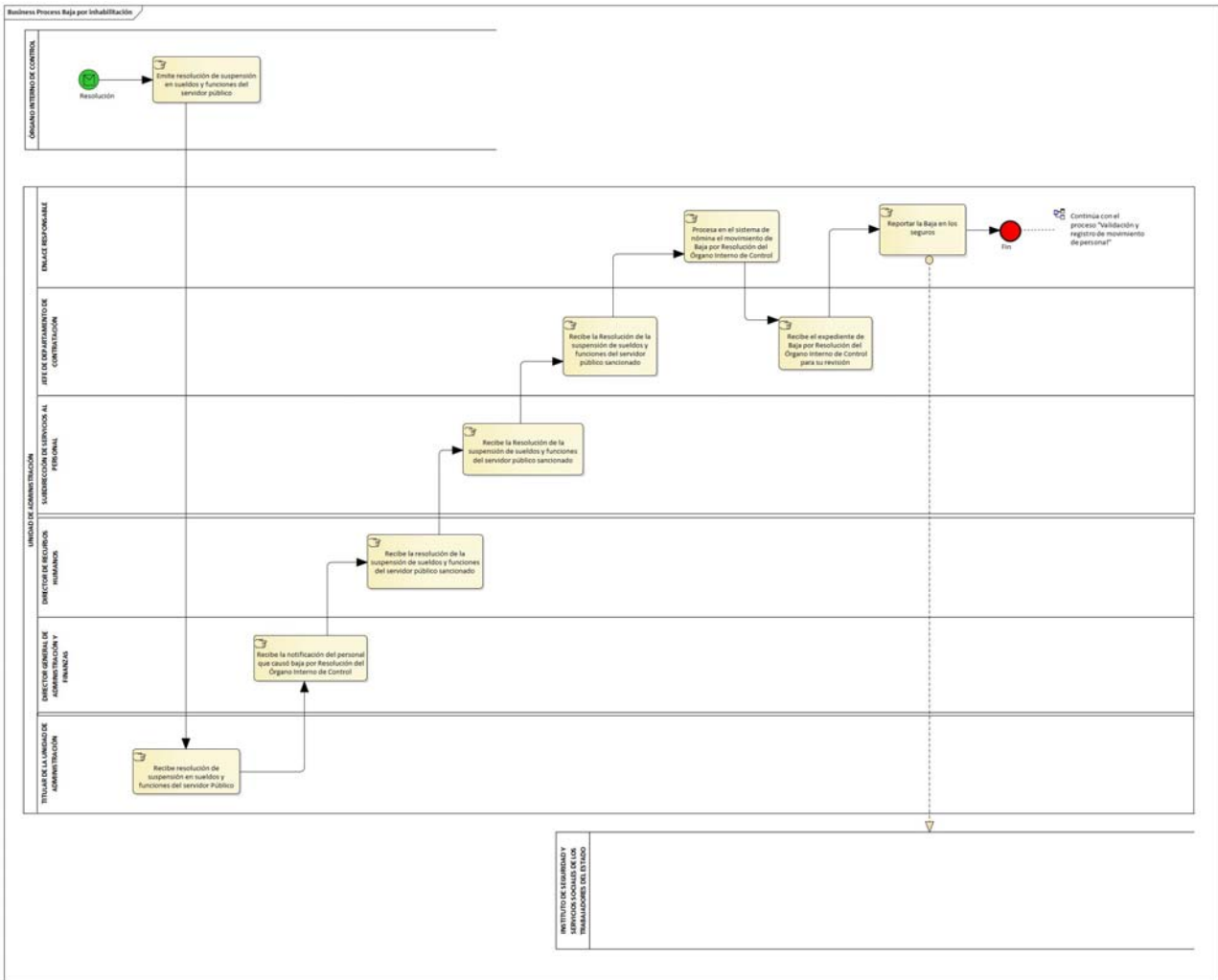


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

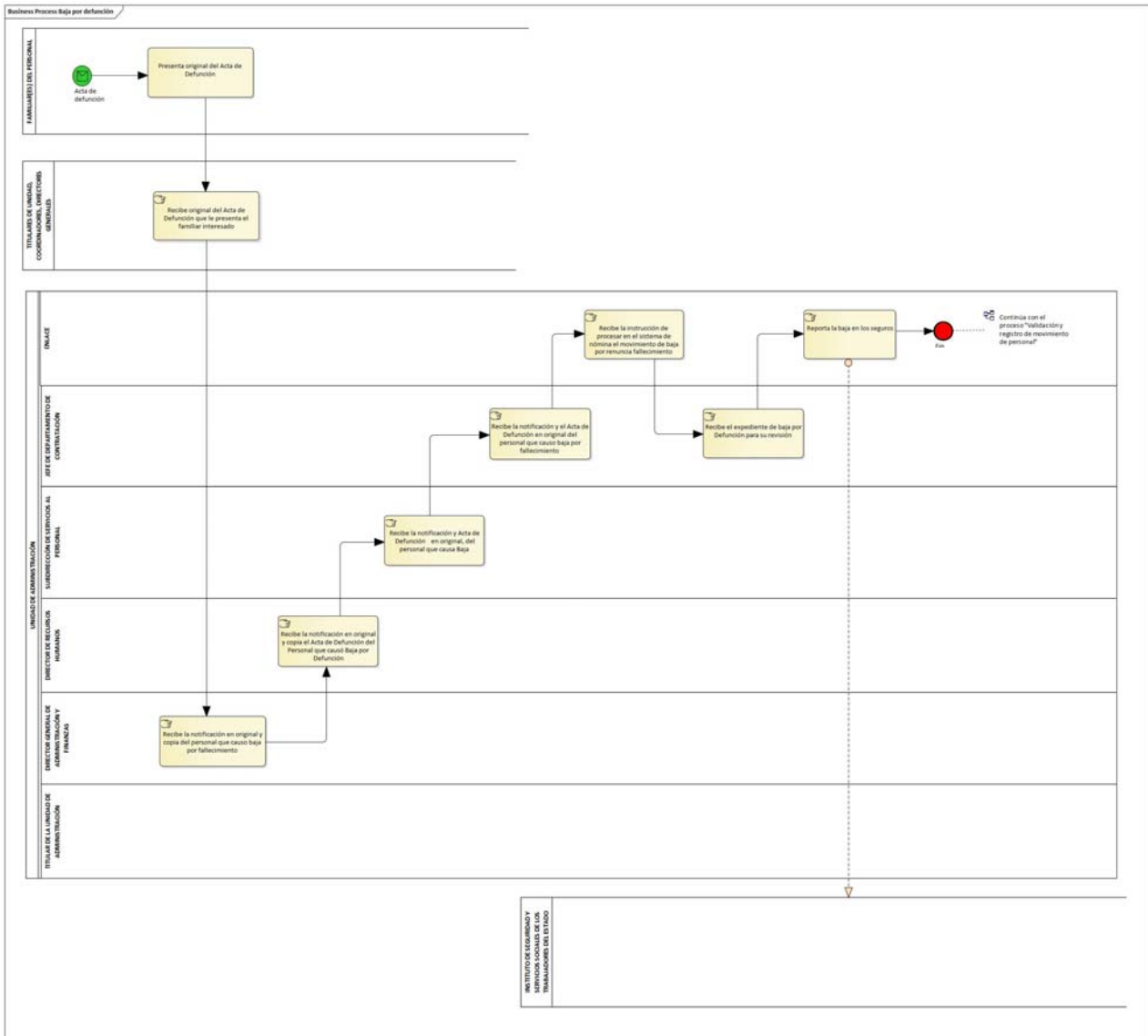
Baja por Renuncia




Por resolución del Órgano Interno de Control



Por Defunción



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Baja por Renuncia



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos



C O N S T A N C I A

A QUIEN CORRESPONDA:

PRESENTE

La que suscribe Directora de Recursos Humanos, hace constar que el (la) **C.** _____, con clave única de registro de población _____, prestó sus servicios en este Instituto ocupando el puesto de _____, del _____ de _____ del 200__ al _____ de _____ del 200__, causando baja en el instituto.

Se extiende la presente a petición del (la) interesado (a) y para los fines legales que a él (ella) convengan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día _____ de _____ del dos mil _____.

Asimismo, se hace constar que la retención fiscal sobre las primas pagadas por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, al Seguro de Separación Individualizado, ya fue aplicada de acuerdo con las disposiciones establecidas ante la Ley del ISR.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines legales que a él (ella) le convengan, en la Ciudad de México, el día _____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE

Lic. MARIA CRISTINA CACHO SILVA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR
ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD
TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN**

Código:

Revisión: 00



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE BAJA DE PERSONAL

No. de empleado

Día	Mes	Año

PRESIDENTE DEL INEE

Presento a su consideración la siguiente solicitud:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	R.F.C.	CURP
Domicilio: Calle			No. Ext. / No. Int.	Teléfono
Colonia	Delegación o Municipio	Entidad Federativa	Código Postal	

Puesto:

Nombre								
Categoría								Nivel
Código de Plaza	Periodo	Día	Mes	Año	al	Día	Mes	Año
	del							
Sueldo	(CON LETRA 00/100 M.N.)							

Adscripción:

Unidad	Dirección General
Dirección de Área	Subdirección de Área
Jefe de Departamento	Otro



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR
ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD
TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN**

Código:

Revisión: 00

Se anexan copias de los siguientes documentos:

Carta de Renuncia		Constancia de Baja	
Control de No Adeudo		Hoja Única de Servicios	

Verifica Directora de Recursos Humanos	Observaciones
	-

Interesado

Solicita Titular de Unidad

Vo. Bo Director General de Administración y Finanzas

Distribución	Original: Expediente
--------------	----------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN

Código:

Revisión: 00




**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COMPROBANTE DE NO ADEUDO**

Fecha de Baja		
Día	Mes	Año

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	RFC	No. Empleado
Adscripción				<u>Ext Telefónica</u>
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y SERVICIOS TÉCNICOS				
SOFTWARE OFICIAL			Vo. Bo.	
HARDWARE				
FIRMA ELECTRÓNICA				
CUENTA DE CORREO			NOMBRE Y FIRMA	
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN				
LIBROS			Vo. Bo.	
REVISTAS			NOMBRE Y FIRMA	
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS				
PAGOS Y/O RETENCIONES PENDIENTES			Vo. Bo.	
CREDENCIAL				
OTROS			NOMBRE Y FIRMA	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS				
VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIONES			Vo. Bo.	
FONDOS FIJOS Y/O GASTOS A COMPROBAR POR CAPACITACION				
INCIDENCIAS			NOMBRE Y FIRMA	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
MOBILIARIO (con llaves)			Vo. Bo.	
OTROS RECURSOS MATERIALES				
TARJETÓN DE ESTACIONAMIENTO				
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE			NOMBRE Y FIRMA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				
TODOS LOS ELEMENTOS DE TRABAJO E INFORMACION QUE ESTUVIERON A SU CARGO			Vo. Bo.	
			NOMBRE Y FIRMA	
INTERESADO				
MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HE RETIRADO LA TOTALIDAD DE MIS BIENES O EFECTOS PERSONALES				NOMBRE Y FIRMA
ESTOY ENTERADO DE QUE DEBO PRESENTAR MI DECLARACION PATRIMONIAL DE CONCLUSION				NOMBRE Y FIRMA

Interesado NOMBRE Y FIRMA	Titular de la Unidad NOMBRE Y FIRMA	Director General de Administración y Finanzas NOMBRE Y FIRMA
------------------------------	--	--

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

Ciudad de México, a __ de _____ de ____

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN
PRESENTE**

Por este medio, me permito solicitar a usted el pago correspondiente a la parte proporcional del aguinaldo, por el tiempo laborado durante el ____, en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Agradezco la atención a mi solicitud y las atenciones que me brindaron en el tiempo en que laboré para este Instituto.

Correo electrónico:

Teléfono:

Clabe Interbancaria:

ATENTAMENTE


NOMBRE



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL POR
ABANDONO DE EMPLEO, RENUNCIA, INCAPACIDAD
TOTAL O PERMANENTE, RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL Y DEFUNCIÓN**

Código:

Revisión: 00


		FOLIO: 00/18 FECHA DE EXPEDICIÓN:						
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PERIODOS DE APORTACIÓN AL FONDO DEL ISSSTE								
DATOS DEL INTERESADO		HOJA 1 DE 2						
NOMBRE COMPLETO								
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)						
DOMICILIO COMPLETO		CURP						
CALLE, AV., CALZ., ETC. (NO EXT. O INT.)		COLONIA, BARRIO O SECC.						
C.P.		C.I.U.D.A.D. O DELEGACIÓN						
ESTADO		NO. EMPLEADO						
R.F.C.								
FECHA DE ALTA		FECHA DE BAJA						
CON NÚMERO		CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)						
CON NÚMERO		CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)						
MOVIMIENTOS (BAJAS, REINGRESOS Y SUSPENSIÓNES)								
MOVIMIENTO	FECHA O PERIODO		CATEGORÍA DE LA PLAZA (NOMBRE-CÓDIGO-NÚMERO-NIVEL)	PAGADURÍA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)
	DEL	AL						
	DÍA	MES/AÑO						
ALTA				09000				
BAJA (TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO)				09000				
REINGRESO				09000				
MODIFICACIÓN				09000				
BAJA (RENUNCIA)				09000				
OBSERVACIONES								
ELABORÓ	AUTORIZÓ	SOLICITANTE						
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA						

ORIGINAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES


	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Validar y llevar el control de las solicitudes de vacaciones del personal de oficinas centrales del Instituto, así como registrar los periodos vacacionales del personal de las DINEE, con base en la normatividad vigente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX ,artículo 127 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 19, fracción II y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

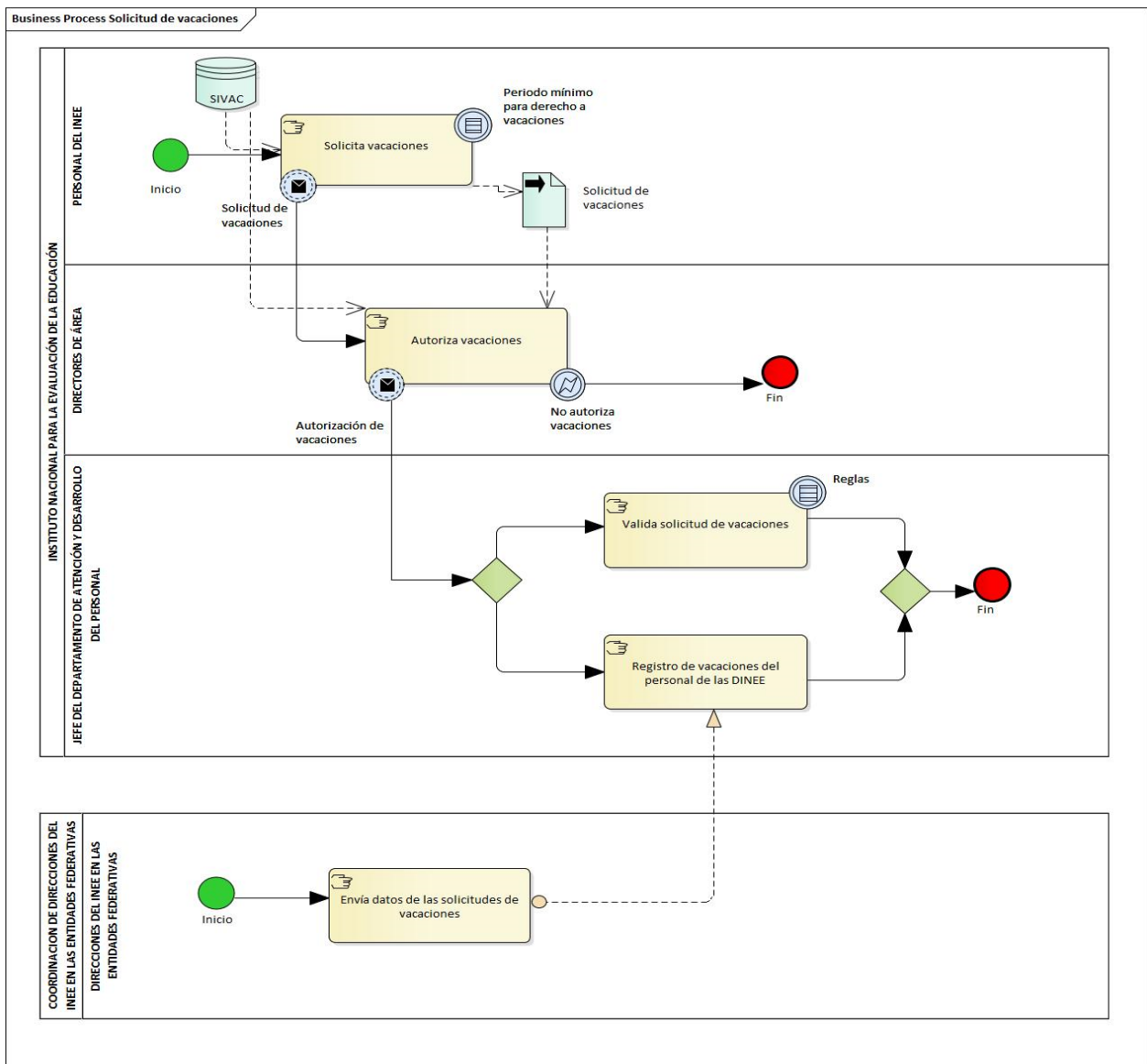
1. Los servidores públicos del Instituto por cada 6 meses de servicio consecutivo, tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días laborables de vacaciones durante el ejercicio.
2. El primer periodo se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y, para su autorización, deberá atender las necesidades del servicio. El segundo periodo, se otorgará preferentemente en el mes de diciembre.
3. Si por necesidades del servicio los servidores públicos con plaza de estructura no disfrutaran de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en el ejercicio inmediato subsecuente una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato. Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con ninguna percepción.
4. La solicitud de vacaciones del personal de oficinas centrales deberán ingresarlas a través del Sistema de Vacaciones (SIVAC).
5. La solicitud de vacaciones del personal de las DINEE deberán ser enviadas por memorándum o correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos para que se capturen en el SIVAC.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita vacaciones	1.1 Solicita a su jefe inmediato días de vacaciones, de acuerdo a la normatividad.	Personal del INEE
2. Autoriza vacaciones	2.1 Recibe correo electrónico con notificación de solicitud. 2.2 Ingresa al Sistema de Solicitud de Vacaciones (SIVAC). 2.3 Revisa datos de la solicitud y determina si le corresponden vacaciones contra su tipo de contratación, años de antigüedad. 2.4 Autoriza solicitud de vacaciones. <i>¿Autoriza la solicitud de vacaciones?</i> No: Termina Procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.	Jefe inmediato
3. Valida solicitud de vacaciones extemporáneas	3.1 Recibe solicitud de vacaciones extemporáneas 3.2 Ingresa al Sistema de Solicitud de Vacaciones (SIVAC). 3.3 Valida datos en el sistema (SIVAC)	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
4. Registra vacaciones del personal de las DINEE	4.1 Recibe correo electrónico o memorándum. 4.2 Revisa antigüedad para determinar días de vacaciones. 4.3 Valida y registra la solicitud de vacaciones (excel)	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
5. Envía datos de las solicitudes de vacaciones	<u>DINEE</u> 5.1 Prepara correo o memorándum con los datos del trabajador y los días requeridos de vacaciones. 5.2 Envía información a la Dirección de Recursos Humanos para su registro	Directores DINEE
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

1. Diagrama de Flujo¹

Solicitud de vacaciones



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	Código:
		Revisión: 00


2. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN POR LICENCIAS MÉDICAS


	PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN POR LICENCIAS MÉDICAS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar a cabo el registro de licencias médicas y constancias de cuidados maternos expedidas por el ISSSTE en el Sistema de Registro de Asistencia (SRA), considerando las fechas de cierre del calendario de revisión de incidencias y llevar el control de descuentos generados por incidencias sin justificar.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, artículo 127 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64 y demás aplicables.
Ley del ISSSTE D.O.F. 31/03/2007	Artículos 37 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN POR LICENCIAS MÉDICAS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

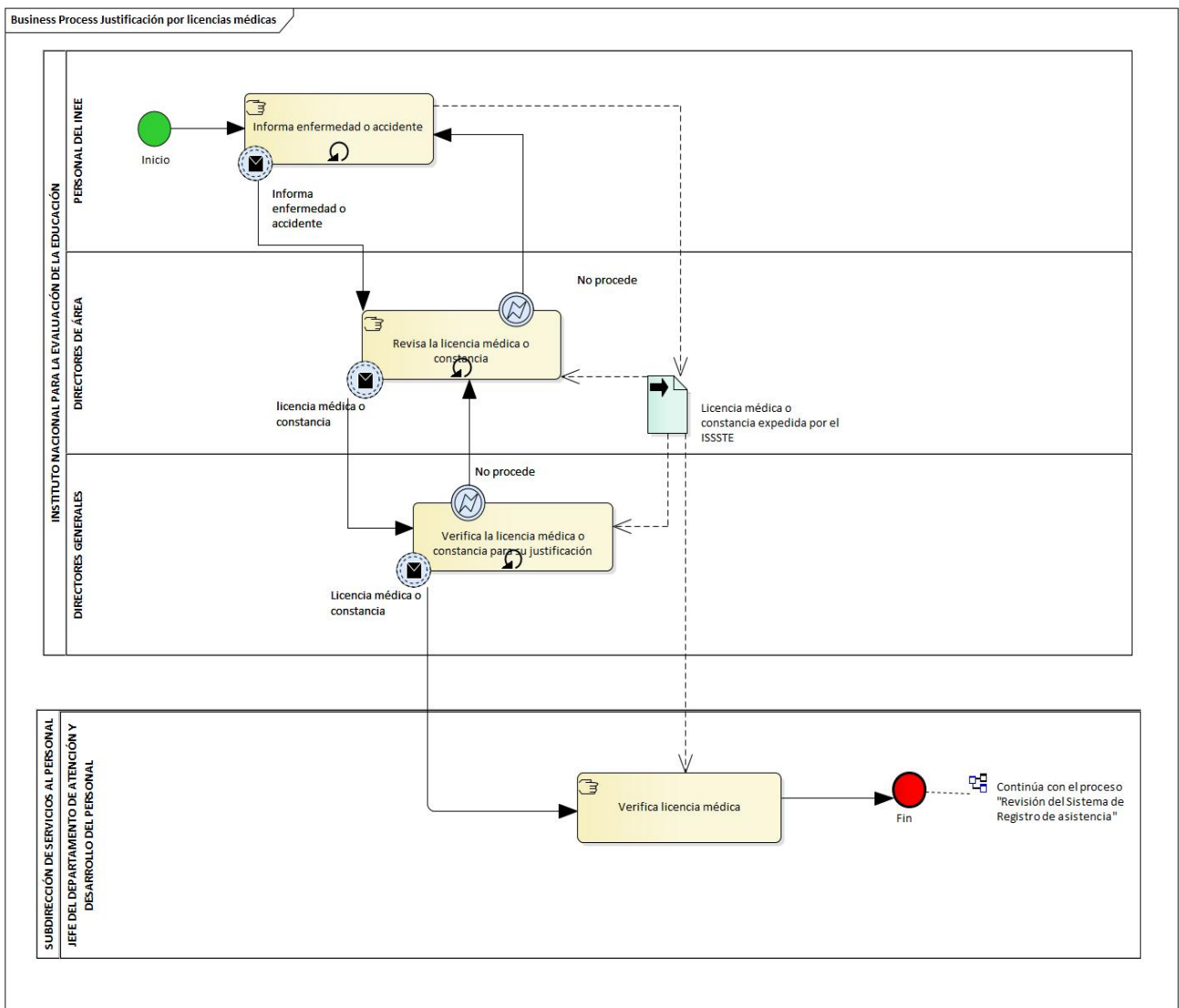
1. Las licencias médicas y constancias de cuidados maternos deberán ser entregadas en la Subdirección de Servicios al Personal para su registro.
2. Deberán estar rubricadas por el Director General del área de adscripción del trabajador que las presenta.
3. Las solicitudes de descuentos por incidencias, serán enviadas a la Subdirección de Registro y Nómina para su aplicación en la quincena siguiente de que sean recibidas.
4. Los descuentos por exceso de licencias médicas serán aplicados con base en el Artículo 37 de la Ley del ISSSTE.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Informa enfermedad o accidente	1.1 Informa accidente o enfermedad presentada.	Personal del INEE
2. Revisa la licencia médica o constancia	2.1 Recibe licencia médica o constancia expedida por el ISSSTE ya sea por parte del personal que labora en el INEE o por un tercero. 2.2 Revisa validez de documento expedido por el ISSSTE. 2.3 Autorizada licencia firmando documento. 2.4 Envía documento firmado a la Subdirección de Servicios de Personal para la justificación de faltas.	Directores de Área
3. Verifica la licencia médica o constancia para su justificación	3.1 Recibe licencia médica o constancia expedida por el ISSSTE ya sea por parte del personal que labora en el INEE o por un tercero. 3.2 Revisa validez de documento expedido por el ISSSTE. 3.3 Autorizada licencia firmando documento. 3.4 Envía documento firmado a la Subdirección de Servicios de Personal para la justificación de faltas.	Directores Generales
4. Verifica licencia médica	4.1 Recibe licencia médica autorizada por el Director General de donde se encuentra adscrito el personal con la incidencia. 4.2 Realiza cómputo de días. 4.3 Revisa y valida licencia médica o constancia de cuidados maternos.	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Diagrama de Flujo¹

Licencias Médicas




¹ Integrados en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES EN SEGUROS


	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES EN SEGUROS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Actualizar la colectividad asegurable vigente en el Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES EN SEGUROS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El Subdirector de Servicios al Personal será el responsable de verificar que la solicitud de modificación de los seguros institucionales cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

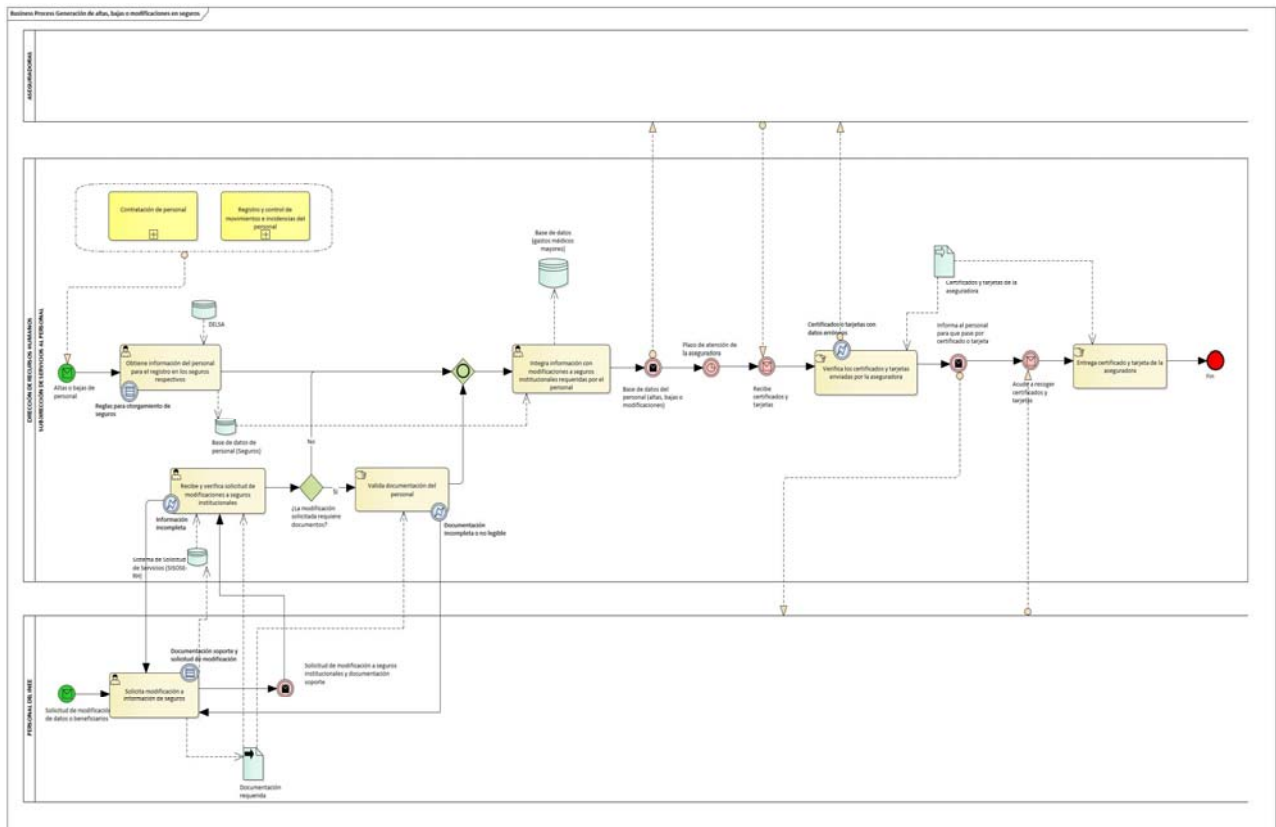
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita modificación de datos en los seguros	<p>1.1 Accede al sistema SISOSE-RH y elige el servicio que requiere solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de beneficiarios de los seguros institucionales. ✓ Actualización de datos del Seguro de Gastos Médicos Mayores. ✓ Reposición de credencial del Seguro de Gastos Médicos Mayores. ✓ Modificación del porcentaje del Seguro de Separación Individualizado. <p>1.2 Recaba documentación soporte, en su caso, acorde a la modificación solicitada (por ejemplo: acta de matrimonio, acta de nacimiento de los hijos, entre otros).</p> <p>1.3 Entrega la documentación soporte a la Subdirección de Servicios al Personal.</p>	Personal del INEE
2. Recibe y verifica solicitud de modificaciones a seguros institucionales	<p>2.1 Accede al sistema.</p> <p>2.2 Verifica el tipo de modificación requerida por el personal.</p> <p>2.3 Registra y revisa que la información esté completa y correcta.</p> <p>¿La modificación solicitada requiere documentos? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Reinicia en la actividad No. 1.</p>	Subdirector de Servicios al Personal
3. Valida documentación del personal	<p>3.1 Verifica cada documento proporcionado por el personal, cotejando contra el tipo de modificación requerida.</p> <p>3.2 Valida que cada documento sea legible y esté correcto.</p>	Subdirector de Servicios al Personal


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>4. Obtiene información del personal para el registro en los seguros respectivos</p>	<p>4.1 Accede al sistema DELSA y elige la opción para generar el archivo con los movimientos de alta y baja.</p> <p>4.2 Realiza la exportación del archivo.</p> <p>4.3 Accede al archivo que se ha generado para verificar que contenga la información completa del personal, de sus beneficiarios y la identificación del tipo de movimiento (alta o baja).</p>	
<p>5. Integra información con modificaciones a seguros institucionales requeridas por el personal</p>	<p>5.1 Registra en la base de datos la información con los datos del personal y las modificaciones a los seguros institucionales solicitados por éste.</p> <p>5.2 Indica, en su caso, la documentación soporte que se envía.</p> <p>5.3 En caso de gastos médicos mayores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora oficio para el envío de las bases de datos y, en su caso, documentación soporte necesaria (alta, baja o modificaciones). </p> <p>5.4 Entrega la base de datos (Excel) a la aseguradora junto con documentación soporte, solicitando la aplicación de los movimientos correspondientes.</p>	
<p>6. Verifica los certificados y tarjetas enviadas por la aseguradora</p>	<p>6.1 Verifica cada certificado y tarjeta cotejando contra la base de datos entregada a la aseguradora.</p> <p>6.2 Valida que los certificados y tarjetas estén correctos y completos.</p> <p>6.3 Digitaliza los certificados o tarjetas.</p>	
<p>7. Entrega certificado y tarjeta de la aseguradora</p>	<p>7.1 Entrega certificado y, en su caso tarjeta de alta del (los) seguros institucionales al personal del Instituto.</p> <p>7.2 Recaba acuse de recibido e integra al expediente del personal.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Generación de Altas, Bajas o Modificaciones en Seguros



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES EN SEGUROS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma, las solicitudes que correspondan a reponer o reexpedir la credencial institucional del personal del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN O REEXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. En caso de solicitar una reposición o reexpedición, la fotografía deberá cumplir con las siguientes características:

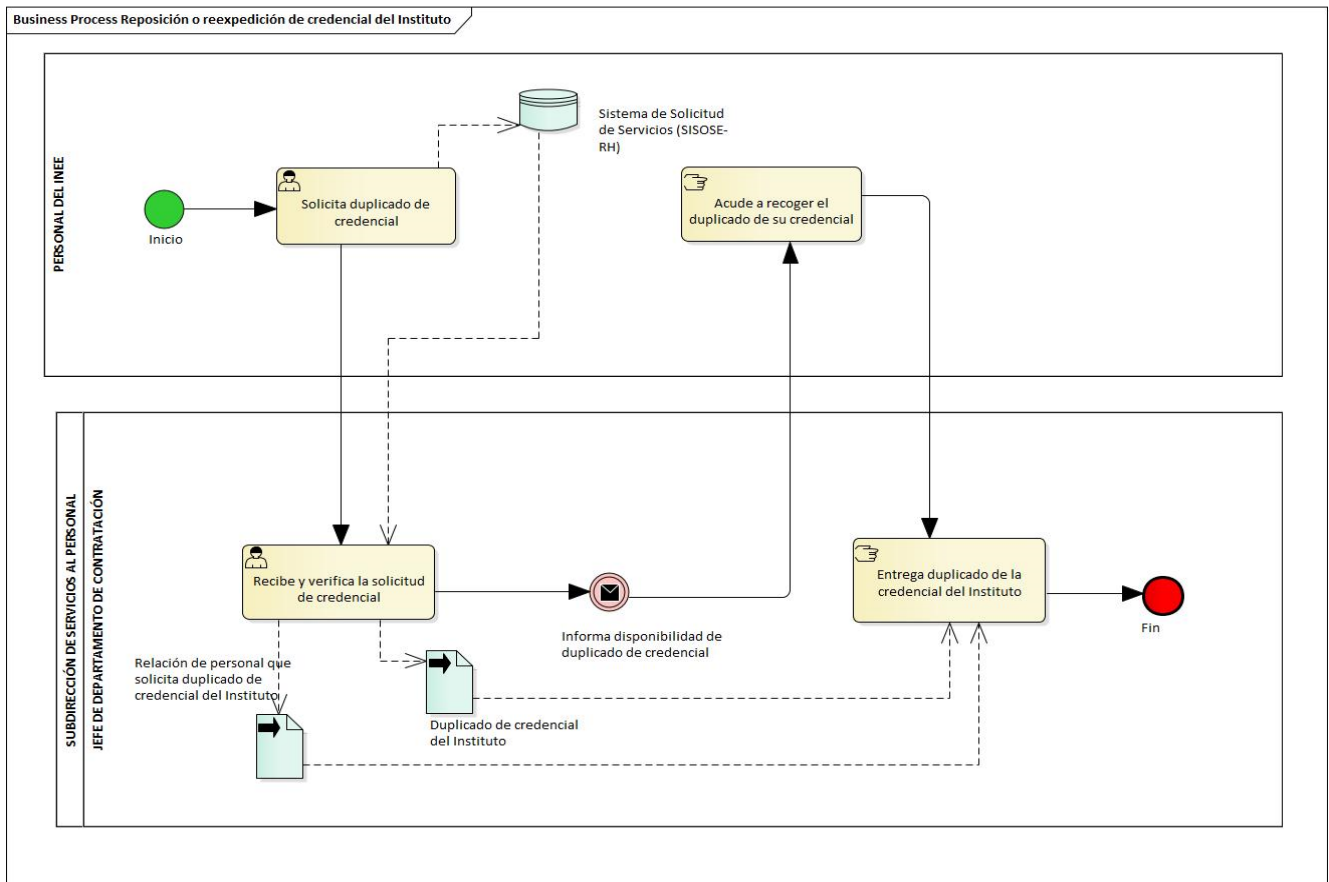
- ✓ Tamaño infantil
- ✓ A color
- ✓ Vestimenta formal
- ✓ Reciente

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita duplicado de credencial.	<p>1.1 Accede al sistema.</p> <p>1.2 Selecciona la opción para requerir el duplicado de la credencial del Instituto.</p>	Personal del INEE
2. Recibe y verifica la solicitud de credencial.	<p>2.1 Accede al sistema SISOSE-RH</p> <p>2.2 Verifica las solicitudes de credencial del Instituto</p> <p>2.3 Obtiene la relación del personal que requiere la credencial del Instituto</p> <p>2.4 Genera la impresión de la credencial del Instituto</p> <p>2.5 Informa al personal que puede pasar a recoger la credencial del Instituto</p>	Jefe del Departamento de Contratación
3. Acude a recoger el duplicado de su credencial.	<p>3.1 Recibe comunicado indicando que está disponible el duplicado de la credencial del Instituto</p> <p>3.2 Acude a la Subdirección de Servicios al Personal</p>	
4. Entrega duplicado de la credencial del Instituto.	<p>4.1 Entrega al personal solicitante el duplicado de la credencial del Instituto-</p> <p>4.2 Recaba firma en la lista que contiene la relación del personal que solicitó duplicado de la credencial del Instituto.</p> <p>4.3 Archiva lista.</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo¹

Reposición o reexpedición de credencial del Instituto




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Asignar al personal del instituto los préstamos de tipo ordinario y especial, con base en el presupuesto que nos asigna el ISSSTE de manera trimestral.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 30-12-1959 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Artículo 162, capítulo 9, sección 1
Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento D.O.F. 14-05-2008 Última reforma D.O.F. 08/11/2010	Artículo 3
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para que el servidor público pueda solicitar un préstamo personal ordinario o especial, deberá contar con los siguientes requisitos:
 - ✓ Contar con 6 meses de cotización al ISSSTE.
 - ✓ No tener una plaza eventual.
 - ✓ No deberá de tener saldo de algún préstamo anterior.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita préstamo personal.	1.1 Accede al sistema y registra su solicitud de crédito.	Personal del INEE
2. Recibe y verifica solicitud de préstamo personal.	2.1 Accede al sistema. 2.2 Verifica la solicitud de préstamo. 2.3 Solicita documentación que se requiere para solicitar el préstamo del ISSSTE, vía correo electrónico.	Jefe de Departamento de Contratación
3. Integra y entrega los documentos requeridos.	3.1 Integra los documentos requeridos. 3.2 Entrega la documentación solicitada a la Subdirección de Servicios al Personal.	Personal del INEE
4. Valida documentación del personal.	4.1 Verifica cada documento proporcionado por el personal, cotejando contra el correo electrónico en el que se solicitó la documentación. 4.2 Valida que cada documento sea legible y esté correcto. <i>¿Documentación completa?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Reinicia en la actividad No. 2.1.	Jefe de Departamento de Contratación
5. Realiza registro en el sistema del ISSSTE.	5.1 Accede al SINAVID 5.2 Registra la solicitud de préstamo requerido por el personal integrando toda la información solicitada	Jefe de Departamento de Contratación
6. Tramita ante el ISSSTE la asignación del préstamo.	6.1 Entrega la documentación del personal que solicita el préstamo personal al personal de enlace a fin de que realice las gestiones ante el ISSSTE. 6.2 Recibe comprobante con sello digital del trámite realizado.	Jefe de Departamento de Contratación



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE

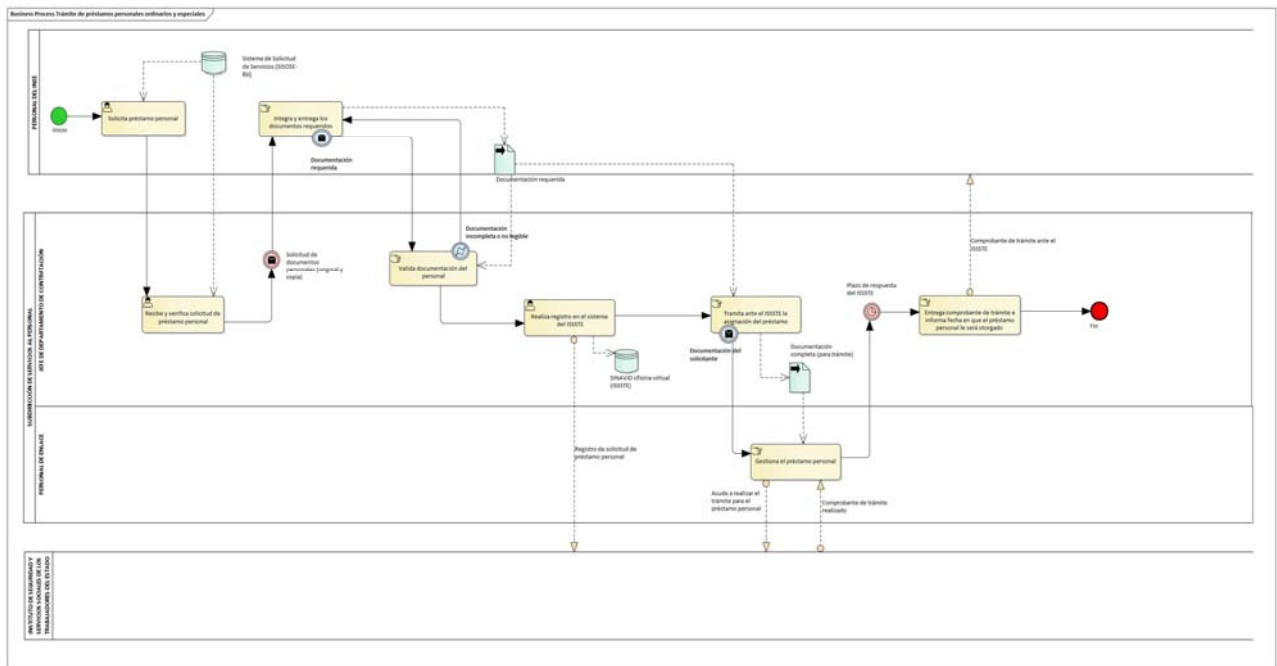
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Gestiona el préstamo personal.	<p>7.1 Acude a la oficina del ISSSTE para entregar la documentación del personal que solicita préstamo personal.</p> <p>7.2 Recibe comprobante con sello digital del trámite realizado.</p>	Personal de Enlace
8. Entrega comprobante de trámite e informa fecha en que el préstamo personal le será otorgado.	<p>8.1 Proporciona la siguiente documentación al servidor público que solicitó el préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sello digital ✓ Recibo de nómina ✓ Autorización del préstamo vía web <p>8.2 Entrega al personal beneficiado el original respectivo para que acuda a las oficinas del ISSSTE en la fecha señalada.</p> <p>8.3 Informa vía correo electrónico al servidor público, la fecha en la cual puede recoger el cheque correspondiente a su préstamo.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Departamento de Contratación

5. Diagrama de Flujo¹

Préstamos Personales Ordinarios y Especiales del ISSSTE



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Formato Solicitudes de Préstamos Personales del ISSSTE

		DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO RELACION DE INGRESO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES DEL ISSSTE			MEMBRETE DE LA DEPENDENCIA Y/O SINDICATO			
1) SELLO DE RECEPCIÓN		2) No. FOLIO RECEPCIÓN: _____ 3) MODALIDAD DE PRÉSTAMO: _____ 4) RAMO: _____ 5) PAGO LOCAL O FORÁNEO _____ 6) No. DE CAJA: _____ 7) No. DE DOCTOS. RECIBIDOS: _____						
8) No	9) NOMBRE (s) y APELLIDO (s) DEL TRABAJADOR O PENSIONADO	10) RFC	11) FOLIO DE SOLICITUD	12) INSPECCIÓN				
				13) RE	14) CO	15) MC	16) OP	17) VE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
12.1) FECHA DE LA INSPECCION (DD/MM/AA)								
RUBRICA DE LA INSPECCIÓN O NO. DE RECHAZO								
NOTA 1: LAS INSPECCIONES EN CADA ETAPA DEL PROCESO SE HARÁN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CALIDAD NOTA 2: LAS FIRMAS PARA LA AUTORIZACIÓN E INSPECCIONES SE PODRÁN VERIFICAR EN EL CATALOGO DE FIRMAS				RE RECEPCIÓN CO CODIFICACIÓN MC MESA DE CONTROL OP OPERACIÓN VE VERIFICACIÓN				
18) PROMESA DE PAGO/RECHAZO RECIBÍ _____ PROMESA DE PAGO Y _____ RECHAZOS. FECHA DE COBRO (DD/MM/AA) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR _____		<input checked="" type="checkbox"/> ACEPTADO <input type="checkbox"/> RECHAZO (Número)		21) JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y APOYO OPERATIVO Y/O JEFE DEL DEPTO. DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES ECONÓMICAS				
19) CANCELACIÓN FECHA DE CANCELACIÓN (DD/MM/AA) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR _____ N° DE DOCUMENTO _____		20) GESTOR ACREDITADO _____ NOMBRE Y FIRMA		_____ FIRMA DE AUTORIZACIÓN				
LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS POR USTED SERÁN PROTEGIDOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL IFAI								
F-SOC-UC-03 Revisión: 01 Aplicación: 01/07/2017								



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LOS PRÉSTAMOS PERSONALES ORDINARIOS Y ESPECIALES DEL ISSSTE

Código:

Revisión: 00

- Formato de Trámites de Préstamos Personales Ventanilla presencial del ISSSTE

1) SELLO DE RECEPCIÓN		2) No. FOLIO RECEPCIÓN:					
		3) MODALIDAD DE PRÉSTAMO:	ORDINARIO				
		4) RAMO:	374				
		5) PAGO LOCAL O FORÁNEO:	LOCAL				
		6) No. DE CAJA:	21				
7) NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL TRABAJADOR O PENSIONADO		8) RFC	9) FOLIO DE LA SOLICITUD				
NOTA 1: LAS INSPECCIONES EN CADA ETAPA DEL PROCESO SE HARÁN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE CALIDAD							
NOTA 2: LAS FIRMAS PARA LA AUTORIZACIÓN E INSPECCIONES SE PODRÁN VERIFICAR EN EL CATALOGO DE FIRMAS							
FECHA DE LA INSPECCION (DD/MM/AA):		10) RE	11) CO	12) MC	13) OP	14) VE	
RÚBRICA DE LA INSPECCION O NO. DE RECHAZO (Presencial):							
FECHA DE LA INSPECCION (DD/MM/AA):		15) VE	16) VA				
RÚBRICA DE LA INSPECCIÓN O NO. DE RECHAZO (Oficina Virtual):							
RE	RECEPCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> ACEPTADO <input type="checkbox"/> RECHAZO (Número)					
CO	CODIFICACIÓN						
MC	MESA DE CONTROL						
OP	OPERACIÓN						
VE	VERIFICACIÓN						
VA	VALIDACIÓN						
17) PROMESA DE PAGO		19) TRABAJADOR Y/O PENSIONADO		20) JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y APOYO OPERATIVO Y/O JEFE DEL DEPTO. DE AFILIACIÓN Y PRÉSTAMOS ECONÓMICAS			
RECIBÍ _____ PROMESA DE PAGO Y _____ RECHAZO. FECHA DE COBRO (DD/MM/AA) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EN ACTIVO, PENSIONADO Y/O JUBILADO _____		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ FIRMA DE AUTORIZACIÓN			
18) CANCELACIÓN		21) IDENTIFICADO CON:		NÚMERO			
FECHA DE CANCELACIÓN (DD/MM/AA) _____		CREDENCIAL PARA VOTAR ()		_____			
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR EN ACTIVO		PASAPORTE ()		_____			
PENSIONADO Y/O JUBILADO _____		CED. PROFESIONAL ()		_____			
		OTRO ()		_____			
LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS POR USTED SERÁN PROTEGIDOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y A LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL IFAI							
F-SOC-UC-04 Revisión:02 Aplicación:29/06/2018							

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL
EN LA CLINICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO
AUTOMATIZADOS (CLIDDA)**

Código:


Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar al personal del Instituto el servicio de programación de atención en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados CLIDDA.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 30-12-1959 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Artículo 34
Manual de Procedimientos de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 20-12-2007 Última reforma D.O.F. 13/06/2016	Procedimiento 18. Apartado II. Políticas de operación
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL EN LA CLINICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para que el persona del Instituto tenga derecho al servicio del CLIDDA, deberá contar con una edad mínima de 25 años cumplidos.
2. En caso de que el servidor público no acuda a la cita programada en la CLIDDA, se le sancionará por dos años y en éste tiempo no podrá solicitar nueva programación.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL
EN LA CLINICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO
AUTOMATIZADOS (CLIDDA)**

Código:

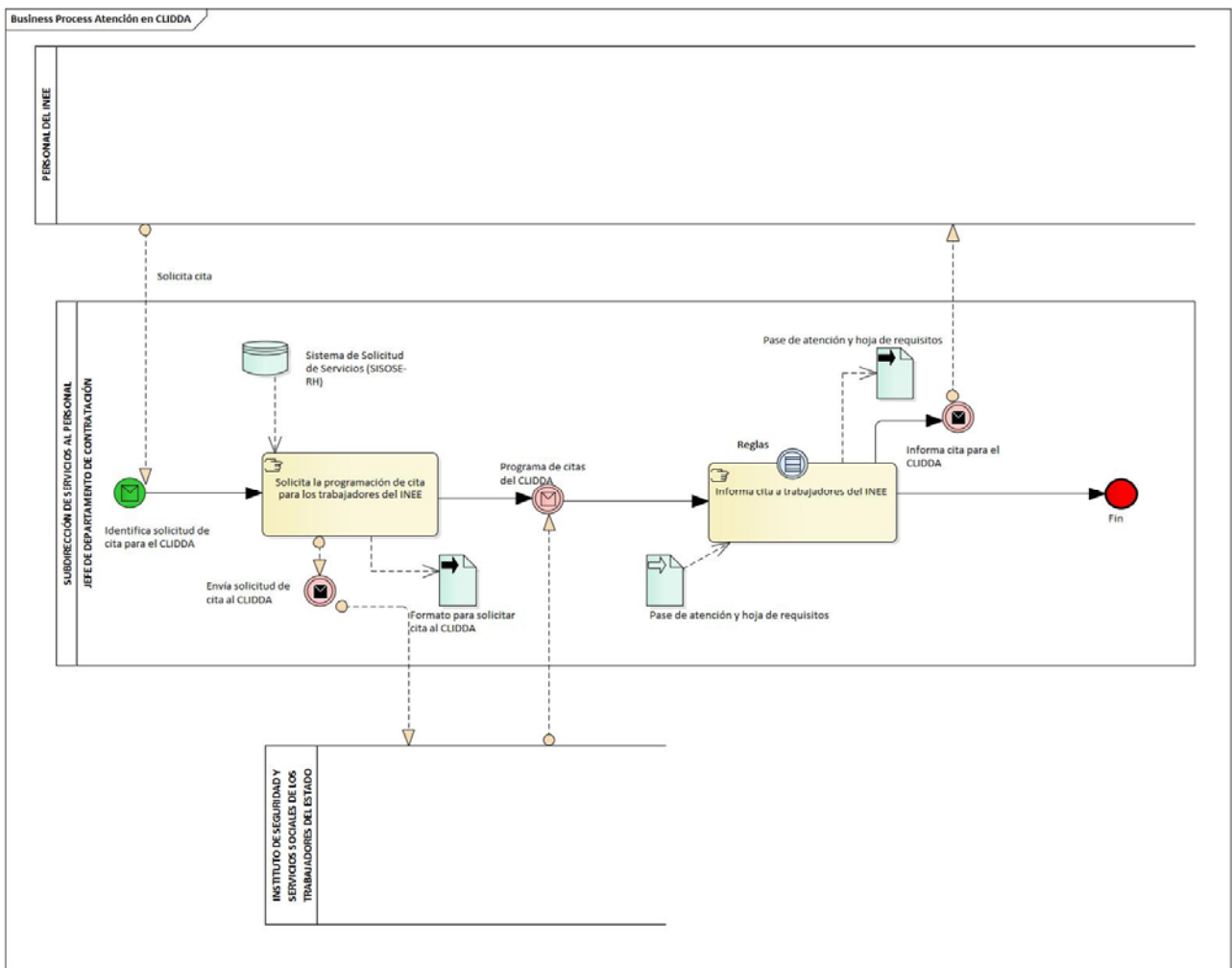
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita la programación de cita para los trabajadores del INEE	<p>1.1 Identifica en el SISOSE-RH las solicitudes para atención médica en el CLIDDA.</p> <p>1.2 Elabora formato con los datos del empleado para solicitar la programación de citas al CLIDDA.</p> <p>1.3 Presenta solicitud en las oficinas de la CLIDDA para la programación de citas para los trabajadores del INEE.</p>	Jefe de Departamento de Contratación
2. Informa cita a trabajadores del INEE	<p>2.1 Recibe del CLIDDA la programación de citas para los trabajadores del INEE y la hoja de requisitos para asistir al servicio.</p> <p>2.2 Entrega a los trabajadores del INEE, vía correo electrónico, el pase de atención y la hoja de requisitos para presentarse en la CLIDDA.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Departamento de Contratación

5. Diagrama de Flujo ¹

Atención en CLIDDA



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.




**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL
EN LA CLINICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO
AUTOMATIZADOS (CLIDDA)**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Formato de Solicitud de Programación

	DELEGACION REGIONAL SUR SUBDELEGACION MEDICA CLINICA DE DETECCION Y DIAGNOSTICO AUTOMATIZADOS								
FORMATO DE SOLICITUD DE PROGRAMACION									
Dependencia:	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN								
Responsable:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS							Ramo:	11323
	Gestor autorizado INEE							Teléfono:	54820900 EXT.
Fecha:								Turno:	
CURP	NOMBRE (Iniciando por Apellido)	Edad	Sexo	Edo. civil	Escolaridad	Domicilio Estado o colonia donde viven y C.P.	Telefono	Clínica de Adscripción	
<small>*Los datos personales proporcionados por Usted serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los lineamientos de Protección de datos personales emitidos por el INAI*</small>								F-CADH-02	

-Formato Pase de Atención CLIDDA



CLIDDA

Av. Universidad 1321, Col. Florida, Deleg. Álvaro Obregón C. P. 01030

HOJA DE REQUISITOS

La Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizados (CLIDDA), atiende a los trabajadores en activo y aparentemente sanos (mujeres y hombres de 25 años de edad en adelante) de la Administración Pública que coticen al servicio médico del Instituto, que no estén en tratamientos por algún padecimiento crónico-degenerativo. Con base a lo anterior, es importante que los candidatos cumplan con los siguientes requisitos:

1. SER PROGRAMADO ANTICIPADAMENTE AL DIA DE SU CITA, A TRAVES DE SU DEPENDENCIA O REPRESENTACION SINDICAL.
2. ASISTIR SOLOS (SIN ACOMPAÑANTES) Y PUNTUALMENTE EL DIA Y A LA HORA INDICADA EN LA PARTE FRONTAL DEL PASE DE ATENCION; EN TURNO MATUTINO A LAS 7:00 HRS. Y EN TURNO VESPERTINO A LAS 13:30 HRS. SEGUN SEA EL CASO. UNA VEZ INICIADO EL PROCESO DE ATENCION NO ES POSIBLE INCLUIR A NADIE MAS EN EL SISTEMA.
3. DISPONER DEL TIEMPO SUFICIENTE PARA LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS, LOS CUALES REQUIEREN POR LO MENOS DE DOS VISITAS A LA UNIDAD.
4. PRESENTAR EN EL AREA DE ADMISION SU PASE DE ATENCION CON TODOS LOS DATOS QUE SE SOLICITAN Y TRAER UNA PLUMA.
5. IDENTIFICARSE MEDIANTE SU CURP, CREDENCIAL DE TRABAJADOR/ CREDENCIAL ELECTOR Y COPIA DE SU ULTIMO TALON DE PAGO (quincenal). SIN ESTOS NO SE PODRA DAR ATENCION.
6. ASISTIR EN AYUNO NO INGERIR ALIMENTOS DURANTE LAS 8 HORAS ANTERIORES A SU CITA (SI SU CITA ES EN EL TURNO MATUTINO CENAR ANTES DE LAS 12:00 HRS. Y SI SU CITA ES EN TURNO DE LAS 13:30 HRS. DESAYUNAR ANTES DE LAS 6:00 AM UN POCO DE FRUTA Y JUGO SIN ENDULZANTES) PUEDEN TRAER UN PEQUEÑO REFRIGERIO PARA QUE AL TERMINO DE LA TOMA DE SANGRE LO INGERAN Y EVITAR DESCOMPENSACIONES. ES IMPORTANTE CUMPLIR CON LAS HORAS DE AYUNO PARA NO ALTERAR RESULTADOS DE LABORATORIO.
7. MUJERES ASISTIR BAÑADAS SIN RIMEL NI MAQUILLAJE, CON ROPA COMODA (PANTS) Y ZAPATOS DE PISO, ROPA DE 2 PIEZAS, BLUSA DE MANGA CORTA, (NO TRAER DE NYLON), HOLGADA, CABELLO RECOGIDO Y SIN PANTIMEDIAS SI ES MAYOR DE 40 AÑOS ADEMÁS SIN DESODORANTE, PERFUME, NI TALCO EN LAS AXILAS. VARONES ASISTIR BAÑADOS Y CON ROPA COMODA (PANTS) Y ZAPATOS DE PISO (NO TRAER DE NYLON). Y SI SON MAYORES DE 40 AÑOS, SIN RELACIONES SEXUALES 48 HORAS ANTES DE SU CITA.
8. ASISTIR CON SUS ANTEOJOS "LENTE DE ARMAZON". EN CASO DE UTILIZAR LENTES DE CONTACTO RETIRARSELOS 24 HORAS ANTES
9. TRAER CONSIGO MUESTRA DE ORINA EN ENVASE DE PLASTICO NUEVO Y LIMPIO (NO TRAER DE VIDRIO).
 - a) DEBE CONTENER LA MUESTRA DE ORINA (PRIMERA DE LA MAÑANA 6:00HRS., SI SU CITA ES EN TURNO MATUTINO.)
 - b) RECOLECTAR LA DE LAS 12:00 hrs (MEDIO DIA). SI SU CITA ES EN EL TURNO DE LAS 13:30 HRS.

LOS RESULTADOS DE ORINA PUEDEN ALTERARSE SI SE TIENE MAS DE 4 HORAS DE RECOLECTADA.

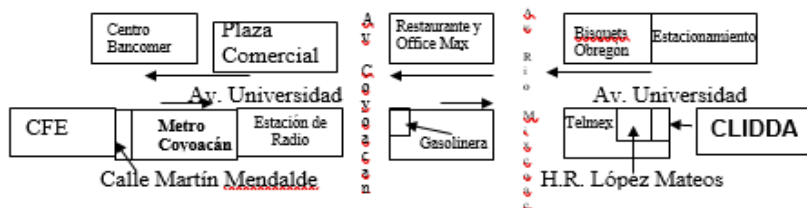
10. SE REALIZARA CITOLOGIA VAGINAL (PAPANICOLAOU) A LAS MUJERES QUE HAYAN TENIDO O TENGAN VIDA SEXUAL ACTIVA, POR LO QUE ES NECESARIO QUE ASISTA:
 - a) SIN RELACIONES SEXUALES 48 HORAS PREVIAS A SU CITA
 - b) SIN LAVADOS VAGINALES (UNICAMENTE ASEO EXTERNO NORMAL, NO INTERNO)
 - c) SIN MEDICAMENTOS POR VIA VAGINAL
 - d) SIN AMENAZA DE ABORTO
 - e) SIN PERIODO MENSTRUACION

EN CASO DE ESTAR EN EL PERIODO DE MENSTRUACION, SE LES REALIZARAN TODOS LOS ESTUDIOS A EXCEPCION DEL PAPANICOLAOU.

11. EN CASO DE EMBARAZO O SOSPECHA, NOTIFIQUELO A LA ENFERMERA AL INICIAR SUS ESTUDIOS.
12. EN CASO DE DETECTAR UNA ENFERMEDAD, ASISTIR A LA UNIDAD MEDICA DEL INSTITUTO QUE LE CORRESPONDA, PARA SU VALORACION Y MANEJO CORRESPONDIENTE.

PERMITANOS SERVIRLE, CON LA CALIDAD Y CALIDEZ QUE SE MERECE, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ANTES MENCIONADOS.

Ubicación de la CLIDDA





PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL
EN LA CLINICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO
AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

Código:

Revisión: 00



DIRECCION MEDICA
DELEGACION REGIONAL SUR
SUBDELEGACION MEDICA
CLID.D.A.

FAVOR DE LEER POR AMBOS LADOS Y LLENAR LOS DATOS QUE SE LE PIDEN

PASE PARA ATENCION

Favor de presentarse el día:	
En el turno Matutino:	Turno Vespertino:
Ramo	11323
Dependencia/Sindicato	INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
Clínica de Adscripción	

DATOS DEL PACIENTE

TIPO DE DERECHOHABIENTE	
CURP	
NOMBRE	
EDAD	SEXO
COLONIA	He revisado mis datos y estoy consciente de <u>que</u> si no notifico algún error en los mismos al momento de presentar mi pase, será mi responsabilidad por lo que deslindo a la CLIDDA por algún error que se presente en ellos.
DELEGACION	
CIUDAD	
ESTADO	
<u>Nombre y firma de conformidad</u>	

Número de <u>Carnet</u>	
Fecha de Segunda Cita	
Hora de Segunda Cita	
Nombre del Médico	

Para uso exclusivo de CLIDDA
Favor de presentarse con este pase el día y turno




F-CADH-03



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar al personal documentos que acrediten la descripción de la plaza que ocupan dentro de la plantilla del Instituto y su antigüedad, a través de la emisión de Constancias y Hojas Únicas de Servicios.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1 , 2 y 1.5.1.1 , 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00

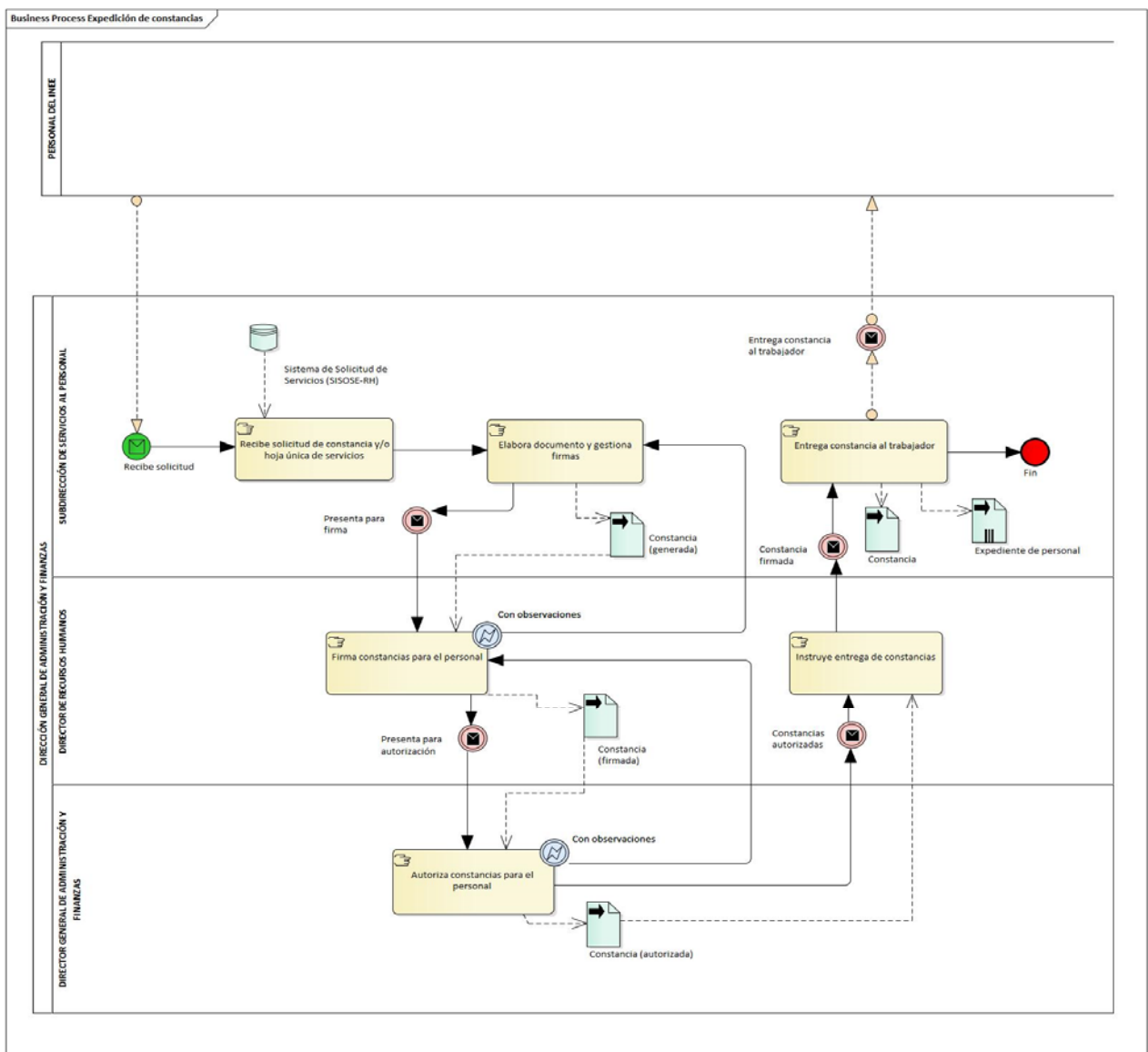
3. Políticas de Operación

1. Para la emisión de las Constancias, el personal que requiera algún tipo de especificación en dicho documento deberá indicarlo en la solicitud que genere en el SISOSE-RH.

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>3. Recepción de Constancias y/o hoja única de servicios</p>	<p>3.1 Recibe Constancias y/o hoja única de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe constancias y/o hoja única de servicios, y le indica al Jefe de Departamento de Contratación que proceda a la entrega de la documentación. <p>3.2 Entrega constancias y/o hoja única de servicios al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega constancias y/o hoja única de servicios al personal ▪ Recaba acuse de recibo del personal ▪ Archiva en expediente del personal <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe de Departamento de Contratación</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Expedición de Constancias y/o Hojas Únicas de Servicios



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.




**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

										FOLIO 00/18 FECHA DE EXPEDICIÓN					
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA ÚNICA DE SERVICIOS PERIODOS DE APORTACIÓN AL FONDO DEL ISSSTE															
										HOJA	1	DE	2		
DATOS DEL INTERESADO															
NOMBRE COMPLETO															
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)			CURP		R.F.C.		NO EMPLEADO		
DOMICILIO COMPLETO															
CALLE, AV., CALZ., ETC. (NO EXT. O INT.)				COLONIA, BARRIO O SECC.				C.P.		CIUDAD O DELEGACIÓN		ESTADO			
DATOS DE LAS APORTACIONES															
FECHA DE ALTA						FECHA DE BAJA									
CON NÚMERO				CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)				CON NÚMERO				CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)			
MOVIMIENTOS (BAJAS, REINGRESOS Y SUSPENSIONES)															
MOVIMIENTO	FECHA O PERIODO				CATEGORÍA DE LA PLAZA (NOMBRE-CÓDIGO-NÚMERO-NIVEL)	PAGADURÍA (REGISTRADA ANTE EL ISSSTE)	SUELDO COTIZABLE	QUINQUENIOS	OTRAS PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN AL ISSSTE	TOTAL (PESOS)					
	DEL	AL													
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO									
ALTA							09000								
BAJA (TERMINO DE NOMBRAMIENTO)							09000								
REINGRESO							09000								
MODIFICACIÓN							09000								
BAJA (RENUNCIA)							09000								
OBSERVACIONES															
ELABORÓ				AUTORIZÓ				SOLICITANTE							
LIC. MARÍA CRISTINA CACHO SILVA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS				DR. AGUSTÍN ERNESTO IBARRA ALMADA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				NOMBRE Y FIRMA							
										ORIGINAL					



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

Código:

Revisión: 00



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

No. de Constancia ____

C O N S T A N C I A

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

La que suscribe Directora de Recursos Humanos, hace constar que el C. _____, con clave única de registro de población _____, presta sus servicios en este Instituto desde el día __ de ____ del _____, con domicilio en Barranca del Muerto # 341, Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, ocupando actualmente la categoría de _____, en la _____.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines legales que a __ le convengan, en la Ciudad de México, el día diecinueve de octubre del dos mil dieciocho.

Atentamente,

LIC. MARÍA CRISTINA CACHO SILVA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



Av. Barranca del Muerto no. 341, Colonia San José Insurgentes,
P.O. Box 1000, C.P. 03900 México, Ciudad de México, Tel: 5623 9999



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

No. de Constancia ____



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

Código:

Revisión: 00



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

No. de Constancia ____

C O N S T A N C I A

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

La que suscribe Directora de Recursos Humanos, hace constar que la C. _____, con clave única de registro de población _____, prestó sus servicios en este Instituto del ____ de ____ del ____ al ____ de ____ del ____ ocupando una plaza eventual con una categoría de _____, causando baja _____.

Asimismo, se hace constar que la retención fiscal sobre las primas pagadas por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, al Seguro de Separación Individualizado, ya fue aplicada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del ISR.

Se extiende la presente a petición de la interesad_ y para los fines legales que a _____ convengan, en la Ciudad de México, el día _____ de _____ del dos mil _____.

Atentamente,

LIC. MARÍA CRISTINA CACHO SILVA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

Código:

Revisión: 00



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

No. de Constancia ____

CONSTANCIA

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

La que suscribe Directora de Recursos Humanos, hace constar que el C. _____, con clave única de registro de población _____, presta sus servicios en este Instituto, con domicilio en Barranca del Muerto # 341, Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, a partir del ____ de _____ del ____, ocupando actualmente la categoría de _____, con clave presupuestal _____, con un sueldo básico de cotización mensual de \$ _____ (_____ pesos __/100 M.N.) y con un total hasta el día de hoy de __ (_____) aportaciones bimestrales de este Instituto a su cuenta individual del FOVISSSTE.

Se extiende la presente a petición del interesado y para los fines legales que a __ convengan, en la Ciudad de México, el día _____ de _____ del dos mil _____.

Atentamente,

LIC. MARÍA CRISTINA CACHO SILVA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE
CONSTANCIAS Y/O HOJAS ÚNICAS DE SERVICIOS

Código:

Revisión: 00



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

No. de Constancia ____

C O N S T A N C I A

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

La que suscribe Directora de Recursos Humanos, hace constar que la C. _____, con clave única de registro de población _____, presta sus servicios a partir del __ de ____ del _____ en este Instituto, ocupando la categoría de _____, en la _____, con una clave presupuestal _____, con un horario de trabajo de ocho horas diarias, de lunes a viernes, comprendidas entre las 8:00 y las 20:00 hrs., así como dos períodos vacacionales al año, de 10 días hábiles cada uno, acordados con su jefe inmediato superior, considerando las necesidades de servicio de su área de adscripción.

Se extiende la presente a petición de la interesad_ y para los fines legales que a ____ convengan, en la Ciudad de México, el día siete de agosto del dos mil dieciocho.


Atentamente,

LIC. MARÍA CRISTINA CACHO SILVA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL PERSONAL (DESCUENTOS COMERCIALES)


	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL PERSONAL (DESCUENTOS COMERCIALES)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar beneficios al personal del Instituto, con base en convenios que se establezcan con diversos proveedores de servicios, a través de descuentos comerciales.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL PERSONAL (DESCUENTOS COMERCIALES)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

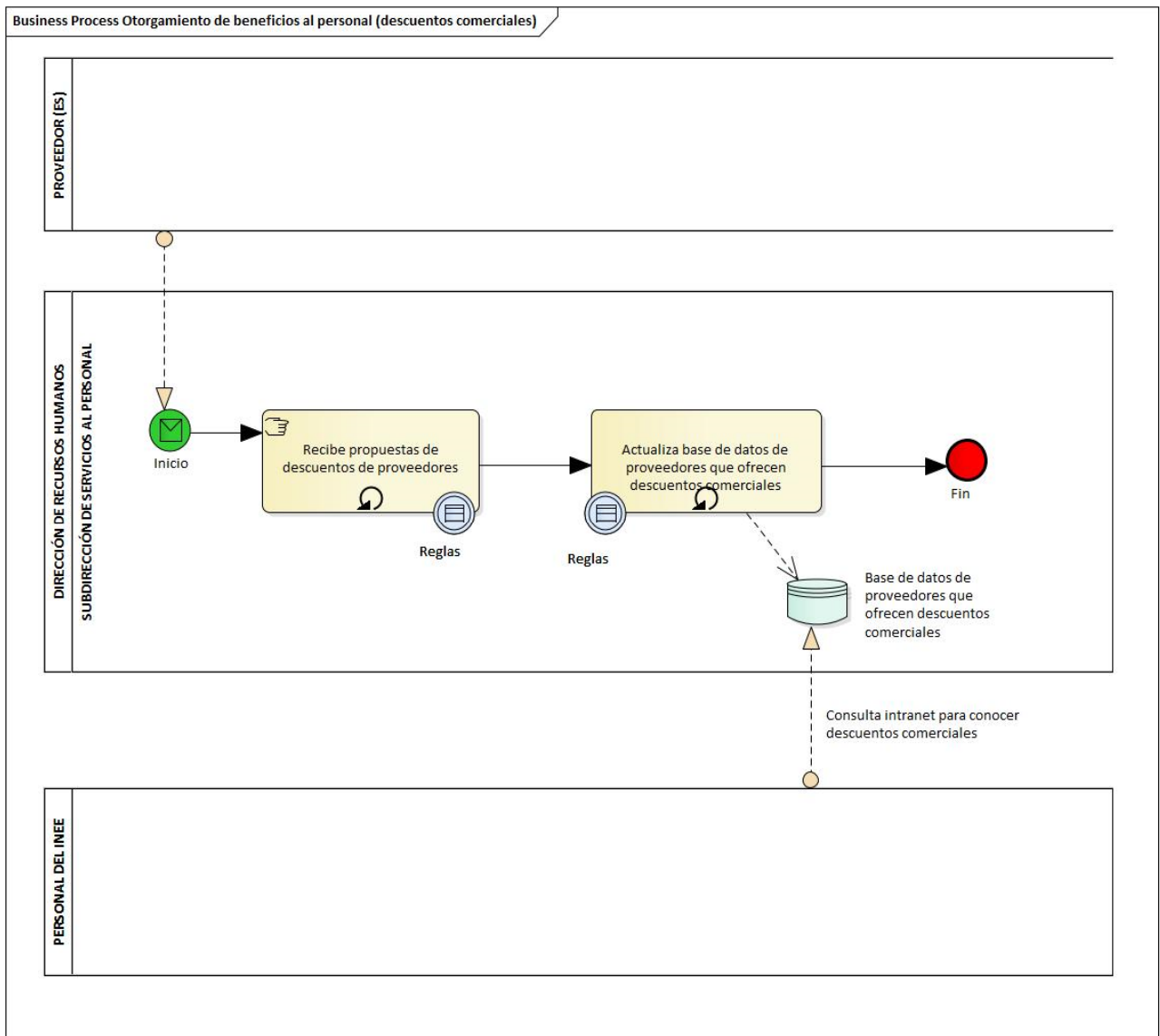
1. Será responsabilidad del Subdirector de Servicios al Personal elaborar el proyecto de acuerdo o convenio con el proveedor que ofrecerá descuentos comerciales al personal del Instituto.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Recibe propuestas de descuentos de proveedores</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Atiende a proveedor que ofrece descuentos en los servicios o productos que comercializa.</p> <p>1.2 Localiza posibles proveedores que puedan ofrecer servicios o productos de interés para el personal.</p> <p>1.3 Contacta con proveedores que localizó o que se presentaron a ofrecer descuentos comerciales.</p> <p>1.4 Recibe, en su caso, información (folletos, trípticos, entre otros).</p> <p>1.4 Elabora acuerdo o convenio con proveedores para los descuentos comerciales.</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>
<p>2. Actualiza base de datos de proveedores que ofrecen descuentos comerciales</p>	<p>2.1 Accede a la base de datos de proveedores que ofrecen descuentos comerciales.</p> <p>2.2 Identifica el tipo de servicios o productos que ofrecen el proveedor.</p> <p>2.3 Actualiza la información del tipo de producto o servicios y el descuento comercial que ofrecen.</p> <p>2.4 Actualiza, en su caso, las promociones del mes.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Descuentos Comerciales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS AL PERSONAL (DESCUENTOS COMERCIALES)	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL


	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Orientar y canalizar al personal del Instituto respecto de temas administrativos que correspondan al área de recursos humanos.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios al Personal, a través de la Jefatura de Contratación, otorgar la orientación u asesoría necesaria al personal del Instituto.

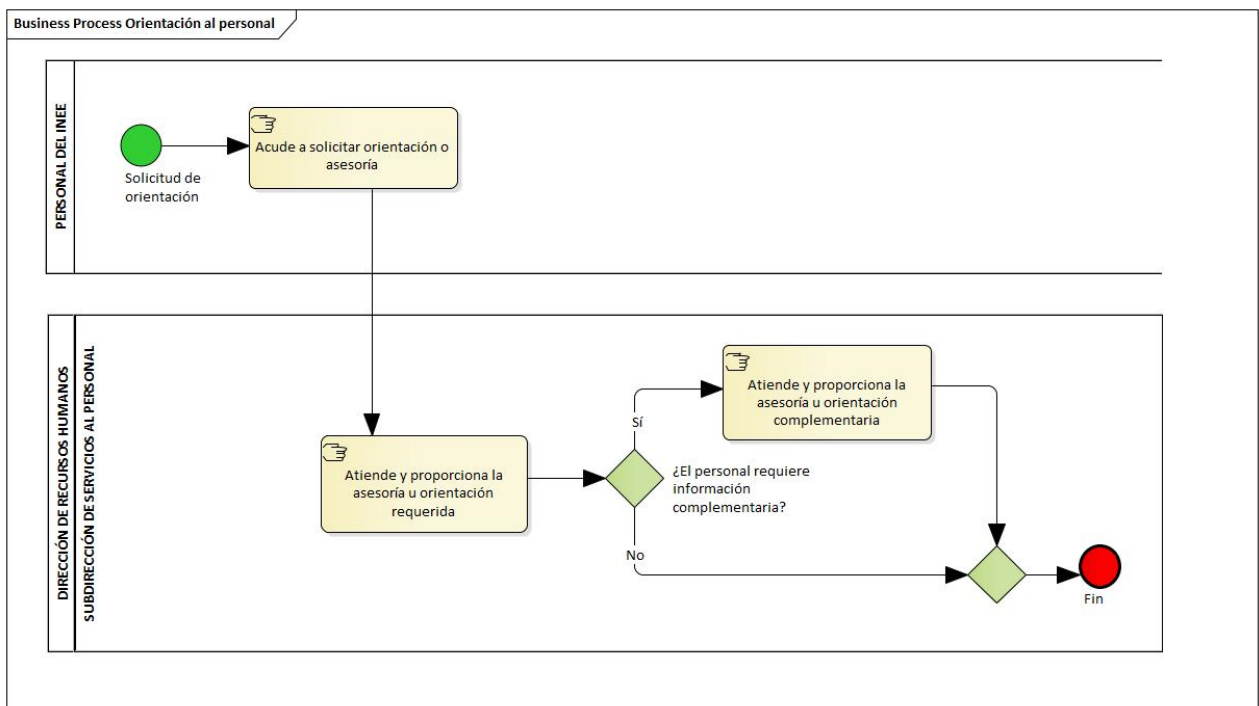
	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Acude a solicitar orientación o asesoría	1.1 Acude con la Subdirección de Servicios al Personal o Jefatura de Contratación. 1.2 Plantea sus dudas o necesidades de orientación u asesoría.	Personal del INEE
2. Atiende y proporciona la asesoría u orientación requerida	2.1 Atiende al personal que se presenta a requerir asesoría u orientación.	Subdirector de Servicios al Personal
3. Analiza el planteamiento del personal	3.1 Proporciona respuesta a la solicitud de asesoría u orientación. <i>¿El personal requiere información complementaria?</i> No: Termina Procedimiento. Sí: Continúa en la actividad No. 4.	Jefe de Departamento de Contratación
4. Atiende y proporciona la asesoría u orientación complementaria	4.1 Escucha las dudas o planteamientos que indica el personal 4.2 Complementa la información proporcionada <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Servicios al Personal

5. Diagrama de Flujo ¹

Orientación al Personal



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ORIENTACIÓN AL PERSONAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL
PERSONAL A TRAVÉS DEL SERVICIO MÉDICO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL SERVICIO MÉDICO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar servicio médico al personal del Instituto que así lo requiera y, en su caso, canalizar al usuario a su clínica de medicina familiar del ISSSTE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 18, fracción VII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 1.5.1, 2 y 1.5.1.1, 5

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL SERVICIO MÉDICO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

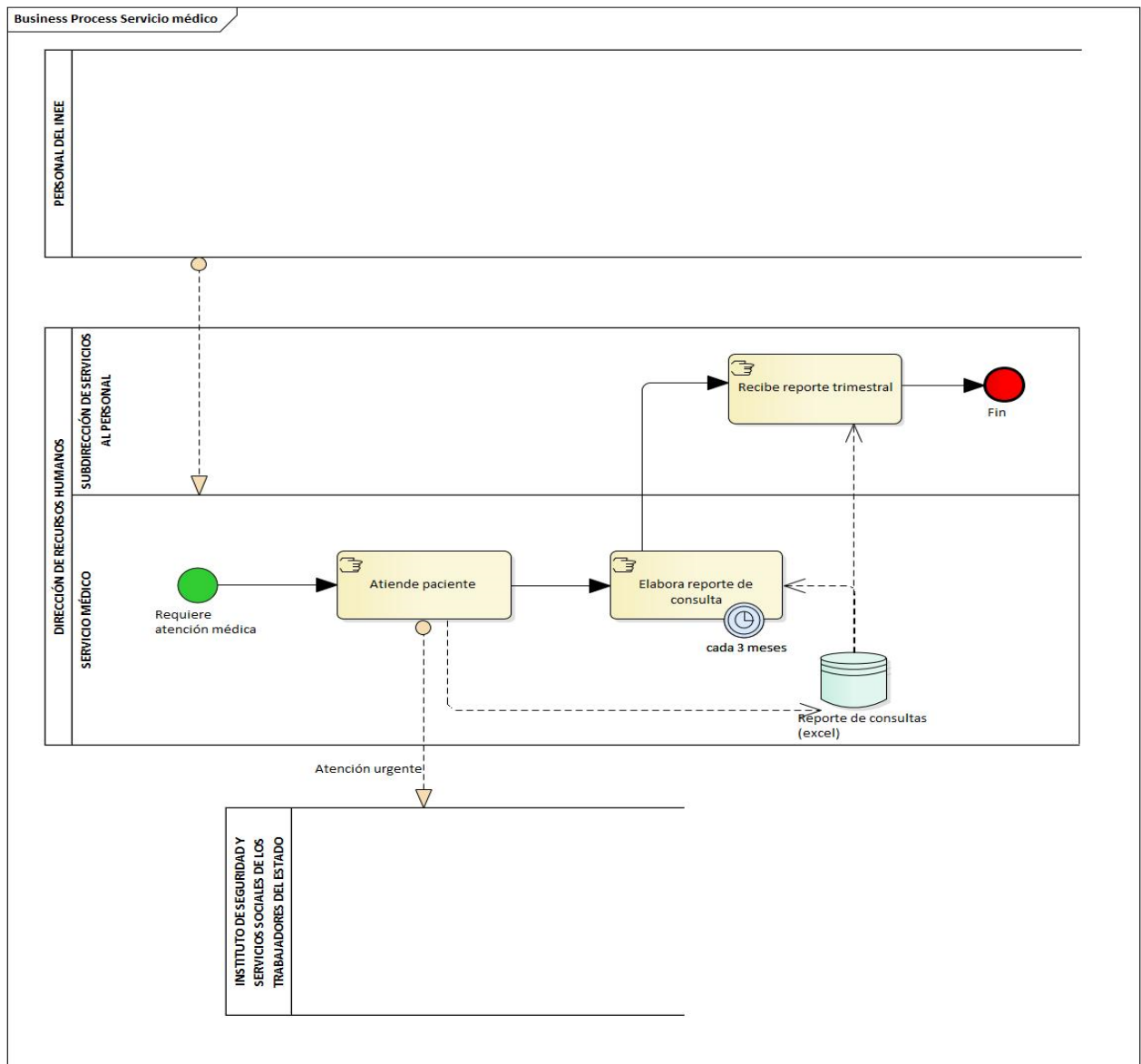
1. El responsable del servicio médico deberá registrar y actualizar de manera trimestral la información de los pacientes atendidos, mediante el reporte de consultas médicas.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Atiende paciente	<p>1.1 Recibe paciente.</p> <p>1.2 Diagnóstica.</p> <p>1.3 Emite receta médica.</p> <p>1.4 Si requiere atención urgente canaliza a clínica del ISSSTE.</p>	Responsable de Servicio Médico
2. Elabora reporte de consulta	<p>2.1 Registra datos de pacientes atendidos.</p> <p>2.2 Actualiza reporte de consultas en Excel.</p> <p>2.3 Envía reporte de consultas al Subdirector de Servicios al Personal.</p>	Responsable de Servicio Médico
3. Recibe reporte trimestral	<p>3.1 Recibe Reporte de consultas en Excel.</p> <p>3.2 Archiva reporte.</p>	Subdirector de Servicios al Personal
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Servicio Médico



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL A TRAVÉS DEL SERVICIO MÉDICO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Atender las solicitudes de apoyo económico o en horario para estudios del personal del Instituto con base en la normatividad establecida.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX , y 123, Apartado B, fracción VII y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 58, fracciones VIII y XIX, 79, fracciones I, IV y VIII, y 81, fracciones I y XI y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 34 y demás aplicables.
Políticas para la capacitación del personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Acuerdo número SOJG/5-16/13,R. 26/05/2016	Artículos 3, 4, 5, 6, 7 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El apoyo podrá ser únicamente en horarios o económico; en ningún caso aplicarán ambos.
2. El Instituto cubrirá un apoyo económico neto a los servidores públicos del Instituto para la realización de cursos de actualización, diplomados, licenciaturas, maestrías, doctorados que contribuyan a los objetivos estratégicos del Instituto y al desarrollo profesional de éstos.
3. El servidor público presentará a la Dirección General de Administración y Finanzas su solicitud con 30 días naturales de anticipación al apoyo que se solicita, misma que será sometida a consideración y autorización del Grupo Consultivo en Materia de Capacitación.
4. La Dirección de Administración y Finanzas cubrirá en la nómina el apoyo respectivo.
5. Los servidores públicos que soliciten apoyo económico para la realización de estudios deberán sujetarse a lo siguiente:
 - I. Contar con una antigüedad mínima de un año en el Instituto como servidor público con plaza de estructura o eventual;
 - II. El programa de estudios deberá ser acorde al perfil del puesto y a las funciones del área;
 - III. Presentar carta compromiso en la que se establezca lo siguiente:
 - a) Cumplir con el programa o plan de estudios autorizado;
 - b) Mantener un promedio mínimo de 85 en escala de cero a cien, por módulo, trimestre, cuatrimestre o semestre, según corresponda;
 - c) Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en los plazos que correspondan el plan de estudios, los documentos que acrediten las evaluaciones correspondientes, y
 - d) Una vez concluido el periodo de otorgamiento del apoyo económico, el servidor público continuará prestando sus servicios en el Instituto, al menos por un periodo equivalente al cubierto con el apoyo económico otorgado, contado a partir del día hábil siguiente de haber concluido el apoyo recibido.
6. Para Apoyo económico
 - I. No podrá considerarse el apoyo económico cuando se trate de pagos retroactivos.
 - II. La Dirección General de Administración y Finanzas informará a las áreas requirentes el acuerdo emitido por el Grupo Consultivo en Materia de Capacitación.
 - III. La Dirección General de Administración y Finanzas, será la encargada de gestionar el apoyo económico para cursos de actualización (incluye bachillerato), diplomados, licenciaturas, maestrías y doctorados.
 - IV. El otorgamiento del apoyo económico se realizará en mensualidades netas, de acuerdo con los términos establecidos en el programa de estudios de que se trate.

V. El apoyo será para cubrir inscripción y mensualidades del nivel escolar que corresponda y se deberá sujetar a los montos máximos establecidos en las presentes disposiciones para cada uno de ellos.

7. Para Apoyo en horarios.

I. La Dirección General de Administración y Finanzas informará a las áreas requirentes la autorización que en su caso se brinde como apoyo en horarios, conforme a la solicitud que haya sido formalmente realizada y condicionándose la misma a las cargas de trabajo que en su momento se presenten en su área de adscripción.

Los apoyos en horarios deberán otorgarse considerando los siguientes criterios:

- a) Hasta por una hora después del horario de entrada habitual del beneficiario.
- b) Hasta por una hora antes del horario de salida habitual del beneficiario.
- c) No podrán ser ambos en la misma jornada.

Lo anterior, de tal suerte que quienes gocen del apoyo presten su servicio al menos por 35 horas semanales.


II. Para los trámites de obtención de grado se otorgarán hasta 3 días con goce de sueldo al año.

III. Para el personal que opte por esta modalidad, podrá contar hasta con 10 días sin goce de sueldo durante el año para presentar exámenes presenciales de los que sea sujeto o para atender necesidades derivadas de los estudios que cursan.

- Una vez concluido cada ciclo académico (por trimestre, cuatrimestre, semestre o anual), para el cual se reciba el apoyo dentro de un ejercicio fiscal, el beneficiario deberá presentar ante la Dirección General de Administración y Finanzas los documentos que acrediten los estudios en cada ciclo con un promedio general mínimo de 85, en una escala de cero a cien. En caso de incumplimiento de lo anterior, es decir, que no se entreguen los documentos, se realizará un requerimiento único para que el servidor público subsane la falta.

Si se mantiene el incumplimiento, se suspenderá el apoyo, en horarios o económico.

- Los beneficiarios con apoyo para realizar estudios deberán acreditar el promedio de 85 en una escala de cero a cien dentro de los 20 días hábiles siguientes a la conclusión de cada ciclo escolar. Si el beneficiario no entrega los documentos que acrediten un promedio mínimo de 85, se le suspenderán los apoyos.
- Los servidores a los que se les haya suspendido el apoyo deberán de demostrar que continuaron sus estudios y que su promedio es al menos de 85, para poder solicitar nuevamente posibles apoyos para ciclos subsecuentes.
- Se podrá cubrir hasta el 50% del costo total neto, con base en la antigüedad del personal en los siguientes términos:

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS	Código:
		Revisión: 00

Porcentaje máximo a cubrir con base en la antigüedad en el instituto, hasta por:

- 50% 3 años o más.
- 40% De 2 años a 2 años, 11 meses, 15 días.
- 30% De 1 año a 1 año 11, meses, 15 días.

*Años cumplidos a la fecha en que el servidor público del INEE presente la solicitud.

El tope máximo a cubrir por nivel académico será como se especifica a continuación:

- Licenciatura \$2,000.00
- Maestría \$2,500.00
- Doctorado \$4,500.00
- Diplomado \$3,000.00
- Especialidad \$2,500.00
- Titulación – Pago Único (Seminario, Diplomado, curso, etc.) \$3,500.00

- Para el caso de los Diplomados que no son sujetos para obtener su Titulación, el Grupo Consultivo en Materia de Capacitación, deberá de considerar entre otros elementos que éste no se duplique con los cursos de capacitación que realiza el Instituto para el personal.
- Los apoyos económicos estarán sujetos a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal vigente de la Dirección General solicitante y se realizarán a mes vencido, vía nómina.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Presenta solicitud de apoyo para estudios	<p>1.1 Presenta la solicitud de apoyo con las firmas del solicitante, del Titular de Unidad y del Director General, así como los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta compromiso debidamente firmada ▪ Constancia o carta de inscripción con el logo, firma y sello de la institución educativa correspondiente, en la que se informe la duración, fechas de inicio, de término y costos del programa educativo de que se trate. ▪ Plan o programa de estudios <p>1.2 Para el caso de los estudios de maestrías y doctorados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de exposición de motivos. ▪ Justificación de las materias que cursa en relación al puesto que ocupa 	Personal del INEE
2. Instruye atención de la solicitud de apoyo	<p>2.1 Recibe la solicitud de apoyo económico o en horarios para estudios.</p> <p>2.2 Instruye la atención de la solicitud.</p> <p>2.3 Envía solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Director General de Administración y Finanzas
3. Revisa solicitud de apoyo	<p>3.1 Recibe la solicitud de apoyo económico o en horarios para estudios.</p> <p>3.2 Revisa la solicitud.</p> <p>3.3 Instruye la atención de la solicitud.</p> <p>3.4 Envía solicitud a la Subdirección de Servicios al Personal.</p>	Director de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO
ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Recibe y revisa la solicitud de apoyo	4.1 Recibe la solicitud de apoyo económico o en horarios para estudios. 4.2 Instruye la atención de la solicitud. 4.3 Envía solicitud al Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo del Personal.	Subdirector de Servicios al Personal
5. Revisa solicitud de apoyo y documentos soporte	5.1 Recibe solicitud. 5.2 Revisa que la solicitud de apoyo esté completa 5.3 Entrega al enlace para su revisión.	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
6. Revisa la documentación soporte	6.1 Recibe solicitud y documentos soporte. 6.2 Prepara expediente electrónico del personal que solicita apoyo para estudios. 6.3 Entrega expediente revisado.	Enlace
7. Revisa el expediente integrado de la solicitud	7.1 Recibe la solicitud y documentación soporte revisada. 7.2 Entrega solicitud y documentación soporte a la Subdirección de Servicios al Personal para recabar firmas.	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
8. Solicita firmas de autorización	8.1 Recibe solicitud y documentación soporte revisada. 8.2 Entrega solicitud y documentación soporte a la DRH para recabar firmas.	Subdirector de Servicios al Personal
9. Recaba firmas de conocimiento	9.1 Recibe solicitud y documentación soporte revisada. 9.2 Rubrica la solicitud. 9.3 Recaba firma del DGAF para conocimiento. 9.4 Entrega solicitud firmada y rubricada 9.5 Presenta expediente electrónico del solicitante al Grupo Consultivo en materia de Capacitación.	Director de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO
ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
10. Determina la procedencia de las solicitudes de apoyo presentadas	<p>10.1 Analiza las solicitudes de apoyo presentadas.</p> <p>10.2 Determina el monto o porcentaje de apoyo que se otorgará.</p> <p>10.3 Integra el acuerdo con la resolución correspondiente a cada uno de los casos.</p> <p>10.4 Envía el acuerdo correspondiente a la DRH, con el fin de recabar la documentación para el trámite correspondiente.</p>	Grupo Consultivo en Materia de Capacitación
11. Notifica el estatus de las solicitudes presentadas	<p>11.1 Recibe el acuerdo del Grupo Consultivo en Materia de Capacitación.</p> <p>11.2 Envía el acuerdo a la SSP para su atención.</p>	Director de Recursos Humanos
12. Recibe el acuerdo del Grupo Consultivo en Materia de capacitación	<p>12.1 Recibe el acuerdo del Grupo Consultivo en Materia de Capacitación.</p> <p>12.2 Envía el acuerdo al JDADP y lo instruye, de acuerdo a la resolución: a) Rechazada: notifica al solicitante y termina. b) Aprobada: instruye la actualización del expediente para cada solicitud.</p>	Subdirector de Servicios al Personal
13. Verifica el acuerdo recibido	<p>13.1 Recibe el acuerdo del Grupo Consultivo en Materia de Capacitación.</p> <p>13.2 Verifica el acuerdo correspondiente.</p> <p>13.3 Instruye al enlace para solicitar las facturas físicas al interesado.</p> <p><i>(Si se trata de apoyo en horario pasa directamente a la actividad 1.17, si es apoyo económico continúa en la siguiente actividad)</i></p>	Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal
14. Actualiza el expediente y genera el	14.1 Solicita al interesado la factura del pago que se realizó a la institución educativa, para calcular el monto del apoyo económico.	Enlace



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO
ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
control de pagos	<p>14.2 Prepara el control de pagos de apoyo económico para estudios, con los montos correspondientes a cada solicitante.</p> <p>14.3 Envía el control de pagos a la SSP y notifica a la JDADP.</p>	
15. Envía el control de pagos a aplicar en el cierre de nómina.	<p>15.1 Recibe el control de pagos de apoyo económico para estudios.</p> <p>15.2 Rubrica el control de pagos.</p> <p>15.3 Envía a la DRF.</p>	Subdirector de Servicios al Personal
16. Notifica al solicitante si fue autorizado su apoyo económico o en horarios	<p>16.1 Recibe la notificación de que se realiza el pago del apoyo económico.</p> <p>16.2 Envía correo electrónico al solicitante, para informarle el monto que se le depositó a su cuenta de nómina por concepto de apoyo económico para estudios o si se aprobó el apoyo en horarios.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Servicios al Personal



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO
ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS**

Código:

Revisión: 00

2. Anexos

Solicitud de Apoyo Económico para Estudios

		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL									
SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA ESTUDIOS											
FECHA											
DATOS PERSONALES											
NO. DE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE								
PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO AL INEE	ANTIGÜEDAD EN EL INEE								
ADSCRIPCIÓN											
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL									
PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS											
TIPO DE ESTUDIOS PARA LOS CUALES SE SOLICITA EL APOYO	TIPO DE PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS	DURACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS									
CURSO DE ACTUALIZACIÓN	TRIMESTRAL	1 MES									
DIPLOMADO	CUATRIMESTRAL	6 MESES									
LICENCIATURA	SEMESTRAL	1 AÑO									
MAESTRÍA	OTRO	2 AÑOS									
DOCTORADO		OTRO									
COSTO DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS (IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA)	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA										
	CONSTANCIA O CARTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS										
	CARTA COMPROMISO										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">SOLICITA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">SERVIDOR PÚBLICO</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> </table>		SOLICITA	SERVIDOR PÚBLICO		NOMBRE Y FIRMA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">APRUEBA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIRECTOR GENERAL</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> </table>		APRUEBA	DIRECTOR GENERAL		NOMBRE Y FIRMA
SOLICITA											
SERVIDOR PÚBLICO											
NOMBRE Y FIRMA											
APRUEBA											
DIRECTOR GENERAL											
NOMBRE Y FIRMA											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">AUTORIZA</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">TITULAR DE UNIDAD</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> </table>		AUTORIZA	TITULAR DE UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">RECIBE</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</td></tr> </table>		RECIBE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZA											
TITULAR DE UNIDAD											
NOMBRE Y FIRMA											
RECIBE											
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
NOMBRE Y FIRMA											



**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYO
ECONÓMICO O EN HORARIO PARA ESTUDIOS**

Código:

Revisión: 00


Solicitud de Apoyo en Horarios para Estudios

		<p align="right">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL</p>									
<p>SOLICITUD DE APOYO EN HORARIOS PARA ESTUDIOS</p>											
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">FECHA</th> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>				FECHA							
FECHA											
DATOS PERSONALES											
NO. DE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE								
PUESTO	NIVEL	FECHA DE INGRESO AL INEE	ANTIGÜEDAD EN EL INEE								
ADSCRIPCIÓN											
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL									
PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS											
TIPO DE ESTUDIOS PARA LOS CUALES SE SOLICITA EL APOYO	TIPO DE PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS	DURACIÓN DEL PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS									
CURSO DE ACTUALIZACIÓN	TRIMESTRAL	1 MES									
DIPLOMADO	CUATRIMESTRAL	6 MESES									
LICENCIATURA	SEMESTRAL	1 AÑO									
MAESTRÍA	OTRO	2 AÑOS									
DOCTORADO		OTRO									
HORARIO DE CLASES O SESIONES		DOCUMENTACIÓN REQUERIDA									
APOYO EN HORARIOS REQUERIDO		CONSTANCIA O CARTA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PLAN O PROGRAMA DE ESTUDIOS									
		CARTA COMPROMISO									
<table border="1"> <tr> <th>SOLICITA</th> </tr> <tr> <td>SERVIDOR PÚBLICO</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>		SOLICITA	SERVIDOR PÚBLICO		NOMBRE Y FIRMA	<table border="1"> <tr> <th>APRUEBA</th> </tr> <tr> <td>DIRECTOR GENERAL</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>		APRUEBA	DIRECTOR GENERAL		NOMBRE Y FIRMA
SOLICITA											
SERVIDOR PÚBLICO											
NOMBRE Y FIRMA											
APRUEBA											
DIRECTOR GENERAL											
NOMBRE Y FIRMA											
<table border="1"> <tr> <th>AUTORIZA</th> </tr> <tr> <td>TITULAR DE UNIDAD</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>		AUTORIZA	TITULAR DE UNIDAD		NOMBRE Y FIRMA	<table border="1"> <tr> <th>RECIBE</th> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td>NOMBRE Y FIRMA</td> </tr> </table>		RECIBE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZA											
TITULAR DE UNIDAD											
NOMBRE Y FIRMA											
RECIBE											
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
NOMBRE Y FIRMA											

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGO DE NÓMINA


	PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGO DE NÓMINA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Programar el pago anual de la nómina del personal del INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGO DE NÓMINA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El pago correspondiente a todos los empleados del Instituto se realizará siempre y cuando estén dados de alta en la base de datos.
2. Se garantizará el pago de la nómina en las fechas establecidas.
3. El calendario de pago de nómina será difundido entre el personal del Instituto.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elabora propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina	<p>1.1 Elabora propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina, considerando la viabilidad de los procesos compartidos con la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>1.2 Presenta la propuesta al Subdirector de Registro y Nóminas para su revisión.</p>	Jefe de Departamento de Generación de Nóminas
2. Revisa propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina	<p>2.1 Revisa la propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina, y que su operación sea segura y factible.</p> <p>2.2 Firma la propuesta y la presenta al Director de Recursos Humanos para aprobación.</p>	Subdirector de Registro y Nóminas
3. Aprueba propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina	<p>3.1 Analiza la propuesta del calendario anual de elaboración y pago de nómina, determinando su procedencia y la viabilidad de su operación.</p> <p>3.2 Firma la propuesta y la presenta al Director de Recursos Financieros para su acuerdo.</p>	Director de Recursos Humanos
4. Solicita autorización del calendario anual de elaboración y pago de nómina	<p>4.1 Recibe validación del Director de Recursos Financieros.</p> <p>4.2 Presenta calendario anual de elaboración y pago de nómina para autorización del Director de Administración y Finanzas</p>	Director de Recursos Humanos
5. Autoriza el calendario anual de elaboración y pago de nómina	<p>5.1 Recibe calendario anual de elaboración y pago de nómina.</p> <p>5.2 Autoriza calendario anual de elaboración y pago de nómina e instruye al Director de Recursos Humanos dar seguimiento y cumplimiento.</p>	Director General de Administración y Finanzas
6. Difunde para seguimiento	<p>6.1 Obtiene copia del calendario anual de elaboración y pago de nómina validado.</p> <p>6.2 Envía copias para conocimiento de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Recursos Financieros.</p>	Director de Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGO DE NÓMINA

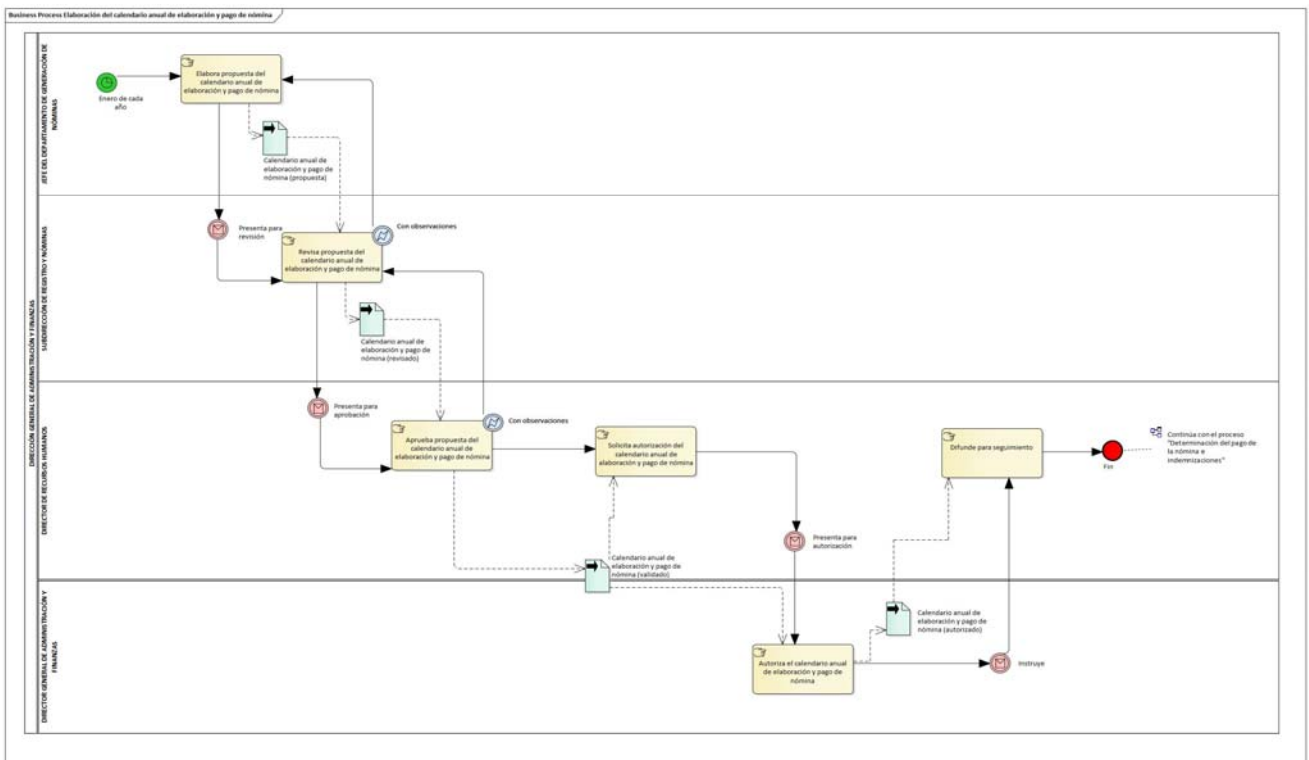
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>6.3 Da seguimiento al calendario anual de elaboración y pago de nómina.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹


Calendario Anual de Elaboración y Pago de Nómina



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

6. Anexos

-Calendario Anual de Nómina



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

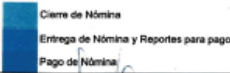
**PROGRAMA ANUAL DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
2018**

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		
8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12		
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18		
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	20	21	22	23	24	25		
29	30	31					26	27	28				26	27	28	29	30	31		



ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	2	3	4	5	6	7		2	3	4	5	6		1	2	3	4	5		
9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9		
16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16		
23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23		
30							28	29	30	31			25	26	27	28	29	30		

JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		
9	10	11	12	13	14	15	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8		
16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15		
23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22		
30	31						27	28	29	30	31		24	25	26	27	28	29		

OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8		
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15		
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22		
29	30	31					26	27	28	29	30		24	25	26	27	28	29		



Elaboración: Enero 2018

<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Lic. María Cristina Cacho Silva Directora de Recursos Humanos</p>	<p>Validó</p> <p></p> <p>Dr. Agustín E. Ibarra Almada Director General de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p></p> <p>Lic. Miguel Ángel de Jesús López Reyes Titular de la Unidad de Administración</p>
--	--	--

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS**

Código:

Revisión: 00

1. Objetivo

Programar los pagos, depósitos, cuotas, retenciones y aportaciones de seguridad social, del programa de aseguramiento institucional del personal y de los impuestos que corresponde realizar al Instituto por el pago de sus nóminas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	Artículo 21.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.
Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes Última reforma Publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado 10/09/2018	Artículos Capítulo VII Artículo 63 al Artículo 70 Ter
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 19/01/2017	Artículos Capítulo XV Sección Primera Artículo 151-13 al Artículo 151-20
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur Última reforma publicada BOGE 31/12/2017	Artículos Capítulo Cuarto Artículo 33 al Artículo 40



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS**

Código:

Revisión: 00

Ley de Hacienda del Estado de Campeche Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 14/09/2015	Artículos Capítulo III Artículo 20 al Artículo 28
Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 12/09/2018	Artículos Título Segundo Capítulo I Artículo 229 al Artículo 238
Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2014	Artículos Capítulo IV Artículo 166 al Artículo 172
Ley de Hacienda del Estado de Coahuila Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 19/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 21 al Artículo 32
Ley de Hacienda del Estado de Colima Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 28/02/2018	Artículos Capítulo VII Artículo 41 M al Artículo 41 U
Ley de Hacienda del Estado de Durango Última reforma DEC. 361 P. O. 29 12/04/2018	Artículos Capítulo I Artículo 2 al Artículo 12 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Estado de México Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2017	Artículos Artículo 56 al 59 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Guanajuato Última reforma 24/09/2016	Artículos Capítulo Primero Artículo 1 al Artículo 8 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Guerrero Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/11/2016	Artículos Capítulo VI Artículo 34 al Artículo 42
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 31/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 21 al Artículo 27
Ley de Hacienda del Estado de Jalisco Última reforma 08/08/2017	Artículos Capítulo Quinto Artículo 39 al Artículo 46
Ley de Hacienda del Estado de Michoacán Última reforma 31/12/2016	Artículos Sección I Artículo 48 al Artículo 59
Ley de Hacienda del Estado de Morelos Última reforma 13/07/2018	Artículos Capítulo Séptimo Bis Del Artículo 58 Bis-1 Al Artículo 58 Bis-10
Ley de Hacienda del Estado de Nayarit Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 16/12/2017	Artículos Capítulo IV Del Artículo 84 Al Artículo 91
Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Capítulo Octavo del Artículo 154 al Artículo 170




**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS**

Código:

Revisión: 00

Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2017	Artículos Capítulo Noveno del Artículo 63 al Artículo 69
Ley de Hacienda del Estado de Puebla Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Capítulo I Del Artículo 9 al Artículo 20
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro Última reforma 17/12/2015	Artículos Capítulo Séptimo Artículo 70 al Artículo 73
Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Artículo 1 al Artículo 17
Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 26/07/2018	Artículos Capítulo IV Del Artículo 20 al Artículo 28
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa Última reforma 22/12/2017	Artículos Capítulo III Artículo 17 al Artículo 24
Ley de Hacienda del Estado de Sonora Última reforma boletín oficial 23/08/2018	Artículos Capítulo Sexto Artículo 213 al Artículo 221 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco Última reforma 09/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 26 al Artículo 36
Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 21/12/2017	Artículos Capítulo V Artículo 45 al Artículo 52
Código Financiero para de Estado de Tlaxcala Última reforma 23/12/2008	Artículos Capítulo VII Artículo 131 al Artículo 136
Ley de Hacienda del Estado de Veracruz Última reforma Publicada en la Gaceta Oficial 30/12/2016	Artículos Capítulo Primero del Artículo 98 al Artículo 104
Ley de Hacienda del Estado de Yucatán Última reforma 29/12/2016	Artículos Capítulo III Del Artículo 21 al Artículo 27 D
Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas Última reforma 20/12/2017	Artículos Capítulo Segundo Artículo 37 al Artículo 44
Ley del ISSSTE Última reforma D.O.F. 25/03/2016	
Código Fiscal del Ciudad de México Última reforma 29/12/2016	Artículos Capítulo V del Artículo 156 al Artículo 159

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El calendario será elaborado en forma anual, aplicando todas las condiciones contractuales y legislaciones aplicables en el proceso de pago a terceros.
2. Todas las unidades administrativas del Instituto contarán con una copia de conocimiento del calendario autorizado con las firmas correspondientes.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elabora propuesta del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales	<p>1.1 Elabora la propuesta del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales, tomando en cuenta las fechas de vencimiento establecidas en las condiciones contractuales y/o legislaciones federal y locales según sea el caso.</p> <p>1.2 Presenta la propuesta al Subdirector de Registro y Nóminas para su aprobación.</p>	Jefe de Departamento de Generación de Nominas
2. Revisa propuesta del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales	<p>2.1 Analiza la propuesta del calendario anual de pagos y depósitos institucionales confirmando que estén consideradas las fechas de pago establecidas en las condiciones contractuales y/o legislaciones aplicables en la materia vigentes.</p> <p>2.2 Presenta la propuesta al Director de Recursos Humanos.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
3. Aprueba propuesta del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales	<p>3.1 Analiza la propuesta del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales, determinando su procedencia y la viabilidad de su operación.</p>	Director de Recursos Humanos
4. Solicita autorización del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales	<p>4.1 Recibe validación del Director de Recursos Financieros.</p> <p>4.2 Presenta calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales para autorización del Director de Administración y Finanzas.</p>	Director de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL
CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS**

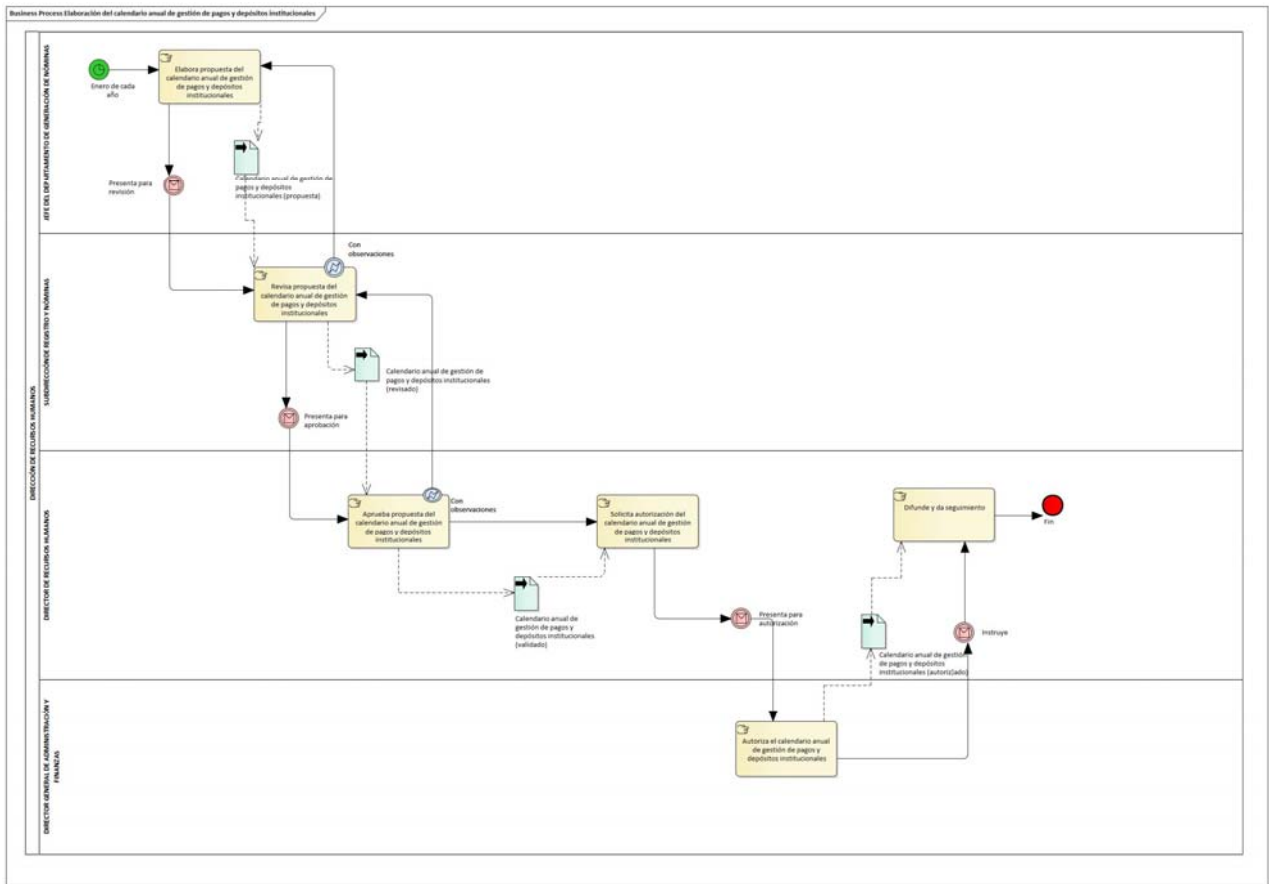
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
5. Autoriza el calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales	5.1 Recibe calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales. 5.2 Autoriza calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales e instruye al Director de Recursos Humanos dar seguimiento y cumplimiento.	Director General de Administración y Finanzas
6. Difunde y da seguimiento	6.1 Distribuye el calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales, enviando copias para conocimiento de todas las áreas involucradas. 6.2 Da seguimiento al cumplimiento puntual del calendario anual de gestión de pagos y depósitos institucionales. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director de Recursos Humanos

5. Diagrama de Flujo ¹

Calendario Anual de Pagos a Terceros



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE PAGOS A TERCEROS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA


	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Crear código de plaza de estructura con la parametrización correspondiente para su contratación.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	Artículo 21.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00


3. Políticas de Operación

1. La generación del código de la plaza de estructura se realizará con base en la documentación enviada por la Dirección de Planeación, Evaluación y Organización.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

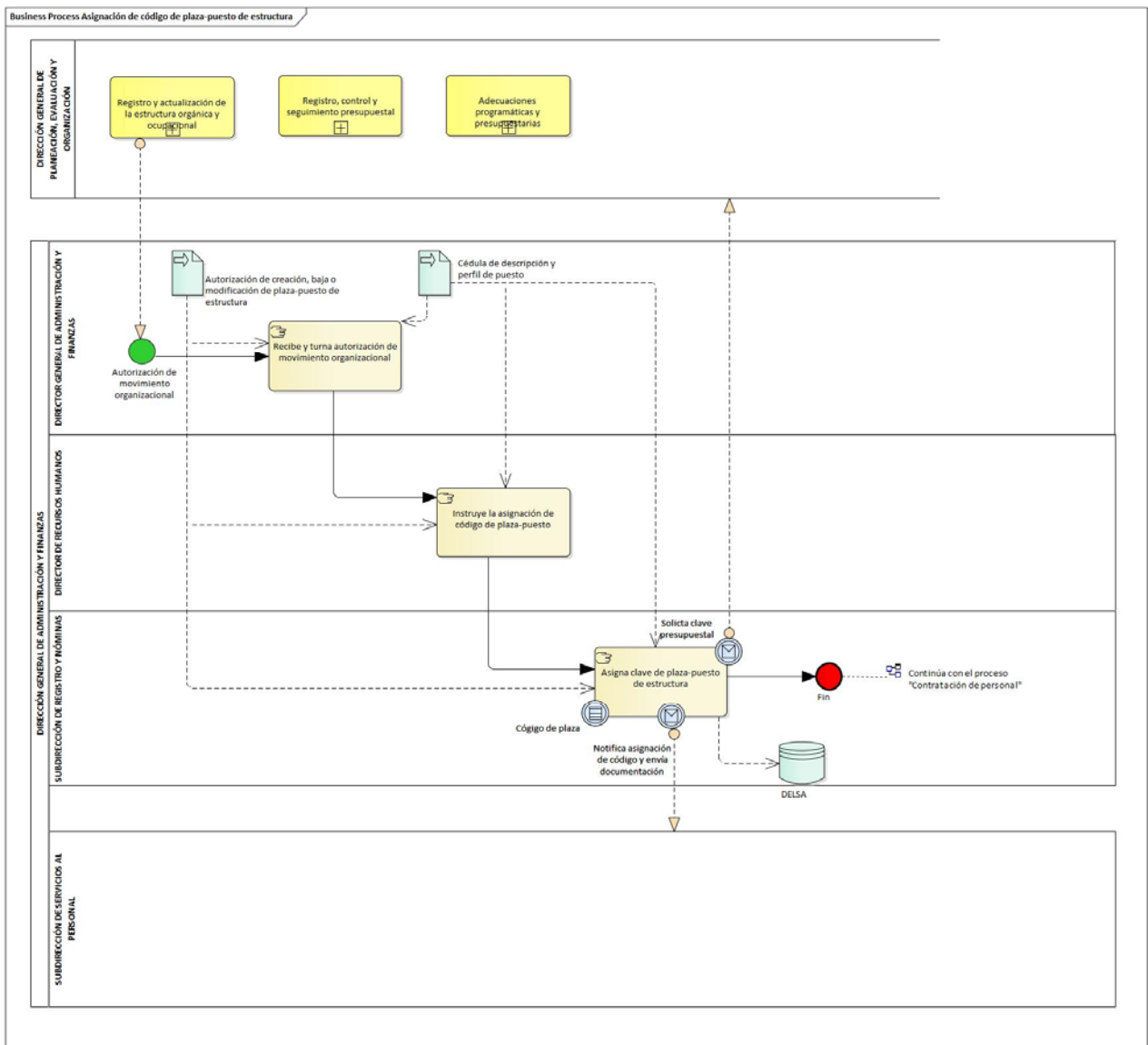
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe y turna autorización de movimiento organizacional	1.1 Turna solicitud de contratación de plazas de estructura a la Dirección de Recursos Humanos.	Director General de Administración de Finanzas
2. Instruye la asignación de código de plaza- puesto	2.1 Recibe solicitud. 2.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas de estructura esté completa y debidamente firmada. 2.3 Turna la solicitud de contratación de plazas de estructura a la Subdirección de Registro y Nómina.	Director de Recursos Humanos
3. Asigna código de plaza	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Proporciona información de la documentación soporte a la base de datos para la generación de las plazas. 3.3 Genera un layout de las plazas creadas para el sistema de nómina Delsa. 3.4 carga layout a sistema de nómina Delsa.	Subdirector de Registro y Nómina
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

5. Diagrama de Flujo ¹

Asignación de Código de Plaza-Puesto de Estructura



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO DE ESTRUCTURA

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Analítico de Plazas Estructura-Creación



ANALÍTICO DE PLAZAS ESTRUCTURA - CREACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2018

Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos
Anexo 1

DATOS GENERALES - UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				PROPUESTA DE CREACIÓN - PLAZA DE ESTRUCTURA							
No. Consecutivo	Centro de Costos	Código Identificador	Proyecto PTA 2017	Nivel Salarial	Propuesta de nombre de Puesto	No. de Plazas	Costo Unitario de Plaza Mensual	Costo Unitario de Plaza Anual	Costo Total de Plazas	Descripción genérica de las principales -funciones del puesto	Justificación y descripción de las funciones o actividades a desarrollar
01	HT32001Dir General Adjunto ZACATECAS	H11NC301	17C4-017 Realizar la verificación Ploto PLANEA 06 y 09 Primaria y Secundaria, 2017	DIRECTOR DE AREA NC3	Enlace seguimiento de Vialicos	1	140,670	1,688,040	1,688,040		
02							-	-	-		
03							-	-	-		
04							-	-	-		
05							-	-	-		
06							-	-	-		
07							-	-	-		
08							-	-	-		
09							-	-	-		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA</p>	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Crear código de la plaza eventuales de apoyo a la estructura con la parametrización correspondiente de acuerdo a las necesidades del INEE para su contratación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018</p>	Artículos 3º, fracción IX, y 127
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015</p>	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
<p>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017</p>	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
<p>Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018</p>	Artículo 21.
<p>Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente</p>	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La generación del código de la plaza de estructura se realizará con base en la documentación enviada por la Dirección de Planeación, Evaluación y Organización.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA

Código:

Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe y turna solicitud y autorización de plaza-puesto de apoyo a la estructura	1.1 Turna solicitud de contratación de plazas eventuales de apoyo a la estructura a la Dirección de Recursos Humanos.	Director General de Administración y Finanzas
2. Instruye la asignación de código de plaza-puesto	2.1 Recibe solicitud. 2.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas eventuales de apoyo a la estructura esté completa y debidamente firmada. 2.3 Turna la solicitud de contratación de plazas eventuales de apoyo a la estructura a la Subdirección de Registro y Nómina.	Director de Recursos Humanos
3. Revisa solicitud y autorización de plaza eventual de apoyo a la estructura	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas eventuales de apoyo a la estructura esté completa y debidamente firmada. 3.3 Entrega al enlace documentación para proceder con la asignación correspondiente.	Subdirector de Registro y Nómina
4. Revisa solicitud y autorización de plaza eventual de apoyo a la estructura	4.1 Recibe solicitud. 4.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas de apoyo a la estructura esté completa y debidamente firmada. 4.3 Entrega al Jefe de Departamento la documentación para proceder con la asignación correspondiente.	Jefe del Depto. de Generación de Nóminas
5. Asigna código de plaza-puesto de apoyo a la estructura	5.1 Recibe solicitud.	Personal de enlace



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO
DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA
ESTRUCTURA**

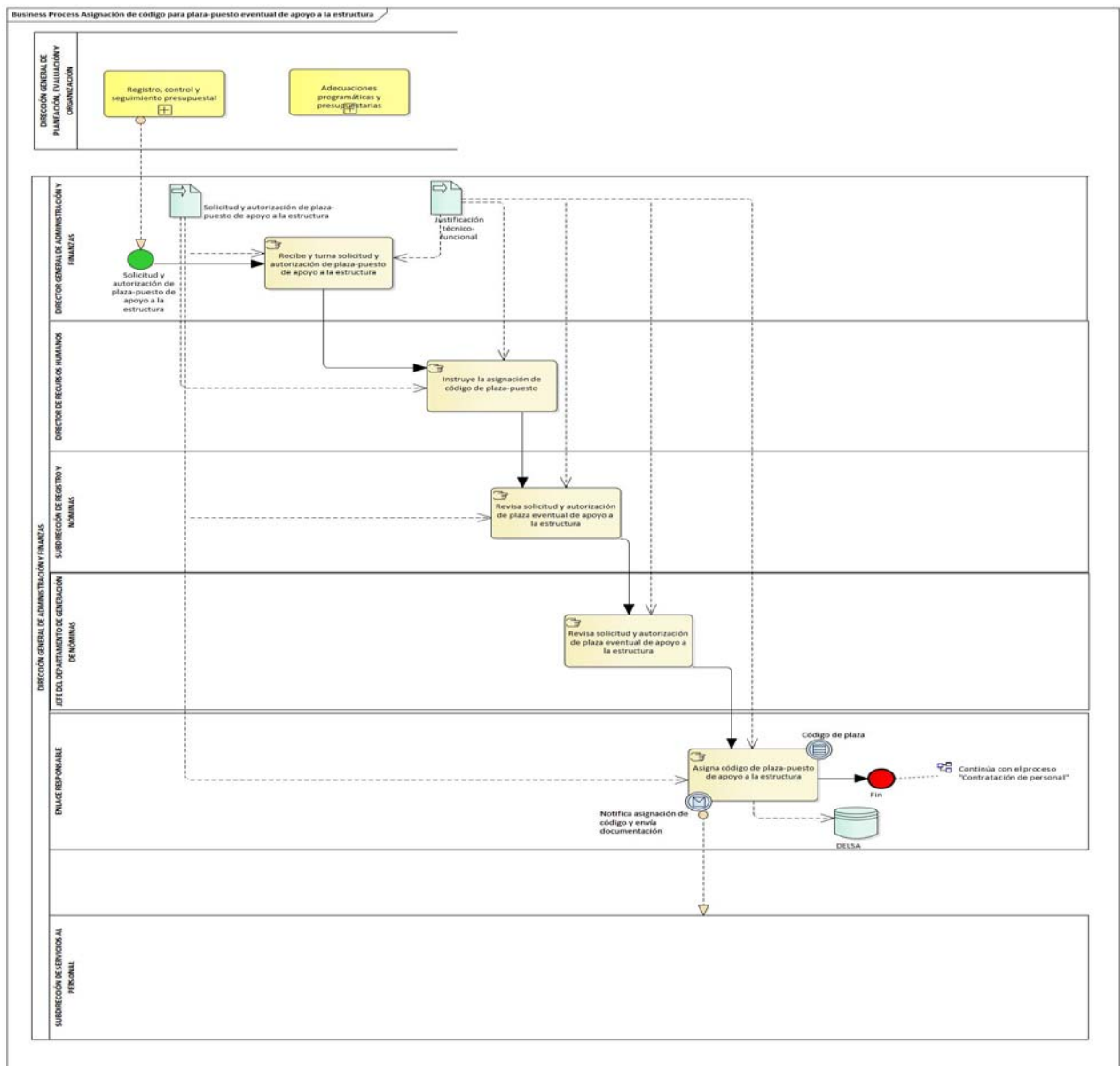
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.2 Proporciona información de la documentación soporte a la base de datos para la generación de las plazas.</p> <p>5.3 Genera un layout de las plazas creadas para el sistema de nómina Delsa.</p> <p>5.4 Carga layout a sistema de nómina Delsa.</p> <p>5.5 Envía correo electrónico a la Subdirección de Servicios al Personal la confirmación de la asignación de plazas eventuales de apoyo a la estructura creadas en un archivo adjunto y adiciona copia digital del memorándum de solicitud de plazas y anexos técnicos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Asignación de Código de Plaza-Puesto Eventual de Apoyo a la Estructura



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA ESTRUCTURA

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Autorización y contratación de Plazas Eventuales para Operativos

DE AUTORIZACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PLAZAS EVENTUALES PARA OPERATIVOS

Año: 2018

Centro de Costos: A300000 DG Comunicación Social

Dirección de Área: A300000 Comunicación Social

Proyecto: 18A2 GESTIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Actividad: 024 EFECTUAR LAS TAREAS QUE PERMITAN CONTAR CON INSUMOS HUMANOS Y MATERIALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Acciones: 090 Eventuales de Apoyo a la Estructura

Partida de financiamiento: 33602

Clave Financiera de financiamiento: 5133-A300000-18A2-024-090-06-1-33602 232,421.06

Meses de la Adecuación: NOVIEMBRE (1)

Impuesto sobre Nómina: 5133-F100000-18F2-001-001-06-1-39801 6,769.55

Importe Total Capítulo-1000: Partidas de Eventuales (12201) 225,651.51

GASTO POR CAPITULO 1000 (Servicios Personales)

Nivel	Categoría	No de plazas	Puesto	Fecha Inicio	Fecha Final	Costo Total Unitar
FS-C3	NC3 Subdirector De Área	1	HONORARIOS ASUMILADOS	01/oct/2018	31/dic/2018	225,651.51
<hr/>						
Total de plazas		1				

Calendario de Costo

	ENE	FEB	MAR	ABR
01	0.00	0.00	0.00	0.00
02	0.00	0.00	0.00	0.00
03	0.00	0.00	0.00	0.00
04	0.00	0.00	0.00	0.00
05	0.00	0.00	0.00	0.00
06	0.00	0.00	0.00	0.00
07	0.00	0.00	0.00	0.00
08	0.00	0.00	0.00	0.00
09	0.00	0.00	0.00	0.00
10	0.00	0.00	0.00	0.00
11	0.00	0.00	0.00	0.00
12	0.00	0.00	0.00	0.00
13	0.00	0.00	0.00	0.00
14	0.00	0.00	0.00	0.00
15	0.00	0.00	0.00	0.00
16	0.00	0.00	0.00	0.00
17	0.00	0.00	0.00	0.00
18	0.00	0.00	0.00	0.00
19	0.00	0.00	0.00	0.00
20	0.00	0.00	0.00	0.00
21	0.00	0.00	0.00	0.00
22	0.00	0.00	0.00	0.00
23	0.00	0.00	0.00	0.00
24	0.00	0.00	0.00	0.00
25	0.00	0.00	0.00	0.00
26	0.00	0.00	0.00	0.00
27	0.00	0.00	0.00	0.00
28	0.00	0.00	0.00	0.00
29	0.00	0.00	0.00	0.00
30	0.00	0.00	0.00	0.00
31	0.00	0.00	0.00	0.00
32	0.00	0.00	0.00	0.00
33	0.00	0.00	0.00	0.00
34	0.00	0.00	0.00	0.00
35	0.00	0.00	0.00	0.00
36	0.00	0.00	0.00	0.00
37	0.00	0.00	0.00	0.00
38	0.00	0.00	0.00	0.00
39	0.00	0.00	0.00	0.00
40	0.00	0.00	0.00	0.00
41	0.00	0.00	0.00	0.00
42	0.00	0.00	0.00	0.00
43	0.00	0.00	0.00	0.00
44	0.00	0.00	0.00	0.00
45	0.00	0.00	0.00	0.00
46	0.00	0.00	0.00	0.00
47	0.00	0.00	0.00	0.00
48	0.00	0.00	0.00	0.00
49	0.00	0.00	0.00	0.00
50	0.00	0.00	0.00	0.00
51	0.00	0.00	0.00	0.00
52	0.00	0.00	0.00	0.00
53	0.00	0.00	0.00	0.00
54	0.00	0.00	0.00	0.00
55	0.00	0.00	0.00	0.00
56	0.00	0.00	0.00	0.00
57	0.00	0.00	0.00	0.00
58	0.00	0.00	0.00	0.00
59	0.00	0.00	0.00	0.00
60	0.00	0.00	0.00	0.00
61	0.00	0.00	0.00	0.00
62	0.00	0.00	0.00	0.00
63	0.00	0.00	0.00	0.00
64	0.00	0.00	0.00	0.00
65	0.00	0.00	0.00	0.00
66	0.00	0.00	0.00	0.00
67	0.00	0.00	0.00	0.00
68	0.00	0.00	0.00	0.00
69	0.00	0.00	0.00	0.00
70	0.00	0.00	0.00	0.00
71	0.00	0.00	0.00	0.00
72	0.00	0.00	0.00	0.00
73	0.00	0.00	0.00	0.00
74	0.00	0.00	0.00	0.00
75	0.00	0.00	0.00	0.00
76	0.00	0.00	0.00	0.00
77	0.00	0.00	0.00	0.00
78	0.00	0.00	0.00	0.00
79	0.00	0.00	0.00	0.00
80	0.00	0.00	0.00	0.00
81	0.00	0.00	0.00	0.00
82	0.00	0.00	0.00	0.00
83	0.00	0.00	0.00	0.00
84	0.00	0.00	0.00	0.00
85	0.00	0.00	0.00	0.00
86	0.00	0.00	0.00	0.00
87	0.00	0.00	0.00	0.00
88	0.00	0.00	0.00	0.00
89	0.00	0.00	0.00	0.00
90	0.00	0.00	0.00	0.00
91	0.00	0.00	0.00	0.00
92	0.00	0.00	0.00	0.00
93	0.00	0.00	0.00	0.00
94	0.00	0.00	0.00	0.00
95	0.00	0.00	0.00	0.00
96	0.00	0.00	0.00	0.00
97	0.00	0.00	0.00	0.00
98	0.00	0.00	0.00	0.00
99	0.00	0.00	0.00	0.00
100	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: El presente Costo corresponde a 1 Plazas Eventuales, dentro de los periodos y niveles arriba detallados, los cuales cubren todas y cada una de las DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUNO PESOS 06/100 M.N.), el cual será cubierto con los recursos que a continuación se detalla:

Importe Total Capítulo-1000:	Partidas de Eventuales (12201)
Impuesto sobre Nómina:	5133-F100000-18F2-001-001-06-1-39801
Clave Financiera de financiamiento:	5133-A300000-18A2-024-090-06-1-33602

**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO
DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE APOYO A LA
ESTRUCTURA**

Código:

Revisión: 00

DATOS GENERALES - UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				PROPUESTA DE CREACIÓN - PLAZA DE ESTRUCTURA								
No. Casos/Item	Centro de Costos	Código Identificador	Proyecto PTA 2019	Tipo	Nivel Salarial	Propuesta de nombre de Puesto	No. de Plazas	Costo Unitario de Plaza Mensual	Costo Unitario de Plaza Anual	Costo Total de Plazas	Descripción genérica de las principales funciones del puesto	Justificación y descripción de las funciones o actividades a desarrollar
01	G200000 DG Ovejas	G2SPA101	Pruebas	Eventuales	PA1 Personal De Enlace	crecew	1	24,554	294,650	294,650	Soriano Dínis Soledad Amalia	Llevar a cabo la integración y realizar el seguimiento de las acciones de Apoyo al Titular de la UA, y realizar el seguimiento de su atención y desarrollo de reuniones o la actualización de documentos que intervienen de documentar para la participación y cumplimiento de información y la emisión de reportes periódicos.
02	G200000 DG Ovejas	G2SOA302	RSF1-002 REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	Eventuales	OA3 Jefe De Proyecto B	Staff de la DG	1	35,474	425,690	425,690	Bañuelos Solís Felipe Alfonso	Control y registro de usuarios y balances de cuentas; Registrar y actualización de bases de datos; Llevar a cabo el control y supervisar el evento; Conciliar los cancelaciones y el libro de cobros.
03	G200000 DG Ovejas	G2SOA203	RSF1-002 REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	Eventuales	OA2 Jefe De Proyecto C	Elaboración de apoyo en Eventos	1	31,437	377,244	377,244	Gonzalez Morales Karla Yvel	
							6	Plazas	Capítulo 1001	1,097,584.80		
								ISN	Capítulo 300	32,927.54		
								Total		1,130,512.34		

ELABORO

AUTORIZO

LIC. LUIS FELIPE MICHEL DÍAZ
(TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA)


Vo Bo
DR. AGUSTIN E. IBARRA A.
(DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)

Pro. de Elab. de: 09/10/2018
23/may/18

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE OPERATIVO EN CAMPO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE OPERATIVO EN CAMPO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Crear códigos de las plazas eventuales de operativos en campo con la parametrización correspondiente para su contratación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	Artículo 21.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE OPERATIVO EN CAMPO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La generación del código de la plaza de estructura se realizará con base en la documentación enviada por la Dirección de Planeación, Evaluación y Organización.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe y turna solicitud y autorización de plaza eventual para operativos de campo	<p>1.1 Recibe solicitud de contratación.</p> <p>1.2 Turna solicitud de contratación de plazas eventuales para operativo en campo a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Director General de Administración y Finanzas
2. Instruye la asignación de código de plaza-puesto	<p>2.1 Recibe solicitud.</p> <p>2.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas eventuales de operativos en campo esté completa y debidamente firmada.</p> <p>2.3 Turna la solicitud de contratación de plazas eventuales de operativos en campo a la Subdirección de Registro y Nomina.</p>	Director de Recursos Humanos
3. Revisa solicitud y autorización de plaza eventual de operativo en campo	<p>3.1 Recibe solicitud.</p> <p>3.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas eventuales de operativos en campo esté completa y debidamente firmada.</p> <p>3.3 Entrega al enlace documentación para proceder con la asignación correspondiente.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
4. Revisa solicitud y autorización de plaza eventual para operativos en campo	<p>4.1 Recibe solicitud.</p> <p>4.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas eventuales esté completa y debidamente firmada.</p> <p>4.3 Entrega al enlace documentación para proceder con la asignación correspondiente.</p>	Jefe del Depto. de Generación de Nóminas
5. Asigna código de plaza	<p>5.1 Recibe solicitud.</p> <p>5.2 Proporciona información de la documentación soporte a la base de datos para la generación de las plazas.</p>	Personal de Enlace



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO
DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE OPERATIVO EN
CAMPO**

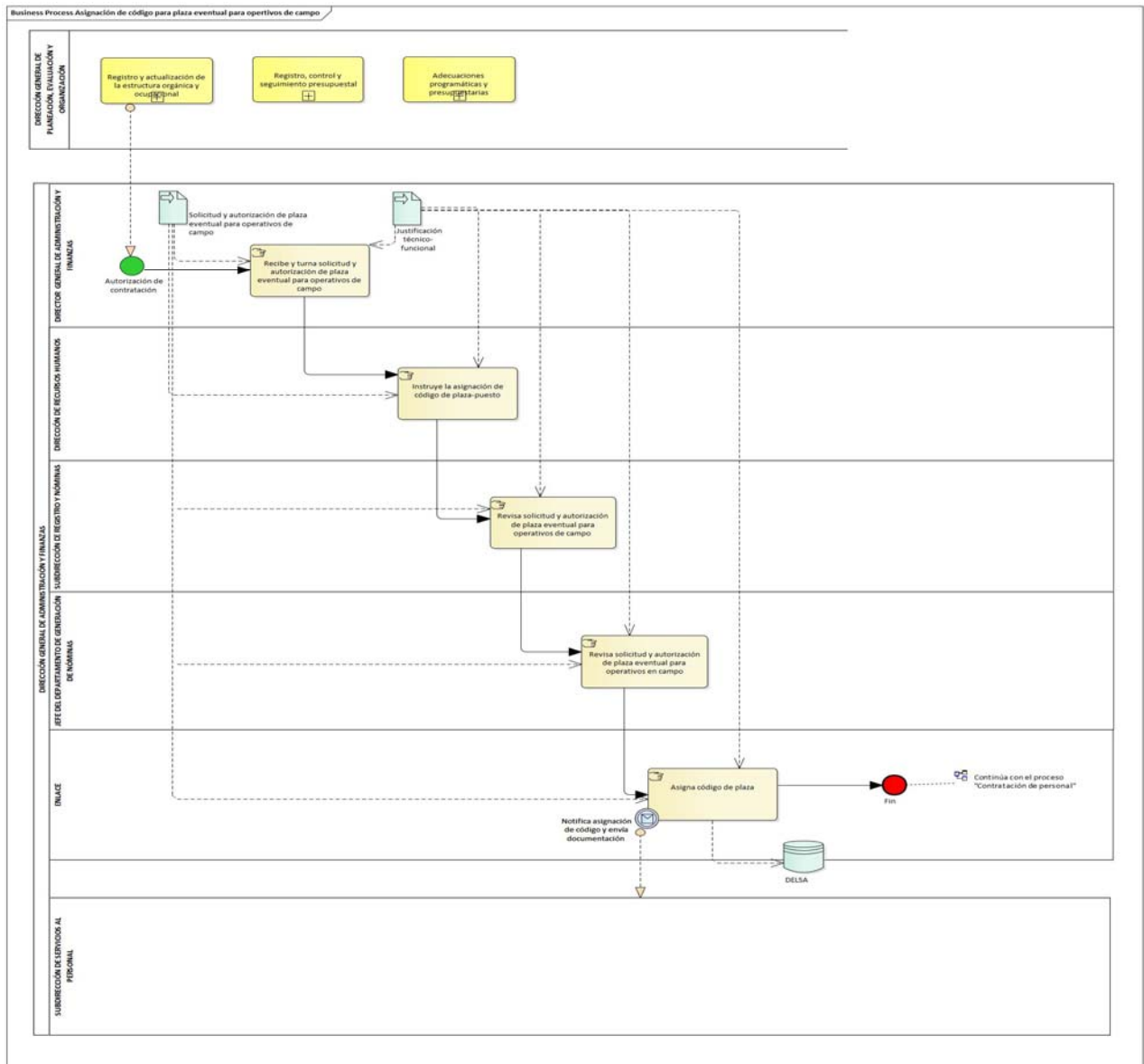
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.3 Genera un layout de las plazas creadas para el sistema de nómina Delsa.</p> <p>5.4 Carga layout a sistema de nómina Delsa.</p> <p>5.5 Envía correo electrónico a la Subdirección de Servicios al Personal la confirmación de la asignación de plazas eventuales creadas en un archivo adjunto y adiciona copia digital del memorándum de solicitud de plazas y anexos técnicos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Asignación de Código de Plaza-Puesto Eventual de Operativo en Campo



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO EVENTUAL DE OPERATIVO EN CAMPO

Código:

Revisión: 00

DATOS GENERALES - UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		PROPUESTA DE CREACIÓN - PLAZA DE ESTRUCTURA												
Consejo	Centro de Costos	Denominación del Proyecto 2019	Tipo	Periodo			Nivel Salarial	Propuesta de nombre de Puesto	No. de Plazas Eventuales	Costo Unitario de Plaza Mensual	Costo Unitario de Plaza Anual	Costo Total de Plazas	Descripción genérica de las principales funciones del puesto	Justificación y descripción de las funciones o actividades a desarrollar
				Inicio	Final	Días								
05	CS00000 DG Levantamiento y Procesamiento de Datos	Planea 00	Eventuales	01/ene/2019	28/feb/2019	60	3 Personal Operativo		1	2,886	34,386	34,386		
										6	Plazas	Capítulo 1000	486,362.07	
											ISN	Capítulo 3000	14,688.86	
											Total		501,578.93	

<p>ELABORÓ</p> <p>Viso Bo DR. AGUSTÍN E. BARRA A. <small>(DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA II)</small></p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>URRALDE <small>SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL</small></p> <p align="right"><small>Fecha de Elaboración: 23/may/18</small></p>
--	--

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas




PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO HONORARIOS

1. Objetivo

Crear código de las plazas por honorarios con la parametrización correspondiente, de acuerdo a las necesidades del INEE para su contratación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	Artículo 21.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE PLAZA-PUESTO POR HONORARIOS	Código:
		Revisión: 00
		Página 3 de 11

3. Políticas de Operación

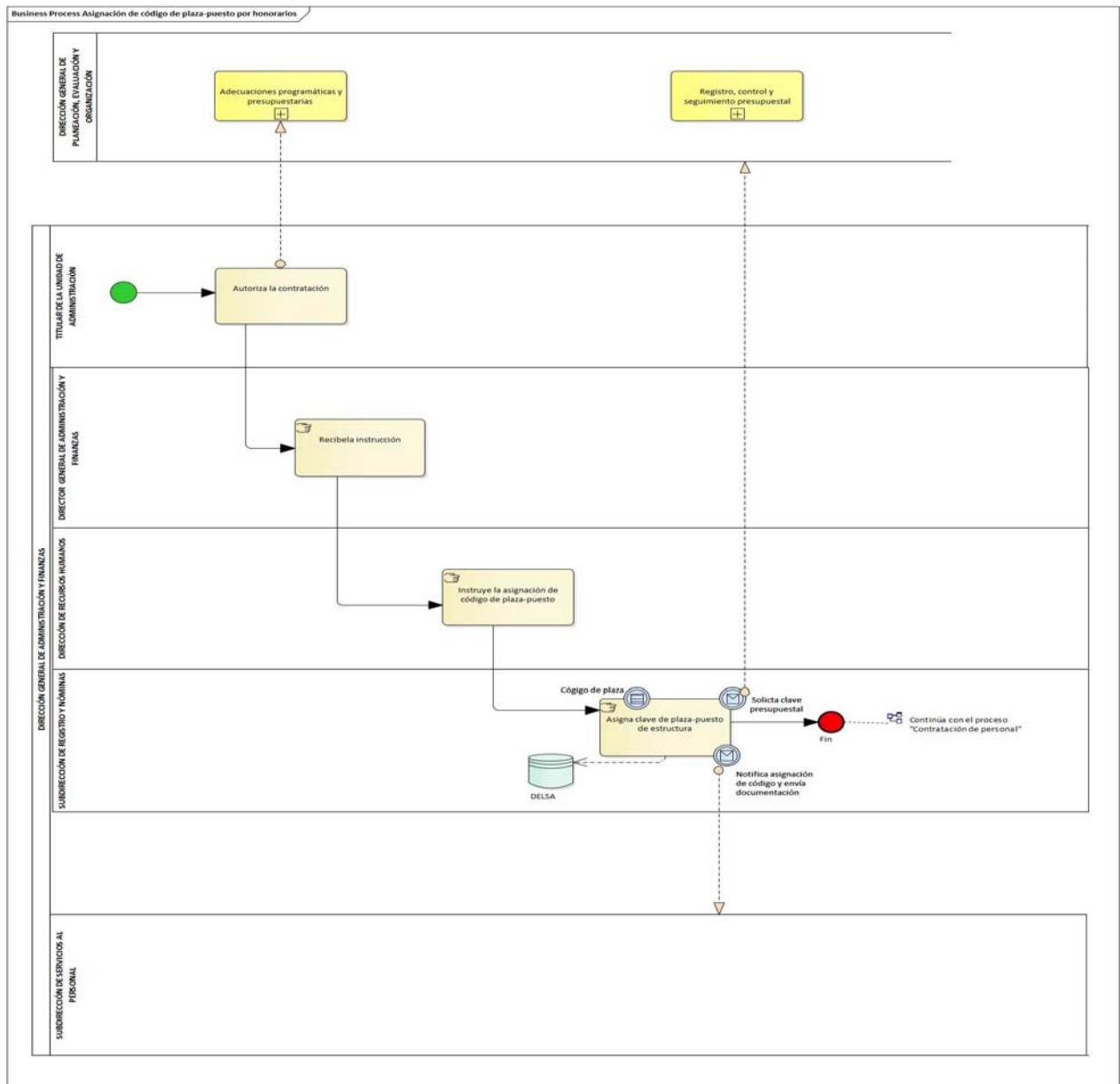
1. La contratación por honorarios asimilables a sueldos y salarios corresponderá a personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, cuyos servicios son contratados para desempeñar estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. Su contrato será provisional y tendrá la prestación de gratificación de fin de año y en su caso de seguridad social.
2. La temporalidad de la contratación de los servicios profesionales por honorarios asimilables a sueldos y salarios no excederá el ejercicio presupuestal vigente (1º de enero al 31 de diciembre).
3. Los honorarios serán equivalentes a las percepciones de las categorías de las plazas de estructura autorizadas en el tabulador del INEE, sin exceder el equivalente a las percepciones correspondientes al grupo, grado y nivel KA1.
4. No se asignaran códigos para la contratación de honorarios asimilables a sueldos y salarios con efectos retroactivos a los contratos para la prestación del servicio.
5. Previa a la asignación del código se deberá de contar, en su caso, con la manifestación voluntaria del prestador de servicios de pagar el Impuesto Sobre la Renta que corresponda, de conformidad con lo dispuesto por el capítulo I, Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo que estará de acuerdo en que se le retenga de los pagos que reciba la cantidad que resulte aplicable en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Autoriza contratación	1.1 Turna solicitud de contratación de plazas de honorarios a la Dirección General de Administración y Finanzas.	Titular de la Unidad de Administración
2. Recibe instrucción	2.1 Recibe solicitud. 2.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas de honorarios esté completa y debidamente firmada. 2.3 Turna la solicitud de contratación de plazas de honorarios a la Dirección de Recursos Humanos.	Director General de Administración y Finanzas
3. Instruye la asignación de código de plaza-puesto	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Revisa que la solicitud de creación de plazas de honorarios esté completa y debidamente firmada. 3.3 Entrega al Subdirector de Registro y Nómina de documentación para proceder con la asignación correspondiente.	Director de Recursos Humanos
4. Asigna clave de plaza-puesto de estructura	4.1 Recibe solicitud. 4.2 Proporciona información de la documentación soporte a la base de datos para la generación de las plazas y su costeo. 4.3 Genera un layout de las plazas creadas para el sistema de nómina Delsa. 4.4 Carga layout a sistema de nómina Delsa. 4.5 Envía correo electrónico a la Subdirección de Servicios al Personal para que elabore el contrato y adiciona copia digital del memorándum de solicitud de plazas y demás documentación soporte.	Subdirector de Registro y Nómina
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Asignación de Código de Plaza-Puesto de Honorarios




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA (DELSA)


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA (DELSA)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener actualizados los parámetros de cálculo de nómina en el Sistema de Nómina DELSA y realizar las adecuaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	
Ley del Impuesto sobre la Renta	Título I Disposiciones Generales Art. 1 Fracción I Capítulo II Art. 100 Capítulo X de las Deducciones Art. 147
Manual de las Percepciones de los Servidores Públicos del INEE Vigente	

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA (DELSA)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Se realizarán adecuaciones y/o modificaciones en la parametrización del Sistema Institucional de Nómina (DELSA) cuando cambien, se agreguen o eliminen conceptos de percepción y/o deducción de los empleados de acuerdo a la normatividad vigente.



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y
ADECUACIONES DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA
DE NÓMINA (DELSA)**

Código:

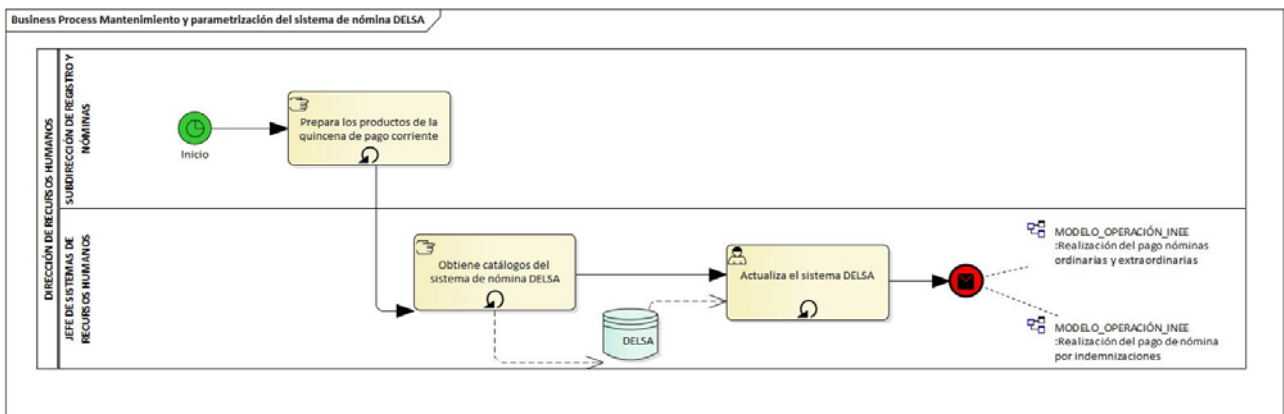
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Prepara los productos de la quincena de pago corriente	1.1 Generación de insumos del sistema DELSA. 1.2 Resguarda información para su utilización.	Subdirector de Registro y Nóminas
2. Obtiene catálogos del sistema de nómina DELSA	2.1 Analizar información. 2.2 Buscar un área de oportunidad, para la mejora continua. 2.3 Realizar solicitud a sistema DELSA.	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos
3. Actualiza el sistema DELSA	3.1 Recibe solicitud. 3.2 Actualiza el sistema. 3.3 Realiza pruebas paralelas. 3.4 Libera el sistema.	Jefe de Departamento de Generación de Nóminas
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Mantenimiento y Adecuaciones de Parametrización del Sistema DELSA



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA DE NÓMINA (DELSA)	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA


	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo


Procesar el pago de sueldos y prestaciones de los empleados de manera eficiente y oportuna, con base en el cálculo de nómina correcto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 30-11-2012	Artículos 82, 84 y 87
Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado DOF 22-06-2018	Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo III Artículos 32, 33, 38 y 40 Título Quinto Cap. I Art. 14
Ley del Impuesto sobre la Renta DOF 30-11-2016	Título I Disposiciones Generales Art. 1 Fracción I Capítulo II Art. 100 Capítulo X de las Deducciones Art. 147

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

Manual que regula las percepciones del INEE Vigente	En su totalidad
Manual de las percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Admón. Pub. Fed.	Complemento Ejercicio 2018 D.O.F. 2014
D.O.F. 04-07-2018 para el INEE	Modificación de percepciones e incremento 09-02-2018
Código Fiscal de la Federación DOF 25-06-2018	Disposiciones Generales Artículos 1 y 2
Código Fiscal de los Estados	En su totalidad

	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las nóminas ordinarias y extraordinarias deberán ser elaboradas en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
2. Los movimientos de personal tales como altas, cambios, bajas, licencias, se realizarán con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
3. En la nómina se aplicarán los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario anual autorizado.
4. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
5. La captura de los conceptos correspondientes a quinquenios, ahorro solidario y pensión alimenticia serán capturados en el Sistema de Nómina Delsa.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe los movimientos, incidencias y decisiones de personal	1.1 Recibe la documentación para el cálculo de la nómina. 1.2 Turna la documentación al Subdirector de Servicios al Personal para que lleve a cabo los procesos correspondientes.	Director de Recursos Humanos
2. Recibe los documentos de movimientos, incidencias y decisiones de personal	2.1 Entrega la documentación al Jefe de Generación de Nóminas para su revisión, captura, validación y cálculo de nómina.	Subdirector de Registro y Nóminas
3. Recibe los documentos para revisión, captura, validación y cálculo de la nómina	3.1 Revisa que los documentos estén correctos, completos y sean legibles. 3.2 Entrega al personal de enlace la documentación para su captura y validación en el sistema de nómina para llevar a cabo el proceso de cálculo.	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
4. Recibe la documentación debidamente revisada para captura, validación y cálculo de la nómina	4.1 Captura y valida movimientos de altas, bajas, cambios de personal, prestaciones, descuentos e incidencias para el cálculo de la nómina. 4.2 Verifica que la información capturada y validada en el sistema de nómina sea correcta. 4.3 Informa al Jefe de Depto. de Generación de Nóminas que la captura y validación están terminadas para continuar con el proceso de cálculo de nómina.	Personal de Enlace
5. Realiza el cálculo previo	5.1 Ingresa al sistema y revisa el detalle de la nómina. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo de la nómina. ▪ Cálculo del fondo de separación. 	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cálculo de ayuda de auto. ▪ Cálculo de ayuda becas ▪ Cálculo menaje de casa ▪ Proceso de unión de cálculos. <p>5.2 Genera reportes previos.</p> <p>5.3 Solicita al personal de enlace la validación de la información documental procesada en el cálculo previo.</p>	
6. Valida que la información documental procesada en el cálculo previo sea correcta	<p>6.1 Realiza la validación documental en el cálculo previo.</p> <p>6.2 Remite al Jefe de Generación de Nómina.</p>	Personal de Enlace
7. Solicita la revisión y captura desglosada de la nómina conforme al cálculo previo	<p>7.1 Turna la información documental al Jefe de Sistemas de Recursos Humanos y solicita la captura desglosada de la nómina y la validación de que el resultado es igual al del cálculo previo del sistema de nómina.</p> <p>7.2 Solicita al personal de enlace la validación del cálculo previo y confronta con el sistema de nómina.</p> <p>7.3 En su caso, solicita adecuación presupuestaria.</p> <p>7.4 Genera reportes definitivos de la nómina.</p>	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
8. Captura los movimientos de la quincena sobre el desglosado	<p>8.1 Carga los reportes previos de movimientos.</p> <p>8.2 Garantiza que los cálculos sean correctos.</p> <p>8.3 En su caso, actualiza parametrización.</p> <p>8.4 Solicita al enlace identificar los movimientos de la quincena.</p>	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	8.5 Informa al Jefe de Generación de Nóminas el resultado de la validación.	
9. Identifica los movimientos de la quincena	9.1 Recibe archivo para identificación. 9.2 Identifica movimientos quincenales. 9.3 Informa al Jefe de Sistemas de Recursos Humanos el resultado.	Personal de Enlace
10. Solicita memorándum y reportes definitivos para autorización del pago de la nómina	10.1 Solicita la elaboración del memorándum y reportes definitivos para firma del Subdirector de Registro y Nóminas para la autorización del pago de la nómina. 10.2 Envía al personal de enlace	Jefe de Departamento de Generación de Nóminas
11. Elabora memorándum y reportes definitivos	11.1 Elabora memorándum de nómina. 11.2 Entrega al Jefe de Generación de Nóminas.	Personal de Enlace
12. Rubrica memorándum y reportes definitivos para autorización	12.1 Entrega memorándum y reportes definitivos al Subdirector de Registro y Nómina.	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
13. Solicita autorización del pago de la nómina	13.1 Firma y entrega el memorándum y los reportes definitivos a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y autorización.	Subdirector de Registro y Nóminas
14. Requiere la autorización de la nómina para su pago	14.1 Revisa los reportes definitivos de la nómina. 14.2 Envía los reportes definitivos de la nómina al Director General de Administración y Finanzas para autorización del pago.	Director de Recursos Humanos
15. Autoriza el pago de la nómina	15.1 Firma los reportes definitivos de la nómina para su pago.	Director General de Administración y Finanzas



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

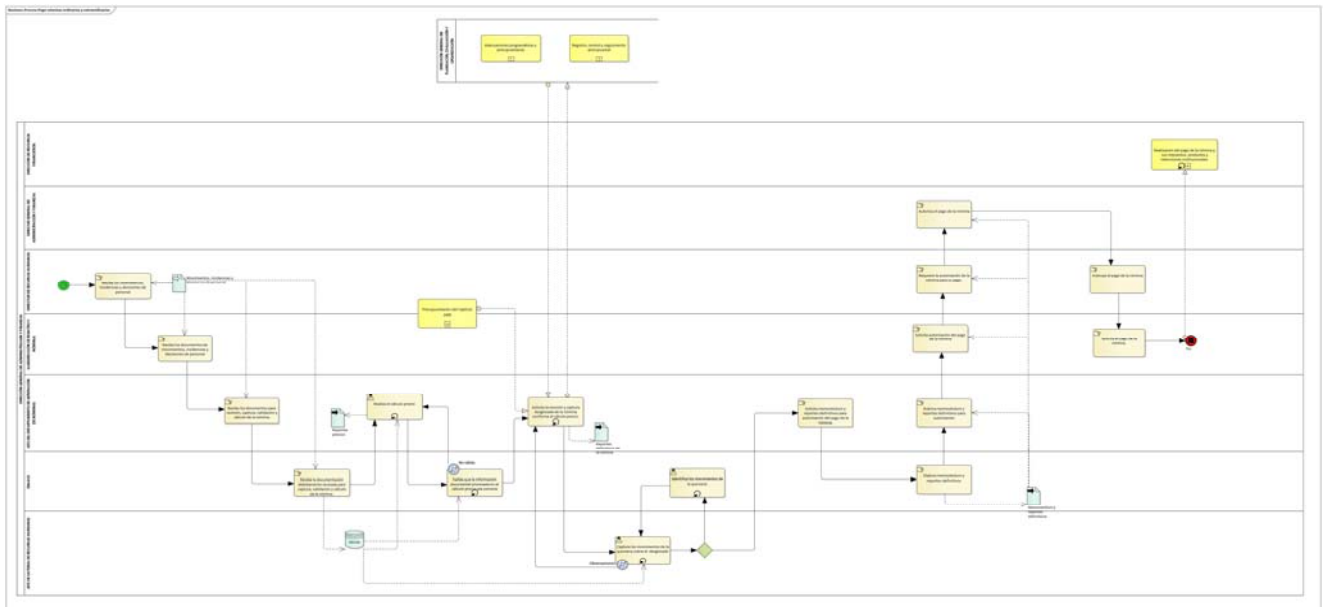
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	15.2 Devuelve los reportes definitivos de la nómina autorizados a la Dirección de Recursos Humanos.	
16. Instruye el pago de la nómina	16.1 Recibe los reportes de la nómina autorizados. 16.2 Turna los reportes autorizados al Subdirector de Registro y Nóminas e instruye proceder al pago de la nómina.	Director de Recursos Humanos
17. Solicita el pago de la nómina	17.1 Recibe memorándum y reportes de nómina autorizados. 17.2 Envía de correo electrónico de memorándum y reportes de nómina autorizados al Subdirector de Tesorería. 17.3 Entrega copia del memorándum y reportes de nómina autorizados al Director de Recursos Financieros. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Registro y Nóminas

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-SSI (Porcentaje a retener)



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO SOLICITUD DE TRÁMITE
--

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año
01	02	2014

Fecha de Aplicación del Movimiento		
Día	Mes	Año
01	02	2014

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	RFC	No. de Empleado
Adscripción				Extensión Telefónica
				-
Tipo de Trámite Solicitado				
Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificación	<input type="checkbox"/>	Reincorporación
Porcentaje del Salario Mensual Integrado a Retener				
0%	<input type="checkbox"/>	2%	<input type="checkbox"/>	4%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baja				
La cancelación de aportaciones al Seguro de Separación Individualizado, podrá efectuarse en cualquier momento y sólo en dos ocasiones durante un mismo año.				
Depósito Quincenal Voluntario		Alta	Modificación	Baja
Monto a descontar		\$	(/100 M.N.)
El depósito quincenal voluntario, se podrá realizar vía nómina en el entendido de que la institución no realizará un depósito equivalente.				

Interesado Firma
--

Recibió



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Código:

Revisión: 00

-Nombramiento



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRAMIENTO

No. EMPLEADO	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	FECHA
09INEE01008	01/02/2014

De conformidad con el artículo 18, fracción VII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y de la fracción VII del apartado C de los resultados de los Lineamientos de Selección de Personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se autoriza el presente Nombramiento a:

NOMBRE(S) PATERNO MATERNO			NACIONALIDAD		DOMICILIO		DELEGACION/MUNICIPIO:				
R. F. C.			C.U.R.P.		SEXO		EDAD				
			MEXICANA				ESTADO CIVIL				
							COLONIA/LOCALIDAD:				
							C.P.:				
PUESTO			ADSCRIPCIÓN								
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE NOMINAS			DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS								
CLAVES DE PAGO			TIPO DE NOMBRAMIENTO		TIPO ALTA		PERCEPCIONES				
CATEGORIA			PLAZA		CONCEPTO-IMPORTE MENSUAL BRUTO		LUGAR DE TRABAJO				
			TIEMPO INDEFINIDO		06-COMPENSACION GARANTIZADA		EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO				
NOMBRE					07-SUELDO BASE		DESDE				
CODIGO					38-AYUDA PARA DESPENSA		HASTA				
NIVEL							---				
					TOTAL DEL SUELDO MENSUAL INTEGRADO:		\$0.00				
El Servidor Público que firma este nombramiento protesta, al tomar posesión de su puesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar esta y las leyes que de ella emanan.			<ul style="list-style-type: none"> - La prestación de los servicios del personal del INEE, será en jornadas máximas de ocho horas diarias, cubriendo a la semana 40 horas, y se sujetarán al horario que el Director de cada área establece a su personal, dentro de los siguientes rangos: 9 a 10 horas, para la entrada y 18 a 20 horas, para la salida. - El registro de asistencia y permanencia del personal se realizará de acuerdo a la normatividad administrativa vigente. - Las funciones a desempeñar son conforme a lo estipulado en el Catálogo Institucional de Puesto. 								
SOLICITA		PROPONE		EXPIDE		V. B.		AUTORIZA		CONFORME	
DR. AGUSTIN ERNESTO IBARRA ALMADA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MIGUEL ANGEL DE JESUS LOPEZ REYES TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACION		LIC. MARIA CRISTINA CACHO SILVA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		DR. AGUSTIN ERNESTO IBARRA ALMADA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MIGUEL ANGEL DE JESUS LOPEZ REYES TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION		SERVIDOR PUBLICO NOMBRADO	



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Código:

Revisión: 00

-Ahorro Solidario

AHORRO SOLIDARIO

DOCUMENTO DE ELECCIÓN

Formato para optar por el beneficio del Ahorro Solidario aplicable a los trabajadores incorporados al Régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

FECHA Y LUGAR DE ELABORACIÓN Ciudad de México, a 01 de FEBRERO 2014

FECHA DE RECEPCIÓN _____

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____, con

fundamento en los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, elijo optar por el beneficio del ahorro solidario, bajo la información establecida en el presente documento.

SUELDO BÁSICO _____

MONTO DEL DESCUENTO

Autorizo se descuente de mi Sueldo Básico mensual el siguiente porcentaje, para que sea depositado en la subcuenta de ahorro solidario de mi cuenta individual:

CERO POR CIENTO

UNO POR CIENTO

DOS POR CIENTO

Declaro bajo protesta de decir verdad QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON AUTÉNTICOS.

FIRMA DEL TRABAJADOR _____

Estimado trabajador, utilice este formato para optar por el beneficio del ahorro solidario. Una vez llenado, deberá entregarlo en el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo. En caso de elegir la opción del cero por ciento, estará manifestando su determinación de no optar por el beneficio del ahorro solidario.

INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES

De conformidad con lo establecido por los artículos 100 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 32 del Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los Trabajadores podrán optar por que se les descuente hasta el dos por ciento de su Sueldo Básico para ser acreditado en la subcuenta de ahorro solidario que se apertura para tal efecto en su cuenta individual. Por lo anterior, los Trabajadores que opten por dicho beneficio deberán comunicar su determinación a la Dependencia o Entidad en la que laboren, señalando si el descuento aplicable es equivalente al uno o al dos por ciento de su Sueldo Básico. En términos de los fundamentos normativos citados, las Dependencias o Entidades, según corresponda, estarán obligadas a depositar en la subcuenta de ahorro solidario, tres pesos con veinticinco centavos por cada peso que ahorren los Trabajadores con un tope máximo del seis punto cinco por ciento del Sueldo Básico.



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Código:

Revisión: 00

-Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores




**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
SOLICITUD DE TRÁMITE**

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año

Fecha de Aplicación del Movimiento		
Día	Mes	Año

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	RFC	No. de Empleado									
Adscripción				Extensión Telefónica									
-													
ALTA Y BAJA													
ALTA DEL ASEGURADO TITULAR Y FAMILIARES			BAJA DE FAMILIARES										
FAMILIARES: CONYUGE, HIJOS MENORES DE 25 AÑOS, ASCENDIENTES													
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)		FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO (M/F)	PARENTESCO CON EL TITULAR	DOCUMENTO SOPORTE ANEXO								
1													
2													
3													
4													
POTENCIACIÓN													
ALTA (INCLUYE DOCUMENTO DE COTIZACIÓN)		MODIFICACIÓN	SUSPENSIÓN										
Suma Potenciada (número de SMGMVCDMX)													
111	148	185	222	259	295	333	444	592	740	850	1000	34219	
ASCENDIENTES (PADRE Y/O MADRE)													
INCLUSIÓN						EXCLUSIÓN							
APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)						FECHA DE NACIMIENTO		GÉNERO (H/M)		PARENTESCO CON EL TITULAR			
1													
2													
OTROS SERVICIOS													
RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD POR OTRO SEGURO						REPOSICIÓN DE CREDENCIAL							
ANEXO: COPIA DE LA PÓLIZA A RECONOCER						REPOSICIÓN DE CERTIFICADO							

Interesado	Recibió
Firma	Departamento de Atención al Personal

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

-Apoyo Económico para Gastos de Automóvil



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 APOYO ECONÓMICO PARA GASTOS DE AUTOMOVIL
 SOLICITUD DE TRÁMITE**

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año


Fecha de Aplicación del Movimiento		
Día	Mes	Año
Vigencia		
Día	Mes	Año

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	RFC	No. de Empleado		
Puesto			Grupo Jerárquico			
DIRECTOR GENERAL						
Adscripción			Extensión Telefónica			
Unidad	Dirección General	Dirección de Área				
6100		-				
Tipo de Trámite Solicitado						
<input type="checkbox"/> APOYO ECONÓMICO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE VEHÍCULO REGISTRADO	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DEL APOYO ECONÓMICO				
Datos del vehículo para la solicitud de apoyo económico o el cambio de vehículo registrado						
No. Factura/ Cata factura	Fecha Factura/ Carta factura	Marca/Línea	Modelo	No. Placas	No. Motor	No. Serie
Se presenta original y se anexa fotocopia de:		Factura:	Carta Factura:			


Para ser llenado por la DRH		
Cálculo del Apoyo Económico para gastos de automóvil		
A) Valor del vehículos en factura o carta factura (antes de impuestos) Para vehículos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicita el apoyo		B) Valor del vehículo en Guía EBC (Libro azul del mes de en que se presenta la solicitud) Para vehículos de modelos anteriores al año en que se solicita el apoyo
Cuota mensual de depreciación del Vehículo (Pesos)	Cuota de gastos y mantenimiento (Pesos) (D)	Apoyo económico por gastos de depreciación del vehículo (C) + (D) (Pesos)

Solicita	Recibe	Revisa	Vo. Bo.	Autoriza
	Jefe del Departamento de Servicios al Personal	Directora de Recursos Humanos	Directora General de Administración y Finanzas	Titular de la Unidad de Administración
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

(F1101-P02-F21)

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA</p>	Código:
		Revisión: 00


-Pensión Alimenticia

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN</p> <p>OFICIALIA MAYOR</p> <p>NOMINA DE PENSION ALIMENTICIA</p> <p>PERIODO DEL 01 AL 15 DE OCTUBRE DE 2018</p> <p>QUINCENA 2018/19</p>																
	<p>-----</p>																
	<table border="0"> <tr> <td>RFC BENEF.</td> <td>NOMBRE BENEFICIARIO</td> <td>U.D.</td> <td>C.T.</td> <td>RFC CONTRI.</td> <td>IMPORTE</td> <td>PERIODO</td> <td>CHEQUE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>***</td> <td></td> <td></td> <td>\$ -</td> <td>201819</td> <td>00000000</td> </tr> </table>	RFC BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO	U.D.	C.T.	RFC CONTRI.	IMPORTE	PERIODO	CHEQUE			***			\$ -	201819	00000000
	RFC BENEF.	NOMBRE BENEFICIARIO	U.D.	C.T.	RFC CONTRI.	IMPORTE	PERIODO	CHEQUE									
		***			\$ -	201819	00000000										
<p>-----</p>																	


***** TOTALES POR CENTRO DE TRABAJO *****

TOT. LIQUIDO...\$ 0.00

TOTAL DE BENEFICIARIOS...1 TOTAL DE CHEQUES.....1

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA	Código:
		Revisión: 00

-Reportes de Importes Líquidos

		INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS NÓMINA ORDINARIA PERIODO 19 DEL 01 OCT 2018 AL 15 OCT 2018 ** REPORTE DE IMPORTES LÍQUIDOS **							
NO. EMP.	RFC	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DE TRABAJO	CUENTA	IMPORTE CTA. CLABE	IMPORTE CTA. BANCOMER	IMPORTE CHEQUES	
TOTAL IMPORTES TOTAL EMPLEADO							-	-	-



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Código:

Revisión: 00

-Análisis de Conceptos

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE REGISTRO Y NOMINAS

HOJA 1
FECHA: 2018.10.19
HORA: 10:21:27

ANALISIS DE CONCEPTOS
11 Nomina Complementaria Por Quincena
PERIODO 40 DEL 01 OCT 2018 AL 15 OCT 2018

CV_E_ID	Cve/Gf	NOMBRE	CONTADOR	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	OTROS
001	07	Sueldo Base	2			
009	38	Ayuda para Despensa	1			
010	44	Previsi3n Social Multiple	1			
011	46	Apoyo a Servicios	1			
012	47	Ayuda de Transporte	1			
024	06	Compensaci3n Garantizada	2			
076	76	Cuotas para el Seguro de Separaci3n Indi	1			
077	90	Compensaci3n por Desarrollo y Capacitaci	1			
101	01	Impuesto Sobre la Renta	2			
102		Issste Empleado	2			
105	1L	Seguro de Cesantia en Edad Avanzada y Ve	2			
117	77	Aportaci3n al Seguro Colectivo de Retiro	1			
126	82	Aportaci3n al Seguro de Separaci3n Indiv	1			
134		Seguro De Separacion Individual INEE	1			
135	81	SSI por Cuenta y en Nombre del Servidor	1			
145	5L	Ahorro Solidario	1			
301		Dias Laborados	1			
311		Total Mensual	2			
403		Fovissste	2			
404		Seguro De Retiro	2			
408		Issste INEE	2			
411		1.3% SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	1			
436	1S	Impuesto del Concepto 76	1			
463	4L	Seguro de Salud	2			
465	2L	Seguro de Invalidez y Vida	2			
466	3L	Servicios Sociales y Culturales	2			
470		Seguro De Salud INEE	2			
471		Seguro De Riesgos De Trabajo	2			
472		Cesantia En Edad Avanzada y Vejez INEE	2			
473		Seguro De Invalidez y Vida INEE	2			
474		Servicios Sociales y Culturales CNSF	2			
475		Ahorro Solidario INEE	1			
505		Seguro De Retiro INEE	2			
901	1S	Impuesto del Concepto 76	1			
916		3% SOBRE NOMINAS	2			

TOTALES
LIQUIDO A PAGAR

Elaboro

Reviso

Autorizo

Lic. Victor Manuel Jimenez Castillo
Subdirector de Registro y Nominas

Lic. Maria Cristina Cacho Silva
Dir. de Recursos Humanos

Dr. Agustín Ernesto Ibarra Almada
Dir. Gral. de Administracion y Finanzas



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA
ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

Código:

Revisión: 00

-Memorándum



Ciudad de México, a 12 de enero de 2018

No. F100110/VMJC/00/2018

Memorándum

Para: Francisco Medina Guillén
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

De: Víctor Manuel Jiménez Castillo
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y NÓMINAS

Asunto:

Para el trámite del , con el presente le hago entrega de los siguientes documentos:

- >
- >
- >
- >

Por lo anterior, le solicito que el pago de los servidores públicos que a continuación se relacionan, se realice en la forma que se indica.

No	No. EMP.	RFC	NOMBRE	NUMERO DE CUENTA	FORMA DE PAGO	FECHA DE ENTREGA DEL CHEQUE	CLABE INTERBANCARIA	BANCO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,


Víctor Manuel Jiménez Castillo
Subdirector de Registro y Nóminas

c.c.p. Carlos Acosta Cruz- Director de Recursos Financieros, Presente
María Cristina Cacho Silva- Directora de Recursos Humanos, Presente

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA POR INDEMNIZACIONES


	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA POR INDEMNIZACIONES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Generar el pago de la indemnización correspondiente de acuerdo al tiempo laborado dentro del Instituto y los conceptos que se autorice pagar.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo D.O.F 30-11-2012	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA POR INDEMNIZACIONES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La nómina para el pago de indemnización se elaborará cuando el Titular de la Unidad de Administración instruya el pago correspondiente.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye el pago de indemnización del ex servidor público	1.1 Solicita al Director de Recursos Humanos se proceda al pago correspondiente.	Director General de Administración y Finanzas
2. Solicita el cálculo para el pago de la nómina de indemnización	2.1 Recibe instrucción de pago. 2.2 Solicita al Subdirector de Registro y Nóminas la generación del cálculo.	Director de Recursos Humanos
3. Solicita el cálculo para el pago de la nómina de indemnización	3.1 Turna al Jefe del Depto. de Pagos y Retenciones la solicitud de indemnización para que realice el cálculo previo	Subdirector de Registro y Nóminas
4. Realiza el cálculo para el pago de la nómina de indemnización	4.1 Verifica que el personal este vigente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Antigüedad • Adscripción • Percepciones • Nivel 4.2 Calcula percepciones y deducciones a partir de los importes. 4.3 Requisita el formato de pago de indemnización y lo turna al subdirector para aprobación.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Revisa el cálculo previo para el pago de la nómina de indemnización	5.1 Recibe formato de pago de indemnización. 5.2 Revisa los cálculos. 5.3 Turna a la dirección.	Subdirector de Registro y Nóminas

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Valida el cálculo previo y solicita generar la nómina para el pago	<p>6.1 Revisa cálculo previo para el pago de la nómina de indemnización.</p> <p>6.2 En su caso, solicita adecuación presupuestaria.</p> <p>6.3 Instruye al Subdirector de Registro y Nómina la generación del pago de indemnización.</p>	Director de Recursos Humanos
7. Instruye la generación de la nómina para el pago de la indemnización	7.1 Solicita al Jefe de Departamento proceda a la captura en el sistema DELSA.	Subdirector de Registro y Nóminas
8. Genera la nómina para el pago de la indemnización	<p>8.1 Captura los conceptos del pago de la indemnización en el sistema de nómina.</p> <p>8.2 Instruye al personal de enlace la generación de los reportes de nómina y memorándum.</p>	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
9. Genera los reportes para el pago de la nómina de indemnización	<p>9.1 Genera los reportes para el pago de la indemnización en el sistema de nómina.</p> <p>9.2 Elabora memorándum para firma y autorización.</p> <p>9.3 Turna reportes de la nómina de indemnización al Jefe de Depto. de Generación de Nóminas.</p>	Personal de Enlace
10. Revisa los reportes de la nómina para el pago de la indemnización	<p>10.1 Revisa los reportes de la nómina.</p> <p>10.2 Turna reportes y memorándum al Subdirector de Registro y Nóminas para firma.</p>	Jefe de Depto. de Generación de Nóminas
11. Valida y firma los reportes para el pago de la nómina de indemnización	<p>11.1 Recibe memorándum.</p> <p>11.2 Valida y firma los reportes de la nómina de indemnización.</p> <p>11.3 Turna para visto bueno los reportes de la nómina de indemnización a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Subdirector de Registro y Nóminas



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE
NÓMINA POR INDEMNIZACIONES**

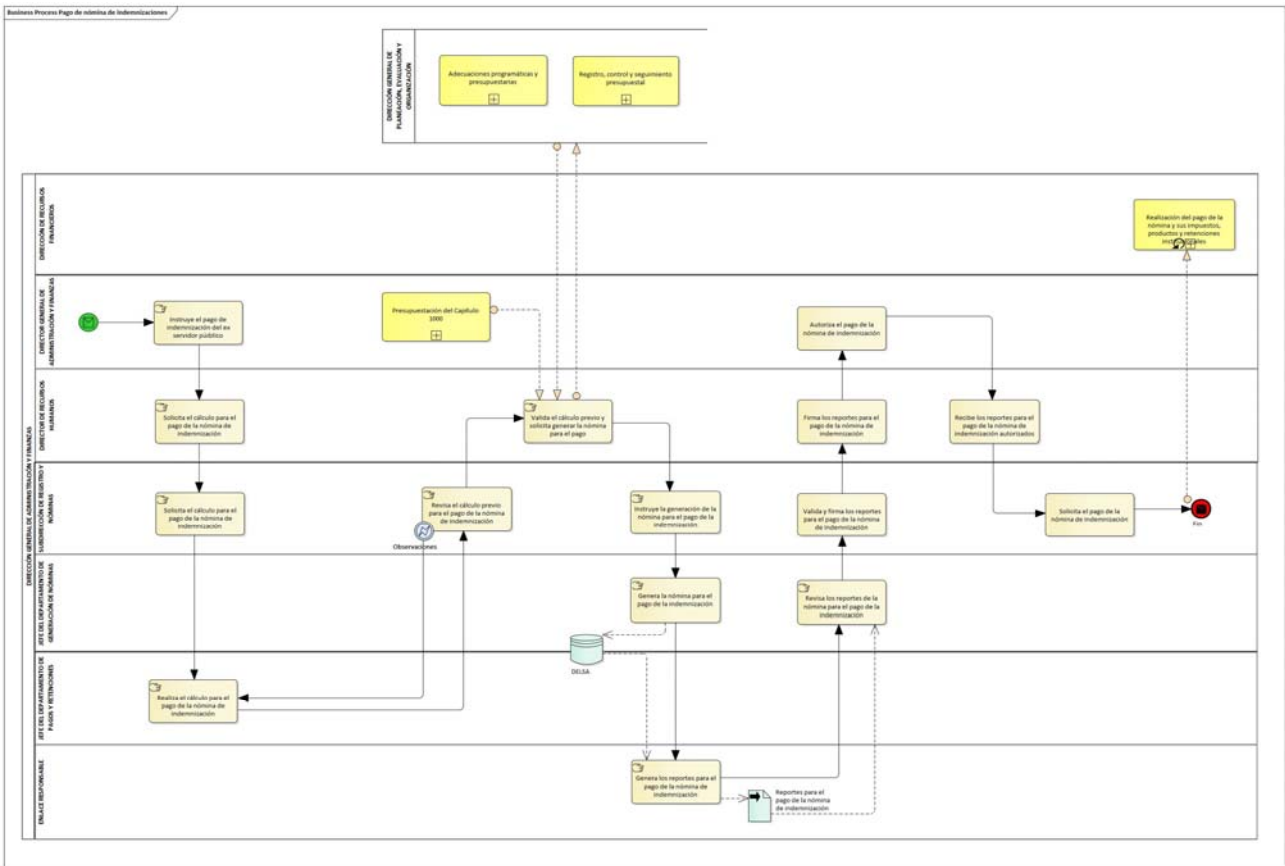
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
12. Firma los reportes para el pago de la nómina de indemnización	12.1 Recibe memorándum. 12.2 Revisa y da visto bueno a los reportes para el pago de la nómina de indemnización. 12.3 Turna los reportes para el pago de la nómina de indemnización al Director General de Administración y Finanzas.	Director de Recursos Humanos
13. Autoriza el pago de la nómina de indemnización	13.1 Autoriza el pago de la nómina de indemnización. 13.2 Entrega los reportes para el pago de la nómina de indemnización autorizados a la Dirección de Recursos Humanos.	Director General de Administración y Finanzas
14. Recibe los reportes para el pago de la nómina de indemnización autorizados	14.1 Recibe los reportes para el pago de la nómina de indemnización autorizado. 14.2 Instruye al Subdirector de Registro y Nóminas proceder al pago de la nómina de indemnización	Director de Recursos Humanos
15. Solicita el pago de la nómina de indemnización	15.1 Envía correo electrónico con memorándum y reportes de nómina autorizados al Subdirector de Tesorería. 15.2 Entrega de memorándum y reportes de nómina autorizados al Director de Recursos Financieros.	Subdirector de Registro y Nóminas
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Pago de Nómina por Indemnizaciones



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA POR INDEMNIZACIONES</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-Reporte de Importes Líquidos



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NÓMINA ORDINARIA
PERIODO 19 DEL 01 OCT 2018 AL 15 OCT 2018
** REPORTE DE IMPORTES LÍQUIDOS **

NO. EMP.	RFC	NOMBRE DEL EMPLEADO	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DE TRABAJO	CUENTA	IMPORTE CTA. CLABE	IMPORTE CTA. BANCOMER	IMPORTE CHEQUES
TOTAL IMPORTES						-	-	-
TOTAL EMPLEADO						-	-	-



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE
NÓMINA POR INDEMNIZACIONES**

Código:

Revisión: 00

-Análisis de conceptos

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE REGISTRO Y NOMINAS

HOJA 1
FECHA: 2018.10.19
HORA: 10:21:27

ANALISIS DE CONCEPTOS
11 Nomina Complementaria Por Quincena
PERIODO 40 DEL 01 OCT 2018 AL 15 OCT 2018

CVE_ID	Cve/Gf	NOMBRE	CONTADOR	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	OTROS
001	07	Sueldo Base	2			
009	38	Ayuda para Despensa	1			
010	44	Previsión Social Multiple	1			
011	46	Apoyo a Servicios	1			
012	47	Ayuda de Transporte	1			
024	06	Compensación Garantizada	2			
076	76	Cuotas para el Seguro de Separación Indi	1			
077	90	Compensación por Desarrollo y Capacitaci	1			
101	01	Impuesto Sobre la Renta	2			
102		Issste Empleado	2			
105	1L	Seguro de Cesantia en Edad Avanzada y Ve	2			
117	77	Aportación al Seguro Colectivo de Retiro	1			
126	82	Aportación al Seguro de Separación Indiv	1			
134		Seguro De Separacion Individual INEE	1			
135	81	SSI por Cuenta y en Nombre del Servidor	1			
145	5L	Ahorro Solidario	1			
301		Dias Laborados	1			
311		Total Mensual	2			
403		Fovissste	2			
404		Seguro De Retiro	2			
408		Issste INEE	2			
411		1.3% SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	1			
436	1S	Impuesto del Concepto 76	1			
463	4L	Seguro de Salud	2			
465	2L	Seguro de Invalidez y Vida	2			
466	3L	Servicios Sociales y Culturales	2			
470		Seguro De Salud INEE	2			
471		Seguro De Riesgos De Trabajo	2			
472		Cesantia En Edad Avanzada y Vejez INEE	2			
473		Seguro De Invalidez y Vida INEE	2			
474		Servicios Sociales y Culturales CNSF	2			
475		Ahorro Solidario INEE	1			
505		Seguro De Retiro INEE	2			
901	1S	Impuesto del Concepto 76	1			
916		3% SOBRE NOMINAS	2			

TOTALES
LIQUIDO A PAGAR

Elaboro


Reviso

Autorizo

Lic. Victor Manuel Jimenez Castillo
Subdirector de Registro y Nominas

Lic. Maria Cristina Cacho Silva
Dir. de Recursos Humanos

Dr. Agustín Ernesto Ibarra Almada
Dir. Gral. de Administración y Finanzas

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA POR INDEMNIZACIONES</p>	Código:
		Revisión: 00

-Memorándum



Folio:
Año: 2018

Ciudad de México, a 11 de abril de 2018

No. F100110/VMJ/002/2018

Memorándum

Para: **Francisco Medina Guillén**
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA

De: **Victor Manuel Jiménez Castillo**
SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y NÓMINAS

Asunto: **Pago de Nómina de Indemnización 2018**

Para el trámite del Pago de Nómina de Indemnización 2018, a los C. con fecha de baja 00/ene/1900, (se anexa cálculo), con el presente le hago entrega de los siguientes documentos:

- Reporte de análisis de conceptos de la Nómina de Indemnización autorizado.
- Reporte de importes líquidos de la Nómina de Indemnización .

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.


Atentamente,

Victor Manuel Jiménez Castillo
Subdirector de Registro y Nóminas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, TERCEROS Y PAGOS

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, TERCEROS Y PAGOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Garantizar que el cálculo de la nómina sea el correcto, a fin de otorgar a los empleados del INEE de manera oportuna sus remuneraciones.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículos 3º, fracción IX, y 127
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-12-2015	Artículos 33, 62, fracción II, 65, fracción VIII, 67, 68 fracción IV y 69 fracción III.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículos 2º, fracción XIX, 19, fracción I, 32, fracción I inciso a, 34, fracción V, 56, fracción IV, 58, fracción III inciso c y IV inciso j, 102, fracción I, 103, fracción I, 104, fracción IV, 124, fracción I, 127, 128, 131, 135, 142 y 226.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018	Artículo 21.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 2, fracciones V, XVII y XIX y 10.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84 y 87
Ley Federal del Trabajo al Servicio del Estado Título Segundo Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares Capítulo III	Artículos 32, 33, 38 y 40 Título Quinto Cap. I Art. 14



**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA
NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES,
TERCEROS Y PAGOS**

Código:

Revisión: 00

Ley del Impuesto sobre la Renta


Título I Disposiciones Generales Art. 1 Fracción
I
Capítulo II Art. 100
Capítulo X de las Deducciones Art. 147

Código Fiscal de la Federación

Disposiciones Generales
Artículos 1 y 2

Código Fiscal Estatal

En su totalidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, TERCEROS Y PAGOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La elaboración de la nómina se realizará quincenalmente, previo registro en el sistema DELSA de las altas del personal de nuevo ingreso durante la quincena por la Subdirección de Servicios al Personal.
2. La nómina se incluirá al personal de estructura, eventual y por honorarios.
3. Se elaborarán nóminas extraordinarias por el concepto de aguinaldo, previo cálculo de acuerdo a las disposiciones vigentes del año correspondientes.
4. La nómina quincenal se validará y conciliará, previo a la ejecución de su proceso definitivo, con la Subdirección de Servicios al Personal, a fin de validar la correcta aplicación de los movimientos de personal.
5. Para realizar el pago a terceros por concepto de pensión alimenticia deberá contarse con el dictamen correspondiente emitido por la Subdirección de Registro y Nómina.
6. Para realizar el pago a terceros por concepto de seguro de separación, ahorro solidario, aportación, descuentos, Fovissste, deberá contarse con la documentación soporte correspondiente.
7. Previo a la emisión de la nómina se verificará que la aplicación de los pagos por parte de la institución financiera corresponda sea correcta.
8. Quincenalmente se publicarán los recibos de nómina electrónicos en la Intranet y mediante correo electrónico se notificará al personal dicha emisión, para su consulta y resguardo.
9. Quincenalmente se realizará la conciliación de las cifras de la nómina contra los registros contables a fin de verificar que se hayan realizado conforme a lo establecido.




**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA
NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES,
TERCEROS Y PAGOS**

Código:

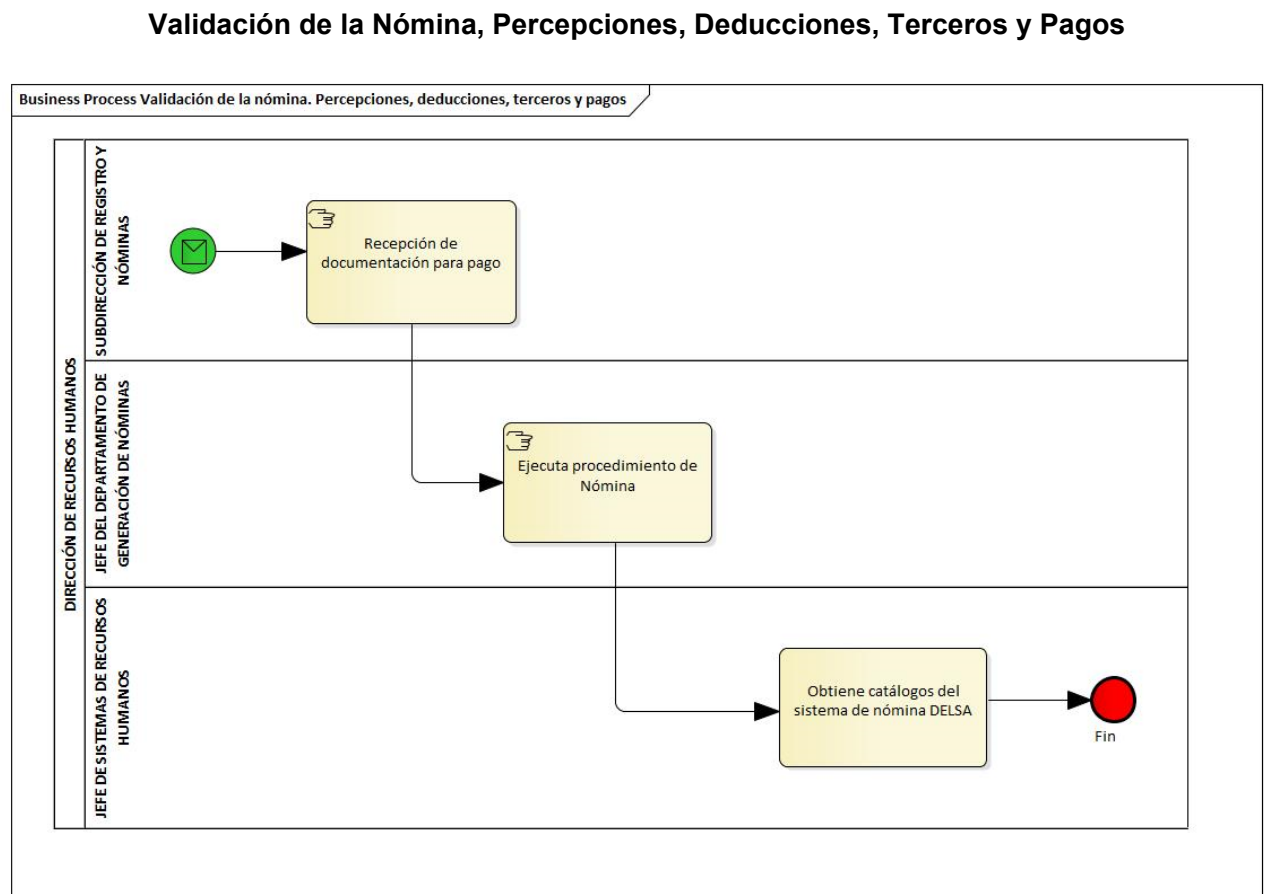
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción de documentación para pago	<p>1.1 Recibe y turna.</p> <p>1.2 Instruye elaboración de la nómina considerando las percepciones, deducciones, terceros y pagos.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Ejecuta procedimiento de Nómina	<p>2.1 Verifica la carga de los documentos.</p> <p>2.2 Ejecuta cálculo de Nómina.</p> <p>2.3 Generación de productos de Nómina para su validación.</p>	Jefe del Depto. de Generación de Nómina
3. Obtiene catálogos del sistema de nómina DELSA	<p>3.1 Carga de catálogos sobre archivo en EXCEL "DESGLOSADO".</p> <p>3.2 Verificar total de plazas en el periodo.</p> <p>3.3 Verificar las diferencias (pensión alimenticia, seguro de separación, ahorro solidario, aportación, descuentos, Fovissste, etc.).</p> <p>3.4 Liberar la nómina.</p>	Jefe de sistemas de Recursos Humanos
4. Descarga archivos y reportes	<p>4.1 Verifica y descarga los layout de pago de impuestos ISSSTE una vez que esta la nómina liberada.</p> <p>4.2 Realiza una comparación entre los montos de los reportes de retención contra las bases del departamento de pago a terceros.</p> <p>4.3 Realiza un seguimiento para confirmar que los pagos sean realizados conforme a los montos revisados con anterioridad.</p>	Jefe de pagos a terceros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, TERCEROS Y PAGOS</p>	Código:
		Revisión: 00

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA NÓMINA, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, TERCEROS Y PAGOS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE NÓMINA

	PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE NÓMINA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Generar los recibos de pago de nómina timbrados conforme a las disposiciones fiscales establecidas por el SAT y ponerlos a disposición del personal en el sistema intranet el día de pago.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Servicio de Administración Tributaria	Artículo 29 1er. y último párrafo Artículo 29 – A 2do. Párrafo del D.O.F.
Ley del ISR	Artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III Artículo 99 Fracción III Regla 2.7.1.8 2do. Párrafo.
Miscelánea Fiscal 2017	Regla 2.7.5.1, 2.7.5.2. y 2.7.5.3 de la Resolución Artículo Trigésimo Segundo Transitorio de la RMT
Catálogo de complementos de Nómina Emitido por el SAT 09/Octubre /2018	
Código Fiscal Federal	Artículo 29, segundo párrafo, fracción IV
Reglamento de CFF	Artículo 39
Ley Federal de Trabajo.	Artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV

	PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE NÓMINA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El timbrado de los recibos de nómina cumplirá con las disposiciones fiscales establecidas por el SAT.
2. El proceso de timbrado de nómina ordinaria se realizará una vez que la nómina esté validada y autorizada para su pago, ya sea de manera quincenal en el caso de nóminas ordinarias, o cada que se requiera en el caso de nóminas extraordinarias.
3. Los recibos de nómina timbrados reflejarán fielmente los conceptos de percepción y deducción de cada empleado calculados en el proceso de nómina, los cuales se cargan del layout generado.

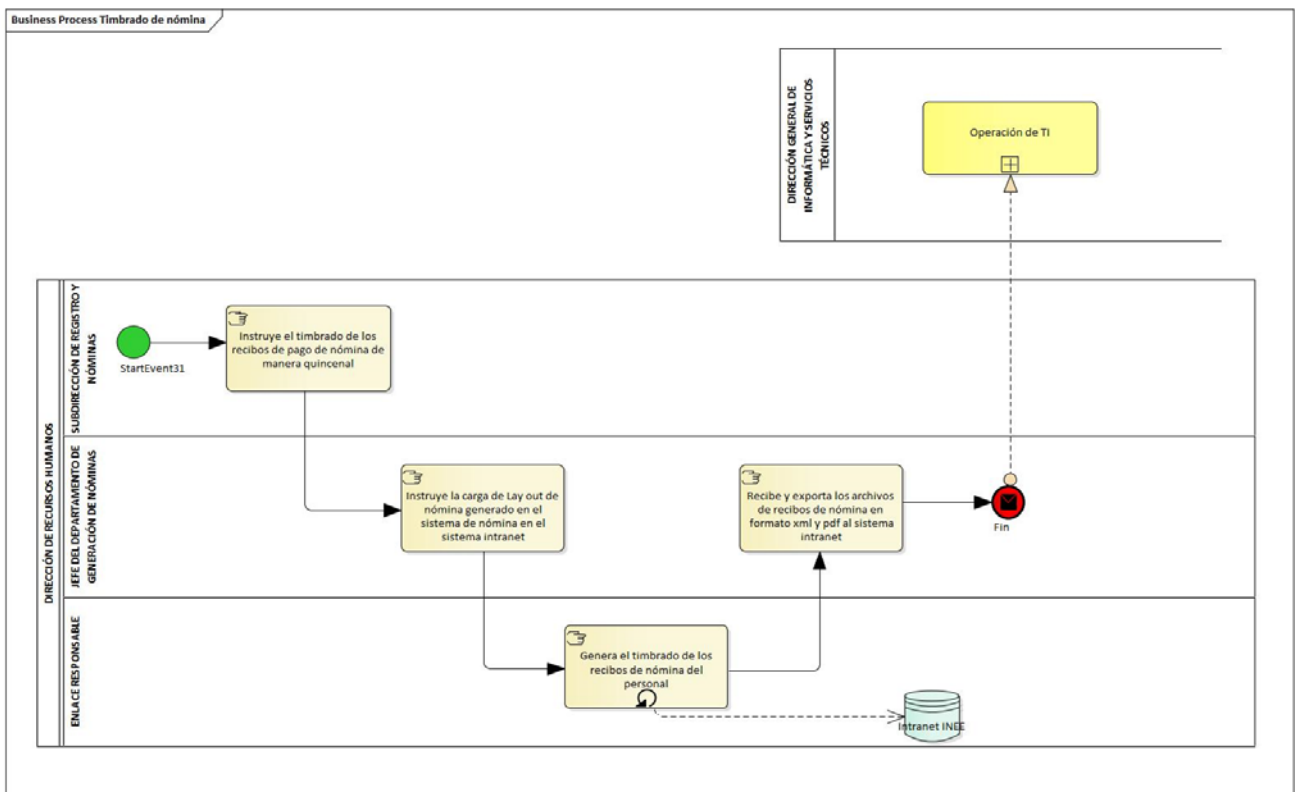
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Instruye el timbrado de los recibos de pago de nómina de manera quincenal	INICIO	Subdirector de Registro y Nóminas
	<p>1.1 Instruye la carga de la nómina en el sistema intranet una vez autorizada la nómina,</p> <p>1.2 Instruye el timbrado de los recibos de pago de nómina de manera quincenal conforme a las disposiciones fiscales establecidas por el SAT.</p>	
2. Instruye la carga de Layout de nómina generado en el sistema de nómina en el sistema intranet	<p>2.1 Instruye al personal de enlace la generación del layout de nómina a pagar en el sistema nómina.</p> <p>2.2 Solicita la carga del layout de nómina en el sistema intranet.</p>	Jefe de Departamento de Generación de Nóminas
	<p>3.1 Genera layout de recibos de pago en el sistema de nómina.</p> <p>3.2 Carga layout de recibos de pago en el sistema intranet.</p> <p>3.3 Genera archivo de nómina del sistema intranet (confronta).</p> <p>3.4 Realiza conciliación del archivo generado en el sistema intranet con el reporte de líquidos de la nómina.</p> <p><i>¿Existen inconsistencias?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.6.</p> <p>3.5 Genera el timbrado de los recibos de pago de nómina conforme a las disposiciones fiscales establecidas por el SAT.</p> <p>3.6 Realiza una revisión para detectar y corregir inconsistencias en la información cargada con el layout en el sistema intranet.</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.7 Realiza el proceso de timbrado de los recibos</p> <p><i>¿Proceso de timbrado completo y correcto?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 3.9.</p> <p>3.8 Proporciona al Jefe de Departamento de Generación de Nóminas los archivos de los recibos de nómina en formatos xml y pdf.</p> <p>3.9 Utiliza el validador de CFDI FINKOK, para detectar los errores en los recibos no timbrados, corrige y vuelve a timbrar.</p>	
<p>4. Recibe y exporta los archivos de recibos de nómina en los formatos xml y pdf al sistema intranet.</p>	<p>4.1 Carga de archivos de recibos de nómina en formatos xml y pdf en el sistema intranet.</p> <p>4.2 Autoriza la nómina para cambiar el estatus de “En Previsualización” a “Preliberada” para que el área de informática proceda a la liberación del acceso a los recibos de nómina al personal el día del pago.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Departamento de Generación de Nóminas</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Timbrado de Nómina




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE VIÁTICOS ASIGNADOS Y COMPROBADOS


	PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE VIÁTICOS ASIGNADOS Y COMPROBADOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Generar los recibos timbrados de los viáticos asignados al personal, así como de la comprobación de los mismos, conforme a las disposiciones fiscales establecidas por el SAT.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables. Artículo 123 Apartado B
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Servicio de Administración Tributaria	Artículo 29 1er. y último párrafo Artículo 29 – A 2do. Párrafo del D.O.F.
Ley del ISR	Artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III Artículo 99 Fracción III Regla 2.7.1.8 2do. Párrafo.
Miscelánea Fiscal 2017	Regla 2.7.5.1, 2.7.5.2. y 2.7.5.3 de la Resolución Artículo Trigésimo Segundo Transitorio de la RMT
Catálogo de complementos de Nómina Emitido por el SAT el 09/Octubre /2018	
Código Fiscal Federal	Artículo 29, segundo párrafo, fracción IV
Reglamento de CFF	Artículo 39
Ley Federal de Trabajo.	Artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV

	PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE VIÁTICOS ASIGNADOS Y COMPROBADOS	Código:
		Revisión: 00


3. Políticas de Operación

1. El timbrado de los recibos de viáticos asignados y comprobados deberá realizarse de manera diaria.
2. Los recibos timbrados reflejarán fielmente los importes asignados y comprobados.
3. Se enviarán al Jefe de Departamento de Viáticos los recibos timbrados de viáticos, tanto de asignación como de comprobación, en PDF y XML, y el reporte de timbrado de viáticos en Excel.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE VIÁTICOS ASIGNADOS Y COMPROBADOS	Código:
		Revisión: 00

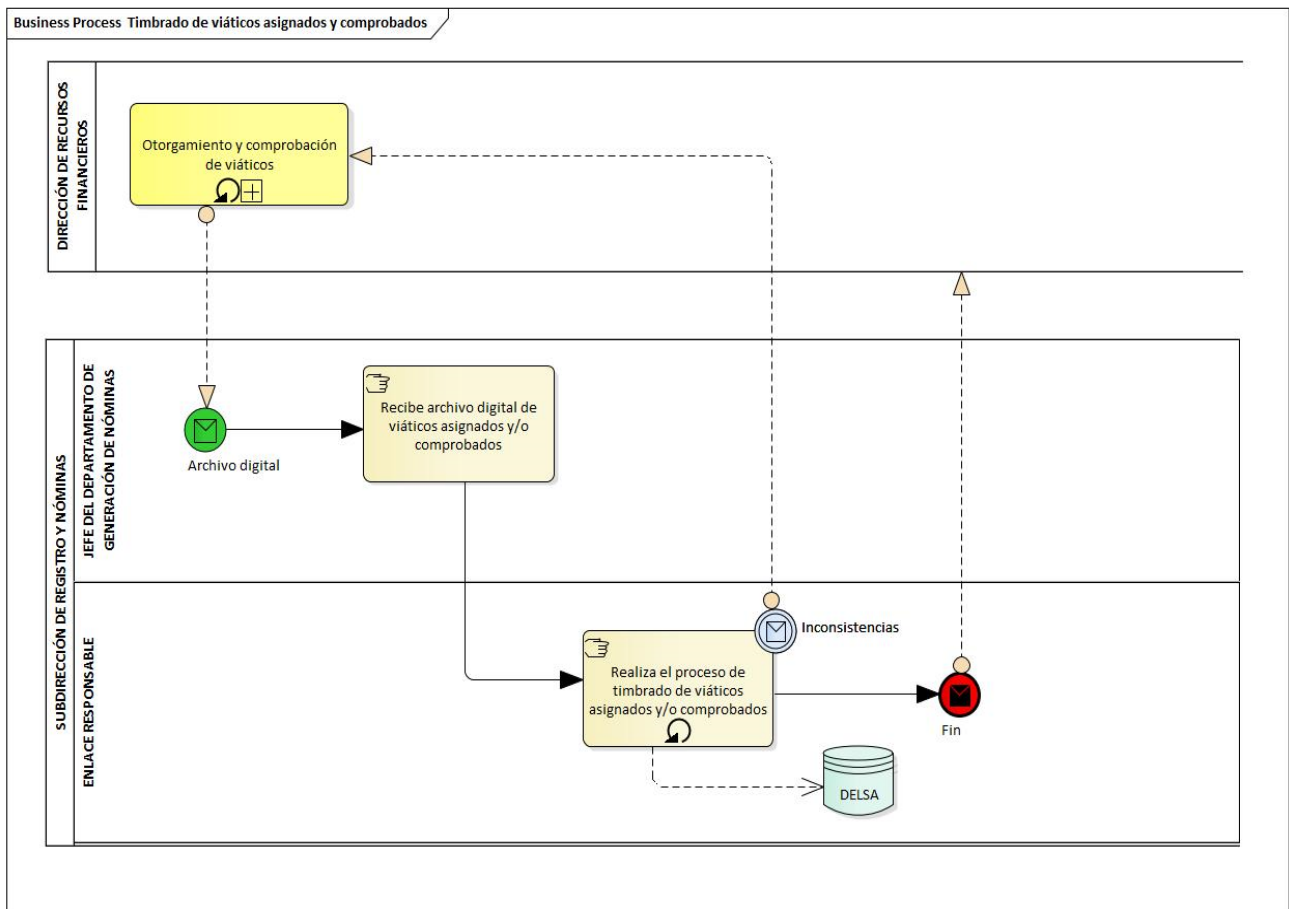
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe archivo digital de viáticos asignados y/o comprobados turnados por el Jefe de Departamento de Viáticos de la DRF	1.1 Envía al personal de enlace archivos digitales de viáticos asignados y/o comprobados para su revisión y timbrado.	Jefe de Departamento de Generación de Nóminas
2. Realiza el proceso de timbrado de viáticos asignados y/o comprobados	2.1 Revisa archivos para su cargar en el Sistema de Nómina. 2.2 Efectúa el proceso de timbrado. 2.3 Carga del archivo en Excel al sistema de nómina para generar el timbrado de viáticos. 2.4 Realiza el proceso de timbrado. 2.5 Utiliza el validador de CFDI FINKOK, para detectar los errores en los recibos no timbrados, corrige y vuelve a timbrar. 2.6 Elabora carpetas de PDF y XML timbrados. 2.7 Envía carpetas de PDF y XML timbrados al Jefe de Departamento de Viáticos.	Personal de Enlace
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL TIMBRADO DE VIÁTICOS ASIGNADOS Y COMPROBADOS</p>	Código:
		Revisión: 00

5. Diagrama de Flujo ¹

Timbrado de Viáticos




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Proporcionar información actualizada de los servidores públicos del Instituto al Órgano Interno de Control.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La actualización del Padrón de Servidores Públicos del Instituto se realizará quincenalmente, previo registro en el sistema DELSA y después del pago de la nómina correspondiente.
2. La información que se integre tendrá como base la estructura orgánica vigente registrada por la DGPEO, considerando tanto las plazas de estructura y eventuales de todos los niveles, como las vacantes de la quincena que se reporta.
3. Se reportarán todos los niveles jerárquicos, desde personal operativo hasta Consejeros.
4. A cada trabajador se le asignará un número de empleado que será personal. En caso de reingreso del algún trabajador, se le otorgará el mismo número asignado en su primer ingreso.
5. Se suprimirán los registros cuando el trabajador haya causado baja y el registro correspondiente se encuentre en el sistema DELSA en situación de “no vigente”.
6. La información que se integre en formato EXCEL se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial del Órgano Interno de Control y se enviará vía correo electrónico a dicha área.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL
PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

Código:

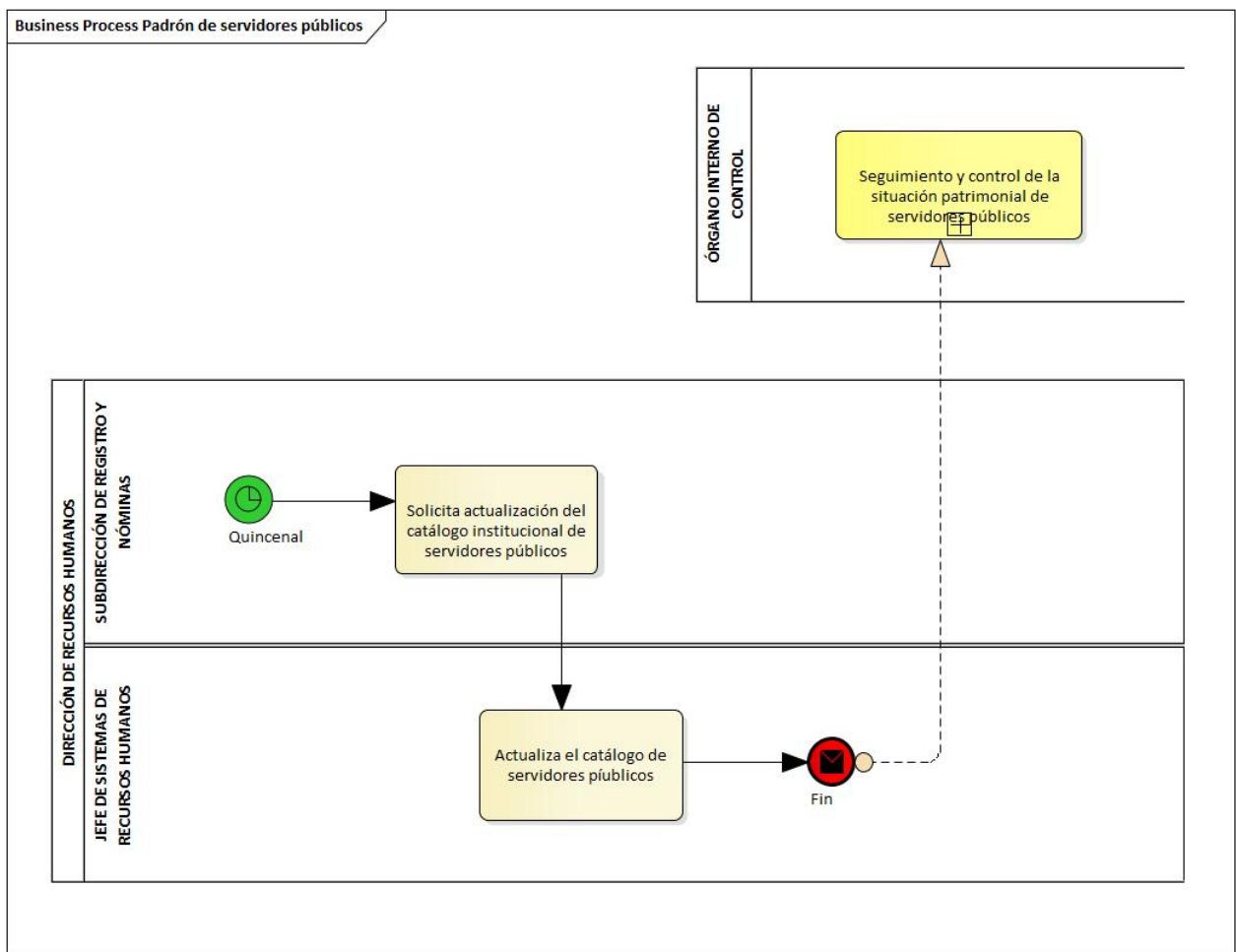
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Solicita actualización del catálogo institucional de servidores públicos</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Genera los catálogos institucionales en el sistema DELSA.</p> <p>1.2 Aloja en carpetas de respaldo.</p>	<p>Subdirector de Registro y Nóminas</p>
<p>2. Actualiza el catálogo de servidores públicos</p>	<p>2.1 Genera el catálogo del sistema DELSA.</p> <p>2.2 Elabora plantilla con criterios establecidos.</p> <p>2.3 Envía información actualizada a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en formato EXCEL vía correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Sistemas de Recursos Humanos</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Padrón de Servidores Públicos del Instituto



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA
PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La actualización de la plantilla de personal del Instituto se realizará quincenalmente, previo registro en el sistema DELSA y después del pago de la nómina correspondiente.
2. La información que se integre tendrá como base la estructura orgánica vigente registrada por la DGPEO, considerando tanto las plazas de estructura y eventuales de todos los niveles, como las vacantes de la quincena que se reporta.
3. Se reportarán todos los niveles jerárquicos, desde personal operativo hasta Consejeros.
4. A cada trabajador se le asignará un número de empleado que será personal. En caso de reingreso del algún trabajador, se le otorgará el mismo número asignado en su primer ingreso.
5. Se suprimirán los registros cuando el trabajador haya causado baja y el registro correspondiente se encuentre en el sistema DELSA en situación de “no vigente”.
6. La información será colocada en la INTRANET y estará disponible para consulta del personal del INEE.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA
PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO**

Código:

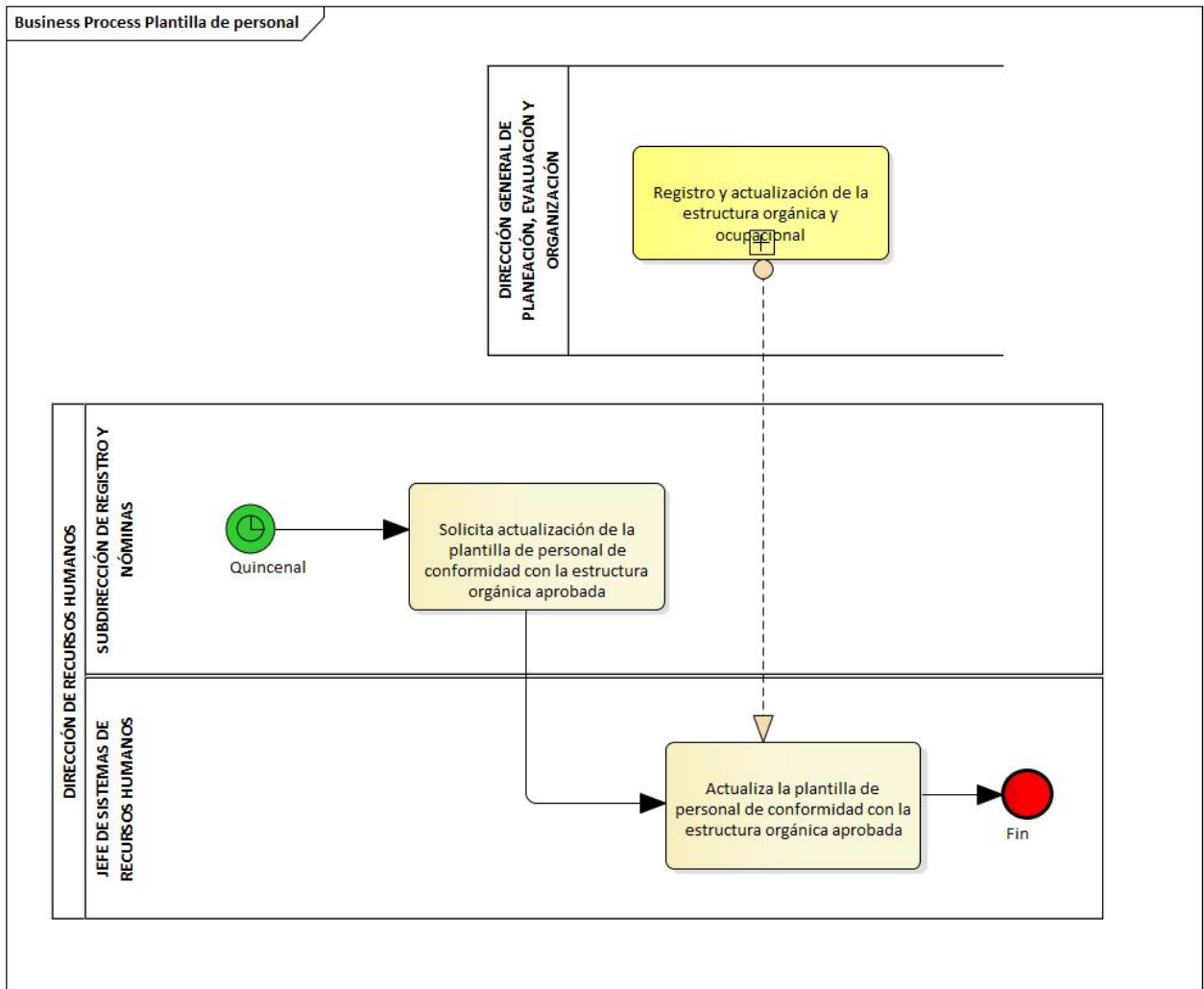
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita actualización de la plantilla de personal de conformidad con la estructura orgánica aprobada	<p>1.1 Genera los catálogos institucionales en el sistema DELSA.</p> <p>1.2 Aloja en carpetas de respaldo.</p>	Subdirector de Registro y Nóminas
2. Actualiza la plantilla de personal de conformidad con la estructura orgánica aprobada	<p>2.1 Genera catálogo del sistema DELSA.</p> <p>2.2 Valida el totalizado de plazas en la quincena corriente.</p> <p>2.3 Actualiza la plantilla.</p> <p>2.4 Remite a la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización en formato EXCEL y en una carpeta compartida de manera quincenal.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos

5. Diagrama de Flujo ¹

Plantilla de Personal del Instituto



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL
DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA PÁGINA WEB


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA PÁGINA WEB	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener actualizada la plantilla de personal de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA PÁGINA WEB	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

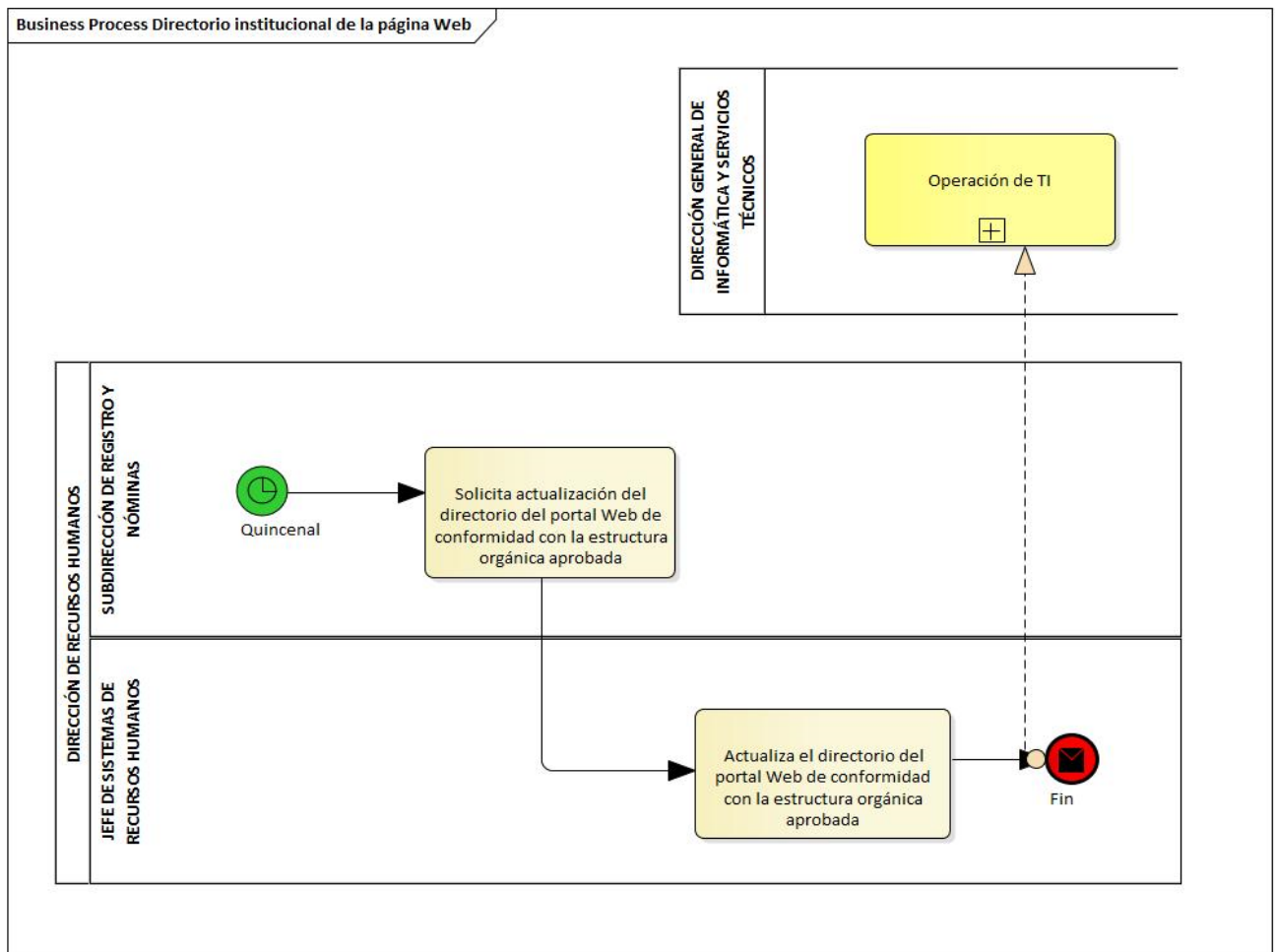
1. La actualización de la información del Directorio Institucional en el Portal WEB institucional se realizará quincenalmente, previo registro de las plazas ocupadas y vacantes en el sistema DELSA.
2. La información que se integre tendrá como base la estructura orgánica vigente registrada por la DGPEO.
3. Se reportarán los niveles jerárquicos comprendidos desde personal operativo hasta consejeros.
4. La información que se integre estará alineada al sistema establecido por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita actualización del directorio del portal Web de conformidad con la estructura orgánica aprobada	<p>1.1 Genera los catálogos institucionales en el sistema DELSA.</p> <p>1.2 Aloja en carpetas de respaldo.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Actualiza el directorio del portal Web de conformidad con la estructura orgánica aprobada	<p>2.1 Genera el catálogo del sistema DELSA.</p> <p>2.2 Realiza los movimientos de "alta, baja, cambio, reingreso" en la plataforma Institucional "SAC".</p> <p>2.3 Descarga de la plataforma el directorio institucional.</p> <p>2.4 Integra formato para el portal "WEB".</p> <p>2.5 Envía información al Director General de Informática y Servicios Técnicos en formato PDF vía correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos

5. Diagrama de Flujo ¹

Directorio Institucional de la Página Web



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA PÁGINA WEB	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Actualizar trimestralmente la información registrada en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF 15-12-2017	Artículo 70 Fracción VII, VIII, Xa, Xb, XI, XIV, XVII, XLII

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La actualización de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) se realizará trimestralmente, previo pago de la nómina correspondiente de la última quincena del trimestre que corresponda informar.
2. El reporte se integrará en las plantillas establecidas por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) que serán proporcionadas por el Enlace de Transparencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Seguimiento y Control Administrativo.
3. La integración de las plantillas de personal (plazas ocupadas y vacantes) se realizará en coordinación con la Subdirección de Evaluación y Desarrollo de Personal.
4. La información que se integre tendrá como base la estructura orgánica vigente registrada en la DGPEO, correspondiente al trimestre que se reporta.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA**

Código:

Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita el procesamiento de información para el portal de transparencia	1.1 Concentrar información.	Director de Recursos Humanos
2. Instruye la preparación de plantillas para actualizar información	2.1 Solicita la actualización de la información trimestral para cargar en el Portal de Obligaciones de Transparencia.	Subdirector de Registro y Nóminas
3. Elabora plantillas para recopilar la información a actualizar	3.1 Confirma plaza ocupadas y vacantes. 3.2 Provee plantilla a la Subdirección de Servicios al Personal. 3.3 Provee plantilla de vacancia a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo del Personal del INEE.	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos
4. Revisa plantilla para actualizar información	4.1 Recibe plantillas. 4.2 Revisa plantillas. 4.3 Envía la plantilla correspondiente a la Subdirección de Servicios al Personal. 4.4 Envía la plantilla correspondiente a la Subdirección de Evaluación y Desarrollo del Personal del INEE.	Subdirector de Registro y Nóminas
5. Actualiza información sobre vacancia	5.1 Revisa el requerimiento 5.2 Requisita la plantilla 5.3 Envía a la Subdirección de Registro y Nómina	Subdirector de Evaluación y Desarrollo del Personal
6. Actualiza la información contenida en la plantilla	6.1 Revisa el requerimiento. 6.2 Recibe plantilla	Subdirector de Servicios al Personal



**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA**

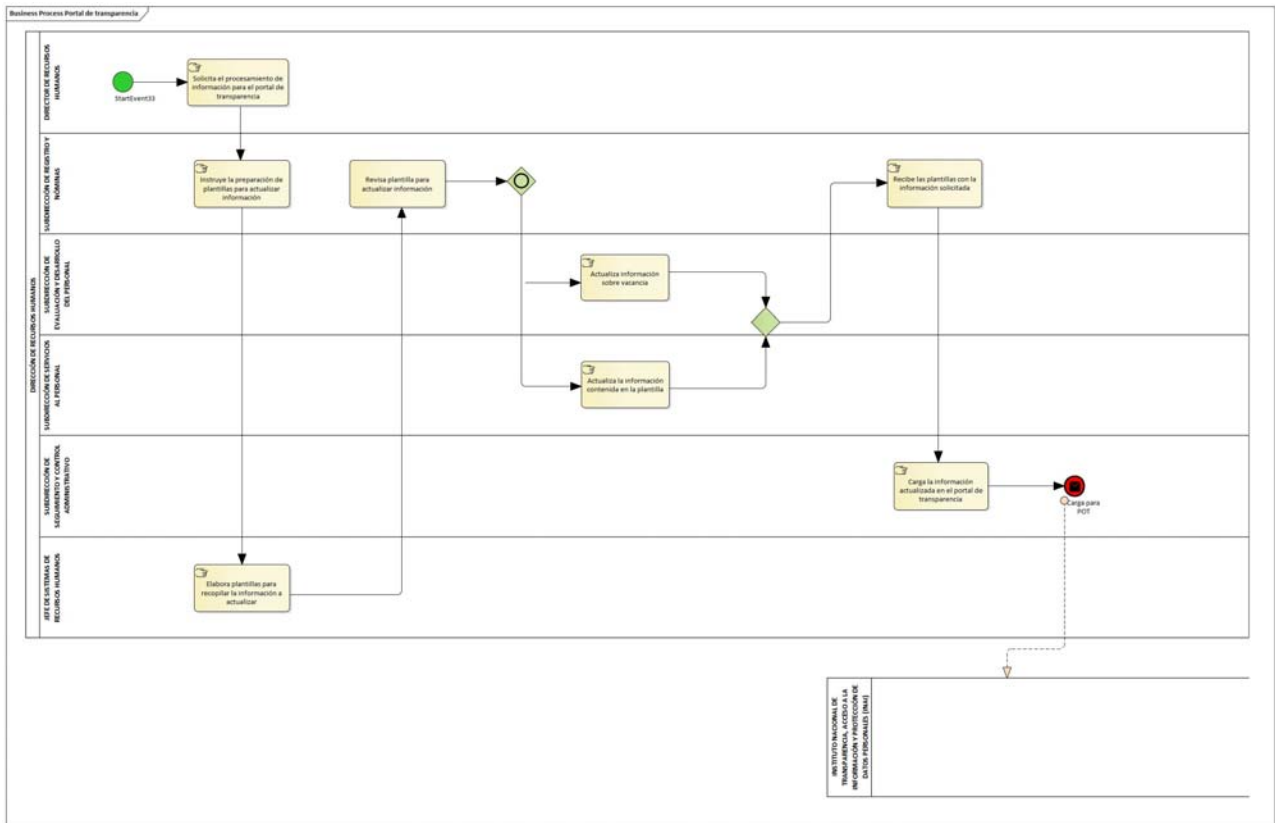
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>6.3 Requisita formato de transparencia con base en la plantilla.</p> <p>6.4 Envía a la Subdirección de Registro y Nómina.</p>	
<p>7. Recibe las plantillas con la información solicitada</p>	<p>7.1 Recibe plantillas requisitadas.</p> <p>7.2 Revisa plantillas requisitadas.</p> <p>7.3 Envía al Jefe de Sistemas de Recursos Humanos.</p>	<p>Subdirector de Registro y Nóminas</p>
<p>8. Carga la información actualizada en el portal de transparencia</p>	<p>8.1 Recibe la información</p> <p>8.2 Revisa la información y su consistencia</p> <p>8.3 Envía información a la Subdirección de seguimiento y Control Administrativo para su carga en el POT.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Seguimiento y Control Administrativo</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Registro de Información en el POT



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar la actualización del Catálogo de Empleados de conformidad con los movimientos de personal quincenales.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Trabajo	Artículos 82, 84, 87 y 89 de la Indemnización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La actualización del Catálogo de Empleados del Instituto se realizará quincenalmente, previo registro en el sistema DELSA y después del pago de la nómina correspondiente.
2. La información que se integre tendrá como base la estructura orgánica vigente registrada por la DGPEO, considerando tanto las plazas de estructura y eventuales de todos los niveles, como las vacantes de la quincena que se reporta.
3. Se reportarán todos los niveles jerárquicos, desde personal operativo hasta Consejeros.
4. A cada trabajador se le asignará un número de empleado que será personal. En caso de reingreso del algún trabajador, se le otorgará el mismo número asignado en su primer ingreso.
5. Se suprimirán los registros cuando el trabajador haya causado baja y el registro correspondiente se encuentre en el sistema DELSA en situación de “no vigente”.
6. La información será colocada en la INTRANET y estará disponible para consulta del personal del INEE.

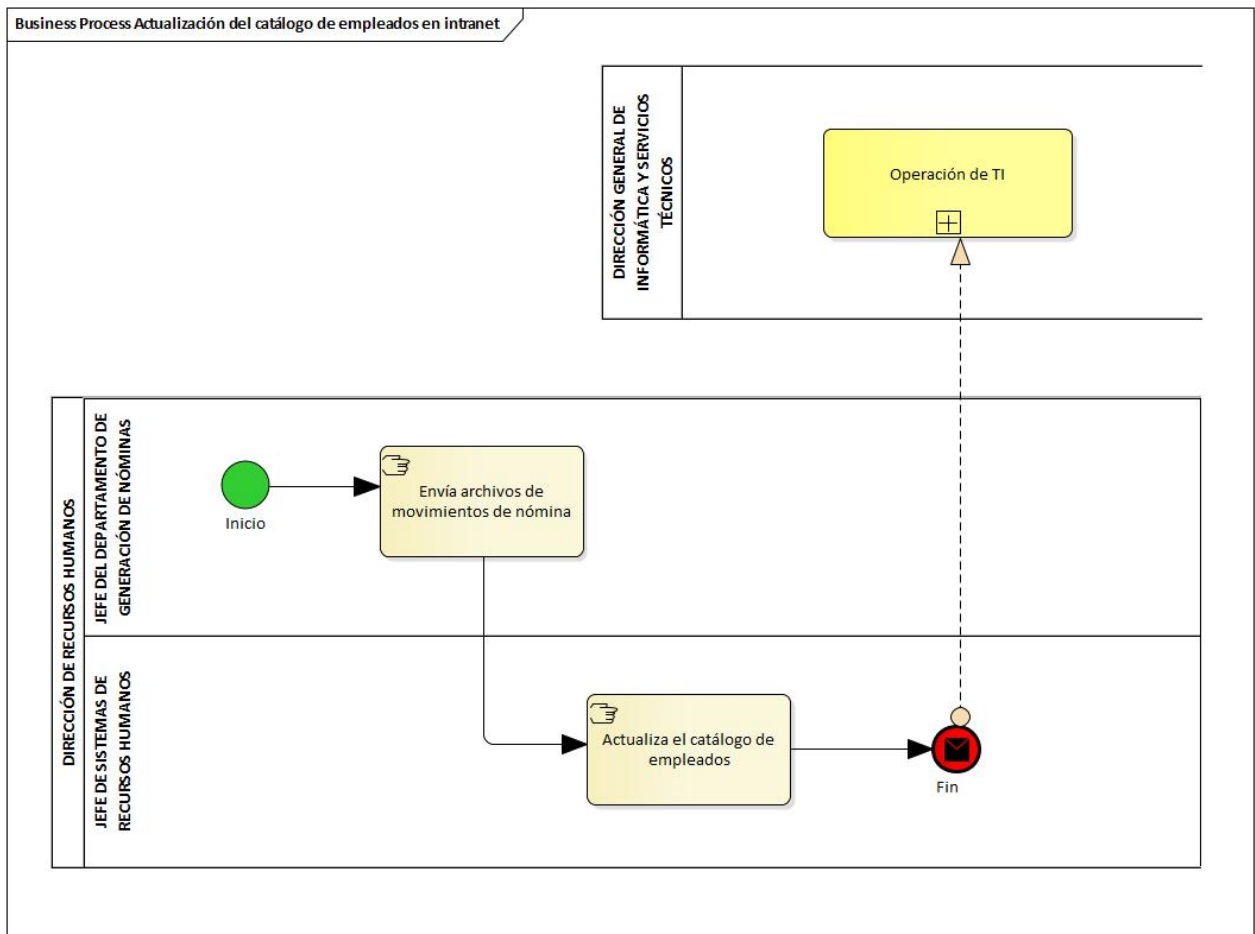
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita actualización del Catálogo de Empleados	1.1 Instruye la actualización del Catálogo de Empleados	Subdirector de Registro y Nóminas
2. Da de alta a los empleados en la plataforma institucional	2.1 Carga en base de datos movimientos de personal. 2.2 Genera archivo en formato EXCEL, para cargar en la plataforma institucional. "baja de empleados", "altas de empleados", "alta de catálogo de puestos", "cambio de empleados", "reingreso de empleados" y "alta de puestos". 2.3 Integra LAYOUT. 2.4 Carga layout en el portal institucional.	Jefe de Sistemas de Recursos Humanos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Catálogo Institucional de Empleados



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPLEADOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE Y SOLICITUD DE PAGO


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE Y SOLICITUD DE PAGO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos y reportes que corresponden a las obligaciones, que con base a Ley del ISSSTE, el Instituto está obligado a realizar.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del ISSSTE Última reforma D.O.F. 25/03/2016	Artículos 1 al 254
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	
Manual de Percepciones Última reforma D.O.F. 09-02-2018	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE Y SOLICITUD DE PAGO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las cuotas y aportaciones ISSSTE se fundamentará en la Ley del ISSSTE y el Manual de Percepciones del INEE.

4. Descripción del Procedimiento

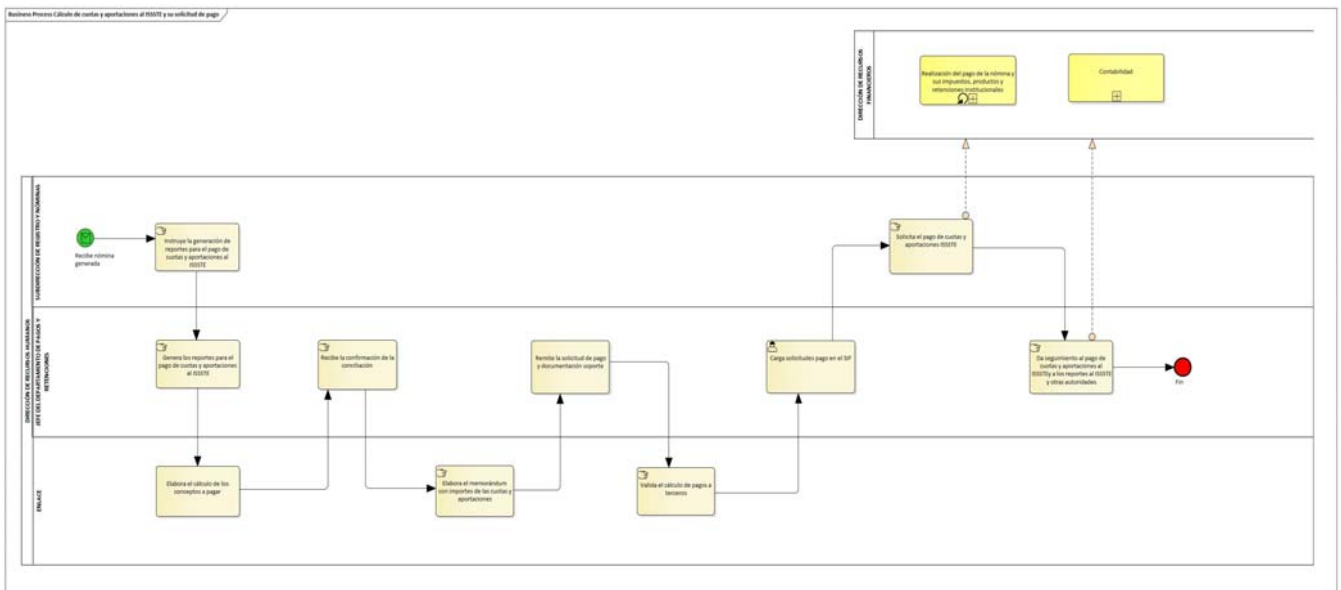
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de reportes para el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE	1.1 Solicita al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto.	Subdirección de Registro y Nómina
2. Genera los reportes para el pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE	<p>2.1 Genera los reportes de pagos correspondientes a la quincena</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Ordinario - Reporte Extraordinario - Primero Pagos - Cancelación <p>2.2 Ingresa los reportes generados al Portal SERICA.</p> <p>2.3 Obtiene cifras de control a través del Portal SERICA.</p> <p>2.4 Genera la factura de los conceptos e importes a pagar.</p> <p>2.5 Solicita al personal de enlace la elaboración del archivo en Excel, para la validación de los importes reflejados en la factura.</p>	Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones
3. Elabora el cálculo de los conceptos a pagar	<p>3.1 Integra la información obtenida en el Portal SERICA, y con los cálculos que haya determinado en la hoja de cálculo de Excel.</p> <p>3.2 Concilia la información integrada, para determinar diferencias.</p> <p>3.3 Informa el resultado de la conciliación al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros.</p>	Enlace
4. Recibe la confirmación de la conciliación	4.1 Valida el resultado de la conciliación realizada por el personal de enlace.	Jefe de Departamento de Pagos y

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.2 Generar la factura definitiva.</p> <p>4.3 Solicitar al personal de enlace que elabore memorándum para solicitar el pago de la factura a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>4.4 En su caso revisa las diferencias con el personal de enlace.</p> <p>4.5 Genera los reportes necesarios para la conciliación y generación de la factura.</p>	Retenciones
5. Elabora memorándum con importes de las cuotas y aportaciones	<p>5.1 Elabora el memorándum colocando los importes calculados y verificados con anterioridad.</p> <p>5.2 Enviar el memorándum al jefe de departamento para que proceda a solicitar el pago.</p>	Enlace
6. Remite la solicitud de pago y documentación soporte	<p>6.1 Recibe el memorándum.</p> <p>6.2 Adjunta la documentación correspondiente para efectuar validación y solicitud del pago de cuotas y Aportaciones ISSSTE.</p> <p>6.3 Envía la información al Subdirector de Registro y Nómina para su cotejo y validación.</p>	Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones
7. Valida el cálculo de pagos a terceros	<p>7.1 Realiza el concentrado de nóminas extrayendo los conceptos que impactan a los pagos a terceros.</p> <p>7.2 Genera resumen de nóminas ejercidas en el periodo correspondiente al pago.</p> <p>7.3 Compara las solicitudes de pagos a terceros vs lo registrado en el SIF.</p>	Enlace
8. Carga solicitudes para pago en el SIF.	<p>8.1 Genera layout de las solicitudes de pagos a terceros.</p> <p>8.2 Carga layout al SIF.</p>	Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>8.3 Envía correo electrónico al Subdirector de Registro y Nómina confirmando cifras a pagar.</p>	
<p>9. Solicita el pago de Cuotas y aportaciones ISSSTE.</p>	<p>9.1 Envía la documentación recibida por parte del Jefe de Departamento de Pagos y retenciones para solicitar el pago correspondiente a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>9.2 Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad que las solicitudes de pago a terceros se encuentran en el SIF.</p>	<p>Subdirección de Registro y Nómina</p>
<p>10. Da seguimiento al pago de cuotas y aportaciones al ISSSTE y a los reportes al ISSSTE y otras autoridades.</p>	<p>10.1 Solicita al área de Tesorería los comprobantes de pago de la factura correspondientes a la quincena.</p> <p>10.2 Obtiene del Portal SERICA el comprobante oficial del pago de la factura.</p> <p>10.3 Informa al Departamento de Préstamos del ISSSTE de la Delegación zona sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resumen de las cifras de control de aportantes -Layout del detalle por cada trabajador -Informar la aplicación de los descuentos por concepto de préstamos del ISSSTE <p>10.4 Reporta al área de estadística del ISSSTE, la plantilla del INEE, en activo y por tipo de plaza.</p> <p>10.5 Elabora Reportes para atención de auditoria y autoridades diversas.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de cuotas y aportaciones ISSSTE y Solicitud de Pago



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES ISSSTE Y SOLICITUD DE PAGO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos y reportes que corresponden a las obligaciones que, con base a Ley del SAR-ISSSTE y la CONSAR, el Instituto debe realizar.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del ISSSTE Última reforma D.O.F. 25/03/2016	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	
INEE Manual de Percepciones Última reforma D.O.F. 09-02-2018	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las cuotas y aportaciones ISSSTE se fundamentará en la Ley del ISSSTE y el Manual de Percepciones del INEE.
2. Se generarán los reportes bimestrales correspondiente para su ingreso al portal SIRI.
3. Se cotejará la información de cada empleado en el Registro Nacional de Población (RENAPO) y verificará en el portal SIRI su régimen para pensión.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de los reportes para el pago de cuotas y aportaciones al SAR-ISSSTE y Ahorro solidario	1.1 Informar al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto.	Subdirector de Registro y Nómina
2. Genera los reportes para el pago de cuotas y aportaciones al SAR-ISSSTE y Ahorro solidario	2.1 Generar los reportes del catálogo de los empleados del Bimestre. 2.2 Elaborar archivos de verificación de movimientos. 2.3 Ingresar los reportes generados al Portal SIRI. 2.4 Instruir al personal de enlace la elaboración del archivo en Excel, para la carga masiva de los movimientos de los periodos que incluye el Bimestre. 2.5 Valida los archivos de carga masiva e ingresa los mismos al Portal SIRI.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Elaborar archivo de los empleados cotizantes en el Bimestre en formato Excel	3.1 Realizar una integración de la información obtenida de las Nóminas del sistema (DELSA), Para determinar los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones a realizar en el Portal SIRI en hoja de cálculo de Excel. 3.2 Conciliar la información y 3.3 Elaborar archivos en Excel para generar cargas masivas de movimientos de altas, bajas y modificaciones para proporcionarlos al Jefe de pagos y Retenciones.	Enlace
4. Recibe la confirmación de la aceptación o rechazo de los	4.1 Descarga del portal SIRI catálogo de empleados y verifica que los movimientos se hayan registrado correctamente.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
movimientos del portal SIRI	4.2 Instruye al personal de enlace efectuó los movimientos a efectuar en forma Individual.	
5. Ingresar los datos Individuales de los rechazos	<p>5.1 Coteja la Información de la RENAPO de cada empleado y se verifica en el portal SIRI su régimen para pensión.</p> <p>5.2 Captura cada caso en el portal SIRI hasta conseguir la aceptación del Portal SIRI.</p> <p>5.3 Informar al Jefe de Pagos y retenciones cuando han sido capturados correctamente.</p>	Enlace
6. Genera Línea de Captura de cuotas y aportaciones al SAR-ISSSTE y Ahorro Solidario	<p>6.1 Descargar Catalogo de empleados final correcto con todos los movimientos.</p> <p>6.2 Generar La línea de captura del pago del Bimestre en el Portal SIRI de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE validando la BASCAL con archivo de Excel elaborado.</p> <p>6.3 Generar La línea de captura del pago del Bimestre en el Portal SIRI de las aportaciones AHORRO SOLIDARIO validando la BASCAL con archivo de Excel elaborado, efectuando reporte de ahorro solidario no pagado.</p> <p>6.4 Solicitar al personal de enlace que elabore memorándum para solicitar el pago de las Líneas de Captura al área de Tesorería.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
7. Elaborar el memorándum con importes de las cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE y ahorro solidario correspondientes al Bimestre	<p>7.1 Obtener número de memorándum para solicitar pago.</p> <p>7.2 Redactar el memorándum colocando los importes calculados y verificados con anterioridad.</p> <p>7.3 Enviar el memorándum al jefe de departamento para que proceda a solicitar el pago.</p> <p>7.4 Agregar los importes pagados en el acumulado anual en archivo Excel.</p>	Enlace



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>8. Enviar documentación al personal que validara, efectuara la solicitud de pago y envío a Tesorería</p>	<p>8.1 Adjuntar la documentación valida correspondiente para poder efectuar validación y solicitud del pago de cuotas y Aportaciones ISSSTE.</p> <p>8.2 Enviar la información al subdirector de registro y nomina, así como al personal de enlace de apoyo a nomina para su cotejo y validación.</p>	<p>Enlace</p>
<p>9. Valida quincenalmente cálculo de pagos a terceros vs lo que se provisiono en las nóminas que se cargaron al SIF</p>	<p>9.1 Realizar quincenalmente un concentrado de nóminas extrayendo los conceptos que impactan a los pagos a terceros.</p> <p>9.2 Generar resumen de nóminas ejercidas en el periodo correspondiente al pago.</p> <p>9.3 Comparar las solicitudes de pagos a terceros vs lo registrado en el SIF.</p> <p>9.4 Enviar correo electrónico al Subdirector de Registro y Nómina confirmando cifras a pagar.</p> <p>9.5 Generar layout de las solicitudes de pagos a terceros.</p> <p>9.6 Cargar layout al SIF.</p> <p>9.7 Notificar mediante correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad que las solicitudes de pagos a terceros se encuentran en el SIF.</p>	<p>Enlace de Apoyo a Nómina</p>
<p>10. Solicita a Tesorería el pago de Cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE y Ahorro solidario</p>	<p>10.1 Envía la documentación recibida por parte del Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para solicitar el pago de las cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE y Ahorro solidario.</p>	<p>Subdirector de Registro y Nómina</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO

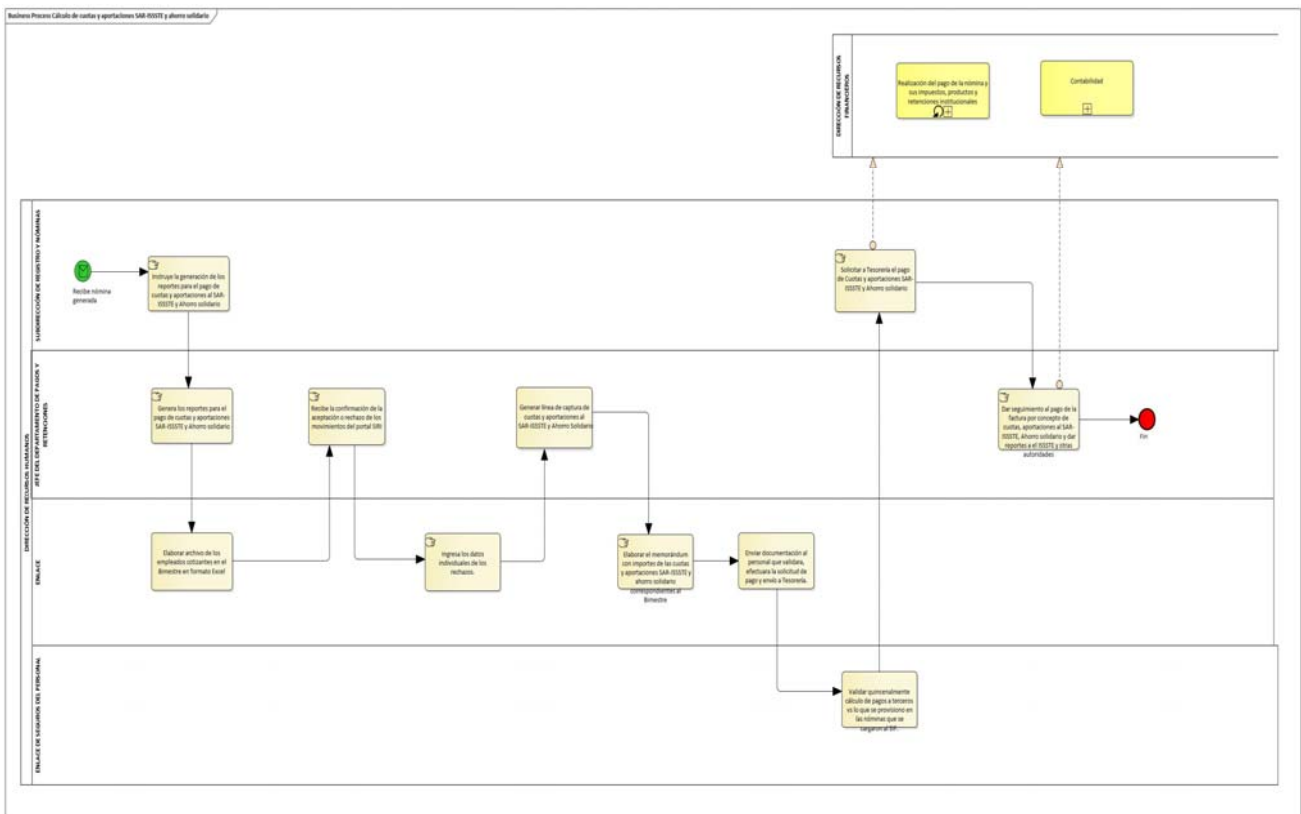
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
11. Dar seguimiento al pago de la factura por concepto de cuotas, aportaciones al SAR-ISSSTE, Ahorro solidario y dar reportes a el ISSSTE y otras autoridades	11.1 Solicitar al área de Tesorería los comprobantes de pago de la factura correspondientes a la quincena. 11.2 Reportar la información requerida al ISSSTE pagos especiales de acuerdo con Normatividad vigente. 11.3 Elaborar Reportes para atención de auditoria y autoridades diversas. TERMINA PROCEDIMIENTO	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de cuotas y aportaciones SAR-ISSSTE y Ahorro Solidario



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS Y APORTACIONES SAR-ISSSTE, AHORRO SOLIDARIO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del instituto ante la autoridad competente y evitar futuras multas y recargos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	
Ley de Hacienda del Estado de Aguascalientes Última reforma Publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado 10/09/2018	Artículos Capítulo VII Artículo 63 al Artículo 70 Ter
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 19/01/2017	Artículos Capítulo XV Sección Primera Artículo 151-13 al Artículo 151-20
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur Última reforma publicada BOGE 31/12/2017	Artículos Capítulo Cuarto Artículo 33 al Artículo 40
Ley de Hacienda del Estado de Campeche Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 14/09/2015	Artículos Capítulo III Artículo 20 al Artículo 28
Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 12/09/2018	Artículos Título Segundo Capítulo I Artículo 229 al Artículo 238



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL
IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN

Código:

Revisión: 00

Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2014	Artículos Capítulo IV Artículo 166 al Artículo 172
Ley de Hacienda del Estado de Coahuila Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 19/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 21 al Artículo 32
Ley de Hacienda del Estado de Colima Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 28/02/2018	Artículos Capítulo VII Artículo 41 M al Artículo 41 U
Ley de Hacienda del Estado de Durango Última reforma DEC. 361 P. O. 29 12/04/2018	Artículos Capítulo I Artículo 2 al Artículo 12 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Estado de México Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2017	Artículos Artículo 56 al 59 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Guanajuato Última reforma 24/09/2016	Artículos Capítulo Primero Artículo 1 al Artículo 8 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Guerrero Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/11/2016	Artículos Capítulo VI Artículo 34 al Artículo 42
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 31/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 21 al Artículo 27
Ley de Hacienda del Estado de Jalisco Última reforma 08/08/2017	Artículos Capítulo Quinto Artículo 39 al Artículo 46
Ley de Hacienda del Estado de Michoacán Última reforma 31/12/2016	Artículos Sección I Artículo 48 al Artículo 59
Ley de Hacienda del Estado de Morelos Última reforma 13/07/2018	Artículos Capítulo Séptimo Bis Del Artículo 58 Bis-1 Al Artículo 58 Bis-10
Ley de Hacienda del Estado de Nayarit Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 16/12/2017	Artículos Capítulo IV Del Artículo 84 Al Artículo 91




**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL
IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN**

Código:

Revisión: 00

Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Capítulo Octavo del Artículo 154 al Artículo 170
Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 20/12/2017	Artículos Capítulo Noveno del Artículo 63 al Artículo 69
Ley de Hacienda del Estado de Puebla Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Capítulo I Del Artículo 9 al Artículo 20
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro Última reforma 17/12/2015	Artículos Capítulo Séptimo Artículo 70 al Artículo 73
Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 29/12/2017	Artículos Artículo 1 al Artículo 17
Ley de Hacienda del Estado de San Luis Potosí Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 26/07/2018	Artículos Capítulo IV Del Artículo 20 al Artículo 28
Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa Última reforma 22/12/2017	Artículos Capítulo III Artículo 17 al Artículo 24
Ley de Hacienda del Estado de Sonora Última reforma boletín oficial 23/08/2018	Artículos Capítulo Sexto Artículo 213 al Artículo 221 Bis
Ley de Hacienda del Estado de Tabasco Última reforma 09/12/2017	Artículos Capítulo Tercero Artículo 26 al Artículo 36
Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas Última reforma Publicada en el Periódico Oficial 21/12/2017	Artículos Capítulo V Artículo 45 al Artículo 52
Código Financiero para de Estado de Tlaxcala Última reforma 23/12/2008	Artículos Capítulo VII Artículo 131 al Artículo 136
Ley de Hacienda del Estado de Veracruz Última reforma Publicada en la Gaceta Oficial 30/12/2016	Artículos Capítulo Primero del Artículo 98 al Artículo 104
Ley de Hacienda del Estado de Yucatán Última reforma 29/12/2016	Artículos Capítulo III Del Artículo 21 al Artículo 27 D


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN	Código:
		Revisión: 00

Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas
Última reforma 20/12/2017

Artículos Capítulo Segundo Artículo 37 al
Artículo 44

Código Fiscal del Ciudad de México
Última reforma 29/12/2016

Artículos Capítulo V del Artículo 156 al
Artículo 159

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El pago del Impuesto Sobre Nómina se realizará con base en lo establecido en la Ley de Hacienda Estatal y Código Fiscal de acuerdo con los lineamientos de cada Estado.
2. El impuesto estatal calculado contará con línea de captura emitida por su correspondiente portal estatal, que confirme el importe a pagar en el mes.
3. El pago se realizará durante los primeros 17 días del mes para evitar multas, recargos o actualizaciones.
4. Todo impuesto estatal pagado contará con el comprobante de pago generado en el portal bancario, así como el CFDI correspondiente y en algunos casos con recibo, cheque o declaración según aplique, que respalde el importe pagado en el mes en tiempo y forma.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de reportes para el pago del Impuesto Sobre Nómina.	1.1 Solicita al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones mantener actualizada la información de la nómina del mes en curso.	Subdirector de Registro y Nómina
2. Revisa y actualiza el proceso de cálculo conforme a la normatividad vigente.	2.1 Verifica que no ha existido ninguna modificación en la normatividad aplicada en el Impuesto Sobre Nómina. 2.2 En su caso, realiza los cambios pertinentes para garantizar el correcto cálculo. 2.3 Define los importes aplicables de acuerdo con la normatividad vigente. 2.4 Realiza el cálculo con los importes correspondientes, para compararlos con los obtenidos por el personal de enlace.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Elabora el cálculo a pagar por concepto de Impuesto Sobre Nómina.	3.1 Actualiza la hoja de cálculo conforme a los cambios en la normatividad. 3.2 Integra la hoja de cálculo Excel con los importes al cierre de la nómina, para obtener los importes del Impuesto y el número de trabajadores que efectivamente laboraron. 3.3 Determina si existen importes por concepto de SV o SGMM y, en su caso, procede a realizar el cálculo con los importes del mes correspondientes. 3.4 Solicita al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros los importes de los seguros aplicables en el ejercicio. Informa el resultado del cálculo al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para su comparación.	Enlace

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Solicita los importes correspondientes a seguros para aplicarlos en el cálculo del impuesto del mes.	<p>4.1 Solicita al personal de enlace el archivo final donde se presentan los importes totales pagados de seguros Institucionales.</p> <p>4.2 Determina si existen importes por concepto de SV o SGMM y, en su caso, procede a realizar el cálculo con los importes obtenidos.</p> <p>4.3 Envía al personal de enlace para que proceda a integrarlos en su hoja de cálculo.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Envía los importes correspondientes a seguros.	<p>5.1 Envía la información solicitada respecto a seguros.</p>	Personal de Enlace de Seguros al Personal
6. Coteja los importes obtenidos con los calculados por el personal de enlace encargado del Impuesto Sobre Nómina.	<p>6.1 Compara los importes resultantes mensuales, bimestrales y trimestrales correspondiente de pago.</p> <p>6.2 Si existen diferencia en el impuesto a pagar, procede a revisar por concepto para localizar la diferencia, o en su caso, informa al personal de enlace que puede generar las líneas de captura aplicables al ejercicio.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
7. Genera las líneas de captura para solicitar el pago.	<p>7.1 Ingresa a los portales estatales para generar e imprimir los comprobantes correspondientes que permitirán solicitar el pago del Impuesto Sobre Nómina.</p> <p>7.2 Elabora el memorándum con los importes verificados y las líneas de captura generadas.</p> <p>7.3 Envía al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros el memorándum y líneas de captura obtenidas en los portales para solicitar el pago del Impuesto Sobre Nómina.</p>	Enlace
8. Envía el memorándum al Subdirector de	<p>8.1 Envía el memorándum y los comprobantes generados al Subdirector de Registro y Nómina.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL
IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
Registro y Nómina		
9. Solicita el pago del Impuesto Sobre Nómina	<p>9.1 Recibe la documentación recibida.</p> <p>9.2 Solicita el pago a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>9.3 Requiere al personal de enlace revise que el pago se lleve a cabo de la manera correcta.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
10. Paga del Impuesto Sobre Nómina	<p>10.1 Pagar el impuesto sobre nómina de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vencimiento (10, 15 y 17 de cada mes) -Pago por CIEE. -Pago de Bimestrales, trimestrales según corresponda. -Pago del resto. <p>10.2 Obtiene los comprobantes de pago respectivos, necesarios para solicitar los CFDI.</p>	Enlace
11. Genera las líneas de captura para solicitar el pago	<p>11.1 Ingresa a los portales estatales para generar e imprimir los comprobantes correspondientes que permitirán solicitar el pago del Impuesto Sobre Nómina.</p> <p>11.2 Elabora el memorándum con los importes verificados y las líneas de captura generadas.</p> <p>11.3 Envía el memorándum junto con las líneas de captura obtenidas en los portales para solicitar el pago del Impuesto Sobre Nómina.</p>	
12. Solicita el pago del Impuesto Sobre Nómina	<p>12.1 Recibe el memorándum y los comprobantes generados por el personal de enlace.</p> <p>12.2 Envía la documentación recibida y solicita el pago a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones




**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL
IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	12.3 Notifica al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros.	
13. Da seguimiento al pago.	<p>13.1 Da seguimiento al pago del impuesto sobre nómina de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Vencimiento (10, 15 y 17 de cada mes) -Pago por CIEE. -Pago de Bimestrales, trimestrales según corresponda. -Pago del resto. <p>13.2 Obtiene los comprobantes de pago respectivos, necesarios para solicitar los CFDI.</p>	Enlace
14. Solicita y genera el CFDI	<p>14.1 Ingresa a los portales estatales durante el mes en curso para solicitar los recibos, declaraciones y Comprobante fiscal Digital.</p> <p>14.1 Archiva los comprobantes obtenidos en las carpetas físicas y digitales correspondientes.</p>	Enlace
15. Da seguimiento al pago del Impuesto Sobre Nómina.	<p>15.1 Solicita informes de la situación de los pagos al personal de enlace para evitar complicaciones o retrasos en los pagos.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos y reportes a los que está obligado a otorgar el Instituto como prestación para sus empleados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX y demás y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores prima básica, se realizará con base en el Manual que regula las prestaciones de los servidores públicos del INEE y el procedimiento establecido de forma técnica con la aseguradora.
2. El cálculo se efectuará de forma trimestral con proyección anticipada de acuerdo con los movimientos de personal que comprendan el inicio del periodo.
3. El cálculo del ajuste se efectuará de acuerdo con los movimientos interoperados del trimestre anterior para su aplicación de pago.
4. La base de datos elaborada se conciliará con la aseguradora con el propósito de gestionar la facturación respectiva.
5. El pago realizado se reportará a la aseguradora con el propósito de aplicar las primas devengadas de cada uno de los asegurados y sus beneficiarios en los sistemas de la aseguradora.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de los reportes para el pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores	1.1 Informa al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones, el periodo de pago, conforme a la normatividad del Instituto, y el procedimiento de acuerdo con las especificaciones de la aseguradora de forma trimestral.	Subdirector de Registro y Nómina
2. Revisa el procedimiento y las especificaciones para el cálculo de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores	2.1 Revisa el procedimiento, el calendario y las especificaciones técnicas de la aseguradora, así como la normatividad vigente del Instituto, a fin de instruir al personal de enlace de seguros, la elaboración de la base de datos, la conciliación y gestión de solicitud de pago.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Elabora el cálculo de las primas de seguro de gastos de Médicos Mayores	<p>3.1 Realiza la integración de la información de los movimientos del personal (altas, bajas y modificaciones) del periodo determinado, en la hoja de cálculo de Excel.</p> <p>3.2 Calcula las primas base de los asegurados y su colectividad del periodo comprendido, así como el respectivo ajuste por movimientos interoperados del periodo anterior.</p> <p>3.3 Concilia la información integrada para determinar diferencias de acuerdo con la nómina del periodo a calcular, a fin de conciliar importes de las primas a pagar.</p> <p>3.4 Informa el resultado de la conciliación al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para la solicitud de facturación con la aseguradora.</p>	Enlace de Seguros de Personal



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE PRIMAS DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

Código:

Revisión: 00

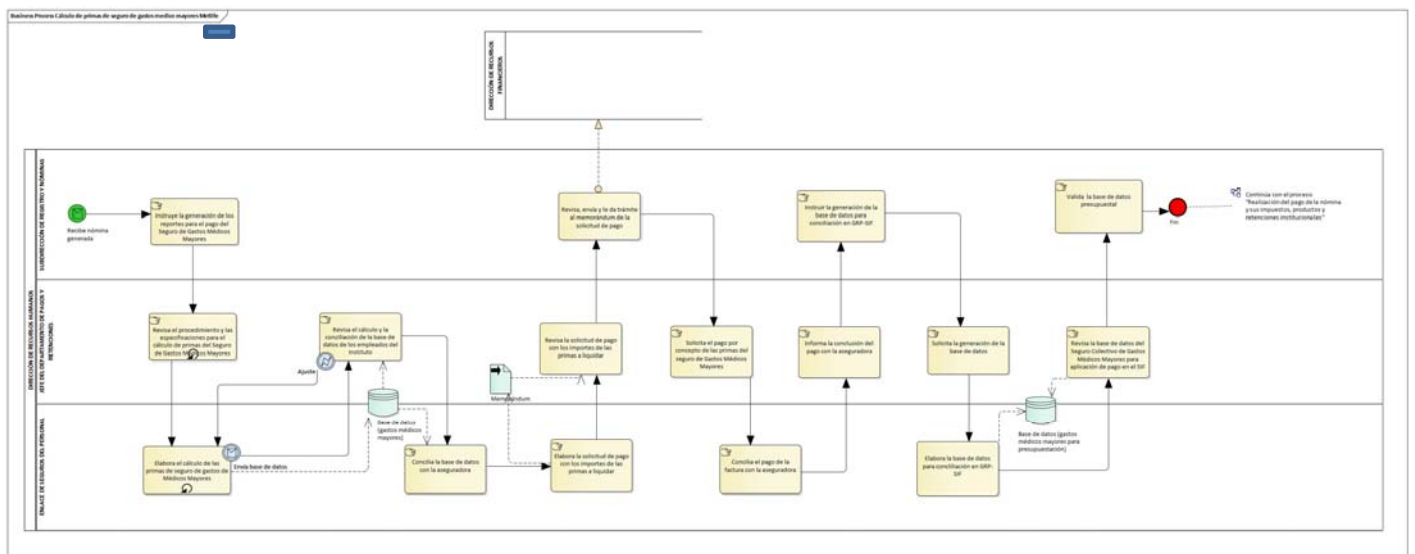
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Revisa el cálculo y la conciliación de la base de datos de los empleados del Instituto	<p>4.1 Revisa la base de datos calculada de acuerdo con la prima básica y el ajuste de movimientos interoperados por el periodo comprendido.</p> <p>4.2 Revisa la conciliación de la base de datos calculada de acuerdo con la prima básica y el ajuste de movimientos interoperados contra la nómina del periodo comprendido.</p> <p>4.3 Informa el resultado de la revisión de la base de datos y la validación de información al personal de enlace de seguros para proceder al envío de la base de datos a la aseguradora</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Concilia la base de datos con la aseguradora	<p>5.1 Reporta la base de datos a la aseguradora para conciliar de forma paralela el cálculo y la información.</p> <p>5.2 Recibe la factura de la Póliza del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para proceder a la solicitud del pago.</p>	Enlace de Seguros del Personal
6. Elabora la solicitud de pago con los importes de las primas a liquidar	<p>6.1 Elabora memorándum para solicitar pago.</p> <p>6.2 Coloca los importes calculados, el periodo y datos de transferencia de la cuenta bancaria de la aseguradora verificados con anterioridad.</p> <p>6.3 Envía el memorándum al Jefe de Departamento para que proceda a solicitar el pago.</p>	Enlace de Seguros del Personal
7. Revisa la solicitud de pago con los importes de las primas a liquidar	<p>7.1 Revisa y valida la solicitud de pago con los importes, periodos, y claves de transferencia bancaria de la aseguradora.</p> <p>7.2 Envía al Subdirector de Registro y Nóminas.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
8. Revisa, envía y le da trámite al memorándum de la solicitud de pago	<p>8.1 Revisa, valida y gestiona la solicitud de pago ante la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras para su aplicación de acuerdo con el proceso establecido con el área.</p>	Subdirector de Registro y Nómina

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	8.2 Informa al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones la transferencia interbancaria a la aseguradora una vez efectuada.	
9. Solicita el pago por concepto de las primas del seguro de Gastos Médicos Mayores	<p>9.1 Solicita el pago correspondiente al área de Tesorería del pago trimestral del Seguro de Gastos Médicos Mayores.</p> <p>9.2 Confirma la transferencia interbancaria del pago realizado por el área de Tesorería.</p> <p>9.3 Envía el pago al personal de enlace de seguros para realizar la conciliación con la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
10. Concilia el pago de la factura con la aseguradora	<p>10.1 Reporta el pago ante la aseguradora para la aplicación y reconocimiento por asegurado y sus beneficiarios en los sistemas correspondientes de la aseguradora.</p> <p>10.2 Solicita a la aseguradora la carta recibo por el importe de pago efectuado.</p> <p>10.3 Informa al jefe de departamento la conclusión del pago con la aseguradora.</p>	Enlace de Seguros del Personal
11. Informa la conclusión del pago con la aseguradora	<p>11.1 Recibe información del enlace de seguros.</p> <p>11.2 Verifica conclusión de pago</p> <p>11.3 Informa al Subdirector.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
12. Instruir la generación de la base de datos para conciliación en GRP-SIF	12.1 Instruye al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones, la generación de la base de datos del Seguro de Gastos Médicos Mayores de forma trimestral con especificaciones técnicas en materia de presupuesto para su conciliación en el GRP-SIF.	Subdirector de Registro y Nómina
13. Solicita la generación de la base de datos	<p>13.1 Recibe instrucción para generar base de datos.</p> <p>13.2 Recibe especificaciones.</p> <p>13.3 Solicita al personal de enlace de seguros con la generación de la base de datos del Seguro</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	Colectivo de Gastos Médicos Mayores de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
14. Elabora la base de datos para conciliación en GRP-SIF	<p>14.1 Recibes especificaciones técnicas para generar la base de datos.</p> <p>14.2 Revisa y analiza especificaciones técnicas.</p> <p>14.3 A partir de la base del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, genera la base de datos para la parametrización, desagregando e incorporando por unidad administrativa: -Centro de trabajo -Código de plaza -Tipo de contratación</p> <p>14.4 Envía base de datos al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para su verificación.</p>	Enlace de Seguros del Personal
15. Revisa la base de datos del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores para aplicación de pago en el SIF	<p>15.1 Verifica que la base de datos elaborada por el personal de enlace de seguros cuente con las especificaciones técnicas instruidas.</p> <p>15.2 Envía la base de datos al Subdirector de Registro y Nóminas para su validación.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
16. Valida la base de datos presupuestal	<p>16.1 Recibe base de datos verificada.</p> <p>16.2 Revisa y valida la base de datos de acuerdo con las especificaciones: por centro de trabajo, tipo de plaza y gasto ejercido de acuerdo con cada Unidad de trabajo, de la estructura ocupacional del Instituto.</p> <p>16.3 Inserta la base de datos en el GRP-SIF para su aplicación y su conciliación con el gasto ejercido en materia del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirector de Registro y Nómina

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Primas de Seguro de Gastos Médicos Mayores




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos y reportes que corresponden a las obligaciones que, con base a la normatividad vigente, el Instituto otorga a sus empleados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las primas del seguro institucional de vida o incapacidad total y permanente, se realizará con base en lo establecido en el Manual que regula las prestaciones de los servidores públicos del INEE y el procedimiento técnico establecido con la aseguradora.
2. La base de cálculo se definirá al inicio de la vigencia del personal activo, proyectando las primas de forma anual de acuerdo con el porcentaje contratado multiplicado por el salario mensual integrado, y a los movimientos efectuados durante la vigencia de la póliza.
3. Al cierre de la vigencia se elaborará la base de cálculo para el ajuste correspondiente de acuerdo con las nóminas ordinarias, complementarias, cancelación e incapacidades.
4. Los pagos realizados se reportarán a la aseguradora, a fin de que aplique las primas devengadas de cada uno de los asegurados en sus sistemas.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de reportes de retenciones	<p>1.1 Informa al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones el procedimiento del concentrado anual y las especificaciones técnicas y operativas de la aseguradora.</p> <p>1.2 Solicita la determinación de los importes a pagar por concepto de primas del Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Solicita generar los reportes	<p>2.1 Recibe especificaciones técnicas y operativas de la aseguradora.</p> <p>2.2 Solicita al personal de enlace la elaboración de los reportes y el acumulado anual del Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente, así como el ajuste correspondiente de la vigencia anterior anual.</p> <p><i>¿La póliza está vigente?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Elabora reporte de póliza vencida	<p>3.1 Genera los reportes de las nóminas ordinarias, extraordinarias, cancelaciones y reporte de licencias médicas anual.</p> <p>3.2 Elabora el concentrado anual para calcular los porcentajes establecidos de acuerdo con las nóminas reales y ajustar el pago inicial establecido a fin de ajustar el importe a pagar.</p> <p>3.3 Coteja la información con la aseguradora a modo de conciliar las cifras con ellos.</p> <p>3.4 Recibe la facturación del pago por ajuste anual de la vigencia vencida correspondiente por parte de la aseguradora</p> <p>3.5 Informa el resultado de la conciliación al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para su solicitud de facturación con la</p>	Enlace de Seguros de Personal

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	aseguradora del resultado del ajuste anual de la póliza vencida.	
4. Revisa las bases de datos	4.1 Revisa la base de datos calculada por el personal de enlace de seguros de acuerdo con el reporte inicial de vida de la vigencia en curso. 4.2 Revisa el acumulado de la base de datos calculada por el personal de enlace de seguros de acuerdo con el ajuste y pago inicial de la vigencia vencida. 4.3 Informa el resultado de la revisión de las bases de datos y la validación de la información al personal de enlace de seguros a modo de proceder a la solicitud de pago correspondiente.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Elabora el memorándum de solicitud de pago	5.1 Obtiene número de memorándum para solicitar pago de la factura proyecta anual de inicio de vigencia 5.2 Redacta el memorándum colocando los importes calculados, el periodo y datos de cuenta clabe del banco autorizado además de la facturación emitidos por la aseguradora para realizar la transferencia correspondiente 5.3 Obtiene el número de memorándum para solicitar el pago de la factura por el ajuste anual de la vigencia vencida 5.4 Redacta el memorándum colocando los importes calculados, el periodo y datos de cuenta clabe del banco autorizado además de la facturación emitida por la aseguradora para realizar la transferencia correspondiente.	Enlace de Seguros de Personal
6. Solicita a Tesorería el pago de las facturas	6.1 Recibe memorándum para pago. 6.2 Envía la documentación recibida por parte del Jefe de Departamento de Pagos y retenciones para solicitar el pago correspondiente al área de Tesorería.	Subdirector de Registro y Nómina



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE**

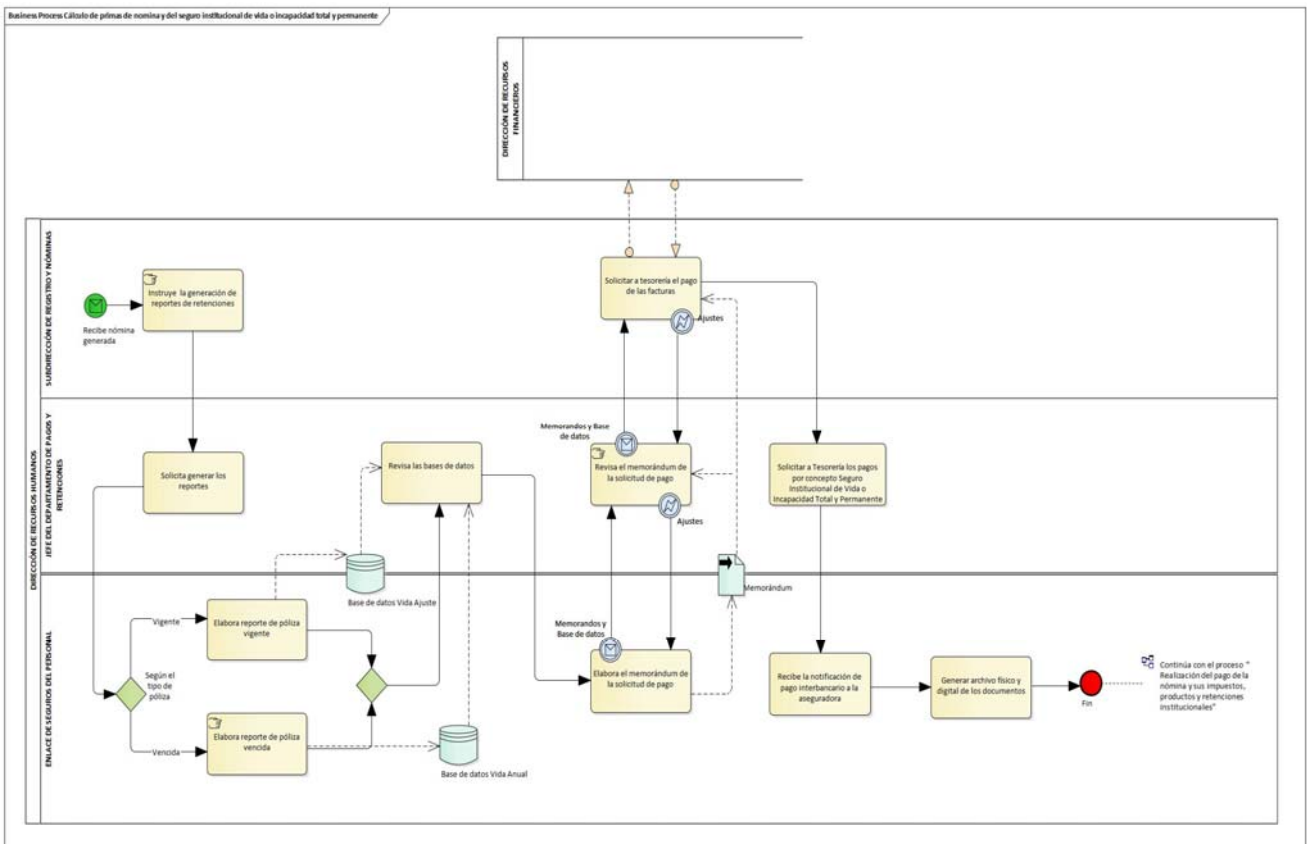
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	6.3 Confirma la transferencia interbancaria de pago por tesorería, y la notifica al Jefe de Departamento de pagos y retenciones.	
7. Solicita a Tesorería los pagos por concepto Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente	7.1 Recibe confirmación de transferencia de pago. 7.2 Solicita los pagos correspondientes al área de tesorería del Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente 7.3 Confirma las transferencias interbancarias del pago realizado por el área de tesorería y las notifica al personal de enlace de seguros el resultado.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
8. Recibe la notificación de pago interbancario a la aseguradora	8.1 Recibe confirmación de transferencia. 8.2 Reporta los pagos ante la aseguradora, del Seguro Institucional de Vida o Incapacidad Total y Permanente para la aplicación y reconocimiento por asegurado en los sistemas correspondientes de la aseguradora. 8.3 Solicita la confirmación de la aplicación del pago con la aseguradora.	Enlace de Seguros de Personal
9. Genera archivo físico y digital de los documentos	9.1 Imprime los reportes y comprobantes de pago generados del trimestre. 9.2 Archiva la documentación en las carpetas físicas 9.3 Actualiza el control digital del trabajo operativo llevado a cabo.	Enlace de Seguros de Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones. Seguro Institucional de vida o incapacidad total o permanente



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES. SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Base de datos Vida Ajuste



CONTROL DE NOMINAS PARA AJUSTE ANUAL

POLIZA NUM.:
TIPO DE PLAN:
FECHA DE EMISIÓN:
PERIODO A AJUSTAR:
R.F.C.: **INE020807FG6**

CONTRATANTE: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

QNA.	1. IMPORTE NOMINA ORDINARIA	2. IMPORTE NOMINA EXTRAORDINARIA	3. IMPORTE NOMINA COMPLEMENTARIA	4. IMPORTES CANCELADOS	5. LICENCIAS MÉDICAS CON MEDIO SUELDO Y SIN SUELDO	6. IMPORTE NOMINA REAL	7. IMPORTE CON LA APLICACION DEL PORCENTAJE	8. IMPORTE PA GOS EFECTUADOS	9. IMPORTE DIFERENCIA (6 - 5)	OBSERVACIONES
TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

ELABORO:

AUTORIZACION:

NOMBRE Y FIRMA


FECHA ELABORACION

NOMBRE Y FIRMA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE AMORTIZACIONES-FOVISSSTE


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE AMORTIZACIONES-FOVISSSTE</p>	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los créditos hipotecarios del FOVISSSTE con los que cuenta el personal del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018</p>	<p>Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.</p>
<p>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017</p>	<p>Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.</p>
<p>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018</p>	
<p>INEE Manual de Percepciones Última reforma D.O.F. 09-02-2018</p>	
<p>Ley del ISSSTE Última reforma D.O.F. 25/03/2016</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE AMORTIZACIONES-FOVISSSTE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las cuotas y aportaciones ISSSTE se realizará con base en lo establecido en la Ley del ISSSTE y el Manual de Percepciones del INEE.
2. El pago se realizará durante los primeros 15 días del mes para evitar multas, recargos o actualizaciones.
3. Todo pago realizado en la quincena contará con la línea de captura con el importe a pagar y comprobante de pago generado en el portal Bancomer que respalde el pago realizado en tiempo y forma.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de los reportes para el pago de las retenciones de la quincena en curso	<p>1.1 Informa el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto.</p> <p>1.2 Solicita la determinación de los importes a pagar por cada concepto.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Solicita al personal la generación de los reportes correspondientes a la quincena en curso	<p>2.1 Solicita la elaboración de los reportes y archivos con los importes por retenciones de amortización de</p> <ul style="list-style-type: none"> -créditos FOVSSSTE. -servicios ópticos. -primas de potenciación a cargo de empleados. -seguro de separación individualizado. -seguro colectivo de retiro. -aportaciones voluntarias al Seguro de separación. -préstamo Metlife. <p>2.2 Revisa y valida los reportes y archivos correspondientes.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Elabora el cálculo de retenciones por amortizaciones	<p>3.1 Genera archivos del sistema de nómina (DELSA) del periodo en formato Excel y Texto en su caso con información individual y total por el periodo de la nómina en curso.</p> <p>3.2 Identifica los importes totales a pagar por concepto de amortización de créditos FOVSSSTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> -64. Amortización crédito a FOVSSSTE -65. Seguro de daños FOVSSSTE -56. Préstamo Hipotecario RESPALDA2M, así como el número de trabajadores a los cuales se les retendrán en la quincena correspondiente. <p>3.3 Redacta y envía el memorándum de los importes de estas retenciones anexando los archivos soportes correspondientes al jefe del departamento de pagos y retenciones.</p>	Enlace

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>4. Realiza conciliación de los importes correspondientes</p>	<p>4.1 Realiza quincenalmente la conciliación FOVISSSTE, tomando los datos de la quincena inmediata anterior y la quincena actual, en los conceptos:</p> <p>4.2 Verifica los saldos netos a pagar.</p> <p>4.3 Envía al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el memorándum y demás documentos necesarios para solicitud del pago, así como la conciliación una vez verificados los importes.</p>	<p>Enlace</p>
<p>5. Envía la documentación a validar para la solicitud de pago</p>	<p>5.1 Adjunta la documentación recibida por el personal de enlace correspondiente para poder efectuar la solicitud del pago de las retenciones.</p> <p>5.2 Envía la información al Subdirector de Registro y Nomina, así como al personal de enlace de apoyo a nomina para su cotejo y validación.</p>	<p>Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones</p>
<p>6. Valida quincenalmente y carga solicitudes de pago</p>	<p>6.1 Realiza quincenalmente un concentrado de nóminas extrayendo los conceptos que impactan a los pagos a terceros.</p> <p>6.2 Genera resumen de nóminas ejercidas en el periodo correspondiente al pago.</p> <p>6.3 Compara las solicitudes de pagos a terceros vs lo registrado en el SIF.</p> <p>6.4 Envía correo electrónico al Subdirector de Registro y Nómina confirmando cifras a pagar.</p> <p>6.5 Genera layout de las solicitudes de pagos a terceros.</p> <p>6.6 Carga layout al SIF.</p> <p>6.7 Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad que las solicitudes de pagos a terceros se encuentran en el SIF.</p>	<p>Personal de Enlace de Seguros al Personal</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE
AMORTIZACIONES-FOVISSSTE**

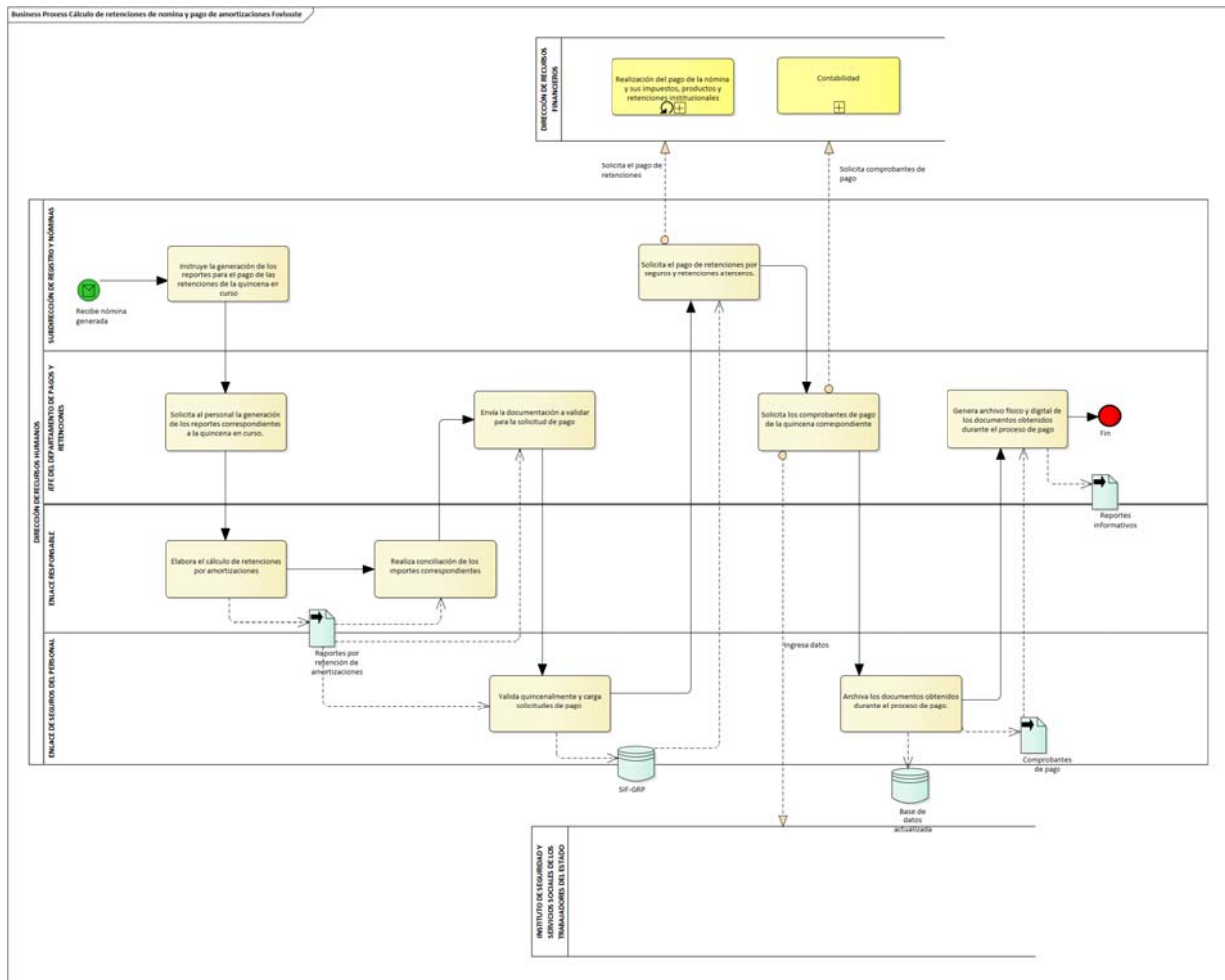
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Solicita los comprobantes de pago de la quincena correspondiente	7.1 Envía la documentación recibida por parte del Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones para solicitar el pago correspondiente a Recursos financieros (Tesorería).	Subdirector de Registro y Nómina
8. Solicita a tesorería los comprobantes de pago de las retenciones efectuadas en la quincena correspondiente	8.1 Envía un correo a tesorería para obtener los comprobantes de pago de las operaciones realizadas en el periodo. 8.2 Ingresa datos informativos de pagos al portal FOVISSSTE.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
9. Archiva los documentos obtenidos durante el proceso de pago	9.1 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados durante la quincena 9.2 Archiva la documentación en las carpetas correspondientes 9.3 Actualiza archivo Excel que contiene los pagos realizados durante todo el año para tener un sustento del proceso realizado.	Personal de Enlace de Seguros al Personal
10. Genera archivo físico y digital de los documentos obtenidos durante el proceso de pago	10.1 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados durante la quincena. 10.2 Archiva la documentación en las carpetas y llevar control en Excel correspondiente. 10.3 Genera reportes informativos a aseguradora.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones, Solicitud de Pago de Amortizaciones-FOVISSSTE



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE AMORTIZACIONES-FOVSSSTE	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS ÓPTICOS


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS ÓPTICOS</p>	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los créditos de servicios ópticos con los que cuenta el personal.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018</p>	<p>Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.</p>
<p>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017</p>	<p>Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.</p>
<p>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018</p>	
<p>INEE Manual de Percepciones Última reforma D.O.F. 09-02-2018</p>	
<p>Ley del ISSSTE Última reforma D.O.F. 25/03/2016</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS ÓPTICOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las cuotas y aportaciones ISSSTE se realizará con base en lo establecido en la Ley del ISSSTE y el Manual de Percepciones del INEE.
2. El pago se realizará durante los primeros 15 días del mes para evitar multas, recargos o actualizaciones.
3. Todo pago realizado en la quincena contará con la línea de captura con el importe a pagar, y con el comprobante de pago generado en el portal Bancomer que respalde el pago realizado en tiempo y forma.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS ÓPTICOS	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Instruye la generación de los reportes para las retenciones de la quincena en curso.	INICIO	Subdirector de Registro y Nómina
	1.1 Informa al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto. 1.2 Solicita la determinación de los importes a pagar por cada concepto.	
2. Solicita la generación de los reportes correspondientes a la quincena en curso.	2.1 Solicita al Enlace la elaboración de los reportes y archivos con los importes por retenciones de amortización de: -Créditos FOVISSTE. -Servicios Ópticos. -Primas de potenciación a cargo de empleados. -Seguro de Separación Individualizado. -Seguro colectivo de retiro. -Aportaciones Voluntarias al Seguro de separación. -Préstamo Metlife.	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
	2.2 Revisa y valida los reportes y archivos correspondientes.	
3. Elabora el cálculo de la retención por servicios ópticos correspondientes.	3.1 Genera archivos del sistema de nómina (DELSA) del periodo en formato Excel y Texto en su caso con información individual y total por el periodo de la nómina en curso.	Enlace
	3.2 Identifica los importes totales a pagar por concepto de servicios ópticos, así como el número de trabajadores a los cuales se les retendrán en la quincena correspondiente.	
	3.3 Elabora y envía el memorándum de los importes de estas retenciones anexando los archivos soportes correspondientes al jefe del departamento de pagos y retenciones.	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS
ÓPTICOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Envía documentación para la solicitud de pago	<p>4.1 Adjunta la documentación recibida por el personal de enlace correspondiente para poder efectuar la solicitud del pago de las retenciones.</p> <p>4.2 Envía la información al subdirector de registro y nomina, así como al personal de enlace de apoyo a nomina para su cotejo y validación.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Valida quincenalmente cálculo de pagos a terceros	<p>5.1 Realiza quincenalmente un concentrado de nóminas extrayendo los conceptos que impactan a los pagos a terceros.</p> <p>5.2 Genera resumen de nóminas ejercidas en el periodo correspondiente al pago.</p> <p>5.3 Compara las solicitudes de pagos a terceros vs lo registrado en el SIF.</p> <p>5.4 Envía correo electrónico al Subdirector de Registro y Nómina confirmando cifras a pagar.</p> <p>5.5 Genera layout de las solicitudes de pagos a terceros.</p> <p>5.6 Carga layout al SIF.</p> <p>5.7 Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad que las solicitudes de pagos a terceros se encuentran en el SIF.</p>	Personal de Enlace de Seguros al Personal
6. Solicita el pago de retenciones	<p>6.1 Envía la documentación recibida por parte del Jefe de Departamento de Pagos y retenciones para solicitar el pago correspondiente a Recursos financieros (Tesorería)</p>	Subdirector de Registro y Nómina
7. Solicita los comprobantes de pago de las retenciones efectuadas en la	<p>7.1 Envía un correo a Tesorería para obtener el comprobante de pago de la operación realizada en el periodo.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS
ÓPTICOS**

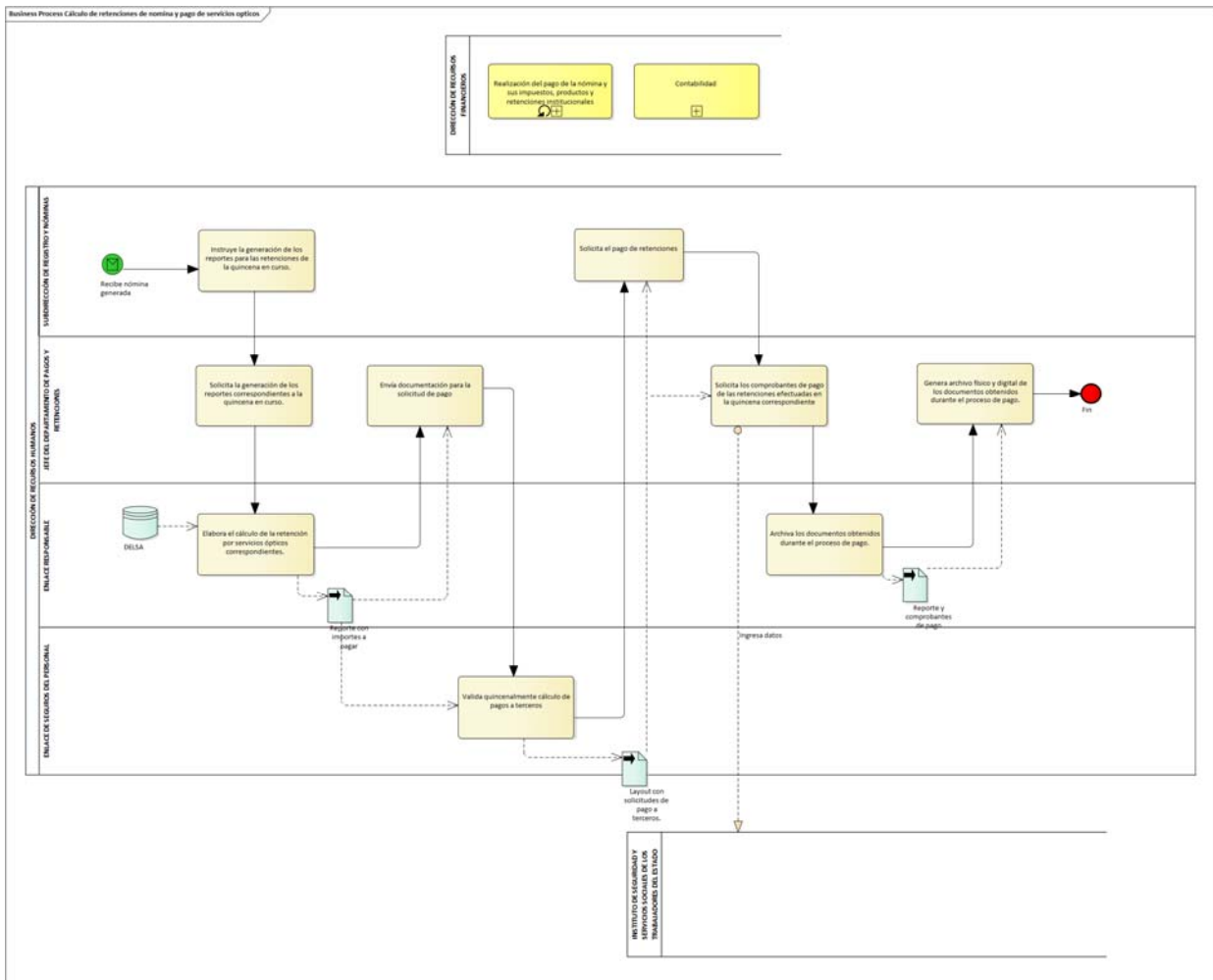
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
quincena correspondiente	7.2 Ingresar datos informativos de pagos al portal FOVISSSTE.	
8. Archiva los documentos obtenidos durante el proceso de pago.	8.1 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados durante la quincena. 8.2 Archiva la documentación en las carpetas correspondientes. 8.3 Actualiza archivo Excel que contiene los pagos realizados durante todo el año.	Enlace
9. Genera archivo físico y digital de los documentos obtenidos durante el proceso de pago.	9.1 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados durante la quincena. 9.2 Archiva la documentación en las carpetas y llevar control en Excel correspondiente. 9.3 Genera reportes informativos a aseguradora. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones, Solicitud de Pago de Servicio Ópticos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES, SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS ÓPTICOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE NÓMINA Y PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE NÓMINA Y PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos y reportes que corresponden a las obligaciones que, con base en la normatividad vigente, el Instituto otorga a sus empleados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE NÓMINA Y PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las primas del Seguro Colectivo de Retiro se realizará con base en el Manual que regula las prestaciones de los servidores públicos del INEE y el procedimiento establecido de forma técnica con la aseguradora.
2. El concentrado trimestral se integrará de acuerdo con los movimientos quincenales, producto de las nóminas ordinarias, complementarias y canceladas que comprendan el periodo.
3. La base de datos elaborada se conciliará con la aseguradora con el propósito de gestionar la facturación respectiva.
4. El pago realizado se reportará ante la aseguradora con el propósito de aplicar las primas devengadas de cada uno de los asegurados en sus sistemas.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro	<p>1.1 Solicita al Jefe de Departamento la generación de la base de datos de las retenciones.</p> <p>1.2 Envía el procedimiento del concentrado trimestral y las especificaciones técnicas y operativas de la aseguradora.</p> <p>1.3 Solicita la determinación de los importes a pagar por concepto de cuotas y aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Solicita la generación de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro	<p>2.1 Solicita al personal de enlace de Seguros la elaboración de los reportes y el acumulado trimestral del Seguro Colectivo de Retiro.</p> <p>2.2 Envía procedimiento del concentrado trimestral y las especificaciones técnicas y operativas de la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Genera los reportes del Seguro Colectivo de Retiro	<p>3.1 Recibe procedimiento del concentrado trimestral y las especificaciones técnicas y operativas de la aseguradora.</p> <p>3.2 Genera los archivos del sistema de nómina (DELSA) de las nóminas ordinarias y extraordinarias en periodo trimestral en formato Excel con la información por empleado y el total de pago de cuotas y aportaciones del Seguro Colectivo de Retiro.</p> <p>3.3 Coteja la información integrada, con el reporte de análisis de conceptos de las nóminas quincenales que comprende el trimestre.</p> <p>3.4 Elabora la base de datos con el acumulado trimestral de las nóminas ordinarias, extraordinarias y canceladas para así determinar el importe de pago definitivo.</p>	Enlace de Seguros de Personal

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	3.5 Envía base de datos al Jefe de Departamento de Retenciones y Pago a Terceros para su verificación.	
4. Verifica base de datos	<p>4.1 Recibe base de datos.</p> <p>4.2 Revisa la base de datos de acuerdo con el acumulado trimestral de las nóminas ordinarias, extraordinarias y canceladas.</p> <p>4.3 En caso de no existir observaciones, instruye su envío a la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Concilia la base de datos con la aseguradora	<p>5.1 Reporta la base de datos a la aseguradora con el fin de conciliar de forma paralela el cálculo y la información.</p> <p>5.2 Una vez aprobada por la aseguradora, gestiona la solicitud de facturación del Seguro Colectivo de Retiro y la carta recibo por las cuotas de los trabajadores.</p> <p>5.3 Recibe la factura y carta de la póliza del Seguro Colectivo de Retiro con el fin de proceder a la solicitud del pago.</p> <p>5.4 Redacta memorándum colocando los importes calculados, el periodo y datos de cuenta clave del banco autorizado además de la facturación y carta recibo emitidos por la aseguradora para realizar la transferencia correspondiente.</p> <p>5.5 Envía memorándum al Jefe de Departamento.</p>	Enlace de Seguros del Personal
6. Revisa el memorándum de la solicitud de pago	<p>6.1 Recibe propuesta de memorándum.</p> <p>6.2 Revisa y valida el memorándum de la solicitud de pago con los importes, periodos, y claves de transferencia bancaria, además de la factura y carta recibo emitidos por la aseguradora para enviar al Subdirector de Registro y Nóminas.</p> <p>6.3 Envía al Subdirector para su autorización.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES DE NÓMINA Y PAGO DEL SEGURO
COLECTIVO DE RETIRO**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Revisa y autoriza solicitud de pago	<p>7.1 Revisa y autoriza solicitud de pago.</p> <p>7.2 Gestiona la solicitud de pago con el área de tesorería para su aplicación de pago de acuerdo con el proceso establecido con el área.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
8. Solicita el pago del Seguro Colectivo de Retiro	<p>8.1 Recibe base de datos y valida.</p> <p>8.2 Solicita el pago de las cuotas y retenciones al área de Tesorería.</p> <p>8.3 Confirma la transferencia interbancaria de pago.</p> <p>8.4 Solicita al Jefe de Departamento de pagos y retenciones recabar los comprobantes correspondientes.</p>	
9. Solicita comprobante de pago	<p>9.1 Solicita el pago correspondiente al área de Tesorería del pago trimestral del Seguro Colectivo de Retiro.</p> <p>9.2 Confirma la transferencia interbancaria del pago realizado por el área de tesorería.</p> <p>9.3 Solicita al enlace de seguros verificar la aplicación en el sistema de la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
10. Verifica aplicación en sistema de la aseguradora	<p>10.1 Recibe la notificación de pago interbancario a la aseguradora, del Seguro Colectivo de Retiro.</p> <p>10.2 Reporta el pago ante la aseguradora, del Seguro Colectivo de Retiro para la aplicación y reconocimiento por asegurado en los sistemas correspondientes de la aseguradora.</p> <p>10.3 Solicita la confirmación de la aplicación del pago con la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES DE NÓMINA Y PAGO DEL SEGURO
COLECTIVO DE RETIRO**

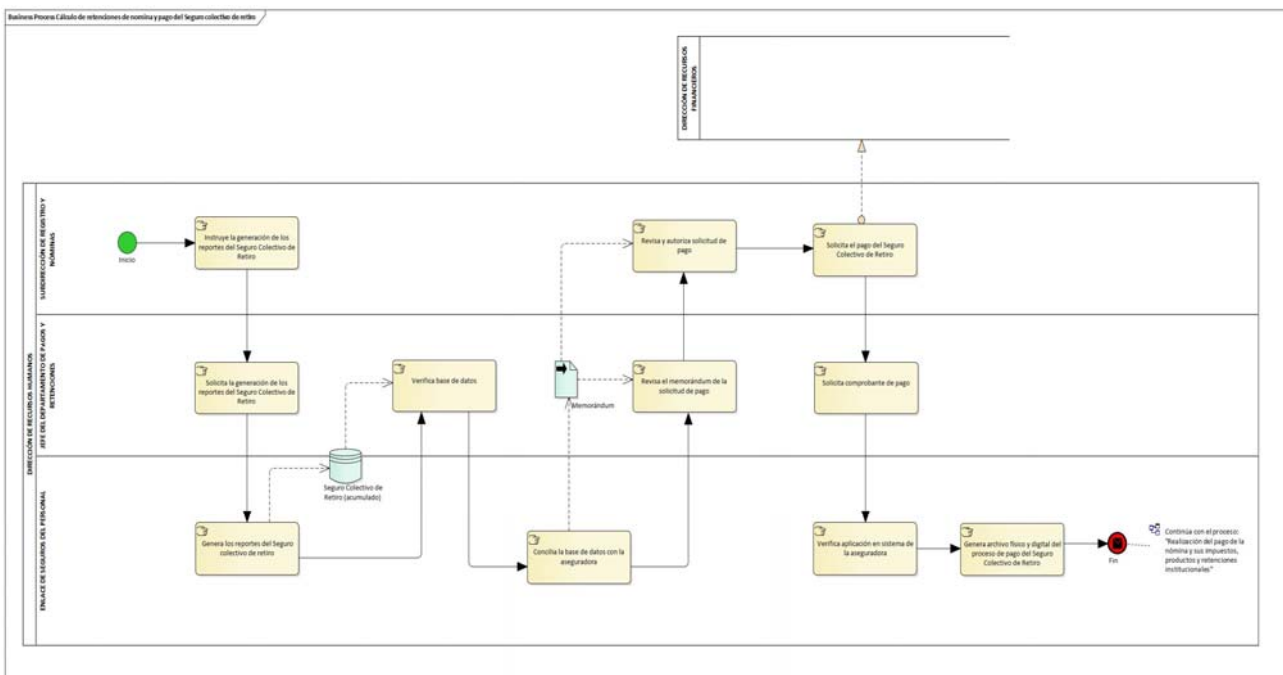
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
11. Genera archivo físico y digital del proceso de pago del Seguro Colectivo de Retiro.	11.1 Imprime reportes y comprobantes de pago generados del trimestre. 11.2 Archiva la documentación en las carpetas. 11.3 Actualiza el control digital del trabajo operativo realizado. TERMINA PROCEDIMIENTO	Enlace de Seguros del Personal

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones de Nómina y Pago del Seguro Colectivo de Retiro




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES POR POTENCIACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES POR POTENCIACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos que corresponden a servicios de gastos médicos mayores por potenciación con los que cuenta el personal del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES POR POTENCIACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las primas del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores por Potenciación, se realizará con base en el Manual que regula las prestaciones de los servidores públicos del INEE y el procedimiento establecido de forma técnica con la aseguradora.
2. La base de cálculo se conformará de manera quincenal de acuerdo con el importe correspondientes a la suma asegurada potenciada elegida por titular.
3. Se elaborará una base de datos adicional con detalle por titular y sus beneficiarios la cual se conciliará con la aseguradora.
4. El pago realizado se reportará a la aseguradora con el propósito de aplicar las primas devengadas de cada uno de los asegurados y sus beneficiarios en los sistemas de la aseguradora.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de los reportes.	<p>1.1 Informa al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto y el proceso técnico operativo de la aseguradora para la respectiva conciliación.</p> <p>1.2 Envía criterios definidos por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p> <p>1.3 Solicita la determinación de los importes a pagar por concepto de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Solicita generar los reportes.	<p>2.1 Solicita al personal de enlace de Seguros la elaboración del reporte por las primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación de forma quincenal.</p> <p>2.2 Envía criterios definidos por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Genera reportes.	<p>3.1 Recibe criterios definidos por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p> <p>3.2 Genera los archivos del sistema de nómina (DELSA) del periodo en formato Excel con la información individual y total por el periodo de la nómina en curso del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación.</p> <p>3.3 Coteja la información integrada, con el reporte de análisis de conceptos de las nóminas de la quincena correspondiente.</p> <p>3.4 Elabora y envía el memorándum de los importes por primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores, anexando los archivos soporte correspondientes a el jefe del departamento de pagos y retenciones.</p>	Enlace de Seguros de Personal

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Revisa el memorándum para solicitud de pago.	<p>4.1 Recibe base de datos y memorándum.</p> <p>4.2 Revisa y valida el memorándum de la solicitud de pago con los importes, periodos, y claves de transferencia bancaria de la aseguradora.</p> <p>4.3 Envía la información al subdirector de registro y nomina para su cotejo y validación.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Solicita a Tesorería el pago de retenciones por las primas del Seguro.	<p>5.1 Recibe memorándum y base de datos.</p> <p>5.2 Envía documentación para solicitar el pago correspondiente al área de Tesorería.</p> <p>5.3 Confirma la transferencia interbancaria de pago por tesorería, solicita al Jefe de Departamento de pagos y retenciones recabar los comprobantes correspondientes.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
6. Solicita los comprobantes de pago de las retenciones.	<p>6.1 Envía correo a tesorería para obtener el comprobante de pago del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación.</p> <p>6.2 Informa al personal de enlace de la transferencia interbancaria realizada a la aseguradora.</p> <p>6.3 Solicita al personal de enlace conciliar con la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
7. Realiza conciliación con la aseguradora.	<p>7.1 Recibe comprobantes de pago de tesorería.</p> <p>7.2 Reporta el pago ante la aseguradora, de la prima del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación.</p> <p>7.3 Elabora la base de datos solicitada por la aseguradora con el detalle por nivel, beneficiarios, desglose de primas, tipo de contratación, antigüedad entre otros para la aplicación respectiva.</p> <p>7.4 Concilia los movimientos reportados por la Subdirección de servicios a la aseguradora con</p>	Enlace de Seguros de Personal



**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS
MAYORES POR POTENCIACIÓN**

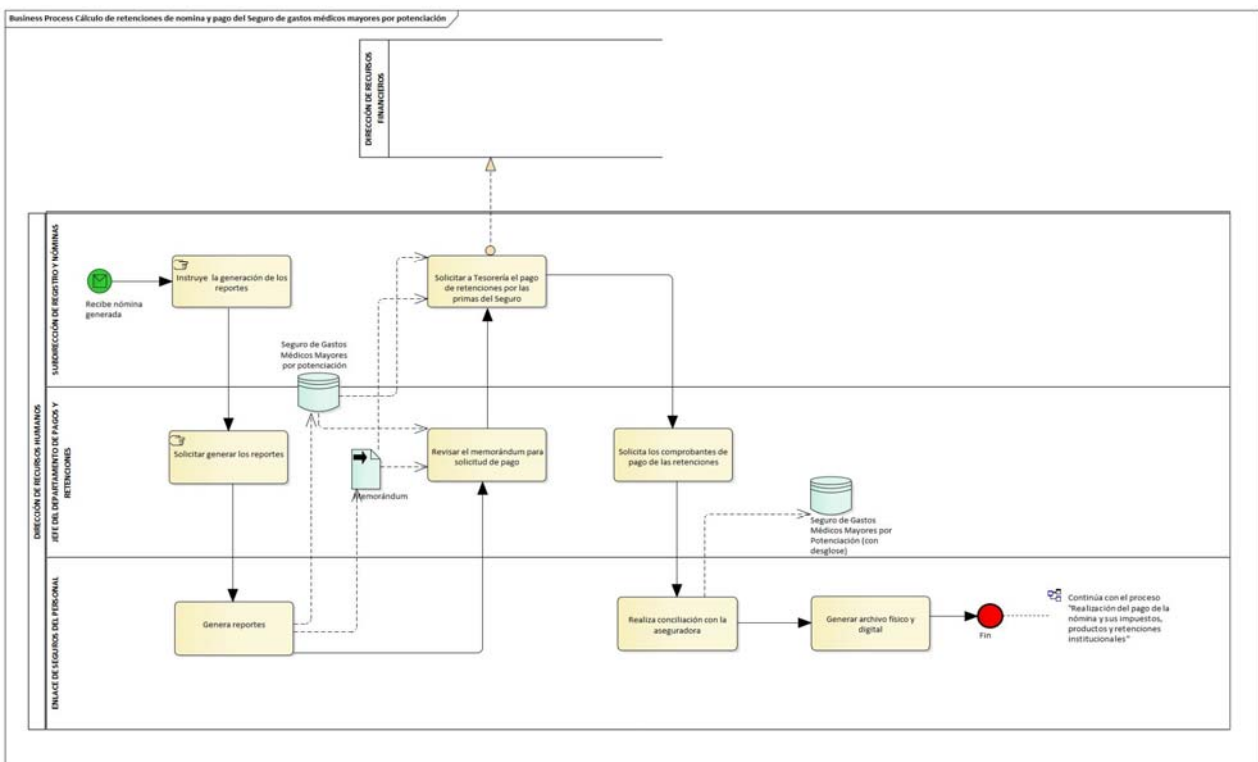
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>relación a altas, bajas y modificaciones con el fin especificar el monto de pago por tipo de beneficiario.</p> <p>7.5 Envía la base de datos a la aseguradora con la finalidad de conciliar y aplicar el reconocimiento por asegurado en los sistemas correspondientes de la aseguradora.</p> <p>7.6 Solicita la carta recibo por los importes correspondientes del Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación correspondiente.</p>	
<p>8. Generar archivo físico y digital.</p>	<p>8.1 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados.</p> <p>8.2 Archiva la documentación en las carpetas y llevar un control digital del trabajo operativo llevado a cabo.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Enlace de Seguros de Personal</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones de Seguro de Gastos Médicos Mayores por Potenciación




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO


	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con los pagos que corresponden al seguro de separación individualizado del personal del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El cálculo y pago de las cuotas y aportaciones del Seguro de Separación Individualizado y Aportaciones Voluntarias, se realizará con base en el Manual que regula las prestaciones de los servidores públicos del INEE y el procedimiento establecido de forma técnica con la aseguradora.
2. La base de cálculo se conformará de manera quincenal de acuerdo con el importe a retener solicitado por el trabajador y los porcentajes establecidos en las reglas generales de la prestación.
3. La base de datos elaborada y los layout se enviarán a la aseguradora con el propósito de conciliar los cálculos obtenidos, además de solicitar la factura y carta recibo por cada uno de los conceptos que ampara la prestación.
4. El pago realizado se reportará ante la aseguradora con el propósito de aplicar las primas devengadas de cada uno de los asegurados en sus sistemas.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Instruye la generación de la base de datos.	<p>1.1 Informa al Jefe de Departamento de pagos y retenciones, el cierre de la quincena en curso y las nóminas que la integran, conforme a la normatividad del Instituto.</p> <p>1.2 Solicita la determinación de los importes a pagar por concepto de aportaciones, retenciones e importes de aportaciones voluntarias en materia del Seguro de Separación Individualizado.</p> <p>1.3 Envía criterios determinados por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
2. Solicita la generación de la base de datos.	<p>2.1 Solicita al personal de enlace de Seguros la elaboración de los reportes y archivos por los importes de las retenciones del Seguro de Separación Individualizado y aportaciones voluntarias.</p> <p>2.2 Envía los criterios determinados por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
3. Genera base de datos.	<p>3.1 Recibe criterios determinados por la aseguradora para la generación de la base de datos.</p> <p>3.2 Genera los archivos del sistema de nómina (DELSA) del periodo en formato Excel y texto con la información individual y total por el periodo de la nómina en curso del Seguro de Separación Individualizado y sus aportaciones voluntarias</p> <p>3.3 Coteja la información integrada, con el reporte de análisis de conceptos de las nóminas del periodo en curso.</p> <p>3.4 Elabora y envía el memorándum de los importes de retenciones por el Seguro de Separación Individualizado y sus aportaciones voluntarias</p>	Enlace de Seguros de Personal




**PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE
RETENCIONES DE SEGURO DE SEPARACIÓN
INDIVIDUALIZADO**

Código:

Revisión: 00

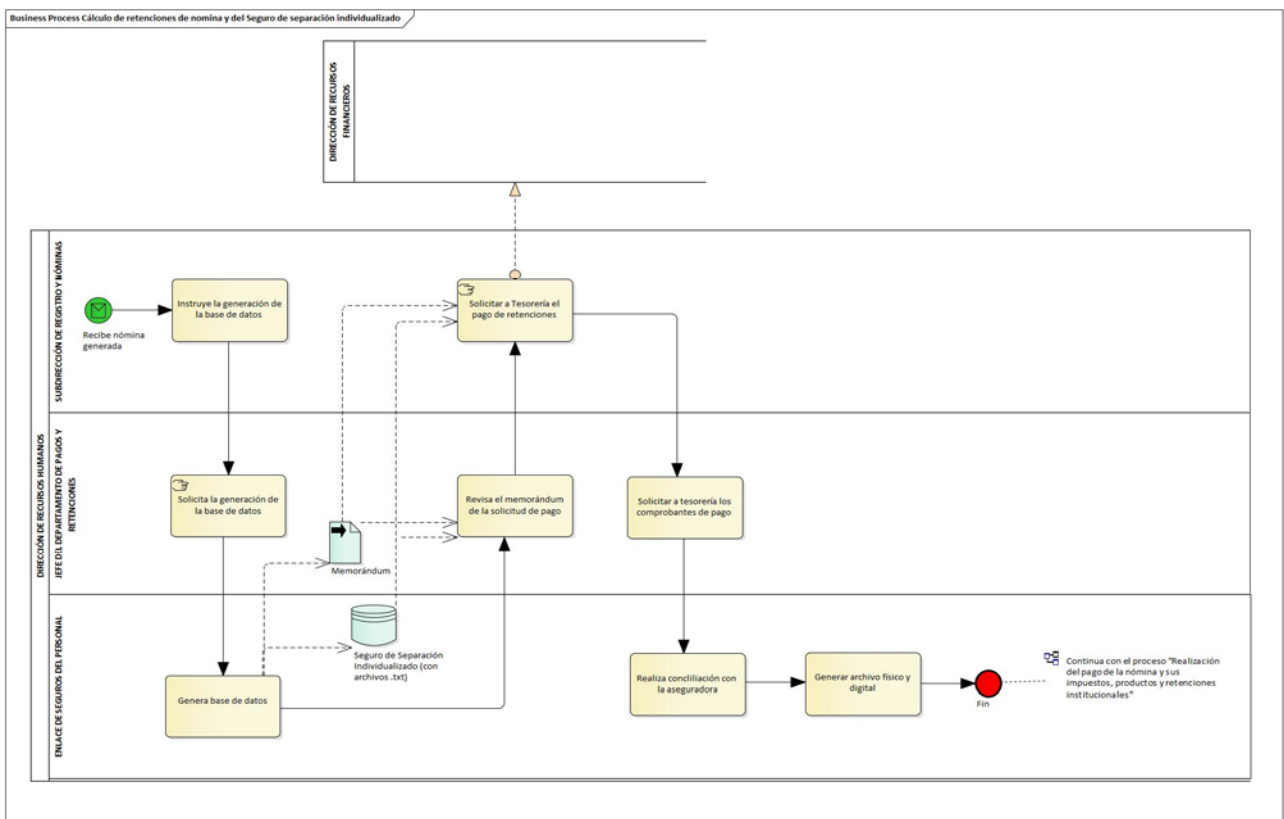
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	anexando los archivos soporte correspondientes.	
4. Revisa el memorándum de la solicitud de pago.	<p>4.1 Recibe memorándum y archivos.</p> <p>4.2 Revisa y valida el memorándum de la solicitud de pago con los importes, periodos, y claves de transferencia bancaria de la aseguradora.</p> <p>4.3 Enviar la información al Subdirector de Registro y Nómina para su cotejo y validación.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
5. Solicita a la Tesorería el pago de retenciones.	<p>5.1 Recibe memorándum y archivos.</p> <p>5.2 Envía la documentación para solicitar el pago correspondiente al área de Tesorería.</p> <p>5.3 Confirmada la transferencia interbancaria de pago por tesorería, solicita al Jefe de Departamento de Pagos y Retenciones que recabe los comprobantes correspondientes.</p>	Subdirector de Registro y Nómina
6. Solicita a tesorería los comprobantes de pago.	<p>6.1 Envía un correo a tesorería para obtener el comprobante de pago del Seguro de Separación Individualizado y sus aportaciones voluntarias.</p> <p>6.2 Solicita al personal de enlace realizar la conciliación con la aseguradora.</p>	Jefe de Depto. de Pagos y Retenciones
7. Realiza conciliación con la aseguradora.	<p>7.1 Recibe comprobantes de pago.</p> <p>7.2 Reporta el pago ante la aseguradora, así como los archivos txt de las cuotas y aportaciones del Seguro de Separación Individualizado y el txt de las aportaciones voluntarias para la aplicación y reconocimiento por asegurado en los sistemas correspondientes de la aseguradora.</p> <p>7.3 Solicita carta recibo y factura por los importes correspondientes del Seguro de Separación Individualizado y sus aportaciones voluntarias de la quincena correspondiente.</p>	Enlace de Seguros de Personal

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE RETENCIONES DE SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
8. Genera archivo físico y digital.	<p>8.2 Imprime quincenalmente los reportes y comprobantes de pago generados.</p> <p>8.2 Archiva la documentación en las carpetas y llevar un control digital del trabajo operativo realizado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Enlace de Seguros de Personal

5. Diagrama de Flujo ¹

Cálculo de Retenciones de Seguro de Separación Individualizado




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL DESEMPEÑO LABORAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Evaluar el desempeño de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, que ocupan una plaza de estructura de Jefe de Departamento/Proyecto, Subdirector de Área o Director de Área, y cuentan con un nombramiento definido por seis meses, a través de la evaluación del cumplimiento de metas laborales, factores de desempeño y un examen de conocimientos generales avanzados. Lo anterior, a fin de garantizar que el personal evaluado cuente con las competencias necesarias para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 80, fracción III, V y VI.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2.1 Funciones 1, 2 y 4.
Lineamientos de selección de personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 19/01/2016	Apartado C Fracción VI y VIII.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los servidores públicos sujetos a Evaluación Inicial del Desempeño Laboral deben ocupar un puesto de estructura en un nivel de Jefe de Departamento/Proyecto, Subdirector de Área o Director de Área y contar con un nombramiento definido por seis meses.
2. Los jefes inmediatos del personal sujeto a la evaluación deben definir previamente las metas laborales que estos deben cumplir en un periodo de seis meses.
3. Las metas laborales deben estar alineadas con las funciones establecidas en la cédula de descripción y perfil de puesto vigente y a los objetivos de la unidad administrativa de adscripción, definidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional (PROEDI).
4. El perfil de puesto al cual se alinearán las metas laborales debe presentar las firmas correspondientes de autorización.
5. La evidencia del cumplimiento de metas laborales deberá cargarse en la plataforma informática correspondiente y no tener un peso mayor a 120 mb.
6. En la evaluación de factores de desempeño, el jefe inmediato debe establecer, como mínimo, un segundo evaluador.
7. La generación de reportes de resultados se puede llevar a cabo siempre y cuando estén contestados los tres instrumentos evaluativos.

5. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Identificación de vencimientos de nombramientos para programar la evaluación inicial.</p>	<p>INICIO</p>	<p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p>
	<p>1.1 Revisa nombramientos próximos a vencer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la base de datos del personal del INEE. ▪ Ubica al personal con nombramiento por tiempo definido cuya fecha está próxima a vencer. ▪ Obtiene lista del personal con nombramiento por tiempo definido sujeto a evaluación inicial del desempeño laboral. 	
	<p>1.2 Elabora programa de actividades para la evaluación inicial del desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define actividades y responsables, así como las fechas en que se realizará la evaluación inicial del desempeño laboral. ▪ Solicita al Jefe inmediato la definición de metas laborales 	
	<p>1.3 Notifica fechas para evaluación del desempeño laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora correo electrónico para el jefe inmediato, personal a evaluar y demás evaluadores, informando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> -Las fechas en que se realizará la evaluación inicial del desempeño laboral, conforme al programa de actividades -Documento informativo sobre el proceso y el temario de estudio 	
	<p>1.4 Conoce las fechas de la evaluación del desempeño laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de fechas para la evaluación del desempeño del personal a evaluar a su cargo. ▪ Conoce las fechas en las que se realizará lo siguiente: Evaluación de metas laborales, evaluación de factores de desempeño y el examen de conocimientos generales avanzados. 	<p>Jefe inmediato</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>2. Carga de parámetros en SEPI</p>	<p>2.1 Prepara el sistema para la carga de metas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a SEPI. ▪ Asigna la relación de jefe inmediato y personal a evaluar. 	<p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p>
	<p>2.2 Carga metas laborales y perfil de puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Captura las metas laborales del subordinado: <ul style="list-style-type: none"> -Descripción de la meta o actividad desempeñada. -Tipo de meta. -Funciones del puesto a las que se alinea la meta. -Objetivos del Programa Anual de Trabajo a los que se alinea la meta. -Objetivos del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional a los que se alinea la meta. -Descripción general de la evidencia del cumplimiento de la meta. -Definición del rasgo a evaluar (cantidad, cualidad y/o porcentaje de avance). -Valores ponderados de las metas y rasgos. ▪ Informa al Jefe de Evaluación del Desempeño, a través del SEPI, la definición y carga de las metas laborales. 	<p>Jefe inmediato</p>
	<p>2.3 Revisa y valida carga de metas laborales y perfil de puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los parámetros que conforman cada una de las metas y su alineación con los objetivos definidos en los programas institucionales. ▪ Revisa que el perfil de puesto cuente con las firmas de autorización. <p>¿Se cuenta con observaciones? Sí: Reinicia en la actividad no. 2.2. No: Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p>
	<p>2.4 Crea convocatoria para la evaluación inicial del desempeño laboral.</p>	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora programación de evaluación del desempeño inicial para establecer: <ul style="list-style-type: none"> -Periodo. -Evaluados. -Evaluadores para llevar a cabo las evaluaciones. -Tipo de examen. -Porcentaje de los instrumentos. ▪ Habilita la plataforma para que se utilicen los instrumentos en el proceso de evaluación. ▪ Notifica inicio de proceso de evaluación a los evaluadores (homólogo, jefe inmediato, subordinados y usuarios del servicio) y personal a evaluar. ▪ Solicita la carga de evidencias laborales al personal a evaluar. ▪ Verifica la carga de evidencias de metas laborales del personal a evaluar. <p>2.5 Carga evidencia de metas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Consulta sus metas laborales. ▪ Informa al Jefe de Evaluación del Desempeño, a través del SEPI, la definición y carga de las metas laborales. 	<p>Personal a Evaluar</p>
<p>3. Valida registro de evaluación de metas laborales</p>	<p>3.1 Realiza evaluación de metas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Consulta y evalúa las metas laborales con las evidencias cargadas por su subordinado: <ul style="list-style-type: none"> -Metas relacionadas con las funciones estipuladas en la Descripción y perfil de puesto correspondiente; -Metas en las que el evaluado genere productos, servicios o estrategias novedosas que resuelvan algún problema o bien se encaminen al cumplimiento de objetivos laborales propios del puesto; -Metas que contribuyan a la formación y desarrollo profesional del evaluado o bien que él promueva para sí mismo o para sus compañeros; <p>y</p>	<p>Jefe Inmediato</p>

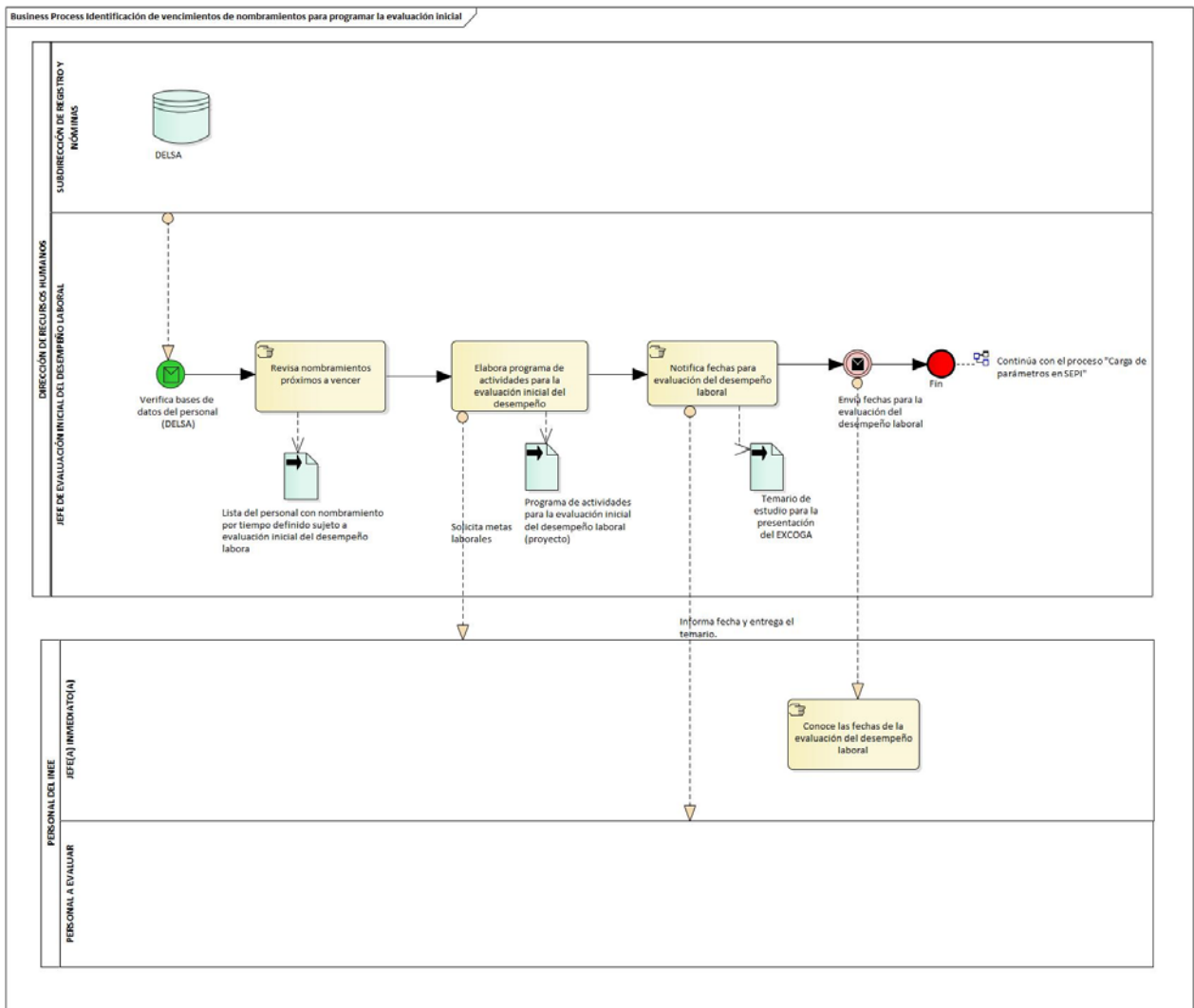
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>-Metas que una vez fijadas e iniciado el trabajo, pudieran surgir en el transcurso del tiempo, en cualquier momento de los seis meses de duración de su contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna evaluación de metas laborales al subordinado. <p>3.2 Valida registro de evaluación de metas laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al SEPI. ▪ Consulta en el sistema la evaluación de metas laborales realizada por el Jefe Inmediato del personal a evaluar. ▪ Valida evaluación de metas laborales. 	<p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p>
<p>4. Evaluación de factores del desempeño</p>	<p>4.1 Prepara instrumento de evaluación para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica a los evaluadores y al evaluado la realización del instrumento de evaluación en los siguientes factores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> -Competencias relacionadas con el desempeño, actividades y capacidades operativas. -Competencias organizacionales. -Competencias comunicativas y relacionales. <p>4.2 Realiza evaluación de su subordinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrumento de evaluación. ▪ Contesta la evaluación de su subordinado en los siguientes factores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> -Competencias relacionadas con el desempeño, actividades y capacidades operativas. -Competencias organizacionales. -Competencias comunicativas y relacionales. <p>4.3 Realiza autoevaluación de su desempeño laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrumento de autoevaluación. ▪ Contesta la autoevaluación en los siguientes factores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> -Competencias relacionadas con el desempeño, actividades y capacidades operativas. 	<p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Personal a Evaluar</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>-Competencias organizacionales. -Competencias comunicativas y relacionales.</p> <p>4.4 Realiza evaluación de su homólogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrumento de evaluación. ▪ Contesta la evaluación de su homólogo en los siguientes factores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> -Competencias relacionadas con el desempeño, actividades y capacidades operativas. -Competencias organizacionales. -Competencias comunicativas y relacionales. <p>4.5 Realiza evaluación de su jefe o prestador del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrumento de evaluación. ▪ Contesta la evaluación de su jefe o del servicio proporcionado en los siguientes factores de desempeño: <ul style="list-style-type: none"> -Competencias relacionadas con el desempeño, actividades y capacidades operativas. -Competencias organizacionales. -Competencias comunicativas y relacionales. <p>4.6 Genera reporte de resultados de la evaluación de factores de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera reporte específico de resultados. ▪ Genera reporte con observaciones. 	<p>Homólogo</p> <p>Subordinado y/o Usuario de Servicio</p> <p>Jefe de Evaluación Inicial del Desempeño Laboral</p>
<p>5. Aplicación de examen de conocimientos generales avanzados (EXCOGA)</p>	<p>5.1 Cita al personal a evaluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera citatorio indicando la fecha, hora y aula en que se deberá presentar el personal que realizará el examen de conocimientos generales avanzados. ▪ Envía citatorio al personal a evaluar a través de correo electrónico. <p>5.2 Activa permisos del sistema SEPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al SEPI con su clave de jefe de evaluación del desempeño laboral. 	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>inmediato y al personal evaluado con copia para la Subdirección de Servicios al Personal para los efectos que procedan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resguarda resultados de la evaluación inicial. <p>6.2 Conoce resultados del personal subordinado evaluado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe resultados. ▪ Realiza un ejercicio de retroalimentación sobre los resultados de la evaluación con su subordinado. ▪ De ser acreditada la evaluación, genera un plan de mejora para el subordinado. <p>6.3 Conoce resultados de su evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe resultados de su evaluación. ▪ Determina con su Jefe Inmediato las acciones a seguir de acuerdo con resultados. <p>¿El resultado es mayor a 60%? Sí: Continúa con el procedimiento de contratación de personal. No: Continúa con el procedimiento de baja.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe Inmediato</p> <p>Personal Evaluado</p>

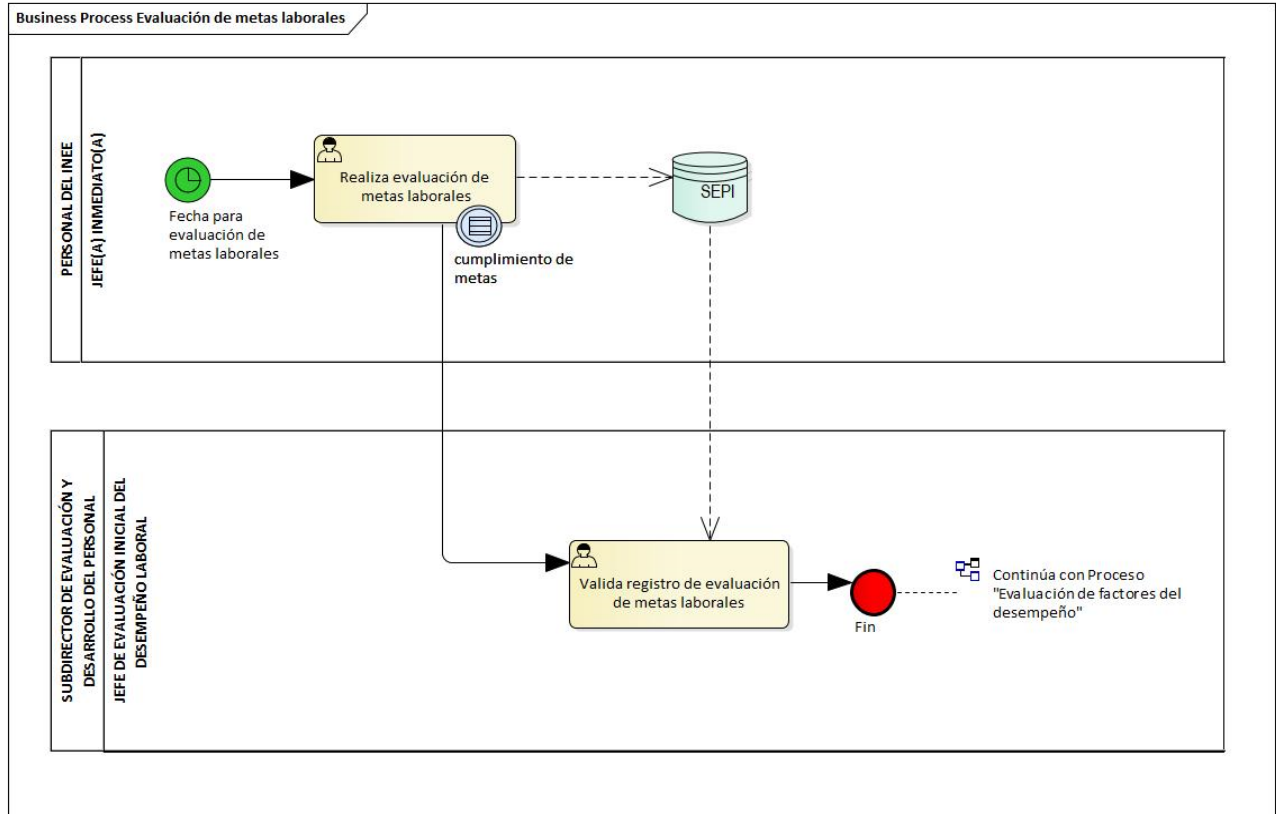
6. Diagrama de Flujo¹

Identificación de vencimientos de nombramientos para programar la evaluación inicial

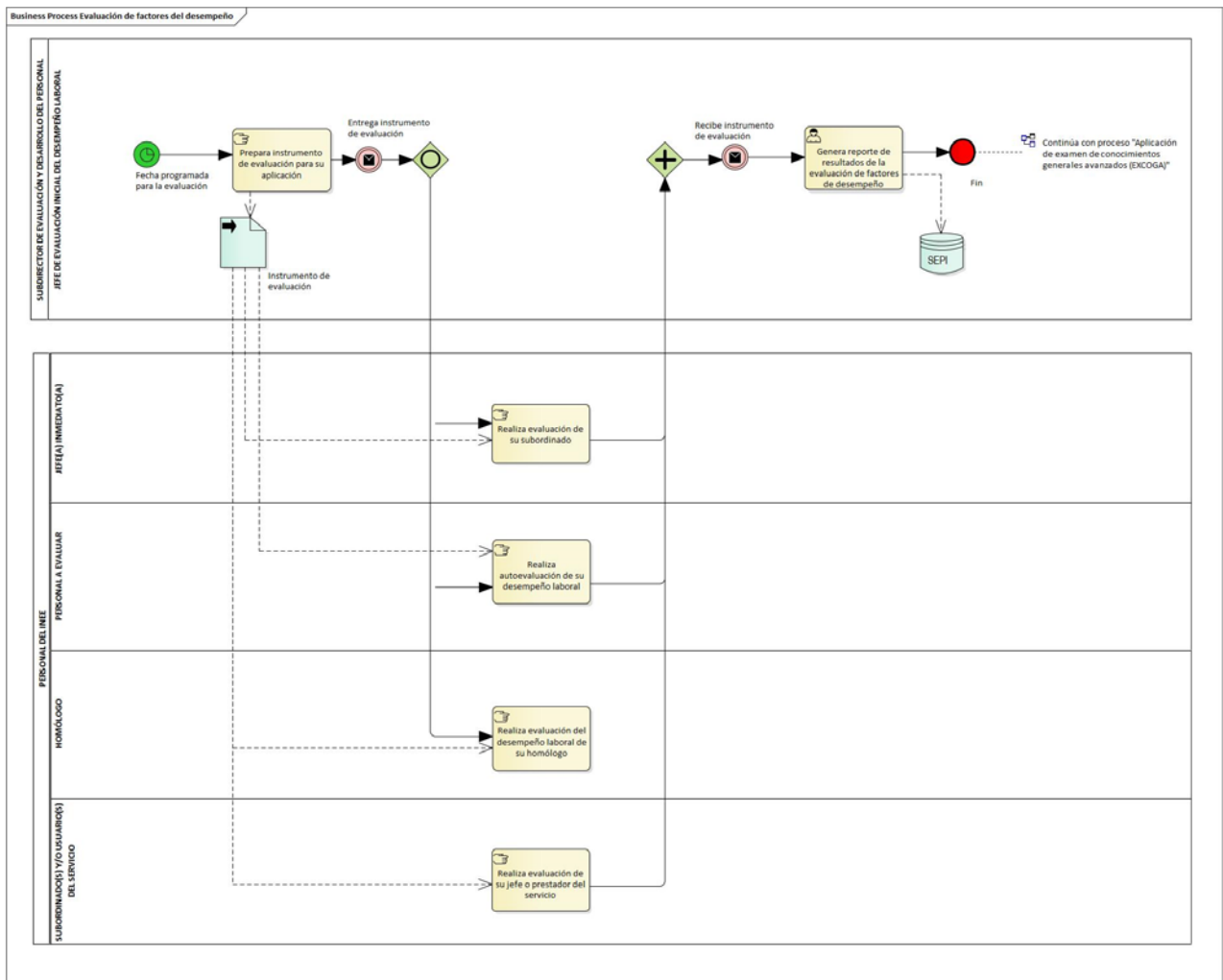


¹ Integrados en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene

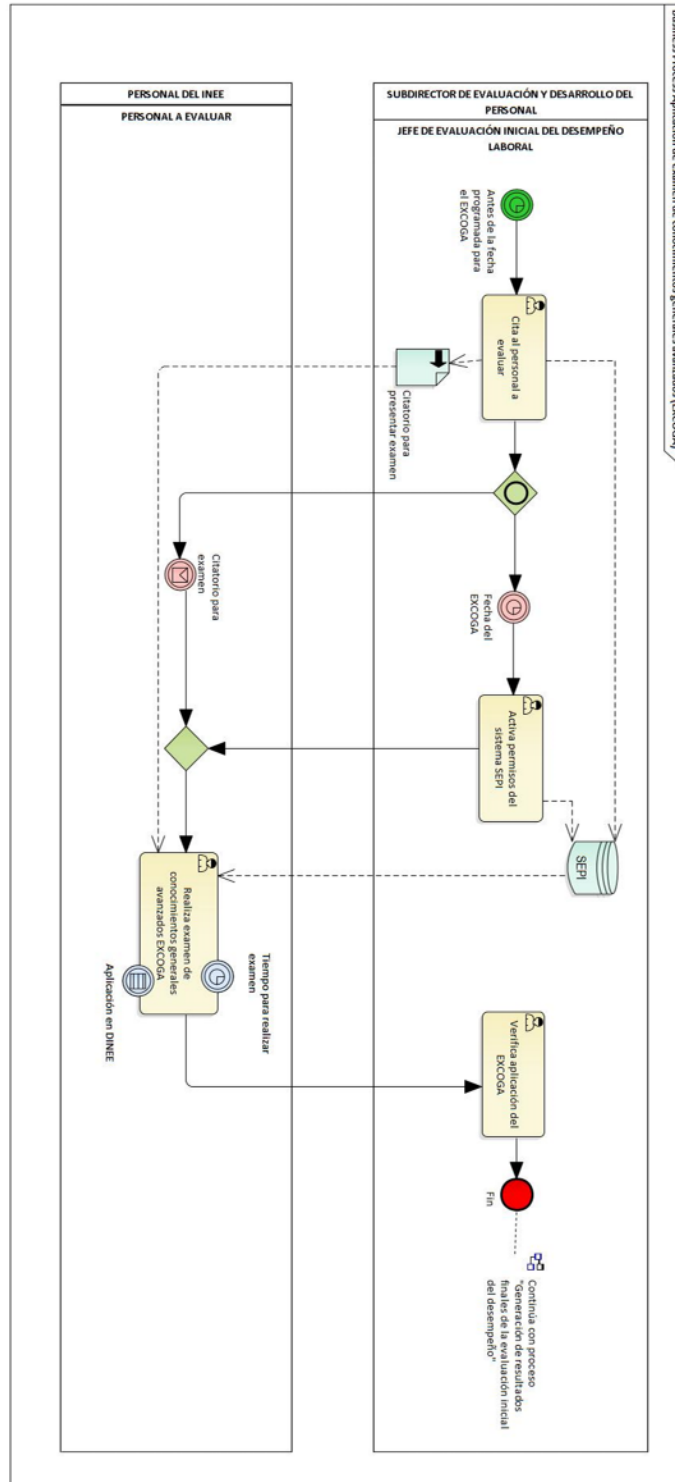
Evaluación de metas laborales



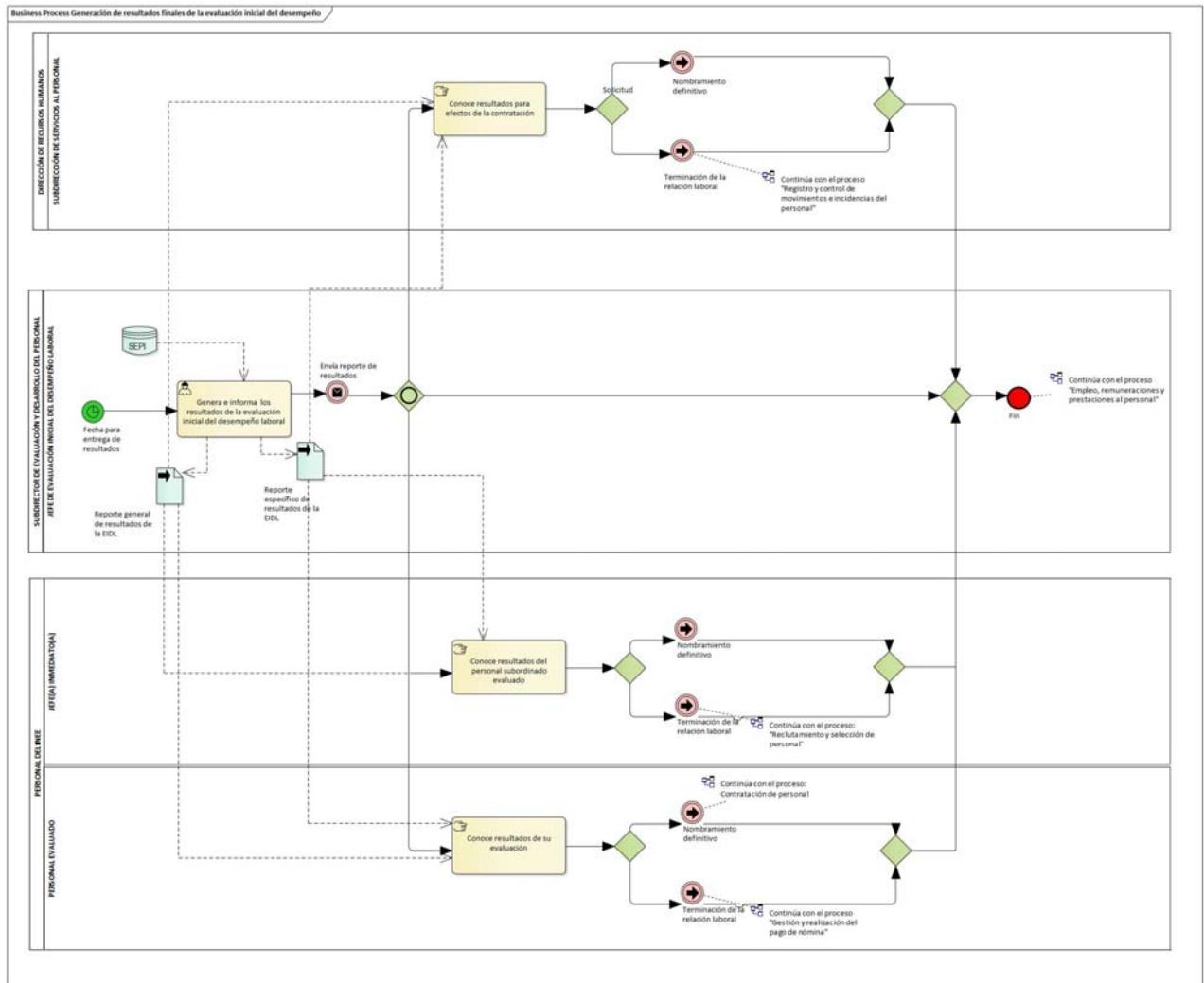
Evaluación de factores del desempeño




Aplicación de examen de conocimientos generales avanzados (EXCOGA)



Generación de resultados finales de la evaluación inicial del desempeño



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN INICIAL DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código:
		Revisión: 00


7. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar programas de servicio social con instituciones educativas y establecer convenios con ellas, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de prestadores formuladas por las unidades del instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, y 123, Apartado B, fracción VII y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 24, 38, fracciones I, III, XVII y XXII y 64 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 58, fracciones VIII y XIX, 79, fracciones I, IV y VIII, y 81, fracciones I y XI y demás aplicables.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El ingreso de prestadores de servicio social se realizará al inicio de cada quincena.
2. La duración del servicio social no deberá ser menor a 6 meses ni mayor a 2 años y no podrán cubrirse menos de 480 horas.
3. El apoyo económico que brindará el INEE será por seis meses y no representará una relación laboral.
4. La prestación del servicio social no creará derechos ni obligaciones distintos a los que regulan las normas en la materia.
5. El pago del apoyo se realizará a mes vencido, una vez que los prestadores entreguen el informe parcial de actividades del mes correspondiente.
6. La constancia de término de servicio social se extenderá al cumplirse los siguientes puntos:
 - Que se hayan cumplido 6 meses de servicio y como mínimo 480 horas.
 - Que se haga entrega del informe final de actividades

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Registro de programas y convenios de servicio social</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Solicita prestadores de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa a través de memorándum o correo electrónico la necesidad de contar con prestadores de servicio social. ▪ Asigna a un enlace con el que se establezca contacto para más información. 	<p>Unidades Responsables</p>
	<p>1.2 Solicita atención del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Dirección de Recursos Humanos atienda la petición. 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p>
	<p>1.3 Solicita se revise si existe la institución y perfil en la bolsa de prestadores de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Subdirección de Servicios al Personal que consulte la bolsa de prestadores de servicio social y los convenios o programas registrados con las instituciones educativas. 	<p>Director de Recursos Humanos</p>
	<p>1.4 Revisa los registros y convenios existentes con instituciones educativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el registro de programas y convenios con instituciones educativas en materia de servicio social. ▪ Revisa la bolsa de servicio social para verificar los perfiles de los candidatos. <p><i>¿Existe programa o convenio registrado?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la "Administración de la Bolsa de Servicio Social".</p>	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p>
<p>1.5 Instruye al Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo del Personal, consultar requisitos y procedimientos establecidos por las instituciones educativas.</p>		

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.6 Identifica instituciones, requisitos y procedimiento para prestación de servicios social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investiga requisitos y procedimientos para registrar programas o firmar convenios de servicio social. ▪ Si el procedimiento indica que se requiere un: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio: Se informa a la DRH que se requiere un convenio para solicitar la elaboración correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ✓ Registro de Programa: Se envía la documentación solicitada para el registro y aceptación correspondiente en la institución educativa. <p>1.7 Prepara solicitud e información para formular convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara memorándum para visto bueno y firma del DGAF para su envío a la DGAJ. ▪ Proporciona los datos de contacto de la institución educativa que está solicitando la firma del convenio. <p>1.8 Valida información para solicitar elaboración de convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa memorándum preparado por la Subdirección de Servicios al Personal. ▪ Revisa información de contacto de la institución educativa. ▪ Envía documentación para visto bueno y firma del DGAF para su envío a la DGAJ. <p>1.9 Solicita la elaboración del convenio con la institución educativa de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de memorándum. ▪ Revisa y firma memorándum. ▪ Envía memorándum a la DGAJ para solicitar la elaboración del convenio de servicio social. <p>1.10 Recibe convenio firmado.</p>	<p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Director de Recursos Humanos</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director General</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe convenio firmado de servicio social. ▪ Instruye seguir con el proceso correspondiente para solicitar prestadores de servicio social. <p>1.11 Instruye continuar con el proceso de solicitud de prestadores de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe convenio de servicio social firmado. ▪ Instruye continuar con el proceso de solicitud de prestadores de servicio social. 	<p>de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Humanos</p>
<p>2. Administración de la bolsa de servicio social</p>	<p>2.1 Instruye obtener información sobre candidatos interesados en prestar su servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo del Personal que verifique en las instituciones educativas la disponibilidad y perfiles de candidatos para servicio social. <p>2.2 Solicita a las instituciones educativas información sobre candidatos interesados en prestar su servicio social en el INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a las instituciones educativas información sobre candidatos interesados en prestar su servicio social en el INEE. ▪ Recibe solicitudes de candidatos interesados en prestar su servicio social, por correo electrónico, teléfono y de forma personal. ▪ Elabora y actualiza la bolsa de servicio social. ▪ Envía por correo electrónico a los enlaces de las direcciones generales interesadas en contar con prestadores de servicio social, la bolsa de servicio social y los currículums correspondientes. <p>2.3 Solicita la revisión de la bolsa de servicio social y los currículums de los candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía a los enlaces designados en las unidades responsables, la información sobre los perfiles de los candidatos a prestar servicio social. ▪ Solicita que se revise la información enviada. 	<p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Revisa bolsa de servicio social y curriculum vitae de candidatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa la bolsa de servicio social. ▪ Instruye a su personal para que seleccionen los perfiles de los candidatos que requieren entrevistar. ▪ Solicita por correo electrónico a la DRH que se agenden las entrevistas con los candidatos seleccionados en el día y horario establecidos. <p>2.5 Establece contacto con los candidatos seleccionados para agendar entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece contacto por teléfono o correo electrónico con el candidato seleccionado, para agendar entrevista. ▪ Recibir al candidato el día acordado, para conducirlo al lugar de la entrevista. <p>2.6 Recibe y selecciona a los candidatos agendados para entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe a los candidatos seleccionados para entrevista. ▪ Entrevista a los candidatos. ▪ Informa al candidato que ha sido seleccionado como prestador de servicio social. ▪ Informa por correo electrónico a la DRH el nombre de los candidatos seleccionados para iniciar con el trámite correspondiente. ▪ Solicita al candidato que se presente nuevamente en la DRH. ▪ Informa la decisión al candidato que no fue seleccionado. <p>2.7 Recibe notificación de candidatos seleccionados para que puedan iniciar con la prestación de su servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los nombres de los candidatos seleccionados. ▪ Instruye a la JDADP a que reciba nuevamente al 	<p>Unidad Responsable</p> <p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p> <p>Unidad Responsable</p> <p>Director de Recursos Humanos</p>

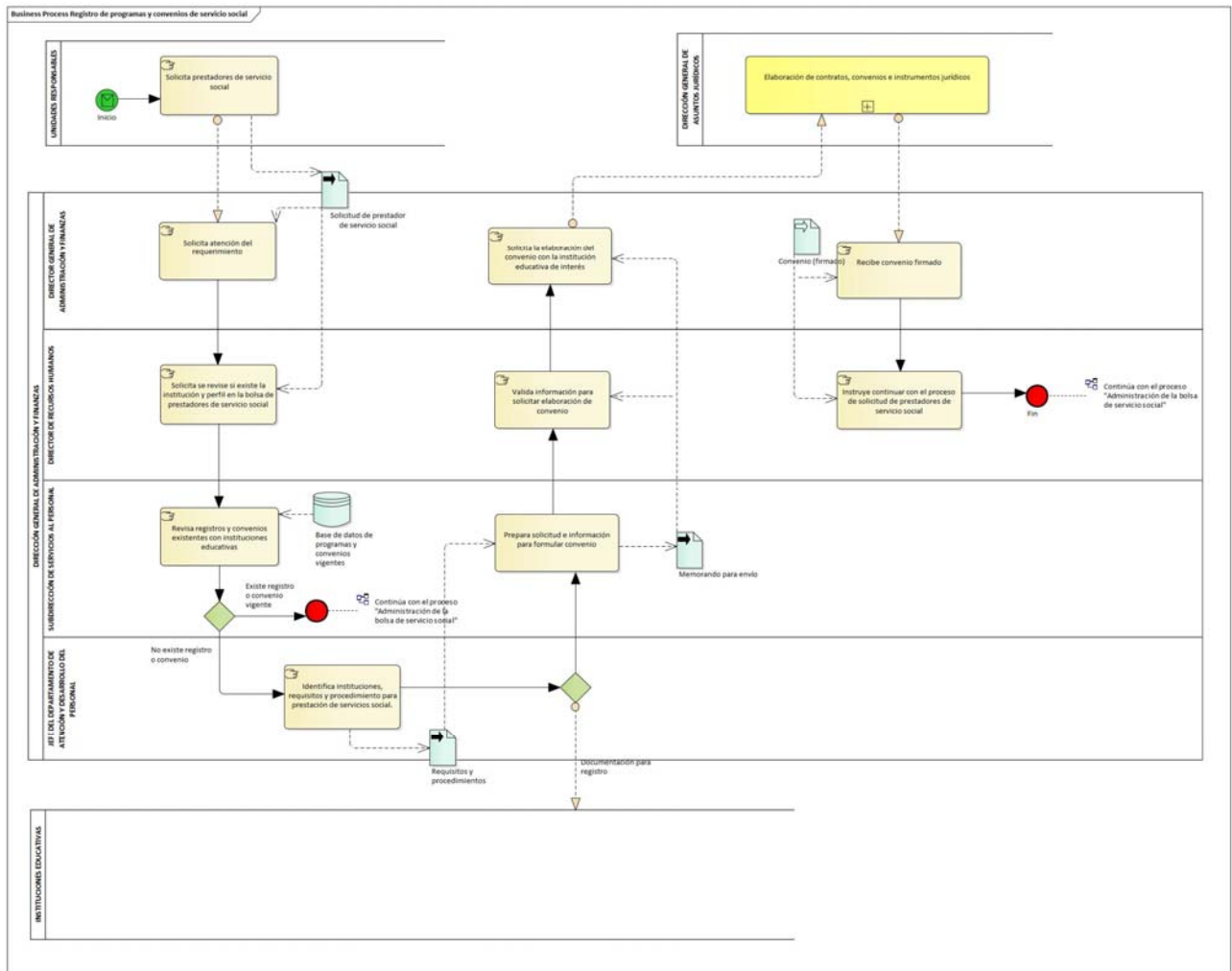
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>candidato seleccionado para proporcionarle la información para el inicio del trámite de servicio social.</p> <p>2.8 Proporciona al candidato seleccionado la información y documentación requerida para el iniciar su servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona al candidato la relación impresa de los documentos que deberá presentar para iniciar con el trámite de ingreso. ▪ Instruye al personal de enlace recibir los documentos del candidato en el día y hora acordados. <p>2.9 Presenta la documentación requerida para iniciar con el trámite de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta la documentación requerida al personal de enlace de la JDADP. <p>2.10 Integra expediente del prestador de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y verifica que la documentación entregada por el candidato esté completa ▪ Solicita al enlace del área solicitante, las actividades y horario que se le asignarán. ▪ Elabora la documentación correspondiente para firma del personal del instituto. ▪ Elabora la carta de aceptación del prestador de servicio social. ▪ Recaba las firmas en la documentación elaborada. ▪ Integra el expediente de servicio social ▪ Entrega la carta de aceptación al prestador de servicio para que realice el trámite ante su institución educativa. ▪ Envía cartas de aceptación originales a las DINEES para su trámite correspondiente. ▪ Imprime el formato para el registro de asistencia. 	<p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p> <p>Prestador de Servicio Social</p> <p>Enlace</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.11 Recaba documentación para tramitar apoyo económico de servicio social al término de cada mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al prestador de servicio, el informe parcial correspondiente. ▪ Prepara la relación de los prestadores de servicio social y el monto a recibir. ▪ Envía la información a la SSP. <p>2.11 Realiza las solicitudes de pago para cubrir el apoyo de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el archivo con los montos a trasladar ▪ Ingresa la adecuación presupuestaria al SIF. ▪ Solicita se den de alta en SIF, los nombres de los prestadores en oficinas centrales. ▪ Verifica si se trata de prestadores de servicio social en oficinas centrales o en DINEE. ▪ Entrega al personal de enlace las solicitudes de pago impresas para recabar las firmas de los Directores Generales del área solicitante. <p>2.12 Realiza el trámite de pago del apoyo de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las solicitudes de pago impresas. ▪ Acude con los enlaces designados por los Directores Generales a recabar las firmas de las solicitudes de pago. ▪ Tramita las solicitudes de pago y documentación soporte (formatos de solicitud para nuevos prestadores e informes parciales). ▪ Prepara archivo con los datos generales de los prestadores de servicio social en las DINEE, para el envío correspondiente a TELECOMM. ▪ Envía archivo de TELECOMM. <p>2.13 Envía solicitud y archivo para trámite de pago del apoyo de servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía solicitud y archivo. 	<p>Enlace</p> <p>Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo del Personal</p> <p>Subdirector de Servicios al Personal</p> <p>Director de Recursos Humanos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.14 Informa a los prestadores de servicio la disponibilidad del pago para el cobro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica a los prestadores en oficinas centrales sobre la disponibilidad de los cheques correspondientes. ▪ Notifica a los enlaces de las DINEE que los recursos en las oficinas de TELECOMM se encuentran disponibles para que los prestadores se presenten a realizar el cobro. <p>2.15 Realiza los trámites de conclusión del servicio social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el conteo de horas en las listas de asistencia. ▪ Verifica que cuente con todos los informes parciales. ▪ Solicita al prestador su informe final de actividades. ▪ Recaba la firma de la DRH. ▪ Entrega constancia o carta al prestador de servicio en oficinas centrales. ▪ Envía constancia o carta a la DINEE para su trámite y solicita el acuse correspondiente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Enlace</p>

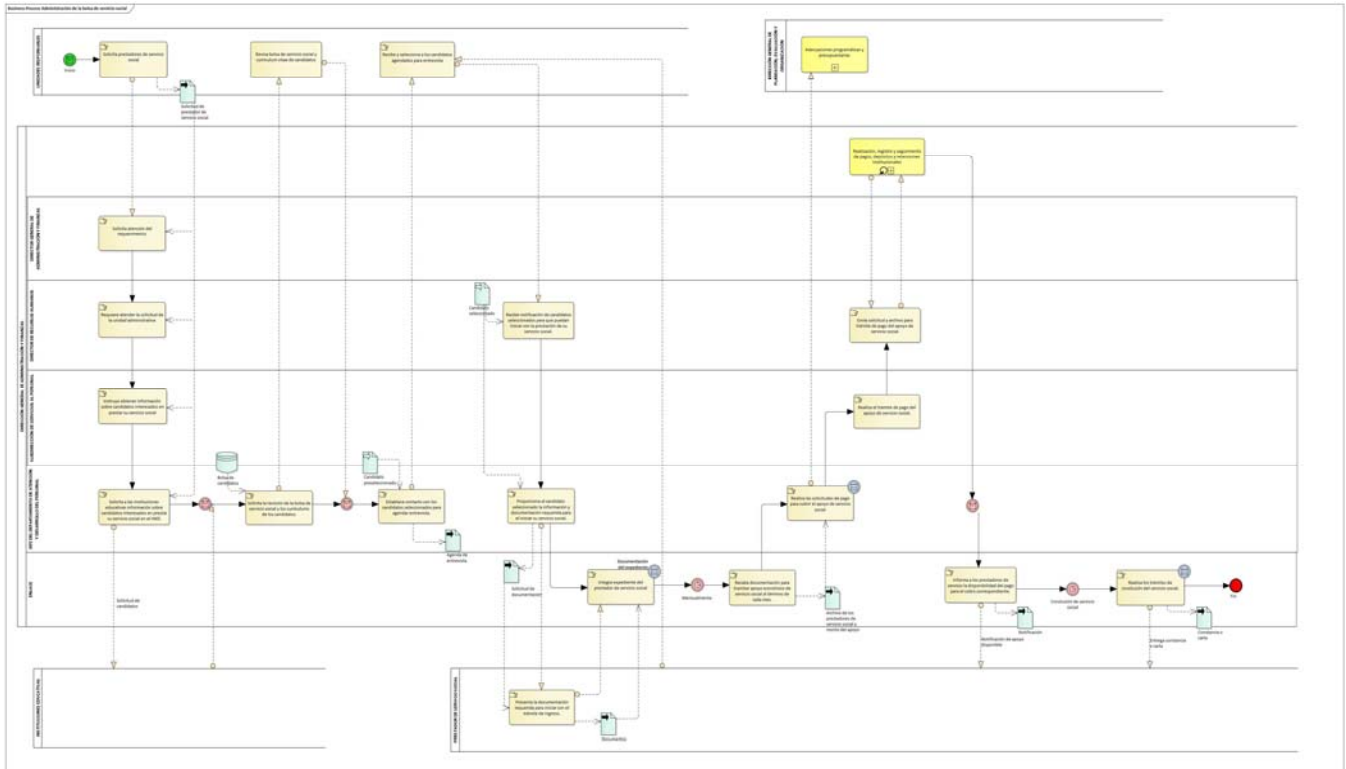
5. Diagrama de Flujo ¹


Registro de programas y convenios de servicio social



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Administración de la bolsa de servicio social



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00

-Cédula de inscripción de prestadores de servicio social (oficinas centrales)



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL 2XXX


FOTOGRAFÍA		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">FECHA</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	FECHA	
FECHA				
DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
NOMBRE (S)				
EDAD	DOMICILIO PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
ESTUDIOS		SE ANEXAN COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS		
GRADO	NOMBRE	CARTA DE PRESENTACIÓN		
LICENCIATURA		COMPROBANTE DE DOMICILIO		
TÉCNICO		CONSTANCIA DE ESTUDIOS / HISTORIAL ACADÉMICO		
		IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE VIGENTE)		
		ACTA DE NACIMIENTO		
		2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR		
		CURP		
		SERVICIO MÉDICO		
		CARTA COMPROMISO		
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL		DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE/COORDINACIÓN		
PERIODO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL				

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
NOMBRE Y FIRMA

VERIFICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
DIRECCIÓN GENERAL/COORDINADOR
NOMBRE Y FIRMA

VO. BO.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00

-Cédula de inscripción de prestadores de servicio social (estatales)



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL 2XXX

FOTOGRAFÍA		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th style="background-color: #cccccc;">FECHA</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>	FECHA	
FECHA				
DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
EDAD		NOMBRE (S)		
DOMICILIO PARTICULAR				
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
ESTUDIOS				
GRADO	NOMBRE	SE ANEXAN COPIAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS		
LICENCIATURA		CARTA DE PRESENTACIÓN		
TÉCNICO		CONSTANCIA DE ESTUDIOS / HISTORIAL ACADÉMICO		
		COMPROBANTE DE DOMICILIO		
		IDENTIFICACIÓN PERSONAL (CREDENCIAL PARA VOTAR O PASAPORTE VIGENTE)		
		ACTA DE NACIMIENTO		
		2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR		
		CURP		
		SERVICIO MÉDICO		
		CARTA COMPROMISO		
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL				
PERIODO Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL				


PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
Nombre y Firma

VERIFICA Dirección de Recursos Humanos
Nombre y Firma

SOLICITA Titular de la DINEE de
Nombre y Firma

Vo.Bo. Coordinador de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas
Nombre y Firma

AUTORIZA Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre y Firma

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00

-Carta Compromiso



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

CARTA COMPROMISO

DATOS DEL PRESTADOR		PRESENTACIÓN		
NOMBRES (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CURP	
DOMICILIO PARTICULAR	C. P.		SEXO	TELÉFONO MÓVIL
			M	F
CARRERA	ESCOLARIDAD	EDAD	CORREO ELECTRÓNICO	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				

ADSCRIPCIÓN					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					
PROGRAMA					
RESPONSABLE DIRECTO DEL PRESTADOR					
CARGO			TELÉFONO		
UBICACIÓN					
C.P.			CORREO ELECTRÓNICO		
HORARIO					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENTRADA					
SALIDA					

CONTROL Y VIGENCIA DEL PROGRAMA					
PERIODO					
INICIO			TERMINO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

MONTO MENSUAL DE BECA

--

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL


--

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL
FIRMA: _____
NOMBRE

FIRMA: _____
NOMBRE DIRECTOR GENERAL/ TITULAR DE LA DINEE

VO. BO.
FIRMA: _____
LIC. MARIA CRISTINA CACHO SILVA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZA
FIRMA: _____
LIC. AGUSTÍN ERNESTO IBARRA ALMADA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</p>	Código:
		Revisión: 00

-Carta de ingreso al servicio social INEE (complemento carta compromiso)



**INGRESO AL SERVICIO SOCIAL INEE
COMPROMISOS**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación


Presente

A quien corresponda

1. Realizaré mis actividades en el horario establecido y bajo la supervisión de la persona designada como responsable directo del prestador.
2. Solamente realizaré mis actividades en la Dirección General indicada y en ninguna circunstancia las desarrollaré en algún otro lugar dentro de la Institución.
3. Elaboraré informes parciales que deben ser avalados, al igual que un informe final de actividades al término de la prestación del servicio, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al del reporte.
4. Reconozco que con motivo del desempeño de mis actividades daré origen directa o indirectamente a información soportada en documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilmes, películas u otros instrumentos similares, susceptibles de ser aplicada comercialmente, conjunta o separadamente, con ventaja competitiva o desventaja económica, frente a terceros en la realización de las actividades del INEE, razón por la cual acepto que dicha información será siempre propiedad del INEE teniendo el carácter de CONFIDENCIAL la cual no podré revelar ni hacer pública, hasta en tanto no cuente con la autorización de las personas facultadas para ello.
5. Mi permanencia no será menor a 6 meses ni mayor a 2 años.
6. La duración no podrá ser menor de 480 horas.
7. La prestación del servicio social no creará derechos ni obligaciones distintos a las que regulan las normas en la materia. El apoyo económico que brindará el INEE será por seis meses y no representará una relación laboral
8. Por lo anteriormente expuesto, me comprometo a cumplir debidamente las actividades encomendadas en las disposiciones de la prestación del servicio social en el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

XXXXXXX a XX de XXXXXX de 2017

ATENTAMENTE

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</p>	Código:
		Revisión: 00

-Carta de aceptación



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

Oficio
Ciudad de México, a XX de mes de 201_

NOMBRE XXXXX
CARGO XXXXX
PRESENTE


Por medio del presente le informo que el (la) C. _____, alumno (a) de la carrera de _____ ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social en este Instituto, en el programa denominado: _____ en la Dirección General _____, en donde cubrirá un total de ___ horas iniciando el ___ del mes de ___ de ___ cubriendo ___ horas diarias con un lapso mínimo de seis meses y máximo de dos años, desempeñando las siguientes actividades:

- 1.
- 2.
3. |
- 4.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Dirección de Recursos Humanos

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</p>	Código:
		Revisión: 00

-Carta de liberación de servicio social



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

Oficio

Ciudad de México, a xx de mes de 201X

CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL


NOMBRE XXXXX
CARGO XXXXX
PRESENTE

Por medio del presente se hace constar que el (la) C. _____, de la carrera de _____, ha cumplido con los requisitos señalados en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal para la liberación de su servicio social.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Dirección de Recursos Humanos

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</p>	Código:
		Revisión: 00

-Constancia de término



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos

Oficio
Ciudad de México, a xx de mes de 2017

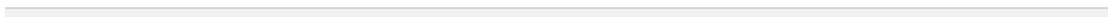
NOMBRE XXXXX
CARGO XXXXX
PRESENTE


Por medio del presente se hace constar que el (la) C. _____, con número de folio _____, de la carrera de _____, ha concluido la prestación de su Servicio Social en este Instituto, cumpliendo satisfactoriamente con las actividades que se le asignaron, en la Dirección General de _____, en el programa denominado: _____, durante el periodo comprendido del ___ al ___ de _____ del _____, colaborando ___ horas diarias, de lunes a viernes de las ___ a las ___ hrs., cubriendo un total de ___ horas.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Dirección de Recursos Humanos



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00


-Informe parcial de actividades de servicio social



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

PROGRAMA		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
NOMBRE DEL PRESTADOR		
PERIODO DE PRESTACIÓN		
INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES		
SUPERVISOR INMEDIATO DEL PRESTADOR		
	NOMBRE Y FIRMA	PUESTO
Vo. Bo.		
DIRECTOR GENERAL RESPONSABLE / TITULAR DE LA DINEE		
	NOMBRE	PUESTO
FECHA	MES Y AÑO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	Código:
		Revisión: 00

-Informe final de actividades de servicio social



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL**


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL

PROGRAMA		
DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
NOMBRE DEL PRESTADOR QUE SE EVALUA		
PERIODO DE PRESTACIÓN		
INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES		
EVALUACIÓN FINAL		
SUPERVISOR INMEDIATO DEL PRESTADOR		
	NOMBRE Y FIRMA	PUESTO
Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL RESPONSABLE DEL PROGRAMA / TITULAR DE LA DINEE		
	NOMBRE	PUESTO
FECHA DE EVALUACIÓN		

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL CÁLCULO Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL CÁLCULO Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Garantizar que los cálculos de los pagos y deducciones del pago de nómina quincenal del personal se realicen de acuerdo a la programación y con la desagregación de claves financieras adecuadas, conforme a lo presupuestado en las partidas y capítulos de gasto respectivos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracción I, II, V, VI, VII, XI, XII, XIX.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Capítulo 6, apartado 2.6.2 y demás aplicables.
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículo 29, anexo 4 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL CÁLCULO Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La validación del cálculo y de las afectaciones presupuestales de la nómina se realizará quincenalmente, previo registro en el sistema DELSA de las altas del personal de nuevo ingreso por la Subdirección de Servicios al Personal el cuál se realizará antes del pago quincenal.
2. Se elaborarán nóminas extraordinarias por el concepto de aguinaldos, previo cálculo de acuerdo a las disposiciones vigentes para el año lectivo establecidas.
3. Para realizar el pago a terceros por concepto de pensiones alimenticias deberá contarse con el dictamen correspondiente emitido por resolución del juez de lo familiar.
4. El pago por servicios personales se aplicará de acuerdo con el tabulador de sueldos y prestaciones autorizado en el Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal que corresponda.
5. Para realizar el pago a terceros por concepto de seguro de separación, ahorro solidario, aportación, descuentos, Fovissste, etc., deberá contarse con la documentación soporte correspondiente.
6. Todas las percepciones y descuentos o deducciones que se apliquen a los servidores públicos, invariablemente deberán aparecer en el recibo de pago y en la nómina, considerando la clave del concepto, su denominación e importe.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Emite cálculo de nómina	<p>1.1 Genera el cálculo de nómina para el pago oportuno a los empleados del INEE y confirma cifras de cálculo para su validación</p>	Jefe de Departamento de Generación de Nominas
2. Recibe confirmación de término de cálculo de nómina	<p>2.1 Verifica qué tipo de nómina se procesará las cuales son las siguientes:</p> <p>Capítulo 1000</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordinaria b) Extraordinaria c) Cancelación d) Honorarios Asimilados e) Gratificación Anual f) Vales de fin de año g) Seguro de Gastos Médicos Mayores h) Seguro de Vida i) Guarderías j) Retroactivo de Sueldos <p>Capítulo 3000</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pagos por separación <p>2.2 Recibe reportes del Jefe de Generación de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liquido b) Análisis de conceptos c) Diario de nómina d) Layout interface SIF e) Catálogo de empleados <p>2.3 Valida la nómina del sistema DELSA vs Base de datos en archivo de Excel que recalcula y confirma que el cálculo del sistema de nómina DELSA fue correcto de acuerdo al manual de percepciones del INEE.</p> <p>2.4 Modifica layout para reconocimiento en la interface del Sistema Integral de Fiscalización (SIF)</p>	Personal de Enlace




**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL
CÁLCULO Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES**

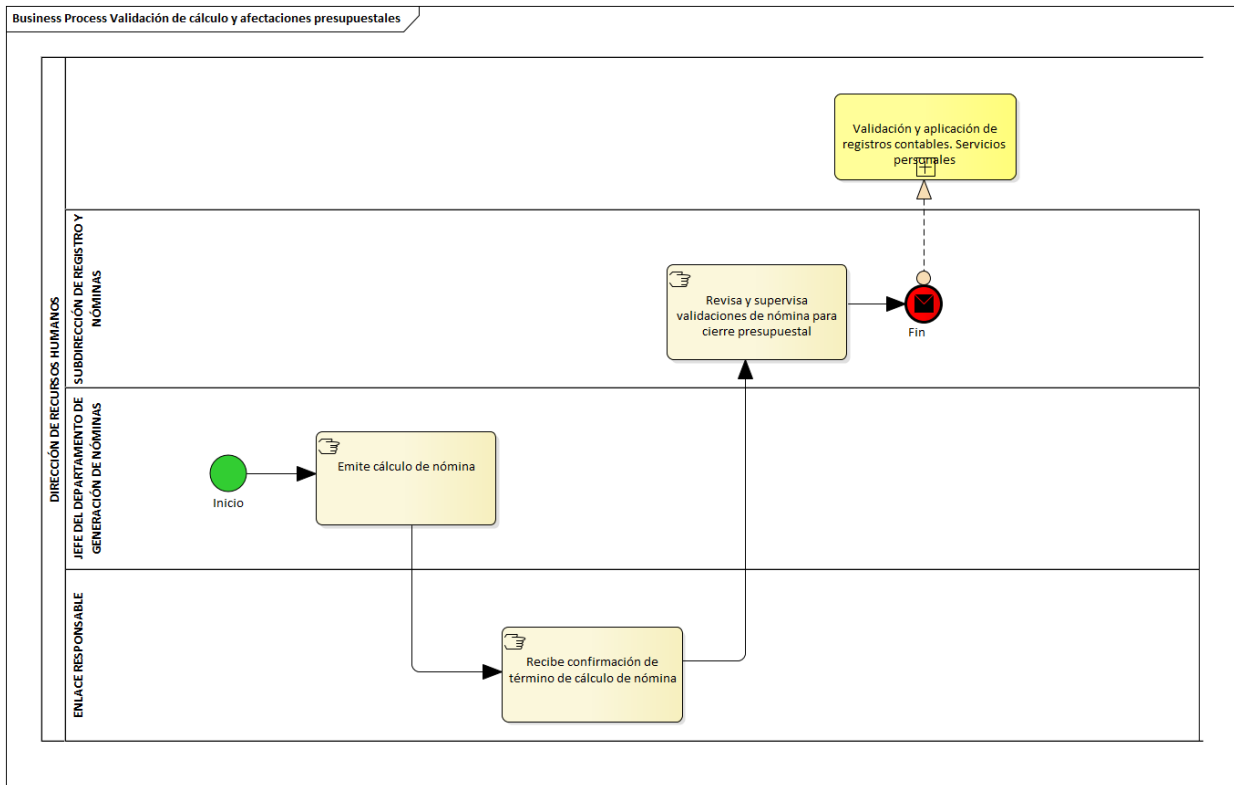
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.5 Importa layout al SIF para el registro del gasto de cada una de las nóminas generadas cada quincena y afectación.</p> <p>2.6 Genera e importar la nómina en el SIF.</p> <p>2.7 Visualiza la nómina del SIF a efectos de generar conciliación</p> <p>2.8 Concilia la nómina del SIF vs el sistema de nómina DELSA a través de una matriz de pagos para determinar el registro contable global de la misma.</p> <p>2.9 Analiza y confirma cifras y distribución de gasto.</p> <p>2.10 Entrega quincenalmente las validaciones de nóminas a la Subdirección de Registro y nómina.</p>	
<p>3. Revisa y supervisa validaciones de nómina para cierre presupuestal</p>	<p>3.1 Recibe validaciones de nóminas.</p> <p>3.2 Revisa que las validaciones de nómina estén alineadas a la parametrización presupuestal</p> <p>3.3 Entrega validaciones de nóminas generadas a la Subdirección de Contabilidad mensualmente para el cierre presupuestal</p> <p>3.4 Genera los mantenimientos a los archivos validadores de acuerdo a las modificaciones de las necesidades normativas e internas del INEE.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Registro y Nómina.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL CÁLCULO Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES	Código:
		Revisión: 00


5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

6. Anexos

15-19



Validación en Percepciones

Quincena / 19 / 2018

Nómina Válida

Validación Global

Nómina Válida

Validación Empleado p...


24,208,041.96	No. Cons.	Unidad	PTA	Unidad	Expediente	RFC	CURP	NSS				
61,596.96	1	1000	A100000	1840-001-001-06-1	CFMC03-52	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	40	MARTÍNEZ CHÁVEZ MARÍA SUSANA	MC3	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
15,538.98	2	1000	A100000	1840-001-001-06-1	CFHQ03-82	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	91	EUZARRAGA CHAREZ DIANA CONCEPCIÓN	0A3	JEFE DE PROYECTO B	001 CIL
19,196.21	3	1000	A101000	1840-001-001-06-1	CFHOC03-109	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	236	HERNÁNDEZ DELGADO MÓNICA YADIRA	OC3	JEFE DE PROYECTO A	001 CIL
37,258.58	4	1000	A101000	1841-001-090-06-1	EIVMB01-16	EV	1000 JUNTA DE GOBIERNO	313	BARRIENDOS RODRÍGUEZ ANA LAURA	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
134,513.05	5	1000	A100000	1840-001-001-06-1	CFHC02-1	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	314	BRACHO GONZÁLEZ TERESA	HC2	CONSEJERO PRESIDENTE	001 CIL
122,410.86	6	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFH01-1	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	316	SCHMELKES DEL VALLE SYLVIA IRENE	HA1	CONSEJERO	001 CIL
37,258.58	7	1000	A104000	1840-001-001-06-1	CFMB01-2	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	332	MELÉNDEZ IRIGOYEN MARÍA TERESA	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
19,116.22	8	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFHOC03-123	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	353	MOLINA DÍAZ DORA DALIA	OC3	JEFE DE PROYECTO A	001 CIL
11,232.28	9	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFPC03-3	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	354	DÍAZ GONZÁLEZ FEDERICO	PC3	PERSONAL DE ENLACE	001 CIL
10,758.12	10	1000	A100000	1840-001-001-06-1	CFPC03-2	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	355	ARREDONDO RANGEL JESÚS RAMÓN	PC3	PERSONAL DE ENLACE	001 CIL
11,865.23	11	1000	A104000	1840-001-001-06-1	CFPC03-5	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	356	ZAMARRIPA LONA JOSÉ	PC3	PERSONAL DE ENLACE	001 CIL
19,116.22	12	1000	A102000	1840-001-001-06-1	CFHOC03-53	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	391	BARRAGÁN VILLASEÑOR MARGARITA	OC3	JEFE DE PROYECTO A	001 CIL
22,745.24	13	1000	A101000	1841-001-090-06-1	EIVNC01-9	EV	1000 JUNTA DE GOBIERNO	423	DOMÍNGUEZ BRAVO EMILIO	NC1	SUBDIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
37,178.58	14	1000	A102000	1840-001-001-06-1	CFMB01-4	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	424	NÚÑEZ BARBOZA MARIANELA	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
19,196.21	15	1000	A103000	1841-001-090-06-1	EIVHOC03-146	EV	1000 JUNTA DE GOBIERNO	515	PINEDA BARRADAS CYNTHIA DEL CARMEN	OC3	JEFE DE PROYECTO A	001 CIL
37,178.58	16	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFMB01-6	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	620	GALAS TABODA CECILIA	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
62,003.50	17	1000	A100000	1840-001-001-06-1	CFMC03-53	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	647	GUTIÉRREZ CORTÉS MARÍA TERESA	MC3	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
22,462.72	18	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFNC01-3	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	688	ÁGUILA MORENO GUADALUPE	NC1	SUBDIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
36,778.47	19	1000	A102000	1840-001-001-06-1	CFMB01-3	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	734	ORDÓÑEZ PEÑALOZA ADRIANA	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
37,178.58	20	1000	A100000	1841-001-090-06-1	EIVMB01-12	EV	1000 JUNTA DE GOBIERNO	2881	FIGUEROA PALAFOX HÉCTOR	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
36,778.47	21	1000	A104000	1841-001-090-06-1	EIVMB01-14	EV	1000 JUNTA DE GOBIERNO	3209	SÁNCHEZ ÁLVAREZ CITLALI	MB1	DIRECTOR DE ÁREA	001 CIL
26,241.70	22	1000	A103000	1840-001-001-06-1	CFNC02-67	CF	1000 JUNTA DE GOBIERNO	3340	HAMILTON VÉLEZ EVA MARÍA	NC2	SUBDIRECTOR DE ÁREA	001 CIL

Validación | Nómina | Contable | Matriz Pagos | Nomina GRP | Matriz | PA | SAL | Líquido | waticos | LAYOUT | TABLAS | Hoja1 | Equiv ...

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar las adjudicaciones directas conforme al artículo 61 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014 y 30 de diciembre de 2015 respectivamente	Artículos 23, 30 y 61 de las Normas y los numerales VIII. Solicitudes de Contratación; IX. Contrataciones Específicas y XI. Adjudicaciones Directas inciso D. del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numerales 11 y 15

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las unidades administrativas que requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de algún servicio, deberán observar y cumplir lo establecido tanto en las Normas como en el Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE.
2. Para las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 61 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE, será obligación de las áreas requirentes conocer los montos de actuación (Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) autorizados por el CAAS en su primera sesión ordinaria del ejercicio presupuestal que corresponda.
3. Es obligación del área que requiera la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de algún servicio, elaborar los términos de referencia o anexo técnico (Formatos 3 y 4, respectivamente), mismos que servirán de base para la investigación de mercado y el procedimiento que soliciten se realice.
4. Una vez que el área requirente cuente con los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación, deberá solicitar formalmente a la Dirección General de Administración y Finanzas que se realice el procedimiento de contratación a través del Formato 14.
5. Las unidades administrativas del INEE integrarán el expediente de contratación, mismo que debe contener: Resultado de la Investigación de Mercado, Requisición, Anexo Técnico o Términos de Referencia y Solicitud de contratación, entre otros.
6. La Subdirección de Adquisiciones verificará en el PAAAS (original o actualizado) que el bien, arrendamiento o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del Expediente de Contratación</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Realiza investigación de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza a posibles proveedores del bien o servicio requerido. ▪ Genera términos de referencia o anexo técnico respectivo, acorde al bien o servicio requerido. ▪ Elabora solicitud de cotización. ▪ Solicita a posibles proveedores la cotización del bien o servicio requerido, adjuntando la información de las especificaciones técnicas respectivas. ▪ Integra expediente. <p>1.2 Integra expediente para solicitar la contratación del servicio o adquisición de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los resultados de la investigación de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones proporcionadas por proveedores. ✓ Consulta en Compranet cotizaciones por servicios similares. ✓ Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. ✓ Elabora formato de requisición/suficiencia presupuestaria en el GRP-SIF. ✓ Elabora estudio de factibilidad (identificado por partida presupuestal). ▪ Requisita los demás formatos con la documentación soporte de la adquisición o contratación de servicios que está solicitando. ▪ Integra el expediente, con base en el tipo de adquisición o contratación de servicio que está requiriendo. ▪ Determina, con base en el artículo 23 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el procedimiento de contratación. ▪ Envía expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

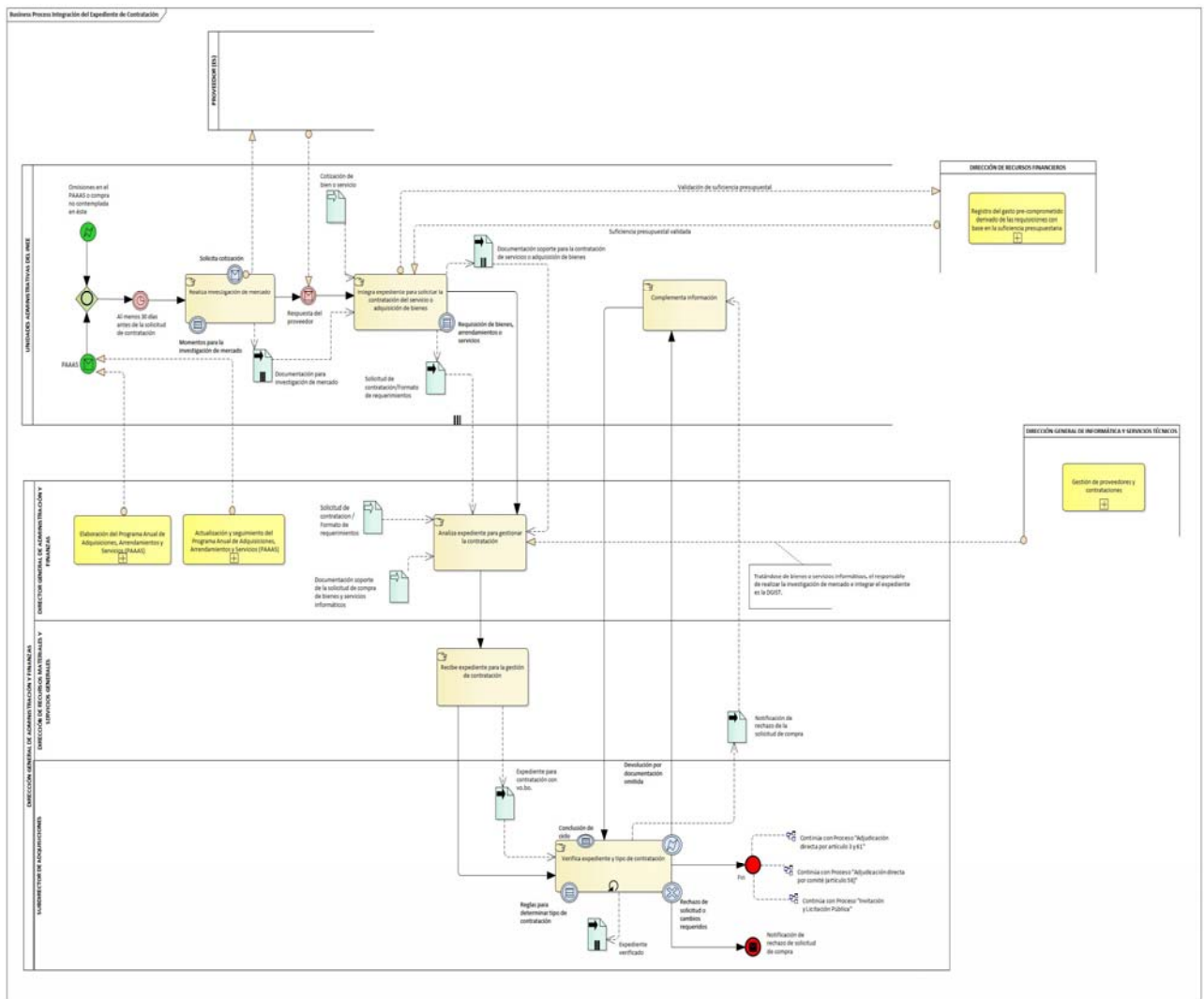
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.6 Complementa información.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Atiende solicitud del Titular de la UR y designa al personal de la Dirección General que será responsable de elaborar el PAAAS.▪ Entrega al personal designado los formatos para la elaboración del PAAAS e indica plazo para su entrega.▪ Informa al Titular de la UR el nombre del personal designado para participar en la elaboración del PAAAS. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidades Administrativas del INEE

5. Diagrama de Flujo ¹

Integración de Expediente de Contratación



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Formato 3. Términos de Referencia



UNIDAD (1)

DIRECCIÓN GENERAL (2)

Términos de Referencia

 (3)

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	
II.	OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....	
	Objetivo general	
	Objetivos específicos	
III.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
IV.	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR.....	
V.	PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....	
VI.	PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR	
VII.	FORMA DE PAGO	
VIII.	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA	
IX.	VIGENCIA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	
X.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	
XI.	PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES	
XII.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
XIII.	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	
XIV.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	
XV.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
XVI.	MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN	
XVII.	BIBLIOGRAFÍA.....	



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61

Código:

Revisión: 00



I. ANTECEDENTES

___(5)___

___(6)___

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Objetivo general:

Objetivos específicos

___(7)___

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio consiste en ___(8)___.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Para el adecuado desarrollo de los servicios se realizarán las siguientes actividades:

___(9)___

V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

___(10)___

El perfil del prestador de servicios nacional o extranjero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

COMPETENCIAS	Rasgos Personales
a. Personalidad	1. Valores: 2. Actitudes: 3. Talentos inherentes:
b. Funcional- Sectorial (destrezas-know how)	1. Formación y nivel profesional: 2. Experiencia: 3. Conocimientos del Sector:
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	1. Conocimientos específicos: 2. Herramientas informáticas: 3. Otro idioma
d. Competencias Interpersonales y Sociales (conductas y comportamientos frente a los demás)	1. Conductas deseables <ul style="list-style-type: none">➤ Alto rendimiento➤ Capacidad de trabajo en equipo.➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

El proveedor se hará acreedor de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del servicio.

La aplicación de las penas convencionales y/o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Dichas sanciones las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren sanciones pendientes de cubrir por parte del proveedor

Penas convencionales

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(15)	(16)	(17)

Deducciones al pago

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(18)	(19)	(20)

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN

(21)

XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Para la elaboración del contrato, el proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para persona física
7. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico)
8. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
9. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
10. Carta de integridad
11. Carta de nacionalidad
12. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

(23)

XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

(24)

XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

La comprobación de los servicios se realizará _____(25)_____, a fin de revisar y validar que satisfaga las necesidades y requerimientos del Instituto y cumpla con la normatividad establecida en la materia.

La supervisión de los servicios se llevará a cabo _____(26)_____, con la finalidad de vigilar que el prestador cuente con la información necesaria que coadyuve a la correcta integración de la propuesta de contratación.

La verificación de los servicios se realizará _____(27)_____, cumplan con los lineamientos del Instituto y que el monto de la factura corresponda a los servicios efectivamente prestados.

XVII. BIBLIOGRAFÍA

_____(28)_____


ATENTAMENTE

_____(29)_____


Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- (4) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- (5) Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- (6) Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- (7) Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicas que se pretenden cumplir con esta contratación.
- (8) Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- (9) Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio; definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- (10) Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.
- (11) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.
- (12) Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- (13) Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

- (14) Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- (15) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (16) Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- (17) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (18) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- (19) Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- (20) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (21) Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- (22) Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- (24) Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (25), (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- (28) Cuando aplique, fuentes de consulta.
- (29) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 4. Anexo Técnico



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 4. Anexo técnico

 (3)

“ (4) ”

Justificación

 (5)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de (6) .

Especificaciones técnicas

 (7)

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

Vigencia

La vigencia de la contratación será de (8) .

Administrador del contrato/pedido

El (9) fungirá como “Administrador del Contrato/pedido”, y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.

Formato para propuesta económica

 (10)

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

Forma de pago

El pago se efectuará en (11) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Garantía de cumplimiento de contrato/pedido

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

__(12)___

Penas convencionales/deducciones o deducciones

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al __(13)___% (__14__) diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de __(15)___% (__16__) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.
- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.
- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Documentación legal

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
6. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

7. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
8. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
9. Carta de nacionalidad.
10. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
- 1.


ATENTAMENTE

____ (17) ____

Instructivo de llenado.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- (4) Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- (6) Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- (7) Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- (8) Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

- (9) Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- (10) Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.
- (11) Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- (12) En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- (13) Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- (14) Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- (15) Porcentaje de deductiva indicada con número.
- (16) Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- (17) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios



Unidad ____ (1) ____
Dirección General ____ (2) ____

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios

Área Requiriente: ____ (6) ____		Requisición número: ____ (8) ____				
Fecha de elaboración: ____ (7) ____	Fecha requerida: ____ (9) ____					
Sólo para bienes: <input type="checkbox"/> Constancia de no existencias en el almacén <input type="checkbox"/> Oficio de liberación de inversión (capítulo 5000) * En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que correspondería a su producción. Requiere muestras: ____ (7) ____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio: ____ (9) ____ <input type="checkbox"/> Almacén del Instituto <input type="checkbox"/> Entidades de la República Mexicana <input type="checkbox"/> Oficinas del INEE <input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____	Vigencia: <input type="checkbox"/> Anual desde la fecha de adjudicación y hasta el 31 de diciembre del año en curso. Plurianual: ____ (9) ____ Fecha o plazo de entrega: <input type="checkbox"/> Fecha de entrega <input type="checkbox"/> Plazo ____ (10) ____ <input type="checkbox"/> Programa de entregas: Contrato abierto: ____ (11) ____ + Monto mínimo _____ + Monto máximo _____ A los ____ (12) ____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de suministro.				
Administrador del contrato: ____ (13) ____						
Indicar en su caso: ____ (14) ____ Las normas, certificados y registros. Si el costo incluye: instalación / Capacitación / Puesta en marcha. Los métodos de prueba que empleará el ente público o INEE para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.						
Forma de pago: ____ (15) ____ <input type="checkbox"/> El pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Área Requiriente. <input type="checkbox"/> Por mensualidad vencida <input type="checkbox"/> Otra (especificar): _____ <input type="checkbox"/> Se otorgará un anticipo del ____ % (Ver justificación y solicitud de pago de anticipo) <input type="checkbox"/> No aplica anticipo.						
Garantía de cumplimiento de contrato: ____ (16) ____ <input type="checkbox"/> Garantía de cumplimiento del contrato por el 10% del monto adjudicado, antes de fin. Para el caso de bienes: <input type="checkbox"/> Contra defectos de fabricación; plazo máximo para la reposición o cambio fidei. Excepción: Se exceptúa del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, por las siguientes razones fundadas y motivadas: ____ (17) ____						
Penas convencionales o deductivas: <input type="checkbox"/> El proveedor será acreedor a penas convencionales por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;">Causa</th> <th style="width:20%;">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>____ (18) ____</td> <td>____ (19) ____ %</td> </tr> </tbody> </table>		Causa	Porcentaje	____ (18) ____	____ (19) ____ %	
Causa	Porcentaje					
____ (18) ____	____ (19) ____ %					
Para el caso de servicios: <input type="checkbox"/> Las deductivas se aplicarán por deficiencia o mala calidad del servicio.						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%;">Causa</th> <th style="width:20%;">Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>____ (20) ____</td> <td>____ (21) ____ %</td> </tr> </tbody> </table>		Causa	Porcentaje	____ (20) ____	____ (21) ____ %	
Causa	Porcentaje					
____ (20) ____	____ (21) ____ %					
Bien, arrendamiento o servicio						
Nº.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción genérica	Monto Estimado	Clave Presupuestal (PTA)	Mes (es) estimado (s) de pago
____ (22) ____	____ (23) ____	____ (24) ____	____ (25) ____	____ (26) ____	____ (27) ____	____ (28) ____
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: ____ (29) ____				Monto Total Estimado: ____ (30) ____		

Programa de Trabajo Anual (PTA)		
Núm. de Proyecto ____ (31) ____	Denominación del Proyecto ____ (31) ____	Validación Presupuestal ____ (32) ____
Núm. de Actividad ____ (33) ____	Denominación de la Actividad ____ (33) ____	Autorización de Registro Presupuestal ____ (34) ____

Solicita (AR) ____ (35) ____	Autoriza ____ (36) ____
---------------------------------	----------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 61**

Código:

Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato de Requisición.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Nombre completo del Área Requirente que elabora la requisición.
- (4) Número consecutivo que asigna la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- (5) Fecha de elaboración del documento: día, mes y año.
- (6) Fecha en que se requiere el bien, arrendamiento y servicio, considerando los plazos mínimos de contratación señalados en el Manual de procedimientos de adquisiciones.

Sólo para bienes:

- (7) Requiere muestras: indicar sí o no dependiendo del caso.

Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio:

- (8) Especificar el lugar de entrega que puede ser el Almacén del INEE, alguna(s) entidad(es) de la República Mexicana u otro, en cuyo caso deberá especificarse el domicilio completo.

Plazo de entrega:

- (9) Indicar los meses o ejercicios fiscales de la plurianualidad.
- (10) Indicar la fecha (día, mes y año); el plazo (en días naturales o en días hábiles) o en su caso el programa de entregas parciales con fecha o plazo máximo de entrega.

Contrato abierto:

- (11) Indicar el presupuesto o cantidad mínima y máxima.
- (12) Plazo de entrega, número de días naturales que se otorgan para entregar el bien o prestar el servicio.

Administrador del contrato:

- (13) Nombre completo y cargo del servidor público designado como administrador del contrato.

Indicar en su caso:

- (14) Las normas, certificados, capacitación o métodos de prueba que se requieren para la contratación específica.

Forma de pago:

- (15) Forma de pago de acuerdo a las opciones señaladas.

Garantía de cumplimiento del contrato:

- (16) Garantía de cumplimiento del contrato o contra defectos de fabricación.
- (17) En caso de que se exceptúe de la obligación de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, indicar las razones y el fundamento.

Penas convencionales o deducciones:


- (18) Indicar las causas de procedencia para la sanción por penas convencionales.
- (19) Indicar el porcentaje de sanción.
- (20) Indicar las causas de procedencia para la sanción por deducciones.
- (21) Indicar el porcentaje de sanción.

Bien, arrendamiento o servicio:

- (22) Número consecutivo asignado a cada bien o servicio.
- (23) Número de bienes o servicios que se requieren.
- (24) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (25) Descripción genérica del bien, arrendamiento o servicio
- (26) Monto estimado de cada uno de los bienes o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (27) Clave presupuestaria PTA donde se afectará presupuestalmente
- (28) Mes(es) estimado(s) de pago
- (29) En su caso, observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios para aclarar el alcance de la contratación.
- (30) Suma de todos los valores estimados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Información presupuestal:

- (31) Número y denominación del Proyecto del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (32) Número y descripción de la Actividad del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (33) Nombre completo, firma, cargo del servidor público que realiza la validación de suficiencia presupuestal.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

(34) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director, que autoriza el registro presupuestal.

Solicitud y autorización de la requisición:

(35) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director general, que elabora la requisición.

(36) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza la requisición.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 14. Solicitud de contratación



Unidad
Dirección General

Formato 14. Solicitud de contratación

Director General de Administración y Finanzas

Presente


Por este medio solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se realice el procedimiento de contratación de de conformidad con la siguiente información y documentación:

I. Documentación:

II. Procedimiento resultante de la investigación de mercado:

Derivado de la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulta es .

ATENTAMENTE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 61	Código:
		Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato Solicitud de contratación.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (4) Bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Lista de documentos que se acompañan como: Anexo técnico o Términos de Referencia, Requisición, suficiencia presupuestal, documentos de la investigación de mercado, autorizaciones, justificaciones y dictámenes
- (6) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- (7) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar las adjudicaciones directas conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014 y 30 de diciembre de 2015 respectivamente	Artículos 23, 30 y 61 de las Normas y los numerales VIII. Solicitudes de Contratación; IX. Contrataciones Específicas y XI. Adjudicaciones Directas inciso D. del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numerales 11 y 15

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las unidades administrativas que conforman el Instituto que requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de algún servicio, deberán observar y cumplir lo establecido tanto en las Normas como en el Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE.
2. El expediente de contratación deberá contener: Términos de Referencia o Anexo Técnico (Formatos 3 y 4 respectivamente); Requisición (Formato 11); Solicitud de Contratación (Formato 14); Justificación de contratación al amparo del artículo 3° (Formato 28) y demás elementos (documentación) que se requiera según la naturaleza de la contratación.
3. Una vez que el área requirente cuente con los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación, solicitará formalmente a la Dirección General de Administración y Finanzas que se realice el procedimiento de contratación a través del Formato 14.
4. La Subdirección de Adquisiciones verificará en el PAAAS (original o actualizado) que el bien, arrendamiento o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo.

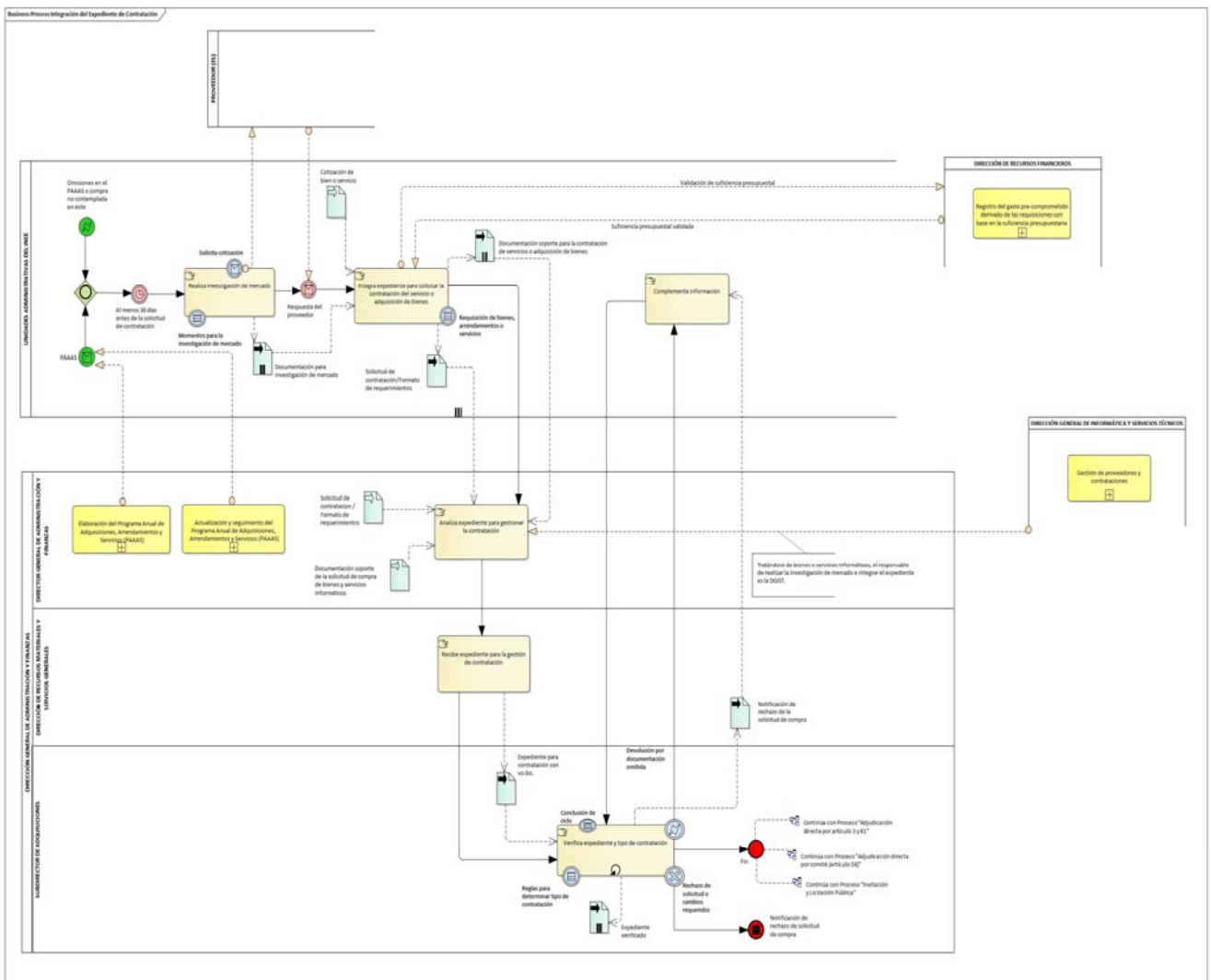
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del Expediente de Contratación</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Realiza investigación de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza a posibles proveedores del bien o servicio requerido. ▪ Genera términos de referencia o anexo técnico respectivo, acorde al bien o servicio requerido. ▪ Elabora solicitud de cotización. ▪ Solicita a posibles proveedores la cotización del bien o servicio requerido, adjuntando la información de las especificaciones técnicas respectivas. ▪ Integra expediente. <p>1.2 Integra expediente para solicitar la contratación del servicio o adquisición de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los resultados de la investigación de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones proporcionadas por proveedores. ✓ Consulta en Compranet cotizaciones por servicios similares. ✓ Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. ✓ Elabora formato de requisición/suficiencia presupuestaria en el GRP-SIF. ✓ Elabora estudio de factibilidad (identificado por partida presupuestal). ▪ Requisita los demás formatos con la documentación soporte de la adquisición o contratación de servicios que está solicitando. ▪ Integra el expediente, con base en el tipo de adquisición o contratación de servicio que está requiriendo. ▪ Determina, con base en el artículo 23 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el procedimiento de contratación. ▪ Envía expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.6 Complementa información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende solicitud del Titular de la UR y designa al personal de la Dirección General que será responsable de elaborar el PAAAS. ▪ Entrega al personal designado los formatos para la elaboración del PAAAS e indica plazo para su entrega. ▪ Informa al Titular de la UR el nombre del personal designado para participar en la elaboración del PAAAS. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>
<p>2. Adjudicación directa pura (por artículo 3)</p>	<p>2.1 Recibe documentación del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación del proveedor y verifica cada documento requerido para validar que esté completa, sea correcta y legible. ▪ Integra expediente del proveedor. <p>2.2 Genera pedido u orden de compra y notifica la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera el pedido u orden de compra. ▪ Notifica a la unidad administrativa requirente. ▪ Notifica a proveedor. ▪ Solicita al proveedor sus datos para proceder a la contratación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Depto. de Planeación de las Adquisiciones</p>

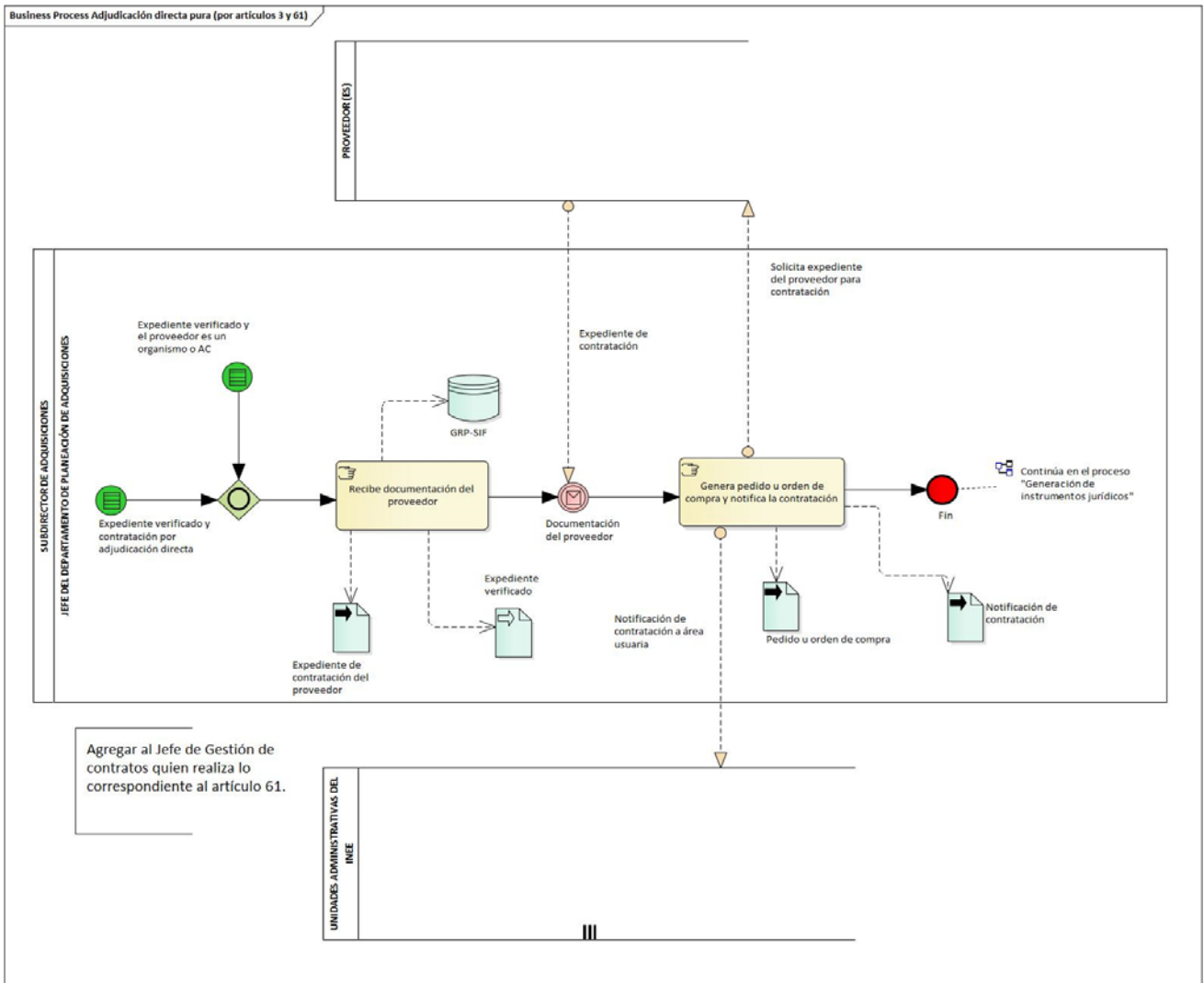
5. Diagrama de Flujo 1


Integración de Expediente de Contratación



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Adjudicación Directa pura por artículo 3



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Formato 3. Términos de Referencia



UNIDAD (1)

DIRECCIÓN GENERAL (2)

Términos de Referencia

 (3)

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	
II.	OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....	
	Objetivo general	
	Objetivos específicos	
III.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
IV.	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR.....	
V.	PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....	
VI.	PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR	
VII.	FORMA DE PAGO	
VIII.	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA	
IX.	VIGENCIA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	
X.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	
XI.	PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES	
XII.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
XIII.	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	
XIV.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	
XV.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
XVI.	MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN	
XVII.	BIBLIOGRAFÍA.....	



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3

Código:

Revisión: 00



I. ANTECEDENTES

___(5)___

___(6)___

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Objetivo general:

Objetivos específicos

___(7)___

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio consiste en ___(8)___.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Para el adecuado desarrollo de los servicios se realizarán las siguientes actividades:

___(9)___

V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

___(10)___

El perfil del prestador de servicios nacional o extranjero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

COMPETENCIAS	Rasgos Personales
a. Personalidad	1. Valores: 2. Actitudes: 3. Talentos inherentes:
b. Funcional- Sectorial (destrezas-know how)	1. Formación y nivel profesional: 2. Experiencia: 3. Conocimientos del Sector:
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	1. Conocimientos específicos: 2. Herramientas informáticas: 3. Otro idioma
d. Competencias Interpersonales y Sociales (conductas y comportamientos frente a los demás)	1. Conductas deseables <ul style="list-style-type: none">➤ Alto rendimiento➤ Capacidad de trabajo en equipo.➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

El proveedor se hará acreedor de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del servicio.

La aplicación de las penas convencionales y/o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Dichas sanciones las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren sanciones pendientes de cubrir por parte del proveedor

Penas convencionales

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(15)	(16)	(17)

Deducciones al pago

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(18)	(19)	(20)

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN

(21)

XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Para la elaboración del contrato, el proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para persona física
7. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico)
8. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
9. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
10. Carta de integridad
11. Carta de nacionalidad
12. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

(23)

XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

(24)

XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

La comprobación de los servicios se realizará (25) , a fin de revisar y validar que satisfaga las necesidades y requerimientos del Instituto y cumpla con la normatividad establecida en la materia.

La supervisión de los servicios se llevará a cabo (26) , con la finalidad de vigilar que el prestador cuente con la información necesaria que coadyuve a la correcta integración de la propuesta de contratación.

La verificación de los servicios se realizará (27) , cumplan con los lineamientos del Instituto y que el monto de la factura corresponda a los servicios efectivamente prestados.

XVII. BIBLIOGRAFÍA

 (28)

ATENTAMENTE

 (29)

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- (4) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- (5) Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- (6) Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- (7) Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicas que se pretenden cumplir con esta contratación.
- (8) Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- (9) Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio; definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- (10) Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.
- (11) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.
- (12) Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- (13) Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

- (14) Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- (15) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (16) Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- (17) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (18) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- (19) Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- (20) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (21) Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- (22) Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- (24) Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (25), (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- (28) Cuando aplique, fuentes de consulta.
- (29) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

Formato 4. Anexo Técnico



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 4. Anexo técnico

 (3)

“ (4) ”

Justificación

 (5)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de (6) .

Especificaciones técnicas

 (7)

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

Vigencia

La vigencia de la contratación será de (8) .

Administrador del contrato/pedido

El (9) fungirá como “Administrador del Contrato/pedido”, y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.

Formato para propuesta económica

 (10)

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

Forma de pago

El pago se efectuará en (11) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Garantía de cumplimiento de contrato/pedido

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

__(12)___

Penas convencionales/deducciones o deducciones

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al __(13)___% (__14__) diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de __(15)___% (__16__) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.
- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.
- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Documentación legal

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
6. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

7. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
8. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
9. Carta de nacionalidad.
10. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
- 1.


ATENTAMENTE

____ (17) ____

Instructivo de llenado.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- (4) Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- (6) Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- (7) Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- (8) Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

- (9) Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- (10) Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.
- (11) Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- (12) En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- (13) Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- (14) Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- (15) Porcentaje de deductiva indicada con número.
- (16) Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- (17) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios



Unidad ____ (1) ____
Dirección General ____ (2) ____

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios

Área Requiriente: ____ (R) ____		Requisición número: ____ (R) ____
Fecha de elaboración: ____ (R) ____	Fecha requerida: ____ (R) ____	
Sólo para bienes: <input type="checkbox"/> Constancia de no existencias en el almacén <input type="checkbox"/> Oficio de liberación de inversión (capítulo 5000) * En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que correspondería a su producción. Requiere muestras: ____ (7) ____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio: ____ (R) ____ <input type="checkbox"/> Almacén del Instituto <input type="checkbox"/> Entidades de la República Mexicana <input type="checkbox"/> Oficinas del INEE <input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____	Vigencia: <input type="checkbox"/> Anual desde la fecha de adjudicación y hasta el 31 de diciembre del año en curso. Plurianual: ____ (R) ____ Fecha o plazo de entrega: <input type="checkbox"/> Fecha de entrega <input type="checkbox"/> Plazo ____ (10) ____ <input type="checkbox"/> Programa de entregas: Contrato abierto: ____ (11) ____ + Monto mínimo _____ + Monto máximo _____ A los ____ (12) ____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de suministro.

Administrador del contrato: ____ (13) ____

Indicar en su caso: ____ (14) ____
 Las normas, certificados y registros.
 Si el costo incluye: instalación / Capacitación / Puesta en marcha.
 Los métodos de prueba que empleará el ente público o INEE para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

Forma de pago: ____ (15) ____

El pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Área Requiriente.
 Por mensualidad vencida
 Otra (especificar): _____
 Se otorgará un anticipo del ____ % (Ver justificación y solicitud de pago de anticipo)
 No aplica anticipo.

Garantía de cumplimiento de contrato: ____ (16) ____

Garantía de cumplimiento del contrato por el 10% del monto adjudicado, antes de firmar.
 Para el caso de bienes:
 Contra defectos de fabricación; plazo máximo para la reposición o cambio fidei.
 Excepción: Se exceptúa del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, por las siguientes razones fundadas y motivadas: ____ (17) ____

Penas convencionales o deductivas:

El proveedor será acreedor a penas convencionales por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.

Causa	Porcentaje
____ (18) ____	____ (19) ____ %

Para el caso de servicios:
 Las deductivas se aplicarán por deficiencia o mala calidad del servicio.

Causa	Porcentaje
____ (20) ____	____ (21) ____ %

Bien, arrendamiento o servicio

Nº.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción genérica	Monto Estimado	Clave Presupuestal (PTA)	Mes (es) estimado (s) de pago
____ (22) ____	____ (23) ____	____ (24) ____	____ (25) ____	____ (26) ____	____ (27) ____	____ (28) ____
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: ____ (29) ____				Monto Total Estimado: ____ (30) ____		

Programa de Trabajo Anual (PTA)

Núm. de Proyecto	Denominación del Proyecto	Validación Presupuestal
____ (31) ____	____ (32) ____	____ (33) ____

Núm. de Actividad	Denominación de la Actividad	Autorización de Registro Presupuestal
____ (34) ____	____ (35) ____	____ (36) ____

Solicitante (AR)	Autoriza
____ (37) ____	____ (38) ____



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
PURA POR ARTICULO 3**

Código:

Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato de Requisición.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Nombre completo del Área Requirente que elabora la requisición.
- (4) Número consecutivo que asigna la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- (5) Fecha de elaboración del documento: día, mes y año.
- (6) Fecha en que se requiere el bien, arrendamiento y servicio, considerando los plazos mínimos de contratación señalados en el Manual de procedimientos de adquisiciones.

Sólo para bienes:

- (7) Requiere muestras: indicar sí o no dependiendo del caso.

Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio:

- (8) Especificar el lugar de entrega que puede ser el Almacén del INEE, alguna(s) entidad(es) de la República Mexicana u otro, en cuyo caso deberá especificarse el domicilio completo.

Plazo de entrega:

- (9) Indicar los meses o ejercicios fiscales de la plurianualidad.
- (10) Indicar la fecha (día, mes y año); el plazo (en días naturales o en días hábiles) o en su caso el programa de entregas parciales con fecha o plazo máximo de entrega.

Contrato abierto:

- (11) Indicar el presupuesto o cantidad mínima y máxima.
- (12) Plazo de entrega, número de días naturales que se otorgan para entregar el bien o prestar el servicio.

Administrador del contrato:

- (13) Nombre completo y cargo del servidor público designado como administrador del contrato.

Indicar en su caso:

- (14) Las normas, certificados, capacitación o métodos de prueba que se requieren para la contratación específica.

Forma de pago:

- (15) Forma de pago de acuerdo a las opciones señaladas.

Garantía de cumplimiento del contrato:

- (16) Garantía de cumplimiento del contrato o contra defectos de fabricación.
- (17) En caso de que se exceptúe de la obligación de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, indicar las razones y el fundamento.

Penas convencionales o deducciones:


- (18) Indicar las causas de procedencia para la sanción por penas convencionales.
- (19) Indicar el porcentaje de sanción.
- (20) Indicar las causas de procedencia para la sanción por deducciones.
- (21) Indicar el porcentaje de sanción.

Bien, arrendamiento o servicio:

- (22) Número consecutivo asignado a cada bien o servicio.
- (23) Número de bienes o servicios que se requieren.
- (24) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (25) Descripción genérica del bien, arrendamiento o servicio
- (26) Monto estimado de cada uno de los bienes o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (27) Clave presupuestaria PTA donde se afectará presupuestalmente
- (28) Mes(es) estimado(s) de pago
- (29) En su caso, observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios para aclarar el alcance de la contratación.
- (30) Suma de todos los valores estimados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Información presupuestal:

- (31) Número y denominación del Proyecto del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (32) Número y descripción de la Actividad del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (33) Nombre completo, firma, cargo del servidor público que realiza la validación de suficiencia presupuestal.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

(34) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director, que autoriza el registro presupuestal.

Solicitud y autorización de la requisición:

(35) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director general, que elabora la requisición.

(36) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza la requisición.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 14. Solicitud de contratación



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 14. Solicitud de contratación

 (3)

Director General de Administración y Finanzas

Presente

Por este medio solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se realice el procedimiento de contratación de (4) de conformidad con la siguiente información y documentación:

I. Documentación:


 (5)

II. Procedimiento resultante de la investigación de mercado:

Derivado de la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulta es (6) .

ATENTAMENTE

 (7)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PURA POR ARTICULO 3	Código:
		Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato Solicitud de contratación.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (4) Bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Lista de documentos que se acompañan como: Anexo técnico o Términos de Referencia, Requisición, suficiencia presupuestal, documentos de la investigación de mercado, autorizaciones, justificaciones y dictámenes
- (6) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- (7) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Determinar, a partir de las disposiciones normativas, la excepción de la licitación pública como procedimiento de contratación para una adquisición, arrendamiento o servicio particular.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014 y 30 de diciembre de 2015 respectivamente	Artículos 23, 30, 58 y 60 de las Normas y los numerales VIII. Solicitudes de Contratación; IX. Contrataciones Específicas y XI. Adjudicaciones Directas inciso B. del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numeral 11 y 18

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las unidades administrativas serán las responsables de elaborar el expediente del caso que se presentará antes los miembros del CAAS para la autorización de la excepción al procedimiento de licitación pública, de conformidad con lo que establece el artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios del INEE.
2. El expediente deberá contener: Términos de Referencia o Anexo Técnico (Formatos 3 y 4 respectivamente); Solicitud de Contratación (Formato 14); Requisición (Formato 11) y los elementos (documentación) que se requiera según la naturaleza de cada contratación de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Una vez que el área requirente cuente con los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación, solicitará formalmente a la Dirección General de Administración y Finanzas que se realice el procedimiento de contratación a través del Formato 14.
4. La Subdirección de Adquisiciones verificará en el PAAAS (original o actualizado) que el bien, arrendamiento o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo.
5. En caso de que se apruebe la excepción presentada ante el CAAS, la Jefatura de Gestión de Contratos será la encargada de preparar el expediente que se enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato respectivo.

4. Descripción del Procedimiento

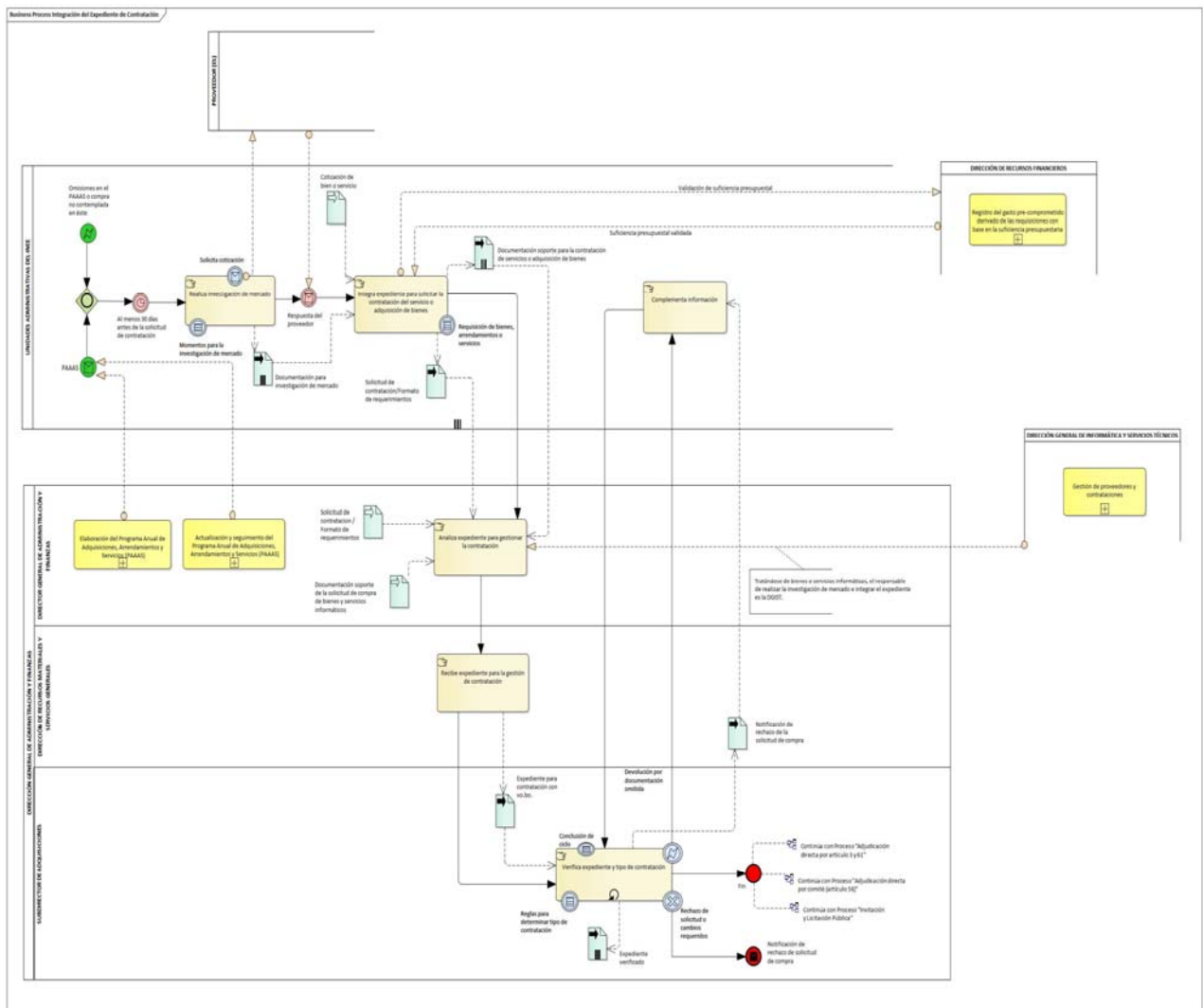
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del Expediente de Contratación</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Realiza investigación de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza a posibles proveedores del bien o servicio requerido. ▪ Genera términos de referencia o anexo técnico respectivo, acorde al bien o servicio requerido. ▪ Elabora solicitud de cotización. ▪ Solicita a posibles proveedores la cotización del bien o servicio requerido, adjuntando la información de las especificaciones técnicas respectivas. ▪ Integra expediente. <p>1.2 Integra expediente para solicitar la contratación del servicio o adquisición de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los resultados de la investigación de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones proporcionadas por proveedores. ✓ Consulta en Compranet cotizaciones por servicios similares. ✓ Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. ✓ Elabora formato de requisición/suficiencia presupuestaria en el GRP-SIF. ✓ Elabora estudio de factibilidad (identificado por partida presupuestal). ▪ Requisita los demás formatos con la documentación soporte de la adquisición o contratación de servicios que está solicitando. ▪ Integra el expediente, con base en el tipo de adquisición o contratación de servicio que está requiriendo. ▪ Determina, con base en el artículo 23 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el procedimiento de contratación. ▪ Envía expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.6 Complementa información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende solicitud del Titular de la UR y designa al personal de la Dirección General que será responsable de elaborar el PAAAS. ▪ Entrega al personal designado los formatos para la elaboración del PAAAS e indica plazo para su entrega. ▪ Informa al Titular de la UR el nombre del personal designado para participar en la elaboración del PAAAS. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>
<p>2. Adjudicación directa por Comité (artículo 58)</p>	<p>2.1 Determina excepción de licitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente de la contratación, incluidos alguno de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato 12. Justificación/Dictaminación de excepción por fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII o XVIII - Formato 13. Justificación/Dictaminación de excepción por fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII o XIX ▪ Determina excepción de licitación pública a partir de lo estipulado en los formatos 12 o 13, según sea el caso, así como en las fracciones I- XIX del artículo 58 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. ▪ Elabora resumen de caso a tratar en sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). ▪ Remite documentación soporte. ▪ Solicita al CAAS dictamen para procedencia de la excepción de licitación pública. <p><i>¿Falta documentación?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 2.4.</p>	<p>Subdirector de Adquisiciones</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Solicita información adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica información faltante. <p>2.3 Recopila información adicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de información faltante. ▪ Recopila información que falta. ▪ Recaba firmas de documentos faltantes en el expediente. ▪ Remite a la Subdirección de Adquisiciones. <p>2.4 Dictamina sobre excepción de la licitación pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación soporte y resumen del caso para excepción del procedimiento de licitación pública. ▪ Dictamina, con base en cada caso y en las Normas, la excepción de dicho procedimiento. <p>2.5 Genera pedido, orden de compra o contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera pedido, orden de compra o contrato. ▪ Notifica a área requirente y al proveedor. ▪ Recibe expediente de contratación del proveedor. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Unidad Administrativa del INEE</p> <p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p> <p>Subdirector de Adquisiciones</p>

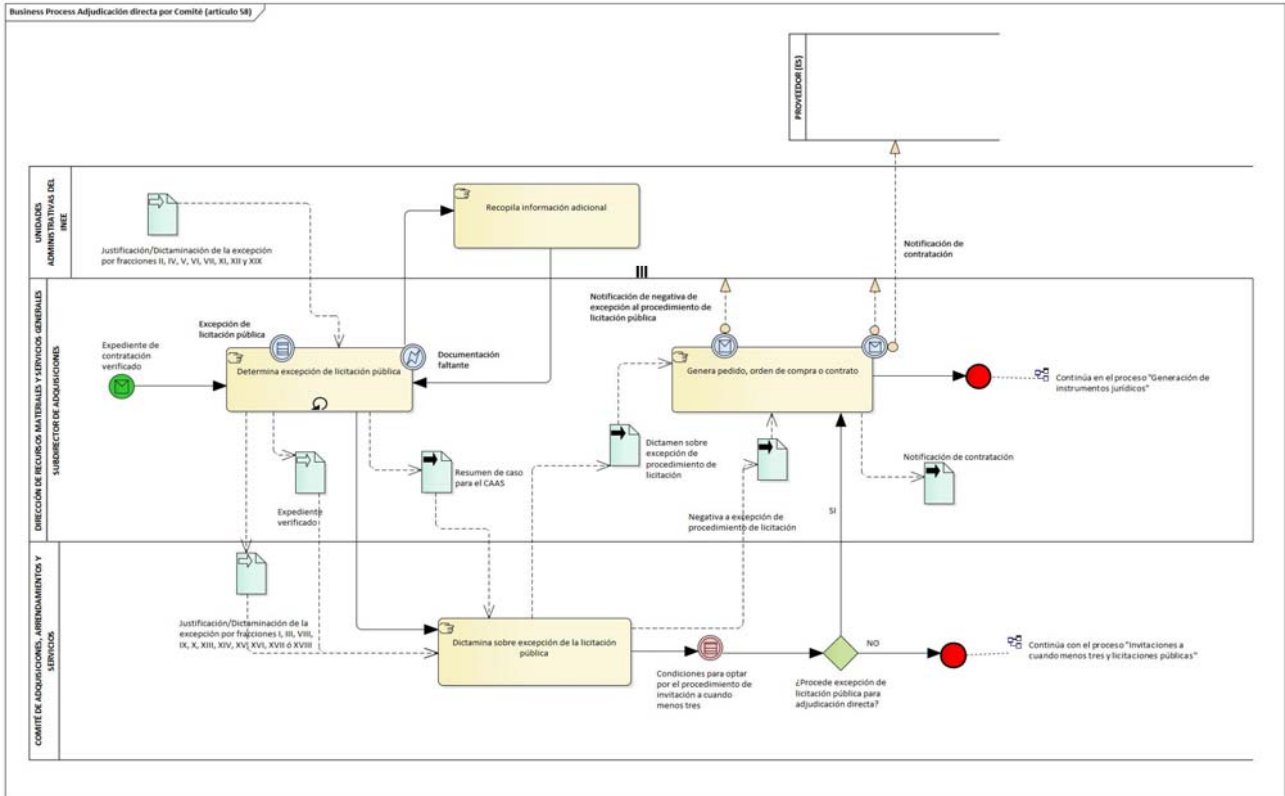
5. Diagrama de Flujo ¹


Integración de Expediente de Contratación



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Adjudicación Directa por comité (Artículo 58)



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Formato 3. Términos de Referencia



UNIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

Términos de Referencia

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES
II.	OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....
	Objetivo general
	Objetivos específicos
III.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
IV.	ACTIVIDADES O TAREAS PARA REALIZAR
V.	PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....
VI.	PRODUCTOS E INFORMES PARA ENTREGAR.....
VII.	FORMA DE PAGO
VIII.	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA
IX.	VIGENCIA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....
X.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....
XI.	PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES
XII.	CRITERIO DE EVALUACIÓN
XIII.	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....
XIV.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....
XV.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
XVI.	MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN
XVII.	BIBLIOGRAFÍA.....



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)

Código:

Revisión: 00



I. ANTECEDENTES

___ (5) ___

___ (6) ___

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Objetivo general:

Objetivos específicos

___ (7) ___

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio consiste en ___ (8) ___.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Para el adecuado desarrollo de los servicios se realizarán las siguientes actividades:

___ (9) ___

V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

___ (10) ___

El perfil del prestador de servicios nacional o extranjero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

COMPETENCIAS	Rasgos Personales
a. Personalidad	1. Valores: 2. Actitudes: 3. Talentos inherentes:
b. Funcional- Sectorial (destrezas-know how)	1. Formación y nivel profesional: 2. Experiencia: 3. Conocimientos del Sector:
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	1. Conocimientos específicos: 2. Herramientas informáticas: 3. Otro idioma
d. Competencias Interpersonales y Sociales (conductas y comportamientos frente a los demás)	1. Conductas deseables <ul style="list-style-type: none">➤ Alto rendimiento➤ Capacidad de trabajo en equipo.➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes de impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

XI. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega de los productos, las cuales serán equivalentes al porcentaje diario indicado en el siguiente cuadro, por atraso en la fecha pactada de cumplimiento del servicio.

El proveedor se hará acreedor de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del servicio.

La aplicación de las penas convencionales y/o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Dichas sanciones las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren sanciones pendientes de cubrir por parte del proveedor

Penas convencionales

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(15)	(16)	(17)

Deducciones al pago

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(18)	(19)	(20)

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN

(21)

XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Para la elaboración del contrato, el proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para persona física
7. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico)
8. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
9. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
10. Carta de integridad
11. Carta de nacionalidad



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

12. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

(23)

XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

(24)

XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

La comprobación de los servicios se realizará (25), a fin de revisar y validar que satisfaga las necesidades y requerimientos del Instituto y cumpla con la normatividad establecida en la materia.

La supervisión de los servicios se llevará a cabo (26), con la finalidad de vigilar que el prestador cuente con la información necesaria que coadyuve a la correcta integración de la propuesta de contratación.

La verificación de los servicios se realizará (27), cumplan con los lineamientos del Instituto y que el monto de la factura corresponda a los servicios efectivamente prestados.

XVII. BIBLIOGRAFÍA

(28)

ATENTAMENTE

(29)

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- (4) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- (5) Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- (6) Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- (7) Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicas que se pretenden cumplir con esta contratación.
- (8) Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- (9) Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio; definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- (10) Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.
- (11) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se




**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.

- (12) Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- (13) Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.
- (14) Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- (15) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (16) Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- (17) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (18) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- (19) Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- (20) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (21) Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- (22) Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- (24) Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (25), (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- (28) Cuando aplique, fuentes de consulta.
- (29) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 4. Anexo Técnico



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 4. Anexo técnico

 (3)

“ (4) ”

Justificación

 (5)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de (6) .

Especificaciones técnicas

 (7)

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

Vigencia

La vigencia de la contratación será de (8) .

Administrador del contrato/pedido

El (9) fungirá como “Administrador del Contrato/pedido”, y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.

Formato para propuesta económica

 (10)

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

Forma de pago

El pago se efectuará en (11) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Garantía de cumplimiento de contrato/pedido

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

__(12)___

Penas convencionales/deducciones o deducciones

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al __(13)___% (__14__) diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de __(15)___% (__16__) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.
- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.
- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Documentación legal

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
6. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

7. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
8. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
9. Carta de nacionalidad.
10. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
- 1.


ATENTAMENTE

____ (17) ____

Instructivo de llenado.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- (4) Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- (6) Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- (7) Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- (8) Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

- (9) Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- (10) Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.
- (11) Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- (12) En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- (13) Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- (14) Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- (15) Porcentaje de deductiva indicada con número.
- (16) Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- (17) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios



Unidad ____ (1) ____
Dirección General ____ (2) ____

Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios

Área Requiriente: ____ (R) ____		Requisición número: ____ (R) ____
Fecha de elaboración: ____ (R) ____	Fecha requerida: ____ (R) ____	
Sólo para bienes: <input type="checkbox"/> Constancia de no existencias en el almacén <input type="checkbox"/> Oficio de liberación de inversión (capítulo 5000) * En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señalar el tiempo que correspondería a su producción. Requiere muestras: ____ (7) ____ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio: ____ (R) ____ <input type="checkbox"/> Almacén del Instituto <input type="checkbox"/> Entidades de la República Mexicana <input type="checkbox"/> Oficinas del INEE <input type="checkbox"/> Otro. Especificar: _____	Vigencia: <input type="checkbox"/> Anual desde la fecha de adjudicación y hasta el 31 de diciembre del año en curso. Plurianual: ____ (R) ____ Fecha o plazo de entrega: <input type="checkbox"/> Fecha de entrega <input type="checkbox"/> Plazo ____ (10) ____ <input type="checkbox"/> Programa de entregas: Contrato abierto: ____ (11) ____ + Monto mínimo _____ + Monto máximo _____ A los ____ (12) ____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de suministro.

Administrador del contrato: ____ (13) ____

Indicar en su caso: ____ (14) ____
 Las normas, certificados y registros.
 Si el costo incluye: instalación / Capacitación / Puesta en marcha.
 Los métodos de prueba que empleará el ente público o INEE para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.

Forma de pago: ____ (15) ____

El pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción del Área Requiriente.
 Por mensualidad vencida
 Otra (especificar): _____
 Se otorgará un anticipo del ____ % (Ver justificación y solicitud de pago de anticipo)
 No aplica anticipo.

Garantía de cumplimiento de contrato: ____ (16) ____

Garantía de cumplimiento del contrato por el 10% del monto adjudicado, antes de firmar.
 Para el caso de bienes:
 Contra defectos de fabricación; plazo máximo para la reposición o cambio fidei.
Excepción: Se exceptúa del otorgamiento de la garantía de cumplimiento, por las siguientes razones fundadas y motivadas: ____ (17) ____

Penas convencionales o deductivas:

El proveedor será acreedor a penas convencionales por cada día de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.

Causa	Porcentaje
____ (18) ____	____ (19) ____ %

Para el caso de servicios:
 Las deductivas se aplicarán por deficiencia o mala calidad del servicio.

Causa	Porcentaje
____ (20) ____	____ (21) ____ %

Bien, arrendamiento o servicio

Nº.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción genérica	Monto Estimado	Clave Presupuestal (PTA)	Mes (es) estimado (s) de pago
____ (22) ____	____ (23) ____	____ (24) ____	____ (25) ____	____ (26) ____	____ (27) ____	____ (28) ____
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS: ____ (29) ____				Monto Total Estimado: ____ (30) ____		

Programa de Trabajo Anual (PTA)

Núm. de Proyecto	Denominación del Proyecto	Validación Presupuestal
____ (31) ____	____ (32) ____	____ (33) ____
Núm. de Actividad	Denominación de la Actividad	Autorización de Registro Presupuestal
____ (34) ____	____ (35) ____	____ (36) ____

Solicitante (AR)	Autoriza
____ (37) ____	____ (38) ____



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato de Requisición.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Nombre completo del Área Requirente que elabora la requisición.
- (4) Número consecutivo que asigna la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
- (5) Fecha de elaboración del documento: día, mes y año.
- (6) Fecha en que se requiere el bien, arrendamiento y servicio, considerando los plazos mínimos de contratación señalados en el Manual de procedimientos de adquisiciones.

Sólo para bienes:

- (7) Requiere muestras: indicar sí o no dependiendo del caso.

Lugar de entrega del bien o de prestación de servicio:

- (8) Especificar el lugar de entrega que puede ser el Almacén del INEE, alguna(s) entidad(es) de la República Mexicana u otro, en cuyo caso deberá especificarse el domicilio completo.

Plazo de entrega:

- (9) Indicar los meses o ejercicios fiscales de la plurianualidad.
- (10) Indicar la fecha (día, mes y año); el plazo (en días naturales o en días hábiles) o en su caso el programa de entregas parciales con fecha o plazo máximo de entrega.

Contrato abierto:

- (11) Indicar el presupuesto o cantidad mínima y máxima.
- (12) Plazo de entrega, número de días naturales que se otorgan para entregar el bien o prestar el servicio.

Administrador del contrato:

- (13) Nombre completo y cargo del servidor público designado como administrador del contrato.

Indicar en su caso:

- (14) Las normas, certificados, capacitación o métodos de prueba que se requieren para la contratación específica.

Forma de pago:

- (15) Forma de pago de acuerdo a las opciones señaladas.

Garantía de cumplimiento del contrato:

- (16) Garantía de cumplimiento del contrato o contra defectos de fabricación.
- (17) En caso de que se exceptúe de la obligación de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, indicar las razones y el fundamento.

Penas convencionales o deducciones:


- (18) Indicar las causas de procedencia para la sanción por penas convencionales.
- (19) Indicar el porcentaje de sanción.
- (20) Indicar las causas de procedencia para la sanción por deducciones.
- (21) Indicar el porcentaje de sanción.

Bien, arrendamiento o servicio:

- (22) Número consecutivo asignado a cada bien o servicio.
- (23) Número de bienes o servicios que se requieren.
- (24) Unidad de medida: servicio o pieza, kilo, litro, etc.
- (25) Descripción genérica del bien, arrendamiento o servicio
- (26) Monto estimado de cada uno de los bienes o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- (27) Clave presupuestaria PTA donde se afectará presupuestalmente
- (28) Mes(es) estimado(s) de pago
- (29) En su caso, observaciones y/o comentarios que se consideren necesarios para aclarar el alcance de la contratación.
- (30) Suma de todos los valores estimados, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Información presupuestal:

- (31) Número y denominación del Proyecto del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (32) Número y descripción de la Actividad del Programa de Trabajo (PTA) en el cual se tiene previsto, el presupuesto solicitado
- (33) Nombre completo, firma, cargo del servidor público que realiza la validación de suficiencia presupuestal.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

(34) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director, que autoriza el registro presupuestal.

Solicitud y autorización de la requisición:

(35) Nombre completo, firma, cargo del servidor público con nivel mínimo de director general, que elabora la requisición.

(36) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo que autoriza la requisición.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 12. Justificación/Solicitud de dictaminación sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública, cuando el supuesto se ubique en las fracciones I, III, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII ó XVIII del artículo 58 de las Normas



Unidad (1)

Dirección General (2)

Justificación que presenta la Dirección (2) para la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre la procedencia de la excepción del procedimiento de licitación pública para (3) .

____(4)____

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PRESENTE**

JUSTIFICACIÓN QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN (2) PARA LA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA (3) .

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 57, 58 fracción (5) , 59, 60 fracción (6) y 68 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo las Normas en materia de adquisiciones); (7) , se le solicita a Usted realizar la contratación por excepción a la licitación pública por (8) del siguiente supuesto:

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente solicitud consiste en (9) .

Unidad de medida	Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio (especificaciones o datos técnicos)

En cumplimiento al artículo 59 segundo y tercero de las Normas, se acompañan a esta justificación el o los siguientes documentos o información:

1. Requisición (**Anexo**).
2. Constancia de existencias de bienes (**Anexo**).
3. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización. Especificar:

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

 (10)

III. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de las Normas en materia de adquisiciones y el numeral VIII. *Investigación de Mercado* del Manual de Procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la investigación de mercado (**Anexo __**) se realizó utilizando la información obtenida de las siguientes fuentes:

- a) De la página del sistema CompraNet y,
- b) De proveedores del ramo correspondiente.

__(11)___

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

- **Procedimiento de contratación propuesto:** Resulta procedente contratar mediante __(12)___;
- **Fundamento:** Artículos 58 fracción __(5)___ y 60 fracción __(6)___, de las Normas en materia de adquisiciones,
- **Motivación:** Del resultado de la investigación de mercado se acredita que __(13)___.

V. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA

__(14)___.

Para el pago se cuenta con recursos presupuestales conforme a la suficiencia presupuestal respectiva con cargo en las partidas __(15)___ (**ANEXO __**)

El pago se efectuará __(16)___; para el trámite de pago el proveedor deberá entregar la factura electrónica al administrador del contrato, el cual mediante su firma y nombre, dará visto bueno por haberse cumplido la prestación del servicio en las condiciones previstas en el contrato. En tanto no se cuente con el Vo. Bo., por parte del área requirente, el servicio no se tendrá por prestado y por lo tanto no procederá el trámite de pago.

El plazo para efectuar el pago, será dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la documentación antes señalada.

VI. DATOS GENERALES DE LA(S) PERSONA(S) PROPUESTA(S)

__(17)___

Nombre del proveedor	Domicilio	Objeto social	RFC	Apoderado legal
1				
2				
3				
4				
5				

VII. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE RESULTAN PROCEDENTES PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.

Los criterios que resultan procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto, según las circunstancias que concurren en el caso específico, son los siguientes:

- **Economía,** __(18)___.
- **Eficacia,** __(19)___.
- **Eficiencia,** __(20)___.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

- **Imparcialidad**, ____ (21) ____.
- **Honradez**, ____ (22) ____.
- **Transparencia**, ____ (23) ____.

DICTAMINACIÓN

La Dirección General ____ (3) ____, solicita la dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por ____ (8) ____ de la contratación ____ (24) ____ prevista en la fracción ____ (25) ____ del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones porque ____ (26) ____.

ATENTAMENTE

____ (27) ____

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Indicar el tipo de contratación que se requiere: adquisición, arrendamiento o contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año).
- (5) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación.
- (6) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación, que debe coincidir con la fracción del artículo 58.
- (7) Agregar otras disposiciones que resulten aplicables.
- (8) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.
- (9) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la dictaminación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción.
- (10) Señalar los plazos y condiciones de la entrega del bien o de la prestación del servicio.
- (11) Desarrollar la información obtenida de cada fuente de información en relación con el procedimiento y el potencial proveedor propuestos.
- (12) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, se debe indicar el tipo de contratación que se requiere adquisición/arrendamiento/contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (13) Exponer un análisis de la investigación de mercado que en congruencia con el supuesto de excepción indicado demuestre que se actualiza el procedimiento de contratación propuesto.
- (14) Indicar el monto estimado de la contratación.
- (15) Indicar número de partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto y título de la misma
- (16) Indicar forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- (17) Ajustar los datos generales para el caso de persona física, sociedad o asociación civil o algunas de las personas indicadas en el artículo 3o. de las Normas. Para el caso señalado en las fracciones VIII, X primer párrafo, XII y XV del artículo 58 de las Normas, indicar una lista de al menos 5 (cinco) posibles proveedores que puedan prestar el bien o servicio objeto de la contratación.
- (18) Para acreditar este criterio se deberán demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
- (19) Demostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

- (20) Dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.
- (21) Mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con las demás no limitar la libre participación.
- (22) Señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.
- (23) Dejar constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tenga acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación directa o de invitación a cuando menos tres personas.
- (24) Indicar objeto de la contratación.
- (25) Indicar fracción correspondiente del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones.
- (26) Exponer a modo de síntesis las razones por las que se eligió el procedimiento de contratación y al potencial proveedor.
- (27) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

Formato 13. Justificación/Dictaminación sobre la procedencia de la excepción de licitación pública de las fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XIX del artículo 58 de las Normas



Unidad

Dirección General

Justificación que presenta la Dirección para la dictaminación sobre la procedencia de la excepción del procedimiento de licitación pública para .

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

PRESENTE

JUSTIFICACIÓN QUE PRESENTA LA DIRECCIÓN DICTAMINANDO PROCEDENTE LA EXCEPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA .

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 57, 58 fracción , 59, 60 fracción y 68 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (en lo sucesivo las Normas en materia de adquisiciones); , se le solicita a Usted realizar la contratación por excepción a la licitación pública por del siguiente supuesto:

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente solicitud consiste en .

Unidad de medida	Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio (especificaciones o datos técnicos)

En cumplimiento al artículo 59 segundo y tercero de las Normas, se acompañan a esta justificación el o los siguientes documentos o información:

4. Requisición (**Anexo**).
5. Constancia de existencias de bienes (**Anexo**).
6. En caso de que el requerimiento esté destinado a un proyecto o consumo específico, se deberá establecer el programa al cual se destinará y el plazo máximo para proceder a su utilización. Especificar:

II. PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

III.

IV. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de las Normas en materia de adquisiciones y el numeral VIII. *Investigación de Mercado* del Manual de Procedimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto la investigación de mercado (**Anexo**) se realizó utilizando la información obtenida de las siguientes fuentes:



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

- a) De la página del sistema CompraNet y,
- b) De proveedores del ramo correspondiente.

__(11)___

V. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PROPUESTO

- **Procedimiento de contratación propuesto:** Resulta procedente contratar mediante __(12)___;
- **Fundamento:** Artículos 58 fracción __(5)___ y 60 fracción __(6)___, de las Normas en materia de adquisiciones,
- **Motivación:** Del resultado de la investigación de mercado se acredita que __(13)___.

VI. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROPUESTA

__(14)___.

Para el pago se cuenta con recursos presupuestales conforme a la suficiencia presupuestal respectiva con cargo en las partidas __(15)___ (ANEXO __)

El pago se efectuará __(16)___; para el trámite de pago el proveedor deberá entregar la factura electrónica al administrador del contrato, el cual mediante su firma y nombre, dará visto bueno por haberse cumplido la prestación del servicio en las condiciones previstas en el contrato. En tanto no se cuente con el Vo. Bo., por parte del área requirente, el servicio no se tendrá por prestado y por lo tanto no procederá el trámite de pago.

El plazo para efectuar el pago, será dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la presentación de la documentación antes señalada.

VII. DATOS GENERALES DE LA(S) PERSONA(S) PROPUESTA(S)

__(17)___

Nombre del proveedor	Domicilio	Objeto social	RFC	Apoderado legal
1				
2				
3				
4				
5				

VIII. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE RESULTAN PROCEDENTES PARA OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.

Los criterios que resultan procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto, según las circunstancias que concurren en el caso específico, son los siguientes:

Para el acreditamiento de los criterios, resulta aplicable e ilustrador lo dispuesto en el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por la Secretaría de la Función Pública, donde se dispone lo siguiente:

- **Economía,** __(18)___.
- **Eficacia,** __(19)___.
- **Eficiencia,** __(20)___.
- **Imparcialidad,** __(21)___.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)**

Código:

Revisión: 00

- **Honradez**, ____ (22) ____.
- **Transparencia**, ____ (23) ____.

DICTAMINACIÓN

La Dirección General ____ (3) ____, dictamina favorable la procedencia de la excepción por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas de la contratación ____ (24) ____ prevista en la fracción ____ (25) ____ del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones por ____ (26) ____.


ATENTAMENTE

____ (27) ____

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente.
- (3) Indicar el tipo de contratación que se requiere: adquisición, arrendamiento o contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (4) Lugar y fecha de elaboración del documento (día, mes y año)
- (5) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación.
- (6) Indicar la fracción que fundamenta la solicitud de dictaminación, que debe coincidir con la fracción del artículo 58.
- (7) Agregar otras disposiciones que resulten aplicables.
- (8) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.
- (9) Describir el bien, arrendamiento o servicio objeto de la dictaminación, indicando cuando menos, cantidad, unidad de medida, descripción.
- (10) Señalar los plazos y condiciones de la entrega del bien o de la prestación del servicio
- (11) Desarrollar la información obtenida de cada fuente de información en relación con el procedimiento y el potencial proveedor propuestos.
- (12) Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, se debe indicar el tipo de contratación que se requiere adquisición/arrendamiento/ contratación de servicio y precisar el objeto del mismo.
- (13) Exponer un análisis de la investigación de mercado que en congruencia con el supuesto de excepción indicado demuestre que se actualiza el procedimiento de contratación propuesto.
- (14) Indicar el monto estimado de la contratación.
- (15) Indicar número de partida presupuestal conforme al Clasificador por objeto del gasto y título de la misma
- (16) Indicar forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades
- (17) Ajustar los datos generales para el caso de persona física, sociedad o asociación civil o algunas de las personas indicadas en el artículo 3o. de las Normas. Para el caso señalado en las fracciones VIII, X primer párrafo, XII y XV del artículo 58 de las Normas, indicar una lista de al menos 5 (cinco) posibles proveedores que puedan prestar el bien o servicio objeto de la contratación.
- (18) Para acreditar este criterio se deberán demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
- (19) Demostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por el Instituto para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
- (20) Dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta el

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

Instituto para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

(21) Mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con las demás no limitar la libre participación.

(22) Señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa o de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

(23) Dejar constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tenga acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de contratación directa o de invitación a cuando menos tres personas.

(24) Indicar objeto de la contratación.

(25) Indicar fracción correspondiente del artículo 58 de las Normas en materia de adquisiciones.

(26) Exponer a modo de síntesis las razones por las que se eligió el procedimiento de contratación y al potencial proveedor.

(27) Nombre completo y cargo del Director General que firma el documento.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 14. Solicitud de contratación



Unidad
Dirección General

Formato 14. Solicitud de contratación

Director General de Administración y Finanzas

Presente


Por este medio solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se realice el procedimiento de contratación de de conformidad con la siguiente información y documentación:

I. Documentación:

II. Procedimiento resultante de la investigación de mercado:

Derivado de la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulta es .

ATENTAMENTE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR COMITÉ (ARTÍCULO 58)	Código:
		Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato Solicitud de contratación.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (4) Bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Lista de documentos que se acompañan como: Anexo técnico o Términos de Referencia, Requisición, suficiencia presupuestal, documentos de la investigación de mercado, autorizaciones, justificaciones y dictámenes
- (6) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- (7) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS


	PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Determinar, a partir de las disposiciones normativas, la invitación a cuando menos tres personas como procedimiento de contratación para una adquisición, arrendamiento o servicio particular.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014 y 30 de diciembre de 2015 respectivamente	Artículos 23, 24, 30 y 62 de las Normas y los numerales VIII. Solicitudes de Contratación; IX. Contrataciones Específicas y XII. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numeral 11

	PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las unidades administrativas que conforman el Instituto que requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de algún servicio, deberán observar y cumplir lo establecido tanto en las Normas como en el Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE.
2. Las unidades administrativas deberán elaborar el expediente de contratación mismo que deberá integrarse por: Términos de Referencia o Anexo Técnico (Formatos 3 y 4 respectivamente); Requisición (Formato 11); Investigación de Mercado (Formato 10) y demás elementos (documentación) que de conformidad con la naturaleza de la contratación deberán adjuntarse a dicho expediente de contratación.
3. Una vez que el área requirente cuente con los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación, solicitará formalmente a la Dirección General de Administración y Finanzas que se realice el procedimiento de contratación a través del Formato 14.
4. Una vez que se cuente con el fallo de la contratación, la Jefatura de Planeación de Adquisiciones, enviará el expediente para la elaboración de un pedido en caso de bienes a los enlaces de adquisiciones, o bien, a la Jefatura de Gestión de Contratos para que envíe el expediente de contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato correspondiente, según sea el caso.
5. La Subdirección de Adquisiciones verificará en el PAAAS (original o actualizado) que el bien, arrendamiento o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Integración del Expediente de Contratación</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Realiza investigación de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza a posibles proveedores del bien o servicio requerido. ▪ Genera términos de referencia o anexo técnico respectivo, acorde al bien o servicio requerido. ▪ Elabora solicitud de cotización. ▪ Solicita a posibles proveedores la cotización del bien o servicio requerido, adjuntando la información de las especificaciones técnicas respectivas. ▪ Integra expediente. <p>1.2 Integra expediente para solicitar la contratación del servicio o adquisición de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra los resultados de la investigación de mercado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones proporcionadas por proveedores. ✓ Consulta en Compranet cotizaciones por servicios similares. ✓ Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. ✓ Elabora formato de requisición/suficiencia presupuestaria en el GRP-SIF. ✓ Elabora estudio de factibilidad (identificado por partida presupuestal). ▪ Requisita los demás formatos con la documentación soporte de la adquisición o contratación de servicios que está solicitando. ▪ Integra el expediente, con base en el tipo de adquisición o contratación de servicio que está requiriendo. ▪ Determina, con base en el artículo 23 de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el procedimiento de contratación. ▪ Envía expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.3 Analiza expediente para gestionar la contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente de contratación. ▪ Analiza el expediente de contratación. ▪ Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la contratación. <p>1.4 Recibe expediente para la gestión de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente de contratación. ▪ Verifica en el PAAAS (original o actualizado) que el bien o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo. ▪ Revisa en forma general el expediente y otorga su visto bueno. ▪ Envía a la Subdirección de Adquisiciones para que se gestione la contratación, bajo el procedimiento que corresponda. <p>1.5 Verifica expediente y tipo de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente con visto bueno de la Dirección General. ▪ Verifica en el PAAAS (original o actualizado) que el bien o servicio a contratar esté incorporado y que su denominación, costo y fecha de inicio y término sea el mismo. ▪ Verifica el tipo de contratación que se va a realizar con base en las características de los bienes a comprar o los servicios a contratar; así como los montos implicados. ▪ Revisa que la documentación soporte y solicitud de compra o requisición esté completa y correcta, con base en el tipo de contratación a realizar. ▪ Otorga visto bueno al expediente de contratación y al tipo de contratación que determinó la unidad administrativa. <p>1.6 Complementa información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende solicitud del Titular de la UR y designa al 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Adquisiciones</p> <p>Unidades Administrativas del INEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>apertura de propuesta económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba firma de servidores públicos y de proveedores participantes. ▪ Obtiene copias y entrega a cada participante un juego del acta. ▪ Integra al expediente de contratación. ▪ Sube acta de recepción de proposiciones y apertura de propuesta económica a Compranet. <p>2.7 Evalúa y determina proposiciones que cumplen con condiciones técnicas, administrativas y legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y evalúa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidad administrativa requirente: proposición técnica. ✓ Subdirección de Adquisiciones: documentación administrativa y legal. ▪ Determina las proposiciones que cumplen: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones técnicas solicitadas. ✓ Presentación de documentación administrativa-legal. ▪ Recaba firma de servidores públicos que participaron en la evaluación. ▪ Integra al expediente de contratación. <p>2.8 Realiza evento para notificación de fallo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Da a conocer a los proveedores participantes los resultados de la evaluación técnica, administrativa-legal y económica. ▪ Genera el acta de fallo correspondiente. ▪ Recaba firma de servidores públicos y proveedores participantes. ▪ Obtiene copias y entrega a cada participante un juego del acta. ▪ Integra al expediente de contratación. ▪ Sube a Compranet el acta de fallo. ▪ Genera y envía, a través de Compranet, la notificación del fallo al proveedor adjudicado. <p>2.9 Recibe documentación de proveedor adjudicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación o expediente de parte del proveedor adjudicado. 	<p>Subdirector de Adquisiciones</p>



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

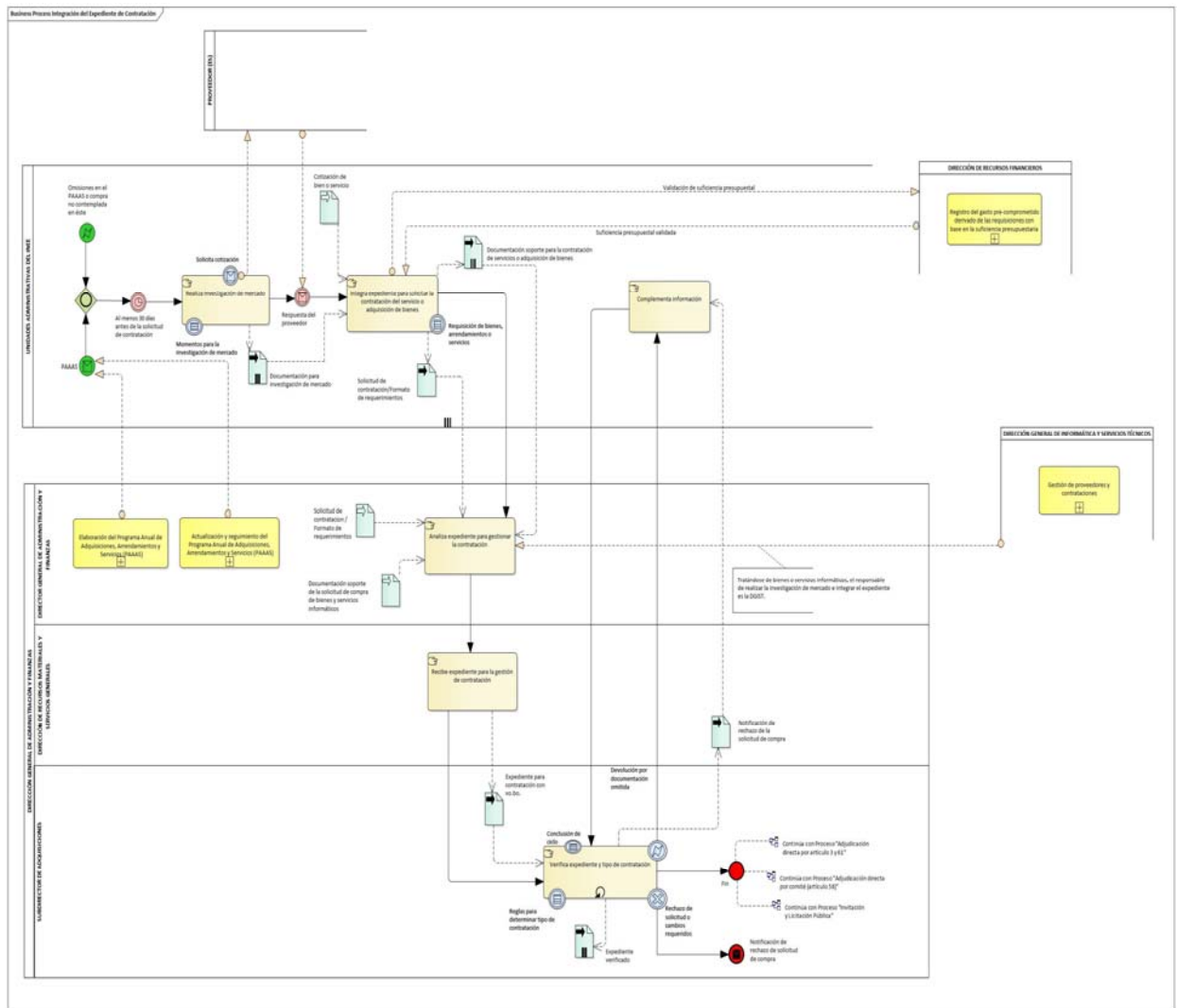
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">▪ Revisa documentación o expediente de parte del proveedor adjudicado.▪ Da de alta en el sistema al proveedor adjudicado.▪ Sube el contrato en el GRP-SIF, una vez cumplidos los requisitos. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

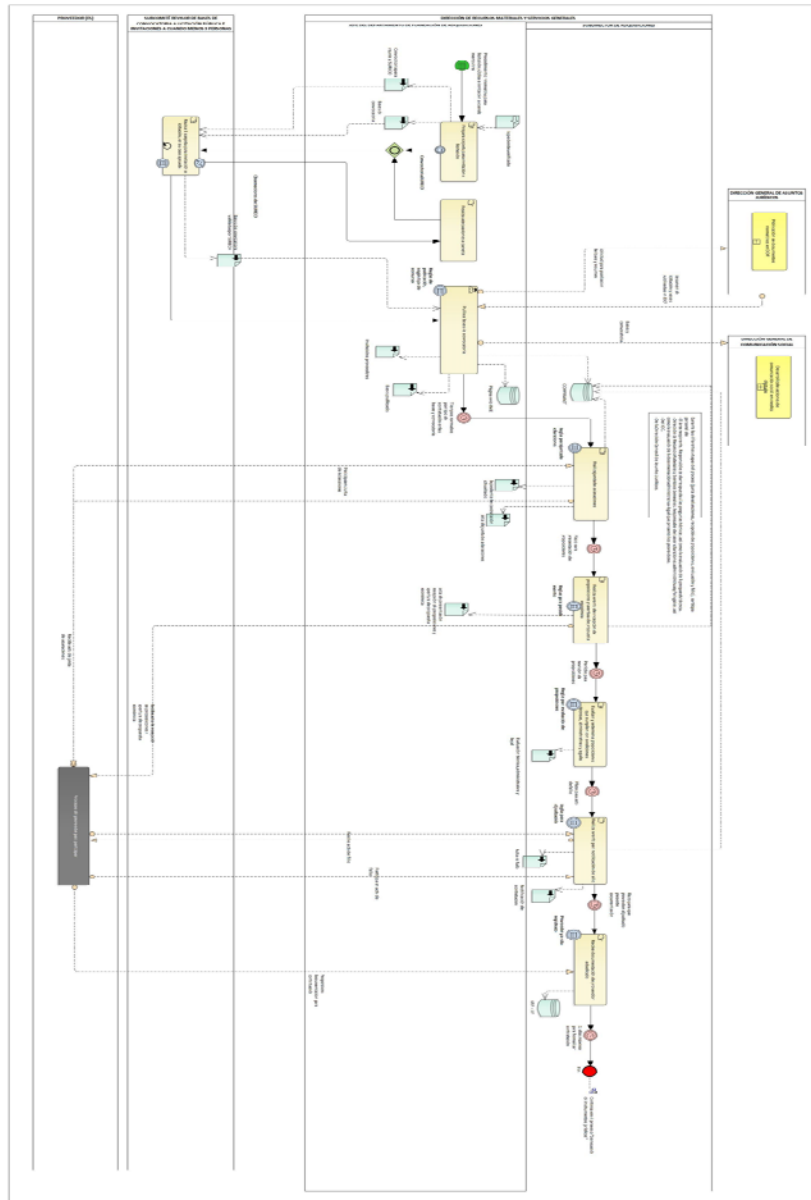
5. Diagrama de Flujo ¹


Integración de Expediente de Contratación



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas



 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Formato 3. Términos de Referencia



UNIDAD

DIRECCIÓN GENERAL

Términos de Referencia

LUGAR Y FECHA

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES	
II.	OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.....	
	Objetivo general	
	Objetivos específicos	
III.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
IV.	ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR.....	
V.	PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.....	
VI.	PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR	
VII.	FORMA DE PAGO	
VIII.	FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA	
IX.	VIGENCIA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	
X.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	
XI.	PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES	
XII.	CRITERIO DE EVALUACIÓN	
XIII.	DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	
XIV.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	
XV.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
XVI.	MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN	
XVII.	BIBLIOGRAFÍA.....	



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00



I. ANTECEDENTES

___(5)___

___(6)___

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Objetivo general:

Objetivos específicos

___(7)___

III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio consiste en ___(8)___.

IV. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

Para el adecuado desarrollo de los servicios se realizarán las siguientes actividades:

___(9)___

V. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

___(10)___

El perfil del prestador de servicios nacional o extranjero, deberá cumplir los siguientes requisitos:

COMPETENCIAS	Rasgos Personales
a. Personalidad	1. Valores: 2. Actitudes: 3. Talentos inherentes:
b. Funcional- Sectorial (destrezas-know how)	1. Formación y nivel profesional: 2. Experiencia: 3. Conocimientos del Sector:
c. Metodológicas (conocimiento y habilidades del cómo hacer)	1. Conocimientos específicos: 2. Herramientas informáticas: 3. Otro idioma
d. Competencias Interpersonales y Sociales (conductas y comportamientos frente a los demás)	1. Conductas deseables <ul style="list-style-type: none">➤ Alto rendimiento➤ Capacidad de trabajo en equipo.➤ Respeto y valoración de cualquier miembro del equipo de trabajo.



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

XI. PENAS CONVENCIONALES Y/O DEDUCCIONES

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega de los productos, las cuales serán equivalentes al porcentaje diario indicado en el siguiente cuadro, por atraso en la fecha pactada de cumplimiento del servicio.

El proveedor se hará acreedor de deducciones al pago de servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del servicio.

La aplicación de las penas convencionales y/o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

Dichas sanciones las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

No procederá pago alguno por parte del INEE cuando existieren sanciones pendientes de cubrir por parte del proveedor

Penas convencionales

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(15)	(16)	(17)

Deducciones al pago

	Causa	Porcentaje	Base de cálculo
1	(18)	(19)	(20)

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN / EVALUACIÓN

(21)

XIII. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Para la elaboración del contrato, el proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes
6. Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para persona física
7. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico)
8. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
9. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
10. Carta de integridad
11. Carta de nacionalidad
12. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

(23)

XV. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

(24)

XVI. MEDIDAS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN

La comprobación de los servicios se realizará (25), a fin de revisar y validar que satisfaga las necesidades y requerimientos del Instituto y cumpla con la normatividad establecida en la materia.

La supervisión de los servicios se llevará a cabo (26), con la finalidad de vigilar que el prestador cuente con la información necesaria que coadyuve a la correcta integración de la propuesta de contratación.

La verificación de los servicios se realizará (27), cumplan con los lineamientos del Instituto y que el monto de la factura corresponda a los servicios efectivamente prestados.

XVII. BIBLIOGRAFÍA

(28)

ATENTAMENTE

(29)

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Unidad Administrativa Requirente.
- (2) Dirección General Requirente
- (3) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- (4) Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- (5) Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- (6) Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- (7) Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicas que se pretenden cumplir con esta contratación.
- (8) Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- (9) Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio; definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- (10) Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.
- (11) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.




**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

- (12) Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- (13) Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.
- (14) Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- (15) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (16) Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- (17) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (18) Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- (19) Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- (20) Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- (21) Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- (22) Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- (24) Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (25), (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- (28) Cuando aplique, fuentes de consulta.
- (29) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS</p>	Código:
		Revisión: 00

Formato 4. Anexo Técnico



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 4. Anexo técnico

 (3)

“ (4) ”

Justificación

 (5)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de (6) .

Especificaciones técnicas

 (7)

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

Vigencia

La vigencia de la contratación será de (8) .

Administrador del contrato/pedido

El (9) fungirá como “Administrador del Contrato/pedido”, y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.
contrato.

Formato para propuesta económica

 (10)

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

Forma de pago

El pago se efectuará en (11) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

- 1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada y;
- 2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Garantía de cumplimiento de contrato/pedido

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuestos al valor agregado (IVA), misma que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

__(12)___

Penas convencionales/deducciones o deducciones

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al __(13)___% (__14__) diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de __(15)___% (__16__) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.
- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.
- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Documentación legal

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

1. Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
2. Poder notarial del representante legal
3. Identificación oficial del representante legal
4. Comprobante de domicilio
5. Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
6. Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).
7. Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación



**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

8. Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
9. Carta de nacionalidad.
10. Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
- 1.

ATENTAMENTE

____ (17) ____

Instructivo de llenado.

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- (4) Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- (6) Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- (7) Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requirente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- (8) Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.
- (9) Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- (10) Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.




**PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS**

Código:

Revisión: 00

- (11) Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- (12) En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- (13) Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- (14) Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- (15) Porcentaje de deductiva indicada con número.
- (16) Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- (17) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

	PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS	Código:
		Revisión: 00

Formato 14. Solicitud de contratación



Unidad (1)
Dirección General (2)

Formato 14. Solicitud de contratación

 (3)

Director General de Administración y Finanzas

Presente

Por este medio solicito a Usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que se realice el procedimiento de contratación de (4) de conformidad con la siguiente información y documentación:

I. Documentación:


 (5)

II. Procedimiento resultante de la investigación de mercado:

Derivado de la investigación de mercado el procedimiento de contratación que resulta es (6) .

ATENTAMENTE

 (7)

	PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS	Código:
		Revisión: 00

Instructivo de llenado para el formato Solicitud de contratación.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre completo de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre completo de la Dirección General Requirente.
- (3) Lugar y fecha de elaboración del documento (días y mes y año)
- (4) Bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- (5) Lista de documentos que se acompañan como: Anexo técnico o Términos de Referencia, Requisición, suficiencia presupuestal, documentos de la investigación de mercado, autorizaciones, justificaciones y dictámenes
- (6) Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- (7) Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Solicitar la elaboración del contrato tras el fallo de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014 Última reforma D.O.F.	Artículos 23, 24, 30, 64, 68, 71, 75
Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 30 de diciembre de 2015	Artículos VIII. Solicitudes de Contratación; IX. Contrataciones Específicas y XII. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública; XIV. Contratos/Pedidos/Orden de Compra del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numeral 11

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Una vez que se cuenta con el fallo del procedimiento de contratación de que se trate, se preparará el expediente de contratación, a efecto de que este se turne a la Jefatura de Gestión de Contratos para que solicite la elaboración del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO <u>Fallo de LP/Invitación o anexo técnico de AD</u>	
1. Solicita elaboración de contrato	<p>1.1 Recibe notificación de adjudicación y fallo.</p> <p>1.2 Solicita que se elabore el contrato.</p> <p>1.3 Adjunta documentación soporte en solicitud (expediente verificado de la adquisición).</p> <p>1.4 Envía información completa a jurídico.</p>	Jefe de Depto. de Gestión de Contratos
2. Solicita elaboración de convenio	<p>2.1 Recibe notificación de adjudicación y fallo.</p> <p>2.2 Solicita que se elabore el convenio.</p> <p>2.3 Adjunta documentación soporte en solicitud de convenio.</p> <p>2.4 Envía información completa a jurídico.</p>	Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos 3 Personas
3. Formaliza contrato o convenio	<p>3.1 Cita a la unidad administrativa requirente, las unidades administrativas competentes del INEE (Requirente, Jurídico y Adquisiciones) y al proveedor para firmar el instrumento jurídico.</p> <p>3.2 Recaba firma de los interesados por cinco tantos.</p> <p>3.3 Ya firmados en su totalidad los cinco tantos del contrato o convenio, elabora los oficios para firma del DRMSG y remite los mismos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1er. Original: Se archiva en el expediente respectivo. ✓ 2do. Original: Se entrega al proveedor. ✓ 3er. Original: Se envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. ✓ 4to. Original: Se remite al administrador del contrato. ✓ 5to. Original: Se remite a la Dirección de Recursos Financieros para efectos del pago. 	Jefe de Depto. de Gestión de Contratos

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.4 Crea expediente para cada contrato / convenio.</p> <p>3.5 Registra en la base de datos del GRP-SIF una vez requisitado de acuerdo al proceso, para su seguimiento</p>	
<p>4. Elabora pedido</p>	<p><u>Procedencia de adjudicación directa</u></p> <p>4.1 Captura información de bienes o servicios que se adquirieron en formato de pedido (Excel).</p> <p>4.2 Captura información de proveedor en formato de pedido (Excel).</p> <p>4.3 Captura datos de entrega de bienes o servicios ofertados en formato de pedido (Excel).</p> <p>4.4 Captura montos de bienes o servicios ofertados.</p>	<p>Subdirector de Adquisiciones</p>
<p>5. Elabora orden de compra</p>	<p>5.1 Captura información del área requirente orden de compra en formato de orden de compra (Excel).</p> <p>5.2 Captura información de bienes adquiridos y monto en formato de orden de compra (Excel).</p> <p>5.3 Resguarda orden de compra como documento de control.</p>	
<p>6. Formaliza pedido u orden de compra</p>	<p>6.1 Cita a la unidad administrativa requirente, las unidades administrativas competentes del INEE (Requirente, Jurídico y Adquisiciones) y al proveedor para firmar el instrumento jurídico.</p> <p>6.2 Recaba firmas en cuatro tantos de los pedidos u órdenes de compra.</p> <p>6.3 Remite instrumentos de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1er. Original: Se archiva en el expediente respectivo. ✓ 2do. Original: Se entrega al proveedor. ✓ 3to. Original: Se remite al administrador del pedido/orden de compra. 	



**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN
DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS**

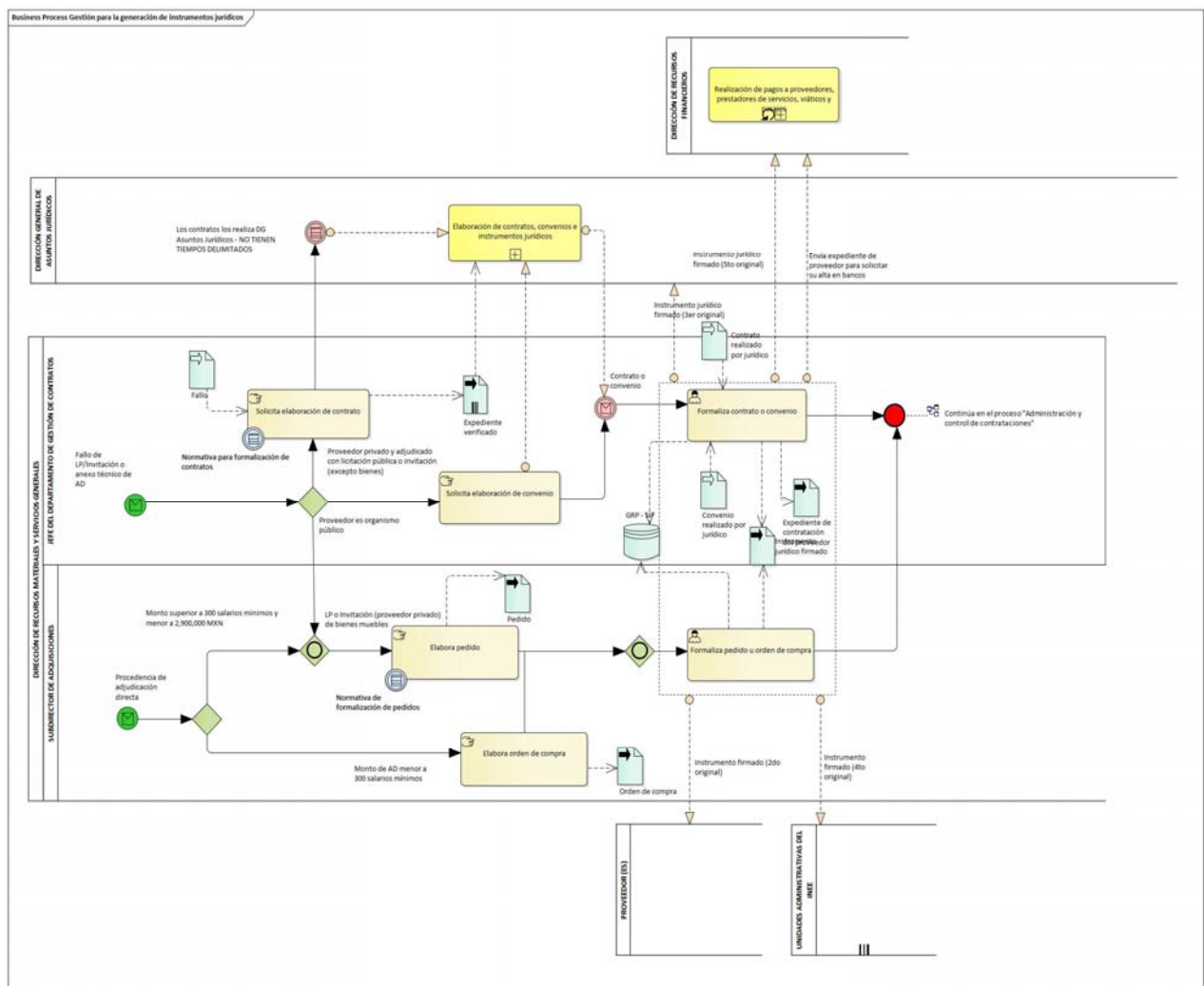
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>✓ 4to. Original: Se remite a la DPRF para efectos del pago.</p> <p>6.4 Registra datos en el GRP para seguimiento de proveedor.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Generación de instrumentos jurídicos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Código:

Revisión: 00

-Anexo Técnico

Formato 4. Anexo Técnico

INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México

Unidad (1)
Dirección General (2)
Formato 4. Anexo Técnico (3)

Justificación

(5)

Descripción del bien, arrendamiento o servicio

El INEE requiere la contratación/adquisición/arrendamiento de (6)

Especificaciones técnicas

(7)

Lugar y plazo o fecha de entrega o de prestación del bien, arrendamiento o servicio.

Vigencia

La vigencia de la contratación será de (8)

Administrador del contrato/pedido

El (9) fungirá como "Administrador del Contrato/pedido", y será la persona responsable de vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato.

Formato para propuesta económica

(10)

No.	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	IVA	Subtotal	Total

Importe total con letra: (XXXXXXXXXX)

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato/pedido que se llegue a formalizar.

Forma de pago

El pago se efectuará en (11) dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de:

1.- Que se reciba la factura debidamente requisitada;

2.- Siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los bienes/arrendamientos o servicios por parte del administrador del contrato/pedido.

El pago se efectuará por alguno de los siguientes medios:

- Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en el Departamento de Tesorería del INEE al proveedor; o
- Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), que realizará la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), para que se efectúe la transferencia correspondiente a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE por conducto de la DGAF, mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.

Instructivo de llenado:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- Unidad Administrativa Requeriente.
- Dirección General Requeriente
- Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (completo).
- Título de la consultoría, asesoría, estudio o investigación (abreviado).
- Indicar el vínculo entre el objeto o fines del INEE con el servicio requerido.
- Justificar que el servicio resulta necesario para el cumplimiento de un programa, meta del Instituto
- Indicar el objetivo a conseguir con la contratación del servicio requerido. Desglosando el objetivo general y objetivos específicos que se pretenden cumplir con esta contratación.
- Describir el servicio o el modo o manera en que se requiere se realice.
- Relacionar las actividades que realizará el prestador del servicio objeto de la contratación. Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas el prestador del servicio, definiendo su secuencia y articulación. Incluir la forma como el prestador del servicio puede presentar el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
- Establecer los requerimientos humanos, académicos, laborales, técnicos, económicos, que debe reunir el prestador del servicio.) Determinar el resultado del servicio en un documento, dispositivo o medio y la fecha en que se recibirá en congruencia con las actividades a realizar. Definir los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc.
- Indicar la forma de pago, en una o varias exhibiciones, en cantidad fija o por porcentaje, alineadas a los productos e informes a entregar y la fecha o plazo de pago.
- Considerar si se va a establecer el servicio en unitario o estará integrado por varios subservicios.
- Periodo de duración del servicio, dentro del cual se prestará el servicio.
- Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con penas convencionales.
- Proporción de penalización de .05% hasta el 2% diario.
- Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- Causa específica o atraso por la que será sancionado el proveedor con deducciones al pago.
- Proporción de deducción de .05% hasta el 5% por causa.
- Sobre monto total del contrato o sobre el precio unitario del subservicio.
- Determinar los criterios de selección mediante la evaluación de puntos, incluyendo la tabla de puntuación.
- Cuando resulte aplicable, establecer una condición de confidencialidad de la información.
- Nombre completo y cargo del servidor público designado como responsable de administrar el contrato.
- (26) y (27) Nombre completo y cargo del o los servidores públicos designados como responsables.
- Cuando aplique, fuentes de consulta.
- Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

Garantía de cumplimiento de contrato/pedido

A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere el prestador de servicios, éste deberá gestionar ante institución legalmente facultada para ello, una póliza de fianza o un cheque certificado a favor del INEE, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del impuesto al valor agregado (IVA), mismo que deberá entregar dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato correspondiente.

(12)

Penas convencionales/deducciones o deducciones

El proveedor pagará al Instituto penas convencionales, por cada día de atraso por el incumplimiento en las fechas pactadas de entrega, las cuales serán equivalentes al (13) % (14) diario, por los servicios no entregados o prestados oportunamente.

El proveedor pagará deducciones por deficiencia o mala calidad del servicio a razón de (15) % (16) sobre el precio unitario antes de IVA.

- La aplicación de las penas convencionales o deducciones no deberá exceder del monto de la garantía de cumplimiento de pedido.

- Dichas penas las cubrirá el proveedor a opción del INEE, mediante cheque certificado a su favor o mediante la aplicación y descuento de los pagos que le correspondieran a al proveedor.

- No procederá pago alguno por parte de del INEE cuando existieren penas pendientes de cubrir por parte del proveedor.

Documentación legal

Para la elaboración del contrato/pedido, el ofertante/licitante que resulte adjudicado como proveedor deberá considerar la siguiente documentación:

- Escritura constitutiva, en su caso con sus reformas
- Poder notarial del representante legal
- Identificación oficial del representante legal
- Comprobante de domicilio
- Cédula del Registro Federal de Causantes y CURP para personas físicas.
- Estado de cuenta bancaria que indique la clave interbancaria a 18 dígitos (para trámite en el sistema de pago electrónico).
- Declaración de no encontrarse en los supuestos de los 73 y 89 de las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Carta de estratificación (micro, pequeñas y mediana empresas)
- Carta de nacionalidad.
- Opinión de cumplimiento del SAT (32 D).
-

ATENCIÓN

(17)

Instructivo de llenado.


En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- Nombre completo de la Unidad Requeriente.
- Nombre completo de la Dirección General Requeriente.
- Lugar y fecha de elaboración del documento (días, mes y año)
- Título o denominación del bien, arrendamiento o servicio requerido, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, alineado a un programa institucional meta o actividad
- Vincular el objeto del INEE con el bien, arrendamiento o servicio requerido. En el caso de que el requerimiento ese destinado a un proyecto o consumo específico, establecer el programa al cual se destinará.
- Indicar en forma genérica el bien, arrendamiento o servicio solicitado.
- Especificaciones o datos técnicos y demás información para explicar el objeto y alcance de la contratación (como cantidad, unidad de medida, datos técnicos; normas oficiales, normas internacionales o de referencia aplicables; los métodos de prueba que en su caso se requieran especificando el método, la forma cómo se debe acreditar, los resultados esperados y, la forma cómo evaluarán las especificaciones). En este apartado se deberá incluir el almacén como lugar de entrega del bien, salvo que el Área Requerente determine otro bajo su responsabilidad; para el caso de servicios se deberá indicar el lugar donde se recibirán los mismos. La fecha o el plazo o fecha de entrega del bien o de prestación del servicio deberá estar comprendido dentro de la vigencia de la contratación.
- Fijar la temporalidad de la contratación y la fecha o periodo en que inicia.
- Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de director general designado como administrador del contrato/pedido.
- Forma como deberán presentar su cotización los licitantes.
- Pago único o en exhibiciones, porcentaje de pago y condición de entrega contra la cual procede el pago.
- En su caso, justificación y fundamento para exentar de garantía de cumplimiento del contrato/pedido al proveedor.
- Porcentaje de pena convencional indicada con número.
- Porcentaje de pena convencional descrita con letra.
- Porcentaje de deductiva indicada con número.
- Porcentaje de deductiva descrita con letra.
- Nombre completo y firma del Servidor Público Directivo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Apoyar al área requirente en materia jurídica para la aplicación de penas convencionales o deductivas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX, 134 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 fracciones XV y XVII
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12 de febrero de 2014	Artículos 77 y 78
Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 30 de diciembre de 2015	Artículos XVIII. Penas Convencionales y Deducciones del Manual.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2. numeral 11

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los administradores del contrato/pedido/orden de compra deberán:

- revisar que los bienes, arrendamientos o servicios se entreguen o se presten en el lugar y plazo establecidos en la convocatoria, anexo técnico e instrumento jurídico;
- firmar la entrega satisfactoria de bienes, arrendamientos o servicio, a efecto de que el proveedor entregue la factura correspondiente para pago;
- verificar el tipo de incumplimiento y, en su caso, aplicar las penas convencionales o deductivas correspondientes, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, anexo técnico e instrumento jurídico;
- solicitar el apoyo del área contratante (DGAF/DRMSG/SA/JGC/JPA) para la revisión de la aplicación de las penas convencionales o deductivas;
- notificar al proveedor sobre la pena económica aplicada refiriendo los artículos de las Normas y cláusulas del instrumento (en su caso) en los cuales se tipifican éstas, y
- en caso de que así se establezca en la normatividad aplicable se notifica al Órgano Interno de Control sobre la deficiencia de los bienes, arrendamientos o servicios entregados o prestados y las acciones tomadas.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Administra el contrato o convenio con proveedores.</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Revisa que los bienes o servicios se entreguen o se presten conforme a lo solicitado en la convocatoria, anexo técnico e instrumento jurídico.</p> <p>1.2 Revisa que los bienes o servicios se entreguen o se presenten en el lugar estipulado en el instrumento jurídico.</p> <p>1.3 Revisa que se entreguen bienes o servicios en los plazos señalados.</p> <p>1.4 Firma la entrega satisfactoria de bienes o servicios en la factura entregada por el proveedor.</p> <p>¿El incumplimiento amerita rescisión o terminación anticipada? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.1.</p>	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>
<p>2. Solicita pago para el proveedor.</p>	<p>2.1 Firma factura del proveedor por entrega satisfactoria.</p> <p>2.2 Notifica a la Dirección de Recursos Financieros la entrega satisfactoria.</p> <p>2.3 Elabora solicitud de pago a proveedor.</p> <p>2.4 Remite factura firmada y solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>3. Determina la rescisión o terminación anticipada de la contratación.</p>	<p>3.1 Recibe notificación de incumplimiento.</p> <p>3.2 Analiza incumplimiento y determina terminación anticipada o rescisión contractual con base en las Normas.</p> <p>3.3 Notifica, en su caso, la rescisión o terminación anticipada a los actores involucrados (proveedor, Dirección de Recursos Financieros, Dirección</p>	<p>Unidades Administrativas del INEE</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES

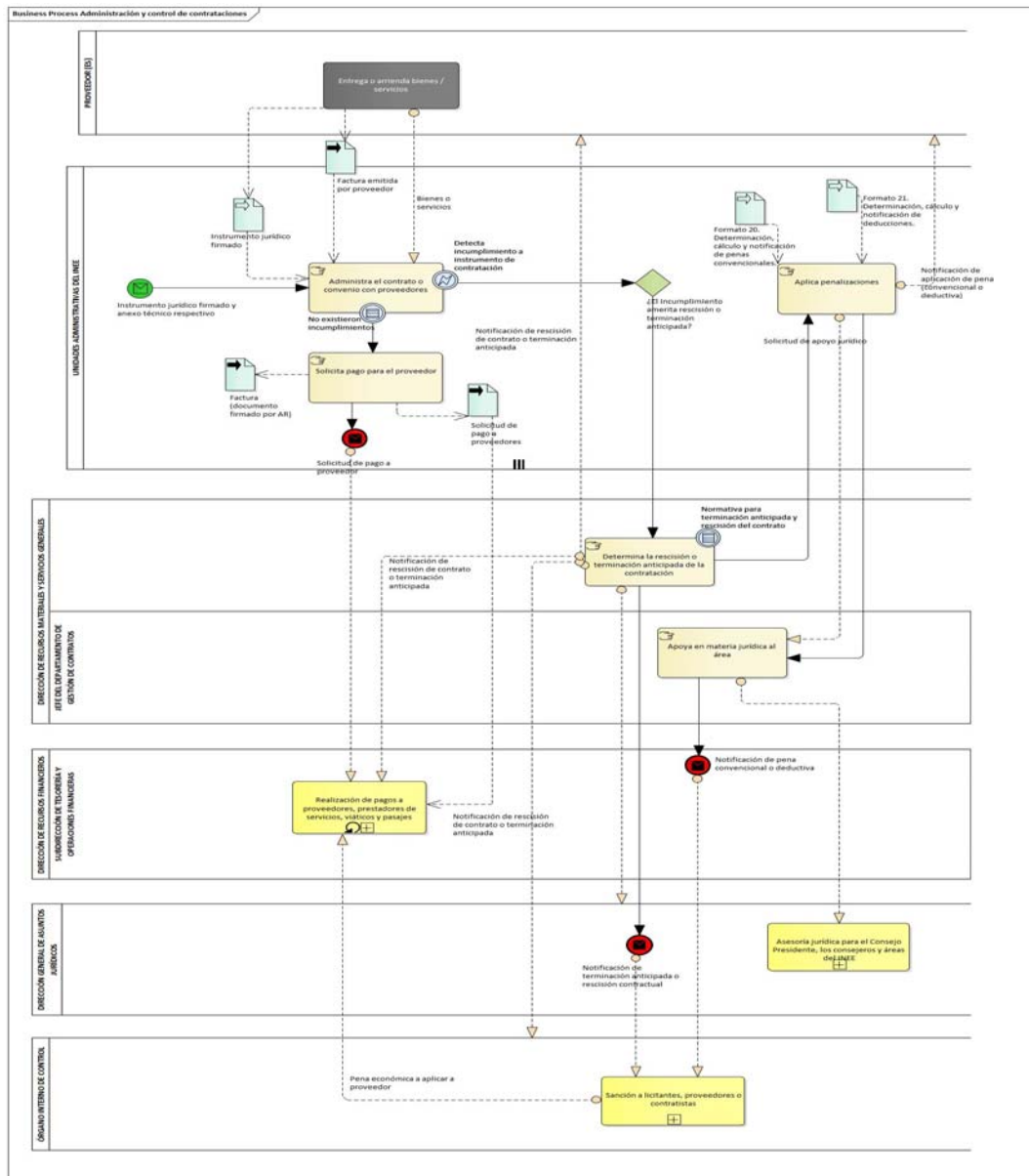
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	General de Asuntos Jurídicos y unidad administrativa requirente).	
4. Aplica penalizaciones.	<p>4.1. Aplica penalización al proveedor por incumplimiento, con base en los formatos (pena deductiva, pena convencional o incluso rescisión)</p> <p>4.2 En caso de retrasos, aplica penas establecidas en el Formato 20 - Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales.</p> <p>4.3 En caso de deficiencia, aplica penas establecidas en el Formato 21 - Determinación, cálculo y notificación de deducciones.</p> <p>4.4 Notifica al proveedor.</p> <p>Notifica a la Dirección de Recursos Financieros para</p> <p>4.5 aplicar la deducción en el SIF.</p> <p>4.6 Solicita apoyo al área de gestión de contratos en materia de la penalización, con base en lo estipulado en el contrato</p>	Jefe del Depto. de Gestión de Contratos
5. Apoya en materia jurídica al área.	<p>5.1 Recibe solicitud del área.</p> <p>5.2 Revisa instrumento jurídico firmado.</p> <p>5.3 Solicita apoyo, en su caso, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para proceder legalmente a la aplicación de la pena económica.</p> <p>5.4 Notifica al proveedor sobre la pena económica aplicada refiriendo los artículos de las Normas y cláusulas del instrumento (en su caso) en los cuales se tipifican éstas.</p> <p>5.5 Notifica al Órgano Interno de Control sobre la deficiencia de los bienes o servicios entregados y las acciones tomadas.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Depto. de Gestión de Contratos

5. Diagrama de Flujo ¹

Administración y Control de Contrataciones



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales

Formato 20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales


Unidad (1)
Dirección General (2)
No. de Oficio (3)

 (4)

Dirección: (5)
Teléfono: (7)
Correo electrónico: (8)

PRESENTE

Formato 20. Determinación, cálculo y notificación de penas convencionales

Se le notifica la determinación de penas convencionales por la demora o retraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios que brindó al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).
De acuerdo con el siguiente cálculo:

Número de contrato/pedido y objeto: <u> (9) </u>					
Monto antes de IVA: <u> (10) </u>					
Cláusula: <u> (11) </u>					
PROVEEDOR: <u> (12) </u>					
CÁLCULO DE LA PENALIZACIÓN CONVENCIONAL POR <u> (13) </u>					
A	B	C	D	E	F
Cantidad	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Precio Unitario	Días de atraso	Importe subtotal de los bienes o servicios no entregados o prestados (A x C x D)	% de la pena convencional según contrato/pedido (E x F)
<u> (14) </u>	<u> (15) </u>	<u> (16) </u>	<u> (17) </u>	<u> (18) </u>	\$ <u> (19) </u>
Total de pena convencional					<u> (20) </u>
Cantidad con letra: (<u> (21) </u> PESOS / 100 M.N.)					

Asimismo, se le informa que dicha sanción puede ser cubierta a su elección:

 (22)

Administrador del contrato

 (23)

Instructivo de llenado para el formato de cálculo de penas convencionales:

En los campos numerados entre paréntesis deberá anotarse lo siguiente:

- (1) Nombre de la Unidad Requirente.
- (2) Nombre de la Dirección General Requirente.
- (3) Número asignado al oficio.
- (4) Lugar y fecha de emisión del documento (día, mes y año)
- (5) Nombre completo de la persona física o del representante de la persona moral.
- (6) Dirección de la persona física o del representante de la persona moral.
- (7) Teléfono de la persona física o del representante de la persona moral.
- (8) Correo electrónico de la persona física o del representante de la persona moral.
- (9) Número completo del instrumento contractual y descripción completa de su objeto.
- (10) Monto del instrumento contractual sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- (11) Copia el texto completo de la cláusula sobre pena convencional.
- (12) Nombre completo o razón social del proveedor.
- (13) Causa por la que fue sancionado el proveedor con penas convencionales.
- (14) Cantidad de bienes o servicios no prestados o realizados oportunamente
- (15) Descripción del bien o servicio conforme al instrumento contractual.
- (16) Precio unitario del bien, arrendamiento o servicio sin incluir el IVA.
- (17) Número de días de atraso.
- (18) Resultado de multiplicar los la cantidad de bienes no entregados o servicios no prestados oportunamente por el precio unitario y los días de atraso o demora en que incurrió el proveedor.
- (19) Multiplicación del resultado del inciso anterior contra el factor de penalización indicado en el contrato/pedido.
- (20) Monto total de la penalización sin incluir el IVA.
- (21) Monto total de la penalización con letra.
- (22) Forma de pago de la penalización: por descuento al pago o pago previo por parte del proveedor.
- (23) Nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como administrador del contrato.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS EN EL INSTITUTO


	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS EN EL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Administrar el sistema de reservación de salas y coadyuvar en el desarrollo de eventos realizados en las instalaciones del INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS EN EL INSTITUTO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación


1. Se brindará el apoyo para montaje de salas únicamente por medio de sistema de reservación de salas teniendo en consideración lo siguiente:

- La reservación deberá realizarse con un mínimo de 24 horas;
- Considerar la capacidad de las salas en relación al número de personas por evento;
- Los requerimientos de equipo de audio, grabación, micrófonos, pantallas extras, etc., deberán solicitarse con 48 horas de antelación y estarán sujetos a disponibilidad de los mismos;
- De requerir los servicios de las áreas de comunicación social y/o informática, deberá notificarlo al personal de eventos para coordinación con dichas áreas;
- En caso de requerir una sala sin la debida reservación, podrá solicitar al personal de eventos el apoyo para gestionar alguna sala disponible por cancelación y aún no esté libre en sistema. NO entrar sin autorización;
- Se dará de tolerancia 15 minutos después de la hora indicada en su reservación, para hacer uso de ella, en caso de no llegar ni avisar de su retardo, la sala podrá ser cedida a otro requirente.
- Si la sala ya no es requerida, deberá hacer la cancelación en sistema y notificarlo vía correo o telefónica al personal de eventos;
- Los insumos de cafetería son acordes al número de personas asistentes (sólo se podrá reabastecer el café)
- Deberá dar visto bueno de todo montaje de sala para cualquier aclaración o corrección, 15 minutos antes para salas y 1 hora antes para salones de usos múltiples;
- Si durante su evento surgen requerimientos adicionales a los especificados en la solicitud de sistema, podrá solicitarlos al personal de eventos y se atenderá en tiempo de 10 minutos y hasta 30 minutos, dependiendo lo solicitado (adaptándose a la disponibilidad que se tenga en el momento y bajo la responsabilidad del usuario solicitante)
- El personal responsable del evento, deberá verificar el adecuado uso de los materiales de insumo (evitar desperdicio), mobiliario y equipo solicitado a fin de mantenerlos en buen estado;
- En caso de ceder espacios ya reservados entre usuarios, se deberá notificar vía correo electrónico al personal de eventos encargado;
- Al final del evento, deberá dejar todo el equipo solicitado dentro de la sala o salón utilizado (adaptadores, laptop, clicker, extensiones, multicontactos, etc.);

- Se terminar anticipadamente su evento, deberá hacerlo del conocimiento del personal encargado.
 - Las grabaciones de audio deberán solicitarse después de haber concluido su evento (personal de eventos no se hace responsable del resguardo de dicha información)
 - De requerir equipo de audio y/o video externo, deberá ser especificado en su solicitud para checar compatibilidad con el equipo con que cuenta el Instituto;
 - En caso de algún siniestro, se deberán acatar las indicaciones del personal brigadista de Protección Civil;
 - El personal de eventos no se hará responsable de objetos extraviados durante el evento.
 - Los objetos olvidados, serán entregados al área de la Subdirección de Servicios Generales y Archivo.
2. Se deberá entregar con 1 día de anticipación, listas de invitados a eventos, conteniendo:
- Nombre, fecha, lugar (número de sala) y horario del evento
 - Nombre completo de (los) invitados
 - Indicar si requiere acceso vehicular
 - De requerir acceso vehicular: marca, color y número de placas

4. Descripción del Procedimiento

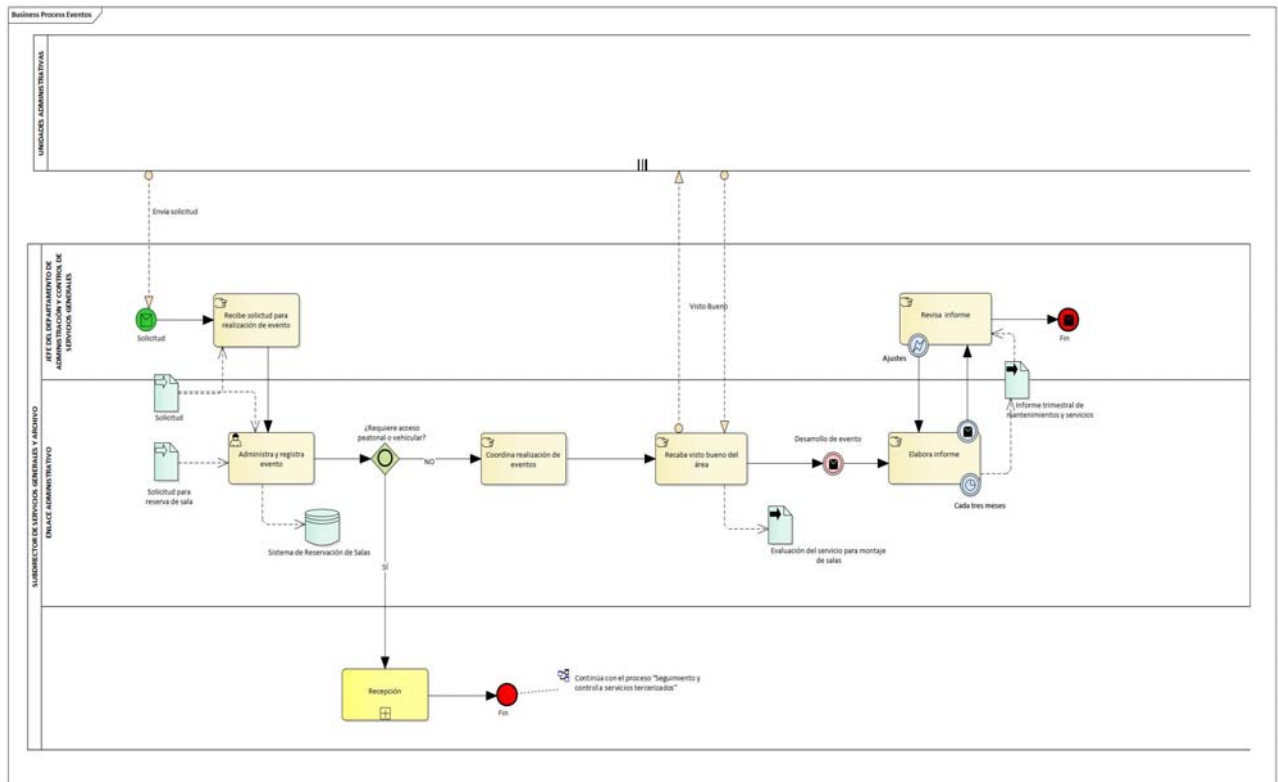
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud para realización de evento	<p>1.1 Recibe solicitud.</p> <p>1.2 Turna solicitud para su atención.</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales
2. Administra y registra evento	<p>2.1 Recibe solicitud para realización de evento.</p> <p>2.2 Registra evento en el sistema de reservación de salas.</p> <p>2.3 Turna solicitudes de acceso, peatonal y vehicular de invitados.</p> <p><i>¿Requiere acceso peatonal o vehicular?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en el proceso de Gestión de Estacionamiento.</p>	Enlace Administrativo
3. Coordina realización de eventos	<p>3.1 Organiza insumos requeridos para montaje de salas.</p> <p>3.2 Organiza y distribuye montajes de salas de acorde a los requerimientos del área solicitante.</p>	
4. Recaba visto bueno del área	<p>4.1 Solicita visto bueno del área.</p> <p>4.2 Envía formato para Evaluación del servicio para montaje de salas.</p> <p>4.3 Recibe formato.</p>	
5. Elabora informe	<p>5.1 Elabora propuesta de informe.</p> <p>5.2 Envía informe al Jefe de Departamento de Administración y Control de Servicios Generales, en su caso, realiza ajustes.</p>	
6. Revisa informe	<p>6.1 Recibe propuesta de informe.</p> <p>6.2 Revisa informe y verifica la prestación del servicio.</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS EN EL INSTITUTO</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>6.3 En su caso, solicita ajustes.</p> <p>6.4 Envía informe a la Dirección de Área.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Generales</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Eventos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar, atender y coordinar la atención de solicitudes de traslado personal de las diferentes áreas del INEE y verificar la adecuada operación de los vehículos arrendados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los servicios podrán solicitarse en un horario de 09:00 a 17:00 horas considerando:


- Servicios programados al menos 24 horas de anticipación;
- Servicios extraordinarios se solicitarán con al menos 2 horas de antelación;
- Servicio foráneo, la solicitud será de 4 días hábiles de antelación, los cuales son indispensables para tramitar los viatico respectivos;
- Sólo podrá solicitarse servicios de 1 hasta 14 personas por traslado a una sola dirección;
- El tiempo de espera para regreso a las instalaciones del Instituto será de 1 hora máximo;
- Todo traslado deberá ser dentro del horario laboral, a excepción de las comisiones foráneas que requieran salidas y llegadas fuera de horario
- El servicio quedará sujeto a la disponibilidad tanto de personal como vehículos.
- Todo servicio deberá contar con el visto bueno del Director General correspondiente.

2. Para el llenado de formato para personal interno, se deberá considerar:

- Fecha de solicitud
- Fecha y hora en que se requiere el servicio
- Área solicitante
- Número de extensión
- Detalle del servicio. - Dirección completa del lugar a trasladar, número de personas, nombre de la (s) personas a trasladar, tiempo aproximado de espera

3. Para el llenado del formato para invitados a eventos institucionales, se deberá considerar:

- Fecha de solicitud
- Fecha y hora en que se requiere el servicio
- Área solicitante
- Número de extensión

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR	Código:
		Revisión: 00

- Detalle del servicio. - Dirección completa del origen- destino de la (s) personas, número de personas, nombre de la (s) personas a trasladar, tiempo aproximado de espera
 - Nombre de la persona responsable de los invitados
4. La solicitud de petición de recarga de combustible, solicitud a pase a taller para mantenimiento preventivos y correctivos (vehículos del INEE central y vehículos DINEE), se realizará mediante correo electrónico.
 5. Para la entrega de vehículo se revisarán las condiciones del vehículo firmando de conformidad los formatos de entrega de vehículos en original y copia simple.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud para traslado	<p>1.1 Recibe solicitud.</p> <p>1.2 Turna solicitud para su atención.</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales
2. Gestiona solicitudes	<p>2.1 Recibe solicitud.</p> <p>2.2 Registra solicitud.</p> <p>2.3 Coordina atención de la solicitud.</p> <p>2.4 Verifica disponibilidad.</p> <p>2.5 Programa el traslado.</p> <p>2.6 Solicita el llenado de los formatos en original y copia simple para traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vale de resguardo de vehículos. ✓ Inventario de accesorios de vehículo. ✓ Bitácora para préstamo de vehículos oficiales. <p><i>¿Es asignación?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 4.</p>	Enlace Administrativo
3. Gestiona asignación de vehículos	<p>3.1 Solicitar vehículos a la agencia arrendadora</p> <p>3.2 Gestionar la asignación de vehículos (altas, bajas);</p> <p>3.3 Verificar la adecuada operación de los vehículos.</p> <p>3.4 Recaba, integra, resguarda y entrega expedientes de vehículos;</p> <p>3.5 Entregar informe.</p> <p><i>Continúa con el proceso: "Seguimiento y control a servicios tercerizados".</i></p>	Enlace Responsable



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR

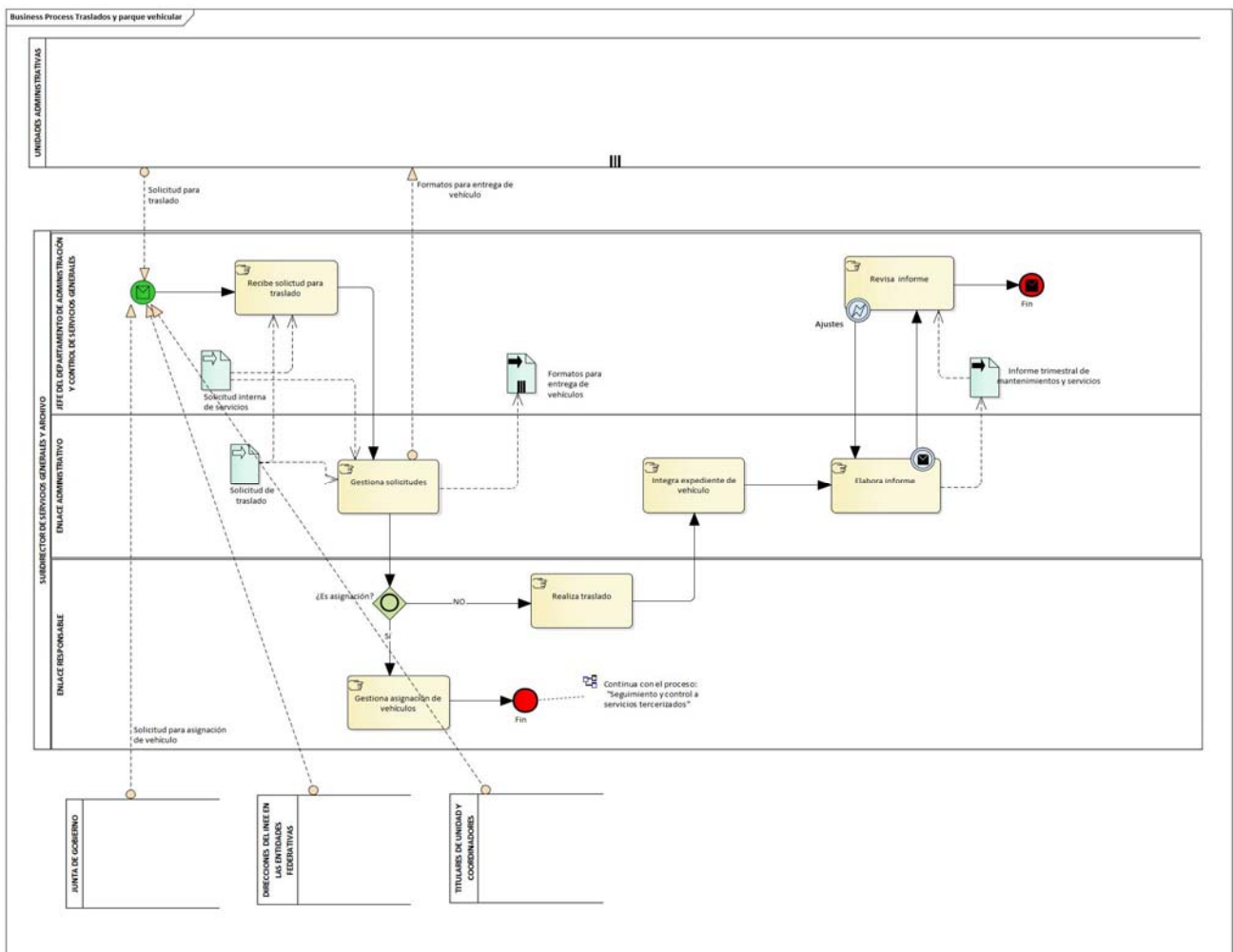
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Realiza traslado	<p>4.1 Recibe programa de traslado.</p> <p>4.2 Verifica la adecuada operación de los vehículos.</p> <p>Realiza traslado.</p> <p>4.3 Entrega solicitudes de servicio internas para integración de expediente.</p> <p>4.4</p>	
5. Integra expediente de vehículo	<p>5.1 Recibe documentación para integración de expediente.</p> <p>5.2 Supervisa la adecuada operación de los vehículos.</p> <p>5.3 Resguarda solicitudes de servicio internas.</p> <p>Integra expediente.</p> <p>5.4 Envía documentación al Jefe de Departamento para trámite de pago.</p> <p>5.5</p>	Enlace Administrativo
6. Elabora informe	<p>6.1 Elabora propuesta de informe</p> <p>6.2 Envía informe al Jefe de Departamento de Administración y Control de Servicios Generales.</p> <p>6.3 En su caso, realiza ajustes.</p>	
7. Revisa informe	<p>7.1 Recibe propuesta de informe.</p> <p>7.2 Revisa informe y verifica la prestación del servicio.</p> <p>7.3 En su caso, solicita ajustes.</p> <p>7.4 Envía informe a la Dirección de Área.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales

5. Diagrama de Flujo ¹

Traslados y Parque Vehicular



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRASLADOS Y PARQUE VEHICULAR

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Inventario



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO

	MARCAS X GOLPE -- RAYADURA O RUPTURA	FECHA
	MARCA: MODELO: COLOR: PLACAS: SERIE: MOTOR:	

INVENTARIO	
<input type="checkbox"/> LLAVE DE MOTOR ()	<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR
<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES
<input type="checkbox"/> LLAVE DE BIRLOS	<input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> GATO	<input type="checkbox"/> PARABRISAS
<input type="checkbox"/> CABLES PASACORRIENTE	<input type="checkbox"/> MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS
<input type="checkbox"/> TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PARRILLA Y EMBLEMAS COMPLETOS
<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> TAPÓN DE GASOLINA
<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADIADOR
<input type="checkbox"/> FAROS	<input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE
<input type="checkbox"/> LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	<input type="checkbox"/> TAPONES DE RUEDAS ()
<input type="checkbox"/> LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACIÓN ()
<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> ENCENDEDOR <input type="checkbox"/> TAPETES ()
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHICULO AQUI SEÑALADO LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:

OBSERVACIONES:

TARJETA DE CIRCULACION No.

POLIZA DE SEGURO:

TARJETA DE GASOLINA:



ENTREGA

RECIBE

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar y atender las solicitudes de ingreso al edificio sede del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para el acceso al edificio de invitados a eventos, visitantes ordinarias y personal sin credencial, se deberá entregar con 1 día de anticipación lo siguiente:

Lista de invitados a eventos

- Nombre, fecha, lugar (número de sala) y horario del evento
- Nombre completo de (los) invitados
- Indicar si requiere acceso vehicular
- De requerir acceso vehicular: marca, color y número de placas

Visitas ordinarias

- Nombre completo de (los) visitantes
- Nombre y piso de persona a quien visita
- Hora de llegada

2. La solicitud para asignación de cajón de estacionamiento deberá contener el visto bueno del Director General correspondiente y estará sujeto a la disponibilidad de espacios

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de acceso	<p>1.1 Recibe solicitud.</p> <p>1.2 Instruye su atención.</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales
2. Atiende solicitud de acceso	<p>2.1 Recibe solicitud.</p> <p>2.2 Analiza solicitud.</p> <p>2.3 Coordina y supervisa su atención.</p> <p><i>¿Es asignación?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.1.</p>	Enlace Administrativo
3. Gestiona acceso para visitantes	<p>3.1 Recibe solicitud</p> <p>3.2 Gestiona acceso vehicular o peatonal.</p> <p>3.3 Informa y solicita acceso para visita, vía telefónica a vigilancia.</p> <p>3.4 Resguarda bitácora de registro de acceso y entrega al enlace administrativo.</p> <p>3.5 Entrega Bitácora</p>	Enlace Responsable
4. Gestiona asignación para estacionamiento	<p>4.1 Recibe solicitud para asignación de cajón.</p> <p>4.2 Verifica solicitud.</p> <p>4.3 Verifica disponibilidad.</p> <p>4.4 Solicita registro y, en cuarto de control, activación de credencial institucional para acceso en pluma de control.</p>	Enlace Administrativo



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCIÓN

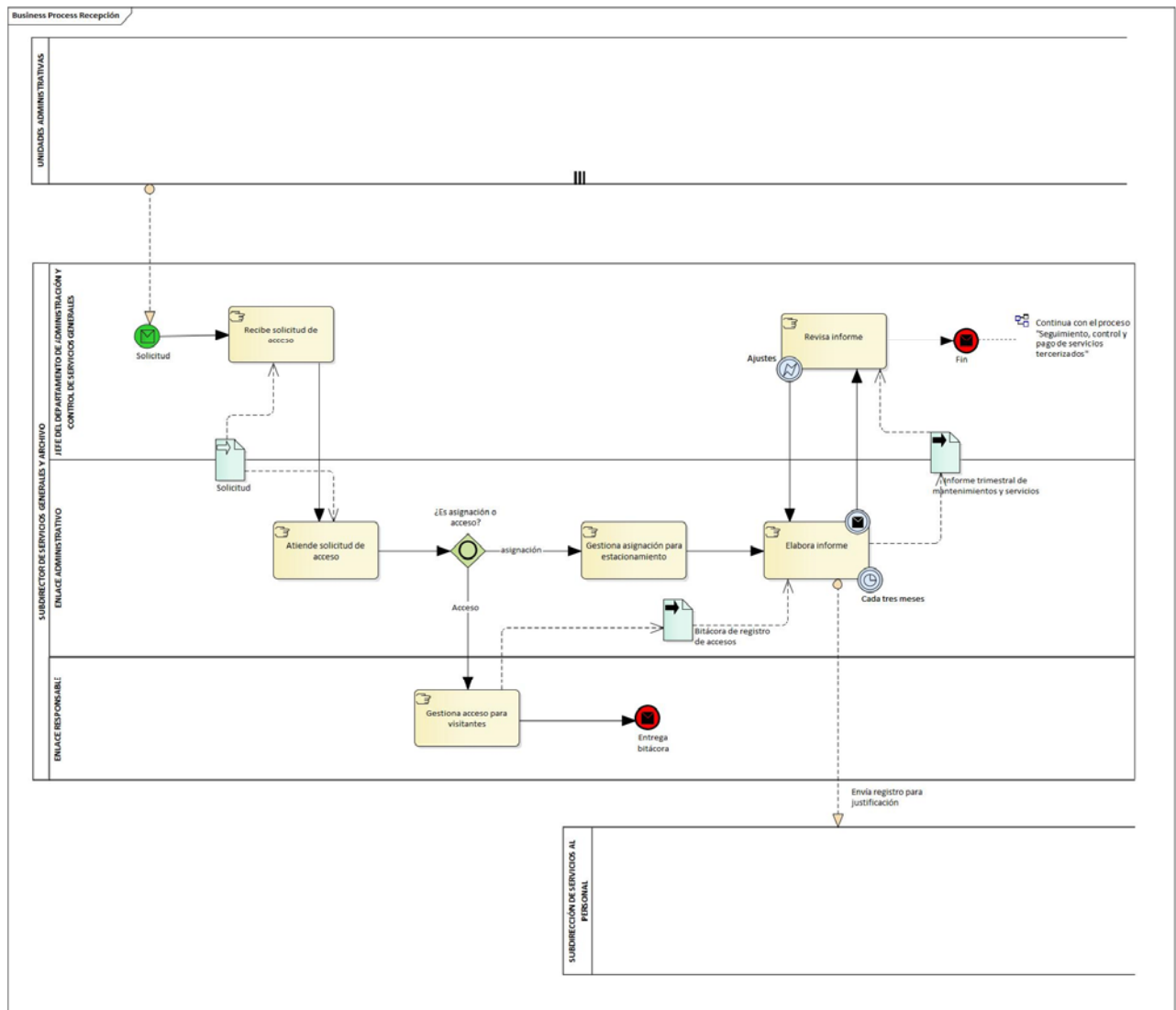
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
5. Elabora informe	5.1 Recibe bitácora de registro de accesos. 5.2 Elabora propuesta de informe. 5.3 Envía informe al Jefe de Departamento de Administración y Control de Servicios Generales. 5.4 En su caso, realiza ajustes. 5.5 En su caso, envía a la Subdirección de Servicios al Personal, registro de acceso para personal del INEE que olvidó o extravió credencial.	
6. Revisa informe	6.1 Recibe propuesta de informe. 6.2 Revisa informe y verifica los accesos otorgados y la asignación de cajones. 6.3 En su caso, solicita ajustes. 6.4 Envía informe a la Dirección de Área. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales

5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECEPCIÓN

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Registro de Visitas

No.	Fecha	NOMBRE	PROCEDECENCIA	PERSONA QUE VISITA	PISO	HORA DE ENTRADA	ASUNTO	HORA DE SALIDA	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LOS ESTADOS
 SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

REGISTRO DE VISITAS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar un adecuado despacho de la correspondencia, generando rutas de entrega óptimas con base en la urgencia o importancia de los documentos que se envían desde el INEE. Asimismo, llevar el control adecuado de los documentos y entrega de éstos remitidos a las unidades administrativas del INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Se deberá entregar la documentación a enviar debidamente rotulada Remitente – Destinatario:
 - Dirección completa del destinatario; calle, número interior- exterior, colonia, alcaldía, código postal, número telefónico. Estado, municipio, número telefónico y correo electrónico para el caso de correspondencia foránea.
 - La recepción de correspondencia para ser distribuida el mismo día será hasta las 11:00 horas; en caso contrario, será entregada al día hábil siguiente.
 - La correspondencia ordinaria se acusa de recibo a contra entrega de la misma.
 - La correspondencia foránea deberá ser entregada a Oficialía de Partes antes de las 13:00 horas para su envío ese mismo día.

2. La correspondencia extraordinaria o marcada como urgente se deberá requisitar mediante formato de “Solicitud interna de Servicios”, especificando motivos que lo originan y visto bueno del Director General correspondiente.

3. En caso de requerir se recabe alguna firma en especial o se regrese algún documento ya entregado por cambio de oficio, deberá solicitarse por escrito mediante el formato de “Solicitud interna de servicios” con el visto bueno del Director General correspondiente.

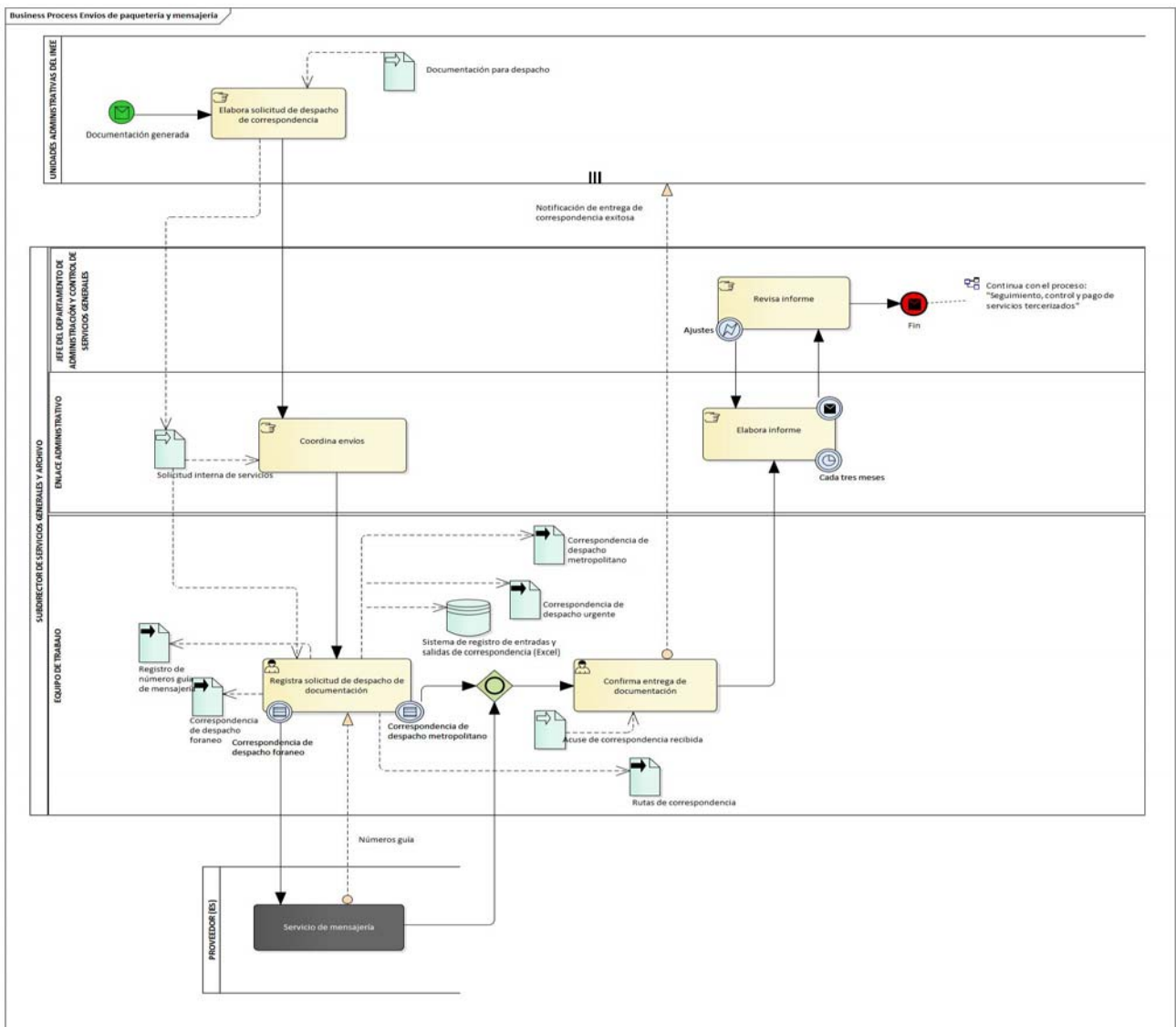
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Envíos de paquetería y mensajería	INICIO	
	<p>1.1 Elabora solicitud de despacho de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera documentación a despachar. ▪ Elabora solicitud interna de servicios. ▪ Remite solicitud al área de Servicios Generales de la DRMySG. 	Unidades Administrativas del INEE
	<p>1.2 Coordina envíos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe correspondencia. ▪ Acusa de recibo. ▪ Determina, con base en la urgencia y las características de la correspondencia: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Método de envío. ✓ Uso de mensajeros propios o uso de servicio de mensajería. ▪ Instruye atención. 	Enlace Administrativo
	<p>1.3 Registra solicitud de despacho de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de despacho de documentación. ▪ Remite documentación urgente con personal propio. ▪ Programa y prepara envíos por servicio de paquetería y mensajería. ▪ Agrega rutas de entrega de correspondencia la documentación que no es urgente. ▪ Remite documentación que tiene un destinatario foráneo al servicio de mensajería. ▪ Registra números guía para futuro pago a servicio de mensajería. ▪ Registra en el Sistema de Registro de Entradas y Salidas de Correspondencia las salidas de correspondencia. 	Equipo de Trabajo
	<p>1.4 Confirma entrega de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación electrónica de la correspondencia recibida, mediante el uso de los números de guía del proveedor. ▪ Recibe acuse de recibido de los mensajeros internos. 	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica a las unidades administrativas sobre documentación remitida. ▪ Entregar en el área correspondiente la documentación recibida (entrada) y acuses de envíos (salida). ▪ Informa envíos realizados <p>1.5 Elabora informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe registros de correspondencia. ▪ Elabora propuesta de informe. ▪ Envía informe al Jefe de Departamento de Administración y Control de Servicios Generales. ▪ En su caso, realiza ajustes. <p>1.6 Revisa informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de informe. ▪ Revisa informe y verifica los envíos de paquetería y mensajería realizados para el Instituto. ▪ En su caso, solicita ajustes. ▪ Envía informe a la Dirección de Área. 	<p>Enlace Administrativo</p> <p>Jefe del Depto. de Administración y Control de Servicios Generales</p>
<p>2. Registro y control de correspondencia</p>	<p>2.1 Coordina entrega de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina al equipo de trabajo para la entrega de la correspondencia. ▪ Solicita su atención. <p>2.2 Recibe la documentación que emiten las diferentes áreas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la correspondencia de entrada esté dirigida a la autoridad competente con base en la relación de servidores públicos en activo en el INEE. ▪ Sella acuse de recibido y entrega acuse de recibo sellado al interesado. ▪ Registra de manera consecutiva la documentación recibida. ▪ Registra los datos de identificación del documento de entrada en el sistema. ▪ Remite la correspondencia de entrada al responsable para su atención. 	<p>Enlace Administrativo</p> <p>Equipo de Trabajo</p>

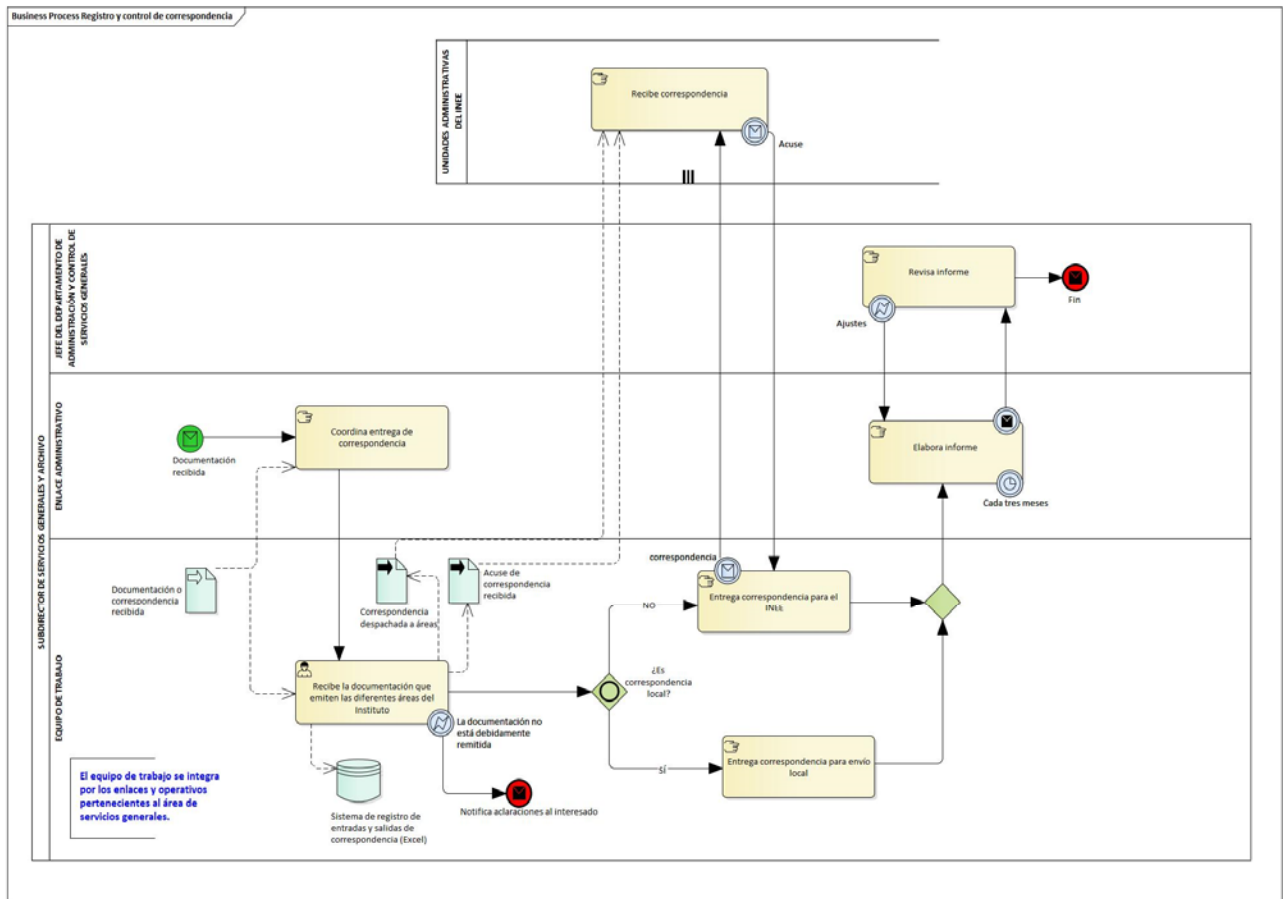
5. Diagrama de Flujo ¹

Paquetería y Mensajería



Registro y control de correspondencia


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS


	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de los servicios tercerizados prestados al INEE por algún proveedor o institución y realizar las gestiones para el pago correspondiente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I y 81 fracción I
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6 , Función 1; 2.6.2 funciones 1 y 11

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los pagos se efectuarán a mes vencido, dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de que se reciba la factura debidamente requisitada y, siempre y cuando se hayan recibido previamente y de conformidad los servicios por parte del administrador del pedido.
2. Los pagos se efectuarán por alguno de los siguientes medios:
 - a) Cheque librado en términos de las disposiciones legales aplicables, que será entregado en la Subdirección de Tesorería del INEE al proveedor, o
 - b) Transferencia a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) a la cuenta bancaria que el proveedor notifique al INEE mediante el formato de alta de cuentas bancarias de proveedores.
3. Los proveedores deberán pagar al Instituto penas convencionales por cada día de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los servicios y/o materiales, establecidas en el contrato o pedido, las cuales serán equivalentes al 2% (dos por ciento) diario.
4. Todo tramite de pago:
 - a) con cargo al capítulo 2000 Materiales y Suministros deberá contener el sello de entrada al almacén del Instituto;
 - b) deberá contar con el documento de recepción del bien y/o servicio con firmas autógrafas de quien recibe y valida, y
 - c) será conciliado, fiscalizado y registrado por el Departamento de Administración y Control de Servicios Generales.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Revisa PAAAS e instruye el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de servicios y adquisiciones tercerizados	<p>1.1 Revisa PAAAS autorizado.</p> <p>1.2 Instruye al Jefe de Departamento de Administración y Control de Servicios Generales, el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de los servicios tercerizados.</p>	Subdirector de Servicios Generales y Archivo
2. Vigila cumplimiento del servicio tercerizado	<p>2.1 Vigila los servicios prestados por el proveedor del servicio tercerizado.</p> <p>2.2 Registra en la bitácora los detalles del servicio prestado.</p> <p>2.3 Clasifica e instruye la formalización del pago, de acuerdo al tipo de servicio.</p> <p>2.4 Remite bitácora actualizada a la Dirección de Recursos Financieros para pagos (ajustados por deficiencias de servicio).</p>	Jefe del Departamento de Administración y Control de Servicios Generales
3. Recibe documentos de servicios	<p>3.1 Ingresa al GRP-SIF.</p> <p>3.2 Revisa documentación.</p> <p>3.3 Realiza conciliación.</p> <p>3.4 Registra y captura en GRP-SIF, los servicios correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia, • Luz, • Agua, • Arrendamientos, • Mantenimientos, • Adquisición de combustible 	Enlace Responsable



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL
Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Recibe documentos de servicios	<p>4.1 Recibe documento de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajería Local, Nacional e Internacional, • Servicio de fumigación, • Limpieza, • Adquisiciones <p>4.2 Revisa documentación.</p> <p>4.3 Realiza conciliación.</p> <p>4.4 Informa al Jefe de departamento.</p>	Enlace Responsable
5. Apoyo para formalización de pago	<p>5.1 Verifica la asistencia del personal de fumigación y limpieza.</p> <p>5.2 Concilia documentos con los formatos establecidos.</p> <p>5.3 Registra en archivos Excel.</p> <p>5.4 Informa al Jefe de departamento</p>	Enlace Responsable
6. Verifica y aplica la generación de solicitud de pago	<p>6.1 Ingresa al GRP-SIF.</p> <p>6.2 Verifica información dentro del GRP-SIF.</p> <p>6.3 Aplica la captura en GRP-SIF y genera solicitud de pago.</p> <p>6.4 De ser el caso, notifica posibles deducciones por deficiencia de servicios a proveedores.</p> <p>6.5 Aplica la captura en GRP-SIF y genera Solicitud de pago.</p> <p>6.6 Envía solicitudes de pago para visto bueno del Subdirector.</p>	Jefe del Departamento de Administración y Control de Servicios Generales
7. Da visto bueno al formato de solicitud de pago	<p>7.1 Recibe solicitud de formato de pago.</p> <p>7.2 Revisa solicitud de formato de pago.</p> <p>7.3 Da visto bueno a la solicitud de formato de pago.</p>	Subdirector de Servicios Generales y Archivo



**PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL
Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS**

Código:

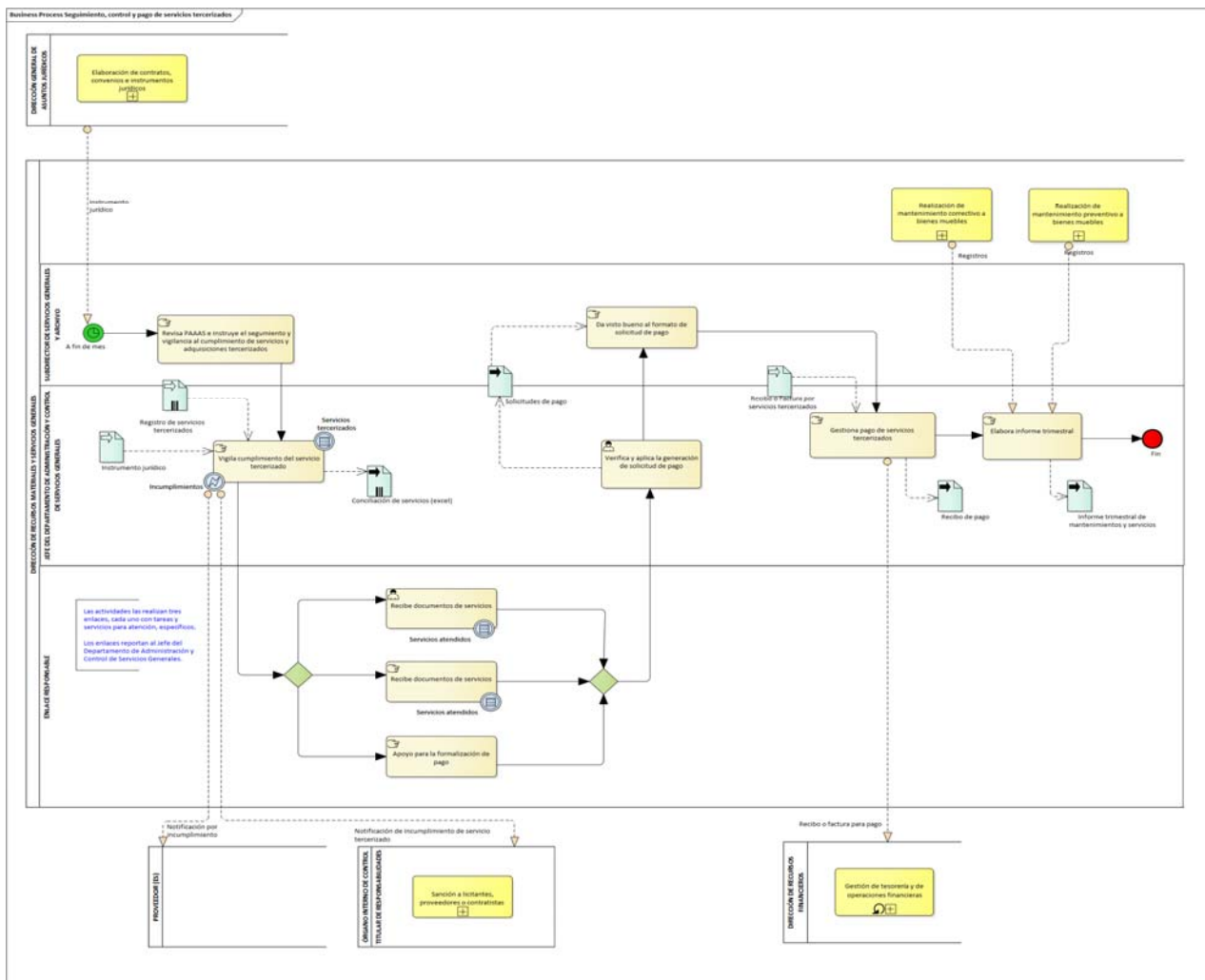
Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>7.4 Envía al Director de Área para autorización.</p> <p>7.5 Envía solicitud de formato de pago autorizado, al Jefe del Departamento de Administración y Control de Servicios Generales para trámite de pago.</p>	
<p>8. Gestiona pago de servicios tercerizados</p>	<p>8.1 Recibe recibo para pago o factura de servicios tercerizados (agua, luz, vigilancia, limpieza).</p> <p>8.2 Revisa bitácora y registros de servicios.</p> <p>8.3 Notifica posibles deducciones por deficiencia de servicios (vigilancia, limpieza y mensajería).</p> <p>8.4 Remite recibo para pago o factura para atención de la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Jefe del Departamento de Administración y Control de Servicios Generales</p>
<p>9. Elabora informe trimestral</p>	<p>9.1 Revisa bitácoras de servicios realizados.</p> <p>9.2 Elabora informe trimestral.</p> <p>9.3 Remite informe al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Administración y Control de Servicios Generales</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS	Código:
		Revisión: 00

5. Diagrama de Flujo ¹

Seguimiento, Control y Pago de Servicios Tercerizados



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y PAGO DE SERVICIOS TERCERIZADOS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar, coordinar y supervisar la ejecución de los eventos institucionales requeridos por las unidades administrativas, con el fin de dar seguimiento a su correcto desarrollo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16-07-2010 Última reforma D.O.F. 20/07/2011	Artículo 25, fracción II y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 29, 38, 45, 55, 57 fracción IX y demás aplicables.
LINEAMIENTOS de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-02-2018	Artículo 19 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

a) Solicitud del evento

Para solicitar un evento se deberá entregar la siguiente documentación, por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha del evento requerido:

- Formato de requerimientos
- Formato de solicitud y autorización de la C. Consejera Presidente para realizar erogaciones por concepto de “Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y cualquier otro tipo de Foro análogo o de características similares” si el evento no está considerado en la Autorización Global de Presidencia.
- Requisición de bienes, arrendamientos o servicios.
- Información necesaria para la gestión del evento (Lista de hospedados, croquis de montaje, menús, etc.)

b) Cotización del evento

Una vez recibido el formato de requerimientos se enviará al proveedor para su cotización, misma que será remitida al área requirente para su autorización.

- Se cotizará el primer formato de requerimientos que se entregue al Departamento de Eventos Institucionales.
- Los cambios y/o cancelaciones de servicios solicitados que estén considerados en el contrato después de esta primera entrega, no serán cotizados al tener un costo fijo especificado.
- Los servicios que no se encuentren considerados en el contrato, se cotizarán con 3 proveedores, sin importar el momento en el que se soliciten, siempre y cuando no rebasen las 48 horas de anticipación para eventos programados en la autorización global y 24 horas para solicitudes urgentes de eventos no programados.
- El área requirente actualizará en el formato de requerimientos los cambios y/o cancelaciones que solicite de manera previa al evento y entregará la versión final del mismo 24 horas antes para su cotización.

c) Supervisión del evento

Si al momento de iniciar el evento o en el transcurso del mismo, se presentan deficiencias en el servicio o se incumple de manera parcial con alguno de los conceptos solicitados, será necesarios

- Informar el problema al coordinador del evento a fin de que pueda solucionar, corregir o sustituir de manera inmediata los bienes o servicios que sean necesarios de acuerdo a lo planeado y con la calidad esperada.
 - Documentar de forma detallada y de ser posible con fotografías los problemas presentados en el servicio.
 - Notificar de manera inmediata al personal del Departamento de Eventos Institucionales, vía telefónica y/o correo electrónico.
- El área requirente funge como administradora del instrumento contractual suscrito con el proveedor por la duración del evento solicitado; el responsable del mismo será el servidor público designado por Unidad a través del formato “Registro de firmas para organización de congresos, convenciones eventos y similares”.
 - La persona designada deberá verificar y recibir el servicio solicitado durante el evento, validando los costos del cierre contra los establecidos en el contrato, dar el visto bueno al evento para elaborar la facturar y realizar los trámites de pago correspondientes.

d) Cierre del evento

- El proveedor deberá entregar dentro de los 3 días posteriores a la realización del evento el cierre con los costos totales, desglosando las erogaciones efectuadas, costo unitario por concepto, impuestos, subtotal y monto a pagar, así como las notas de consumo, cierre del hotel o cualquier otro documento comprobatorio necesario para validar el cierre.
- El visto bueno se emitirá con la leyenda *Los costos y servicios fueron validados y son correcto*, señalando el nombre, cargo, firma y fecha, de quien valida, mismo que deberá ser escaneado y enviado por correo electrónico al Departamento de Eventos Institucionales solicitando se proceda a facturar.

e) Integración del expediente de pago

El área requirente deberá entregar al Departamento de Eventos la siguiente documentación para iniciar el trámite de pago del evento realizado, que se realizará los 20 días siguientes a la recepción de la factura.

- Solicitud de Pago (SP)
- Factura
- Visto Bueno (VoBo)
- Cierre. - firmado en original
- Formato de Requerimientos. - debe coincidir con el cierre.
- Requisición de bienes y servicios
- Autorización Global de presidencia firmada.

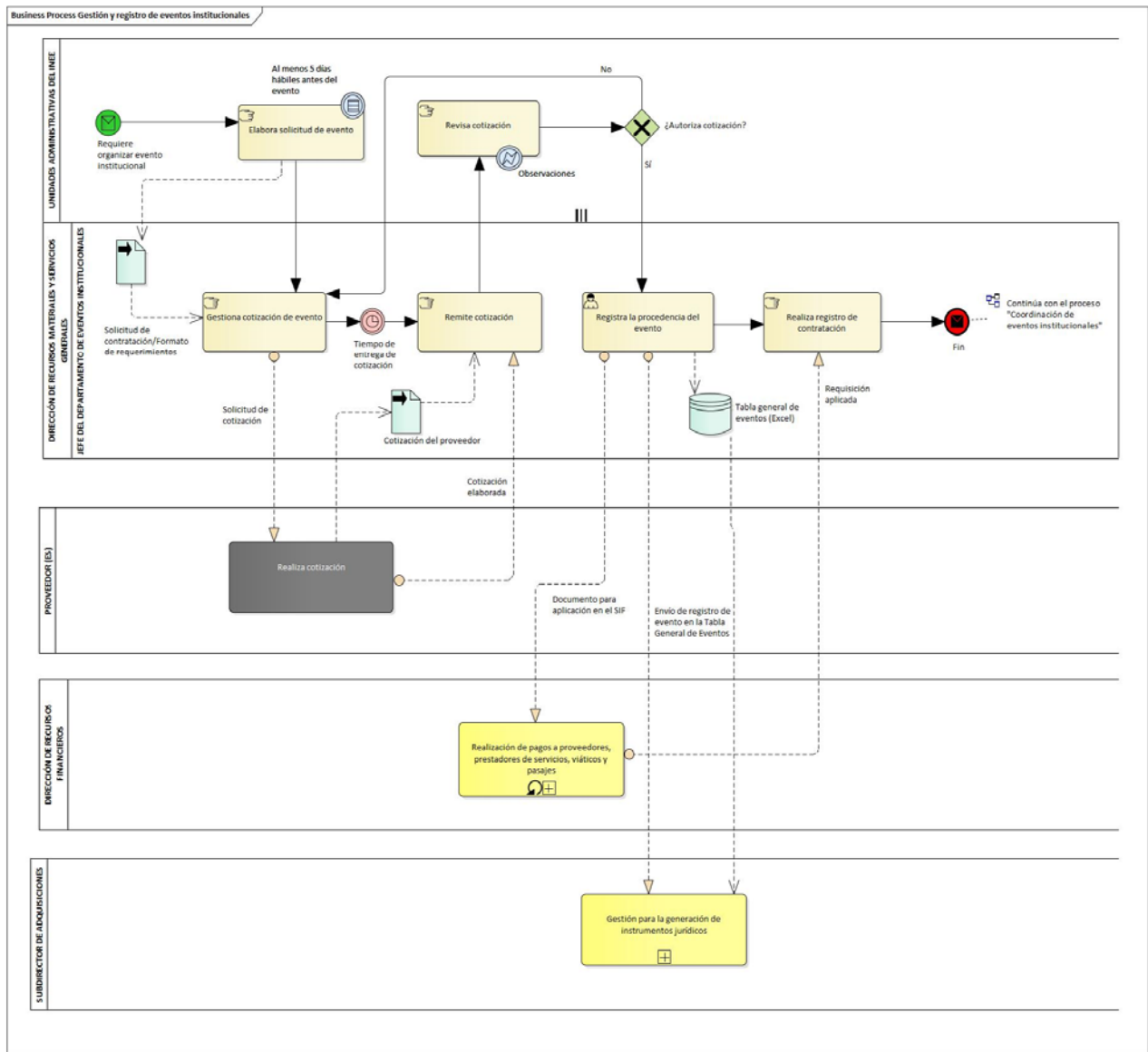
4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Gestión y registro de eventos institucionales</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Elabora solicitud de evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora Formato de requerimientos y Requisición de bienes, arrendamientos o servicios con una anticipación mínima de 5 días hábiles. ▪ Remite al Jefe de Departamento de Eventos Institucionales. <p>1.2 Gestiona cotización de evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el Formato de requerimientos y la requisición de bienes, arrendamientos o servicios enlistados con el Área Requirente para brindar opciones de: <ul style="list-style-type: none"> a) Hoteles. b) Menú. c) Servicios de transporte. d) Servicios audiovisuales. e) Opciones de montaje. ▪ Envía Formato de requerimientos al proveedor encargado del servicio integral de Congresos, Convenciones y Eventos para su cotización y propuestas de servicios, según sea el caso. <p>1.3 Remite cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cotización del proveedor. ▪ Revisa con base en los costos establecidos en el contrato. ▪ Remite cotización al área requirente. <p>1.4 Revisa cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe cotización. ▪ Revisa cotización. ▪ Autoriza cotización. 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Jefe del Depto. de Eventos Institucionales</p> <p>Unidades Administrativas del INEE</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>¿Autoriza cotización? No: Reinicia en la actividad No. 1.2. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>1.5 Registra la procedencia del evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra el evento en la Tabla general de eventos junto con la Requisición de bienes, arrendamientos o servicios. ▪ Envía requisición a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación en el Sistema Integral de Financieros (GRP-SIF). <p>1.6 Realiza registro de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza registro, una vez aplicada la Requisición de bienes, arrendamientos o servicios y envía al Departamento de Adquisiciones para subirla al contrato correspondiente. ▪ Registra monto autorizado en la requisición en la tabla de Autorización global partida 38301 de la unidad correspondiente. 	<p>Jefe del Depto. de Eventos Institucionales</p>
<p>2. Supervisión de eventos institucionales</p>	<p>2.1 Supervisa evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisa logística, montaje y servicios de alimentos previo al evento. ▪ Coordina con el proveedor los horarios de servicio según la agenda del evento en curso. ▪ Revisa servicios contratados: montaje del servicio de comida, mantelería y menú; servicios de transporte, audio y video, etc. <p>2.2 Concilia servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe hoja de cierre del evento por parte del proveedor. ▪ Revisa el cierre frente a lo solicitado en el Formato de requerimientos y con base a los precios del contrato. ▪ Envía la hoja de cierre al Área Requirente para su revisión y validación. 	<p>Jefe del Depto. de Eventos Institucionales</p>

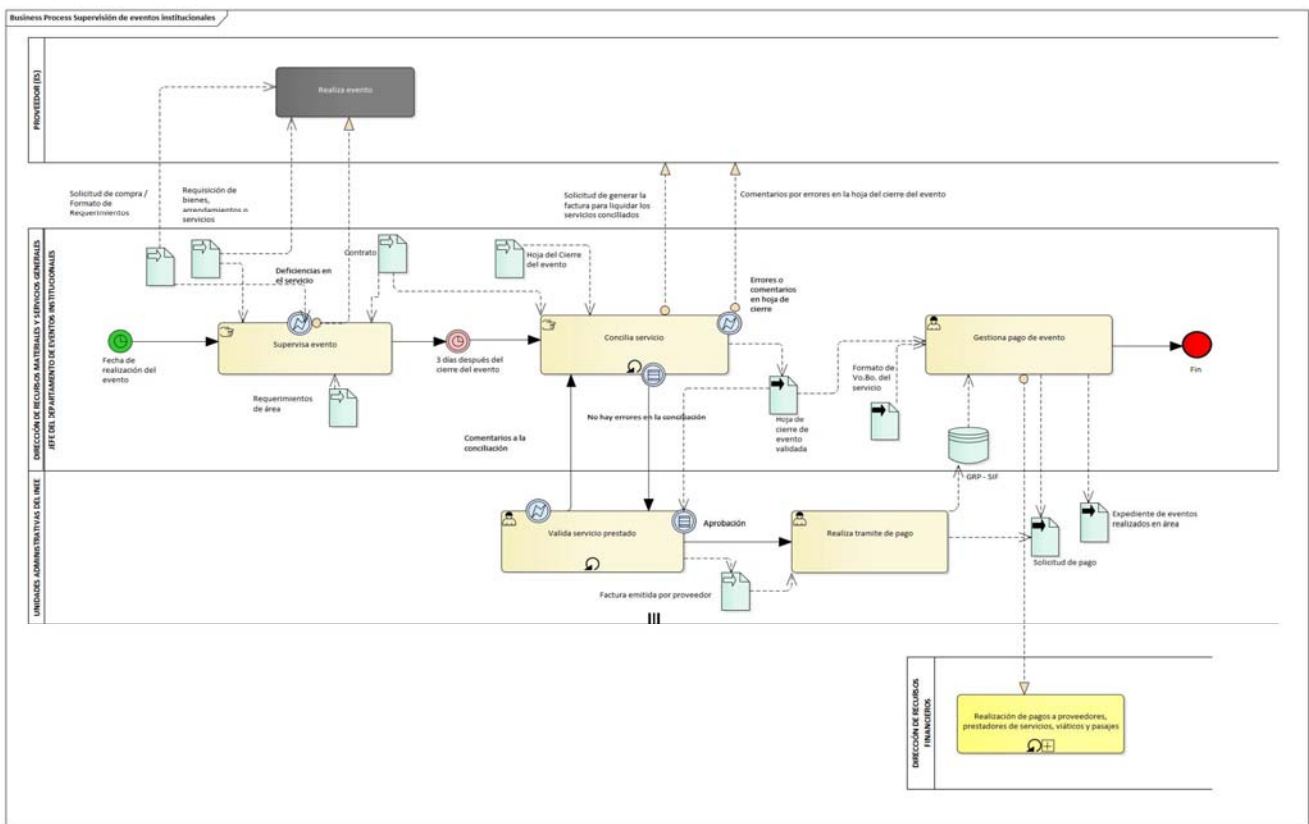
5. Diagrama de Flujo¹

Gestión y registro de eventos institucionales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Supervisión de eventos institucionales



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar, gestionar y coordinar la adquisición de pasajes aéreos y terrestres requeridos por las unidades administrativas, con el fin de dar seguimiento a su correcto desarrollo.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
LINEAMIENTOS de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22/02/2018	Artículos 13, 14, 15, 16 y demás aplicables
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 22, 23
NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. D.O.F. 28/12/2007	Apartado 4, 5,6, 12,13 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación


a) Especificaciones Generales

- Sólo podrán otorgarse pasajes aéreos cuando la distancia al destino de la comisión sea superior a 250 kilómetros del lugar de origen.
- Los boletos de avión serán adquiridos con la tarifa más económica disponible, en caso de que no hubiera disponibilidad, se podrá adquirir una clase superior previa revisión de disponibilidad presupuestaria y autorización del servidor público que designa la comisión, sin que se alcance la categoría de “Negocios” o su equivalente “Business Class”.
- El área requirente solicitará el servicio de reservación y emisión de pasajes aéreos nacionales vía correo electrónico, con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la comisión y un mínimo de 5 días hábiles si se trata de un evento. Los pasajes internacionales deben solicitarse con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la comisión y/o del evento.

b) Solicitud y reserva de un pasaje aéreo o terrestre

- El enlace del área requirente solicitará los itinerarios vía correo electrónico para realizar la cotización y/o reservación de pasajes aéreos con los siguientes datos:
 - Nombre del comisionado
 - Destino
 - Fecha de inicio y fecha final de la comisión
 - Horarios deseados (mañana, tarde, noche)
 - En el caso de vuelos internacionales, anexar pasaporte
- El proveedor enviará las opciones de horarios disponibles, mismas que el enlace designado, en el formato Registro de firmas para la adquisición de pasajes terrestres aéreos nacionales y terrestres, deberá revisar y elegir la mejor opción para el correcto desarrollo de la comisión o evento y solicitará la reservación del pasaje aéreo y/o terrestre.
- El proveedor deberá enviar la reservación solicitada y notificar las restricciones de cada boleto.
- El enlace del área requirente deberá revisar que los datos de la reservación sean correctos: nombre, fechas, ruta, horarios costo, tiempo límite de reserva y condiciones de reserva.

c) Compra de un pasaje aéreo o terrestre

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	Código:
		Revisión: 00

- Una vez revisada la información, el enlace del área requirente deberán enviar la autorización de compra, anexando Oficio de Comisión debidamente firmado y sellado si se trata de una compra para llevar a cabo una comisión o bien el Formato de Requerimientos si se trata de una compra para asistir a un evento.
- Cualquier solicitud adicional de servicio generará un costo extra, algunos de ellos son: compra de equipaje (en el caso de los vuelos a y desde Estados Unidos, el costo del pasaje no incluye ninguna pieza de equipaje, por lo que se debe realizar la compra del mismo), cambio de nombre, compra de asiento, cambio de fecha, cambio de horario, cambio de ruta y máximas vigencias (boleto abierto).
- Los cambios y cancelaciones repercuten en el costo del servicio, por lo que deberán ser plenamente justificados. Los cargos que se generen serán cubiertos con el presupuesto del área requirente.
- Una vez comprado el vuelo, se deberá elaborar la requisición de bienes, arrendamientos o servicios por el monto total de la compra.


d) Pago de pasajes aéreos o terrestres

- Para hacer el pago de un vuelo, es necesario que el comisionado haya concluido su itinerario.
- El comisionado deberá conservar los residuales de su vuelo (boleto físico) para efectos comprobatorios al momento del pago.
- Para el caso de pasajes aéreos y/o terrestres de eventos, se enviará un cierre contable con todos los pasajes comprados, mismo que deberá ser validado por el enlace del área requirente.
- El visto bueno se emite en el cierre con la leyenda: *Los costos y servicios fueron validados y son correctos* firmado por el personal designado de quien deberá anotarse nombre, cargo, firma y fecha, asimismo nombre y firma de quien, valida. Dicho formato deberá escanearse y enviarse vía correo electrónico al Departamento de Eventos Institucionales, solicitando se proceda a facturar.

e) Integración del expediente de pago

El área requirente debe entregar al Departamento de Eventos la siguiente documentación que se enuncia para iniciar el trámite de pago del evento realizado, considerando que el pago se realizará a los 20 días de la recepción de factura.

1. Solicitud de Pago (SP)
2. Factura
3. Verificación SAT
4. Oficio de Comisión (OC) o Formato de Requerimientos
5. Residuales (Boletos o Certificación)
6. Visto Bueno (vo. bo.)

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	Código:
		Revisión: 00

f) Cargos extra y/o cancelaciones

- Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o categoría, serán cubiertos por el Instituto cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el servidor público que designa la comisión, en caso contrario su costo será pagado por el servidor público comisionado.
- El Departamento de Eventos Institucionales solicitará al área requirente mediante correo electrónico la autorización ante cualquier modificación o cancelación. Para poder proceder con el pago generado se deberá elaborar una Nota Informativa firmada por quien designa la comisión o bien por el Director de Área que solicita el Evento.

g) Pasajes Internacionales

- La compra de vuelos internacionales, para todos los niveles jerárquicos, sólo podrá ser autorizada por la Consejera Presidenta y/o los Consejeros de la Junta de Gobierno, mediante el Oficio de Comisión previamente entregado en la DGAF.
- El proveedor informará oportunamente al área requirente las características del itinerario: conexión aeroportuaria y de ingreso al país de destino del cual se adquiera el boleto, visa, cobro de derechos para ingreso, requisitos sanitarios, etc. En caso de que se omita algún tipo de información que impida la salida del pasajero, el costo que genere el cambio o la cancelación total o parcial será a cargo al proveedor.
- Es responsabilidad del servidor público asignado a una comisión internacional tener una vigencia mínima de 6 meses en su pasaporte en el momento de la compra del vuelo.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Designa comisión a un servidor público	<p>1.1 Designa la comisión que le competa a cada servidor público.</p> <p>1.2 Elabora oficio de comisión con solicitud de pasaje.</p> <p>1.3 Envía oficio de comisión con solicitud de pasaje.</p>	Unidades Administrativas del INEE
2. Recibe solicitud de pasaje	<p>2.1 Recibe solicitud, anexando oficio de comisión sellado y firmado.</p> <p>2.2 Remite a proveedor (INPLANT) solicitud para verificar disponibilidad.</p>	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales
3. Remite información al área requirente	<p>3.1 Recibe disponibilidad de horarios del proveedor.</p> <p>3.2 Recibe cotización/cotizaciones de distintos pasajes respectivos a los horarios disponibles.</p> <p>3.3 Remite información al área requirente.</p>	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales
4. Autoriza cotización	<p>4.1 Recibe cotización y disponibilidad de horarios de parte del Jefe de Departamento de Eventos Institucionales.</p> <p>4.2 Aprueba disponibilidad de horarios.</p> <p>4.3 Autoriza cotización para proceder a su compra.</p>	Unidades Administrativas del INEE
5. Informa opción seleccionada	<p>5.1 Informa sobre la opción que seleccionó.</p>	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales
6. Registra comisión	<p>6.1 Recibe notificación de compra de parte del proveedor.</p> <p>6.2 Registra en la Tabla General de Comisiones el itinerario.</p> <p>6.3 Registra la clave presupuestal que ampara el pago del itinerario comprado.</p>	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y
COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
7. Envía Itinerario comprado.	7.1 Envía itinerario a las unidades administrativas del servidor público comisionado.	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales
8. Distribuye facturas a las Direcciones Generales requirentes.	8.1 Recibe facturas de parte del proveedor. 8.2 Divide facturas por Dirección General considerando que sea la Dirección General donde están adscritos los comisionados que utilizaron los boletos emitidos o, en su caso, la DG solicitante de los mismos. 8.3 Envía facturas correspondientes al personal autorizado por Dirección General para el trámite de pago.	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales
9. Elabora solicitud de pago a proveedor	9.1 Elabora Orden de Compra, la cual debe ligarse al contrato celebrado con el proveedor adjudicado. 9.2 Ingres a factura al SIF. 9.3 Notifica al Departamento de Eventos Institucionales para que proceda a aplicarla. 9.4 Elabora solicitud de pago correspondiente en el SIF y entrega documento físico al Departamento de Eventos, Institucionales el cual debe contener: a) Solicitud de pago rubricada por la persona autorizada en sistema. b) Factura. c) Formato de Vo. Bo. d) Oficio de comisión. e) Residuales de boletos de avión o certificación.	Unidades Administrativas del INEE
10. Valida solicitud de pago	10.1 Recibe solicitud de pago. 10.2 Revisa dicha solicitud. 10.3 Entrega la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros para su gestión presupuestal y pago. 10.4 Recibe acuse de Financieros.	Jefe del Depto. de Eventos Institucionales



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y
COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE
PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES**

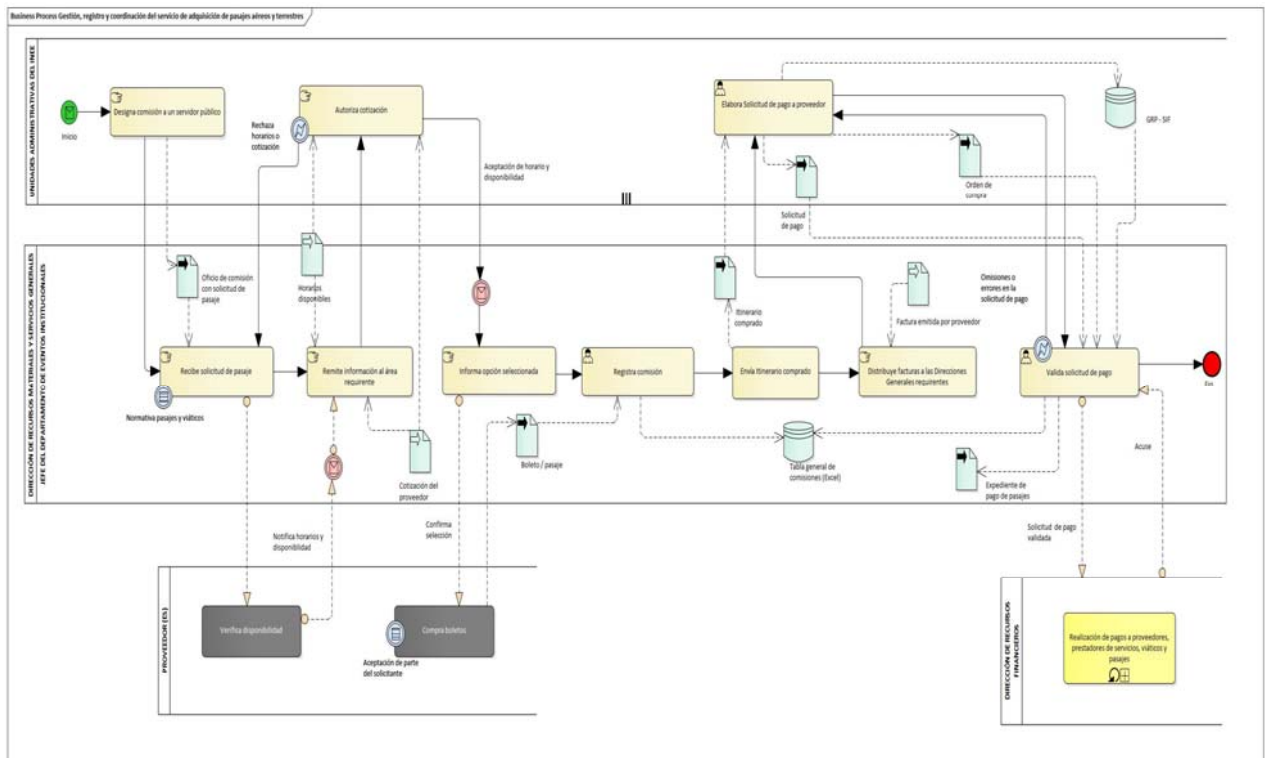
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>10.5 Archiva el acuse del expediente de pago entregado por la Dirección de Recursos Financieros y se cambia el estatus de la comisión en la Tabla General de Comisiones.</p> <p>10.6 Verifica con la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras las transferencias realizadas al proveedor.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Gestión, registro y coordinación del servicio de adquisición de pasajes aéreos y terrestres



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, REGISTRO Y COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS Y TERRESTRES	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-Registro de firmas para la adquisición de pasajes terrestres aéreos nacionales y terrestres.



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 REGISTRO DE FIRMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES TERRESTRES AÉREOS
 NACIONALES Y TERRESTRES.**

Unidad Administrativa:		
Nombre del servidor público	Cargo	Firma

Fecha ____ / ____ / ____

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer directrices en materia de gestión documental a las que se sujetarán los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación que generen, reciban y manejen documentos de archivo (impresos y/o electrónicos), en el ejercicio de sus funciones, con objeto de garantizar y facilitar la recuperación y conservación del patrimonio documental.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal de Archivos D.O.F. 23/01/2012 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 1, 5 y 8 al 19
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 81, fracciones XVI y XXIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2, funciones 16, 17, 23 y 24
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.3, función 12
Lineamientos para la organización y conservación de los archivos D.O.F 04-05-2016	Artículos Primero, Segundo, Quinto, al Vigésimo sexto y Vigésimo noveno.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Acuerdo General de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 23/04/2014	Artículos 1, 3 y 83 al 112
Políticas para la gestión de documentos del INEE Normateca 08-08-2017	Artículos 6.1.1 al 6.7.15

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

Etapa a) Integración de expedientes y registro de archivo de trámite.

1. Los servidores públicos que generen, administren, manejen, archiven o custodien documentos de archivo, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
2. Atendiendo al ciclo vital de los documentos, los archivos del Instituto se organizarán en trámite, concentración e histórico.
3. Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos interactuarán dentro del ciclo vital, conforme a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad.
4. Las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos operarán con criterios, procedimientos e instrumentos de control y consulta archivísticos homogéneos y estandarizados.
5. Todos los documentos de archivo (impresos y electrónicos) en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expediente por cada asunto, con un orden lógico y cronológico.
6. Todo servidor público está obligado a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos que, en razón de sus atribuciones y funciones, le corresponde resguardar, así como facilitar su consulta y uso en términos de la normatividad aplicable.
7. Los documentos que contengan datos personales deberán mantenerse exactos, completos, correctos y actualizados, y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
8. El servidor público que no garantice la integridad y conservación de los documentos de archivo será sujeto de responsabilidad administrativa en los términos establecidos por las leyes en la materia.
9. Los documentos de archivo deberán reflejar lo que se comunicó, decidió o la medida que se adoptó, para atender un asunto concreto, cumplir una obligación legal o satisfacer una necesidad del Instituto y deberán utilizarse para el propósito con el que fueron creados.

10. La correspondencia que generen las áreas entre sí o hacia el exterior contendrá, entre otros elementos: imagen institucional, número de documento, fecha, asunto, destinatario, cuerpo del documento, remitente y firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica del remitente.
11. Las áreas que generen, administren, manejen, o custodien documentos de archivo, deberán organizar sus documentos de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.
12. Las áreas que generen, administren, manejen o custodien documentos de archivo deberán conservar los documentos originales como testimonio, prueba y continuidad de la gestión administrativa necesaria para una adecuada toma de decisiones.
13. Los documentos de archivo deberán registrarse en los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes.
14. La documentación de comprobación administrativa inmediata tendrá una vigencia documental inmediata y no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y deberá someterse a baja documental de manera inmediata al término de su vigencia.
15. Las fotocopias, impresiones de documentos electrónicos y materiales de trabajo útiles para consulta o realización de una actividad, así como los expedientes multiplicados para controles internos, son herramientas que facilitan la operación administrativa y no serán consideradas documentos de archivo, por lo que deberán reutilizarse con fines de reciclaje o destruirse por el servidor público, en el momento en que pierdan su utilidad.
16. Se aplicará a los documentos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.
17. La protección de datos personales de los documentos electrónicos será garantizada conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
18. Se deberá garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

19. Las impresiones de correo electrónico no excluirán el trámite de recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.
20. Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:
 - Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
 - Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo;
 - Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo; y
 - Correos de difusión masiva.
21. Todos los documentos de archivo serán integrados en expedientes, organizados y clasificados durante todo su ciclo vital.
22. La información que en el ejercicio de sus atribuciones genere, reciba o administre el Instituto, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documento de archivo, y deberá poseer un contenido y un contexto que le otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
23. Las fotocopias de documentos y expedientes multiplicados para controles internos son instrumentos que facilitan la operación administrativa y no serán considerados como materiales de archivo.
24. Las síntesis informativas, revistas no institucionales, diarios y documentos de trabajo elaborados en medios informáticos o paquetería de oficina, no se consideran como parte del archivo.
25. Las impresiones de correo electrónico sin valor legal son instrumentos de comunicación empleados para optimizar tiempos y agilizar trámites, que no excluyen el trámite de

recepción o envío del documento original y sólo serán materia de archivo temporal hasta que se reciban los originales.

26. Las unidades administrativas que forman la estructura orgánica del Instituto, que generen o posean documentos de archivo, como producto de una acción administrativa y/o con una función específica, son los responsables de integrarlos en expedientes.
27. Los documentos de archivo que integren un expediente deben ser ordenados lógicamente y cronológicamente.
28. La integración de expedientes deberá realizarse en carpetas, divididas en legajos cuando sus dimensiones así lo ameriten.
29. Atendiendo a su contenido, los documentos de archivo que integren un expediente deberán estar relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
30. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación.
31. Para la identificación de la serie documental deberá atenderse al Cuadro General de Clasificación Archivística (Anexo 1) y Catálogo de Disposición Documental (Anexo 2).
32. Los expedientes deben describirse e identificarse con la Portada de Expediente la cual deberá estar visible en la parte frontal de la carpeta (Anexo 3).
33. Para efectos del punto anterior, los datos de clasificación de la información deberán apegarse a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable.
34. Al dar título a un expediente, se contemplará que sea un título único y que éste refleje su contenido.
35. La nomenclatura de expediente deberá ser breve y clara, evitando utilizar verbos en infinitivo.
36. Todos los expedientes integrados deberán ser registrados en el Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite (Anexo 4).
37. Con base en el General de Expedientes de Archivo de Trámite, el Responsable de Archivo de Trámite elaborará la Guía de Archivo Documental (Anexo 5).

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

38. La Coordinadora de Archivos revisará información de la Guía y gestionará su publicación en el portal de transparencia del Instituto;

Etapa b) Valoración primaria con base en el CADIDO.

39. Las áreas generadoras y dueñas de los documentos son las encargadas de identificar y asignar los valores primarios (administrativos, legales y fiscales) de la documentación de archivo, así como de mantenerlos actualizados por medio del Responsable de Archivo de Trámite.
40. Para la determinación de los valores primarios, deberá considerarse el acto o hecho contenido en el documento, la atribución o función que le da origen y la normatividad aplicable.
41. Los valores primarios identificados y las vigencias documentales establecidas por las áreas generadoras deberán registrarse en el Catálogo de Disposición Documental por el área Coordinadora de Archivos.
42. El plazo de conservación de los documentos que reposan en la Unidad de Archivo de Trámite comenzará a contar a partir del momento en que concluya el asunto o trámite, es decir, cuando el expediente haya sido cerrado.
43. Cuando concluya el asunto o trámite de un expediente, el Responsable de Archivo de Trámite deberá registrar el año de cierre y la fecha de transferencia primaria en el Inventario General de Expedientes del Archivo de Trámite.
44. El plazo de conservación de los documentos que reposan en la Unidad de Archivo de Concentración comenzará a contar a partir de la fecha de su transferencia primaria.
45. El área coordinadora de archivos será la encargada de gestionar el registro de valores primarios y vigencias documentales propuestas por las áreas generadoras en el Catálogo de Disposición Documental, para presentarlo para aprobación al Grupo Interdisciplinario.
46. El área coordinadora de Archivos deberá presentar el Catálogo de Disposición Documental para aprobación de su publicación ante el Comité de Transparencia del Instituto.
47. Toda la documentación existente en el Archivo de Trámite que carezca de utilidad inmediata deberá ser remitida mediante transferencia primaria al Archivo de Concentración.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

48. La transferencia primaria tendrá como prioridad la conservación de la documentación en condiciones económicas, adecuadas a su volumen y características.
49. Los Responsables de los Archivos de Trámite detectarán y promoverán la transferencia primaria de la documentación, al Archivo de Concentración.
50. El procedimiento de transferencia primaria se inicia a instancia del Responsable de Archivo de Trámite, a través de solicitud escrita dirigida al Responsable del Archivo de Concentración, anexando el Inventario de Transferencia Primaria (Anexo 6).
51. Los expedientes serán trasladados de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración en el día y hora que esta última indique;

Etapa c) Control y registro del archivo de concentración

52. El Responsable del Archivo de Concentración integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual deberá ordenarla, registrarla y ubicarla topográficamente.
53. El Responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar el Inventario General de Expedientes del Archivo de Concentración, registrando la documentación que reciba (Anexo 7).
54. Las áreas generadoras de la documentación trasladada a la Unidad de Archivo de Concentración seguirán siendo responsables de la misma.
55. El responsable del Archivo de Concentración será el encargado de la guarda y custodia de los documentos que reposan en esta unidad de archivo hasta la conclusión de la vigencia documental, así como del control de préstamo de los expedientes.

Etapa d) Valoración secundaria.

56. El Responsable del Archivo de Concentración comunicará al Responsable de Archivo de Trámite del vencimiento de la vigencia documental que obra en el archivo, para que ésta solicite formalmente la valoración secundaria.

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

57. La valoración secundaria se realizará a solicitud escrita del titular del Archivo de Trámite (Titular de Unidad o Director General), dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario del Instituto.
58. La solicitud de valoración secundaria deberá estar acompañada del Inventario de Transferencia Secundaria (Anexo 8) o, en su caso, del Inventario de Baja Documental (Anexo 9).
59. El Grupo Interdisciplinario realizará el cotejo de inventarios con los documentos físicos en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.
60. El Grupo Interdisciplinario emitirá un dictamen de valoración secundaria o, en su caso, de baja documental.
61. La transferencia secundaria se realizará una vez que haya sido emitido el dictamen por el Grupo Interdisciplinario y conforme a los términos que éste determine.

Etapa e) Baja documental.

62. El proceso de baja documental iniciará una vez que haya concluido el procedimiento de valoración secundaria.
63. El Presidente del Grupo interdisciplinario enviará el dictamen de baja documental a la DRMSG quien se encargará de ejecutar la baja documental dictaminada.

Etapa f) Control y registro del archivo histórico.

64. La Unidad de Archivo Histórico deberá registrar el/los expediente(s) recibidos en el Inventario General de expedientes del Archivo Histórico.
65. La Unidad de Archivo Histórico será la responsable de la guarda y custodia de la documentación transferida, siendo ésta patrimonio histórico documental del Instituto.
66. El responsable del Archivo de Histórico será el encargado del control de préstamo de los expedientes.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Integración de expedientes y registro del archivo de trámite	INICIO	
	<p>1.1 Identifica expediente y serie de clasificación archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación de la Oficialía de Partes o de las unidades administrativas. ▪ Verifica la existencia del expediente en el que debe integrar el documento. ▪ Integra documentación al expediente. ▪ Determina serie a la que pertenece el expediente de conformidad con el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). ▪ Registra los datos de identificación del expediente en el Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite e Integra documentos al expediente hasta su conclusión. 	Unidades Administrativas del INEE
	<p>1.2 Gestiona publicación de la Guía de Archivo Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el inventario del archivo de las unidades administrativas. ▪ Elaborar propuesta Guía de Archivo Documental. ▪ Envía a la unidad administrativa para firma. ▪ Recibe Guía firmada para continuar trámite con la Dirección General de Administración y Finanzas. 	Jefe del Depto. de Archivo Institucional
	<p>1.3 Revisa Guía de Archivo Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la Guía de Archivo Documental. ▪ Revisa y firma. ▪ Envía Guía firmada para continuar trámite correspondiente. 	Unidades Administrativas del INEE
2. Valoración primaria	<p>2.1 Identifica documentos de archivo y valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica documentos de archivo. ▪ Identifica valores primarios de los documentos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. ▪ Establece plazos de concentración con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 	Unidades Administrativas del INEE

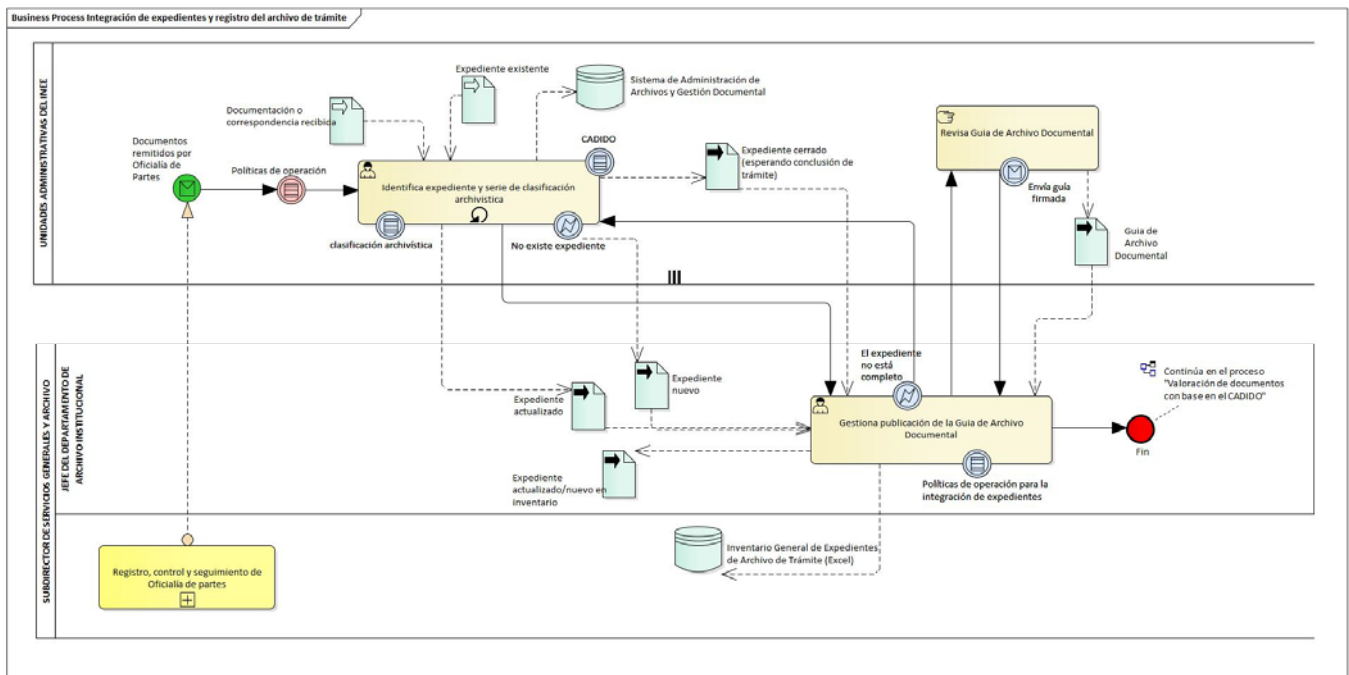
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita registro en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). <p><i>(Continúa en el proceso de Baja Documental)</i></p> <p>¿El grupo interdisciplinario aprueba los valores y vigencias? No: Informa al área el motivo de rechazo. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>2.2 Gestiona publicación en el portal del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona publicación en el portal del INEE con la Dirección General de Comunicación Social. <p>2.3 Solicita traslado de documentación a archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de transferencia al Archivo de Concentración, dirigida al Jefe de Departamento de Archivo Institucional. ▪ Remite solicitud. ▪ Envía memorándum para formalizar la transferencia al archivo de concentración. <p>2.4 Informa transferencia de archivos de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de transferencia al Archivo de Concentración. ▪ Informar a las unidades administrativas el inicio de transferencia al archivo de concentración, mediante correo electrónico. 	<p>Comité de Transparencia</p> <p>Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p>
<p>3. Control y registro del archivo de concentración</p>	<p>3.1 Recepción de Solicitud de transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de archivo de transferencia. ▪ Envía solicitud de archivo de transferencia para su atención a la Subdirección de Servicios Generales y Archivos. <p>3.2 Revisa solicitud de transferencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y da vo. bo, en su caso a la solicitud de transferencia. ▪ Envía al Jefe de Depto. de Archivo Institucional 	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Servicios Generales y Archivo</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>para su atención.</p> <p>3.3 Traslada documentos a archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción. ▪ Establece fecha y hora para llevar a cabo transferencia. ▪ Solicita al personal del área el traslado de los expedientes al archivo de concentración. <p>3.4 Registra expedientes en archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega al responsable del archivo de trámite. (unidades administrativas del INEE) acuse de recibo. ▪ Sitúa expedientes en estantería. ▪ Registra información en el Inventario General de Archivo de Concentración. 	<p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p>
<p>4. Valoración secundaria</p>	<p>4.1 Valora documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica expedientes aptos para ser trasladados al archivo histórico o determina de baja, con base en su serie documental del CADIDO. ▪ Elabora solicitud de transferencia al archivo histórico o determina la baja. ▪ Presenta para dictaminar su disposición documental. ▪ Recibe dictamen de disposición documental por parte del Grupo interdisciplinario. 	<p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p>
<p>5. Baja documental</p>	<p>5.1 Solicita la valoración secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora solicitud de valoración secundaria, con base en el Inventario General de Expedientes de Concentración. ▪ Adjunta inventarios de archivo como documentación soporte. <p>5.2 Convoca a Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud. ▪ Da visto bueno a solicitud. ▪ Genera convocatoria para el Grupo 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Interdisciplinario de valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite convocatoria. ▪ Remite solicitud de baja documental al Grupo. ▪ Remite documentación soporte al Grupo. <p>5.3 Valora documentación que se pretende dar de baja o archivo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud y visto bueno de parte la DGAF. ▪ Analiza la documentación y su valor para el INEE con base en el CADIDO, la Ley Federal de Archivos y el Cuadro General de Clasificación Archivística. ▪ Dictamina sobre la procedencia de baja o, en su caso, sobre su incorporación en el archivo histórico. 	<p>Grupo Interdisciplinaria de Valoración Documental</p>
<p>6. Control y registro del archivo histórico</p>	<p>6.1 Traslada expedientes a archivo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe dictamen de transferencia secundaria. ▪ Indica fecha y hora para llevar a cabo transferencia. ▪ Traslada documentos al archivo histórico. <p>6.2 Registra expedientes en archivo histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega al responsable del archivo de concentración acuse de recibo del dictamen con el inventario. ▪ Sitúa documentos en estantería y conserva conforme a las políticas de gestión de documentos del INEE. ▪ Registra información en el Inventario General de Archivo de Histórico. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Depto. de Archivo Institucional</p>

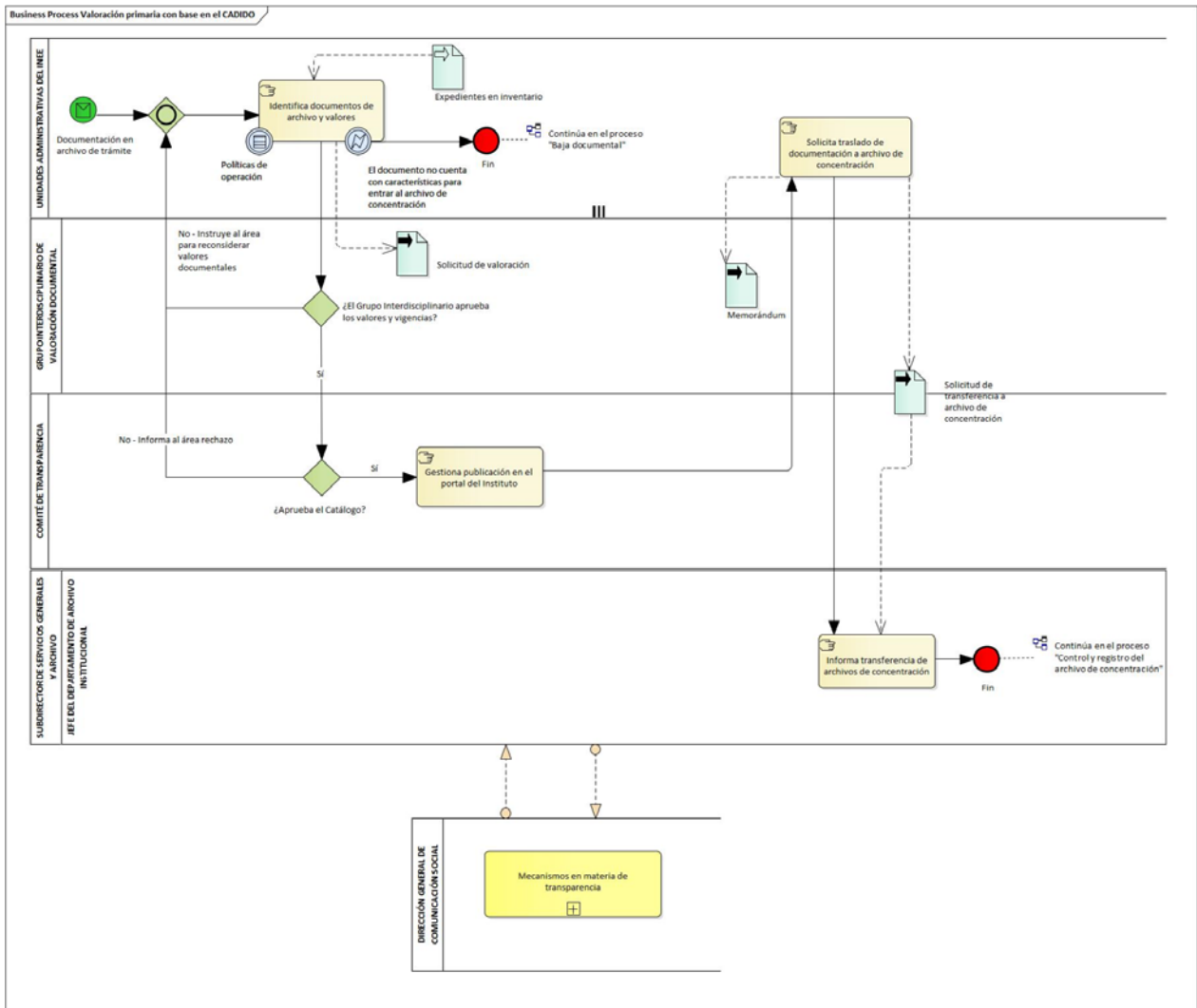
5. Diagrama de Flujo ¹

Integración de Expedientes y Registro del Archivo en Trámite

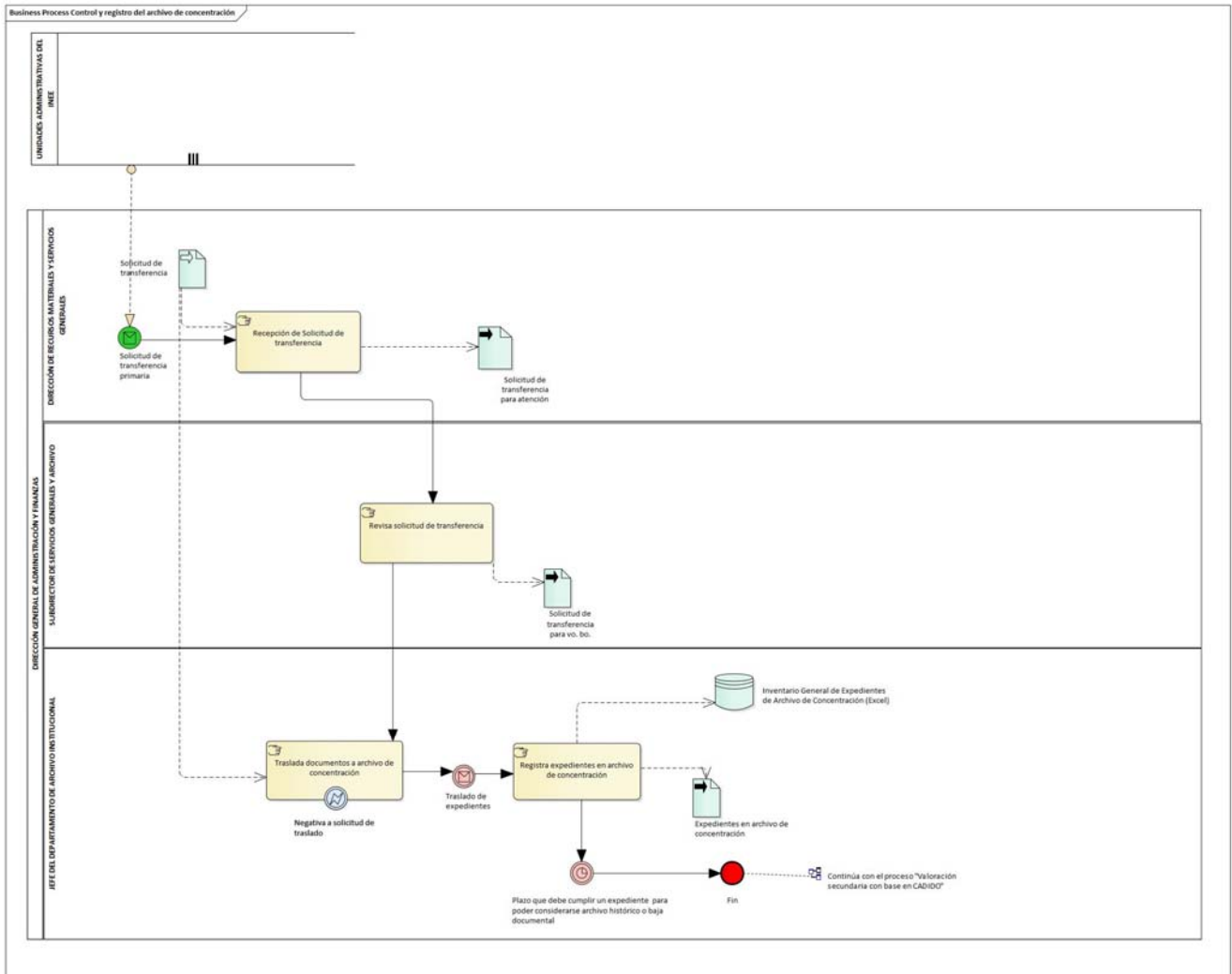


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

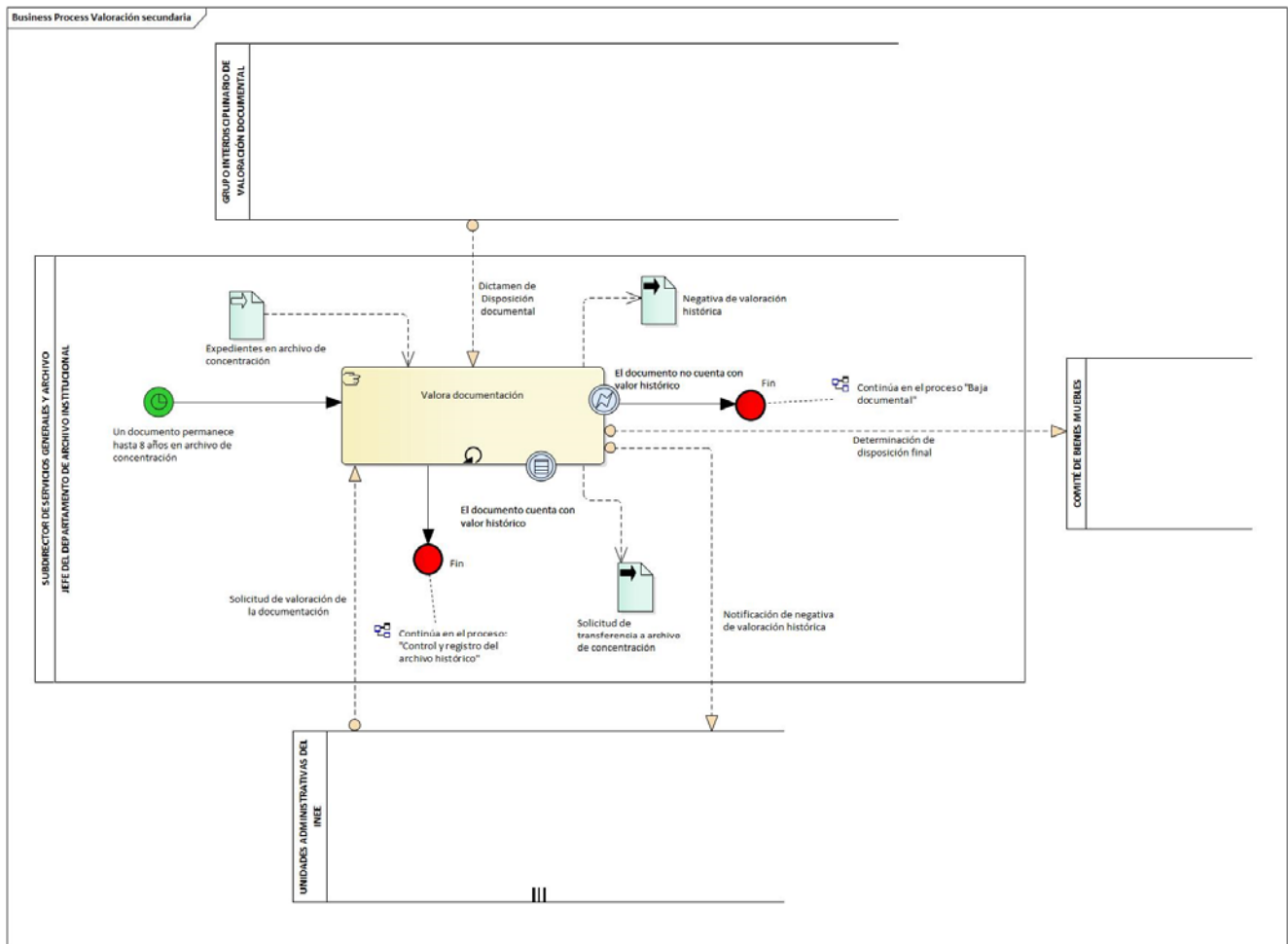
Valoración Primaria



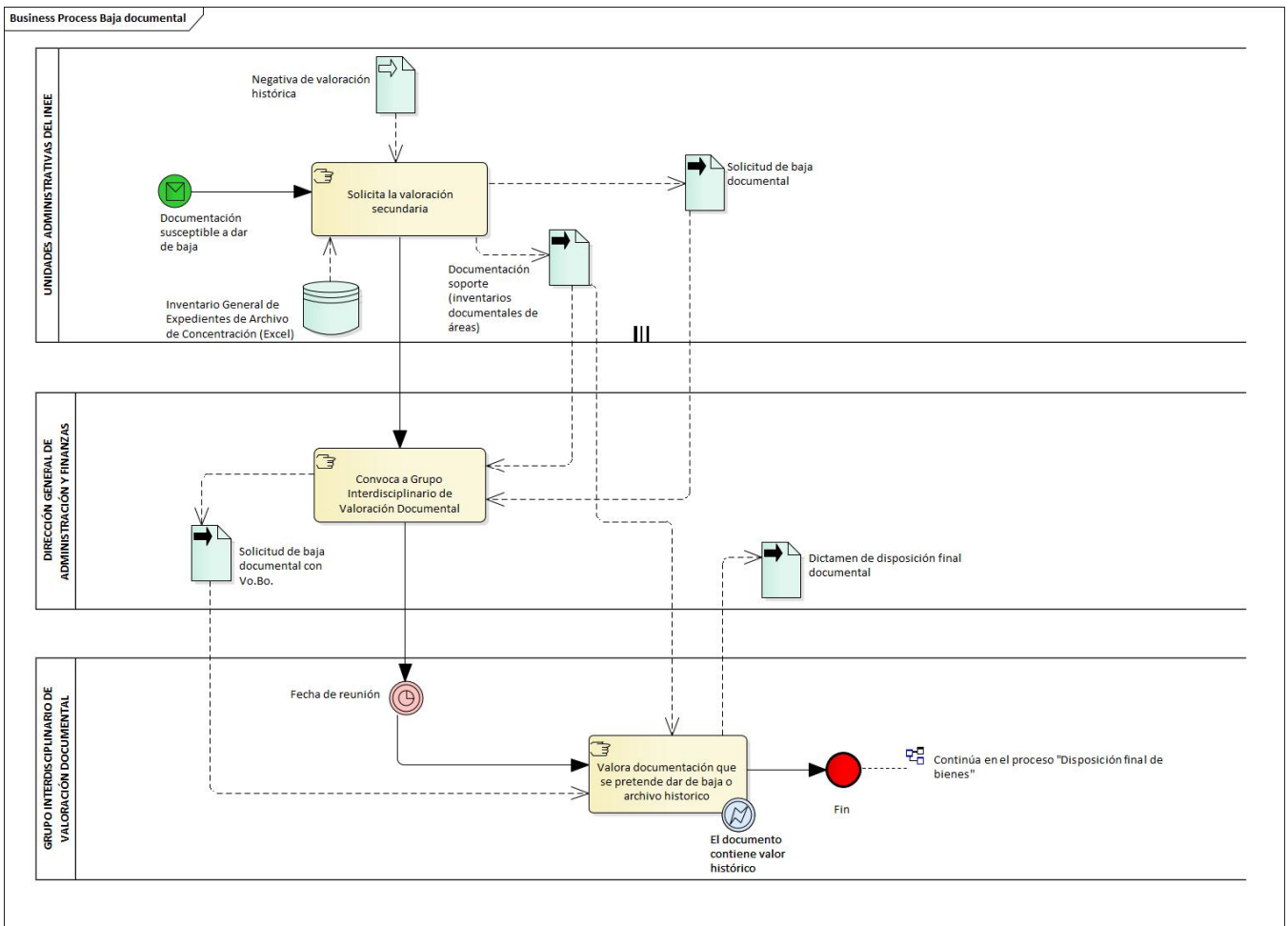
Control y Registro del archivo de concentración



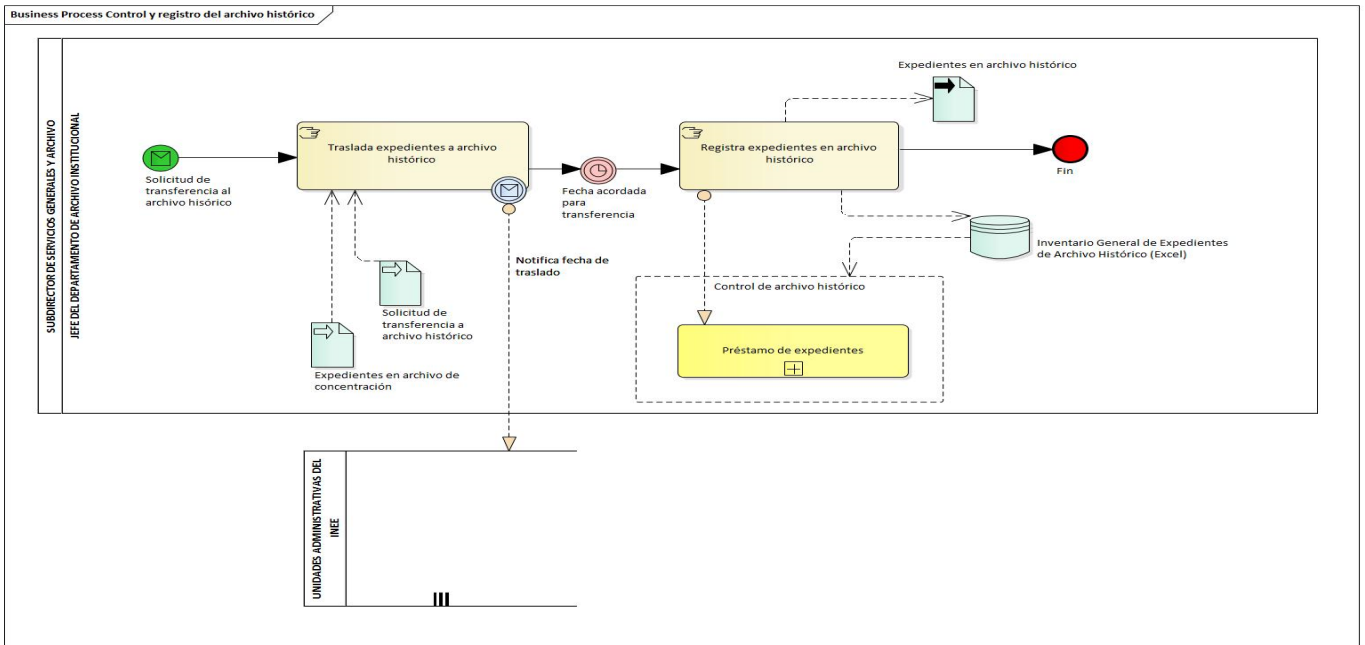
Valoración Secundaria



Baja Documental




Control y Registro del Archivo Histórico



 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Anexo 1. Cuadro General de Clasificación Archivística

			 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018			
<i>Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental mediante acuerdo GIVD/01-18/02, en su Primera Reunión de Trabajo 2018, de fecha 12 de enero de 2018. Y su última modificación el 05 de junio de 2018, en su Segunda Reunión de Trabajo, mediante acuerdo Acuerdo GIVD/02-18/03. Texto Vigente.</i>			
FONDO: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN			
SECCIONES COMUNES			
Sección	Clave de la Serie	Serie	Subserie
1C LEGISLACIÓN			
	1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LEGISLACIÓN	
	1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	
	1C.6	DECRETOS	
	1C.7	REGLAMENTOS	
	1C.8	ACUERDOS GENERALES	
	1C.9	CIRCULARES	
	1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)	
	1C.11	RESOLUCIONES	
	1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	
	1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	
2C ASUNTOS JURÍDICOS			
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	
	2C.4	ASESORÍAS	
	2C.5	CONSULTAS	
	2C.6	ESTUDIOS, DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICOS	
	2C.13	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA	
	2C.14	JUICIOS DEL INSTITUTO	
			2C.14.1 CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
	2C.15	AMPAROS	
	2C.16	CONVENIOS Y CONTRATOS	
	2C.17	CERTIFICACIÓN DE COPIAS	
	2C.18	DENUNCIAS Y QUERELLAS	
	2C.19	DERECHOS HUMANOS	
	2C.20	ACTAS ADMINISTRATIVAS	

– Anexo 2. Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental mediante acuerdo GIVD/01-18/02, en su Primera Reunión de Trabajo 2018, de fecha 12 de enero de 2018; y por el Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria, mediante acuerdo CT/01-ORD-18/05, celebrada el 7 de febrero de 2018. Y su última modificación aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en su Segunda Reunión de Trabajo, mediante acuerdo GIVD/02-18/03, el 05 de junio de 2018; y por el Comité de Transparencia en su Quinta Sesión Extraordinaria, mediante acuerdo CT/05-EXT-18/03, el 05 de julio de 2018.
Texto Vigente.

FONDO: INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

SECCIONES COMUNES

CLAVES		IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA	VIGENCIA DOCUMENTAL ¹ (años)		PLAZO DE CONSERVACIÓN ²	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ³					
Clave y nombre de la Sección	Clave de la serie	Nombre de la serie documental		Clave y nombre de la subserie	A		L	C/F	AT	AC	Reservada	Periodo de reserva
1C LEGISLACIÓN												
	1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LEGISLACIÓN		X	X		5	2	7			
	1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		X	X		5	3	8			
	1C.6	DECRETOS		X	X		3	2	5			
	1C.7	REGLAMENTOS		X			3	2	5			
	1C.8	ACUERDOS GENERALES		X	X		3	3	6			
	1C.9	CIRCULARES		X	X		4	2	6			
	1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC)		X	X		0	1	1			
	1C.11	RESOLUCIONES		X	X		5	2	7			
	1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS		X	X		0	1	1			
	1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)		X	X		1	1	2			
2C ASUNTOS JURÍDICOS												
	2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA		X	X		8	4	12			
	2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		X	X		4	1	5			
	2C.4	ASESORÍAS		X	X		4	2	6			
	2C.5	CONSULTAS		X	X		4	2	6			
	2C.6	ESTUDIOS, DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES TÉCNICO JURÍDICOS		X	X		4	2	6			
	2C.13	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA		X	X		3	PERMANENTE	PERMANENTE			
	2C.14	JUICIOS DEL INSTITUTO	2C.14.1 CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES	X	X		3	2	5	X		
				X	X		3	2	5	X		
	2C.15	AMPAROS		X	X		3	2	5	X		
	2C.16	CONVENIOS Y CONTRATOS		X	X		5	2	7			X
	2C.17	CERTIFICACIÓN DE COPIAS		X	X		2	2	4			
	2C.18	DENUNCIAS Y QUERRELAS		X	X		3	2	5	X		
	2C.19	DERECHOS HUMANOS		X	X		3	2	5	X		
	2C.20	ACTAS ADMINISTRATIVAS		X	X		3	2	5	X		

LAS VIGENCIAS Y EL PERIODO DE RESERVA SE EXPRESAN EN AÑOS, A EXCEPCIÓN DE AQUELLAS QUE ESPECÍFICAMENTE SE PLASMAN EN MESES

– Anexo 3. Portada de Expediente

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

I. PRODUCTOR

NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA DEL EXPEDIENTE	
--	--

II. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE			
NOMBRE Y CLAVE DE LA SUBSERIE			
CLAVE ARCHIVÍSTICA Y/O NÚMERO DE EXPEDIENTE			
AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	TOMO O LEGAJO	NO. FOJAS
		de	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE			

III. VALOR Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS		
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	INFORMATIVO	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL					
AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			AÑOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		

IV. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

	INFORMACIÓN RESERVADA ()	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ()
CLASIFICACIÓN PARCIAL		
CLASIFICACIÓN TOTAL		
FECHA DE CLASIFICACIÓN		
PERIODO DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)		NO APLICA
AMPLIACIÓN DE CLASIFICACIÓN (AÑOS)		NO APLICA
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN		NO APLICA
FUNDAMENTO LEGAL		
NOMBRE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ADMINISTRATIVA	NO APLICA	
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD O ÁREA		



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

Código:

Revisión: 00

– Anexo 6. Inventario de Transferencia Primaria



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nº DE TRANSFERENCIA: _____

HOJA: _____

DE: _____

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

ÁREA REMITENTE: _____

FECHA (d/m/a): _____

Nº DE REMESA: _____

Nº DE CAJAS: _____

CONSECUTIVO	CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE Y NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	AÑO DE APERTURA DE EXPEDIENTE	AÑO DE CIERRE DE EXPEDIENTE	PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CARÁCTER DEL DOCUMENTO (PR/UC/M)	NO. DE CAJA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Elabora

Persona que elabora formato

Autoriza

Titular del área remitente

Entrega

Responsable de Archivo de Trámite

Recibe

Lic. Yásmyn Armendáriz Hernández
Jefe de Departamento de Archivo Institucional y
Responsable del Archivo de Concentración

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Permitir el acceso a la información archivística, cumpliendo con los requerimientos necesarios para el control, conservación y preservación de los documentos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal de Archivos D.O.F. 23/01/2012 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 1, 4 fracción IV, 15 fracción IV
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 81, fracciones XVI y XXIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2, funciones 16, 17, 23 y 24
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.3, función 12
Lineamientos para la organización y conservación de los archivos D.O.F. 04-05-2016	Artículos Décimo primero, fracción III, inciso b y Vigésimo segundo

	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Acuerdo General de Transparencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 23/04/2014	Artículos 93 fracción VI
Políticas para la gestión de documentos del INEE Normateca 08-08-2017	Artículos 6.5.3 al 6.5.9

	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

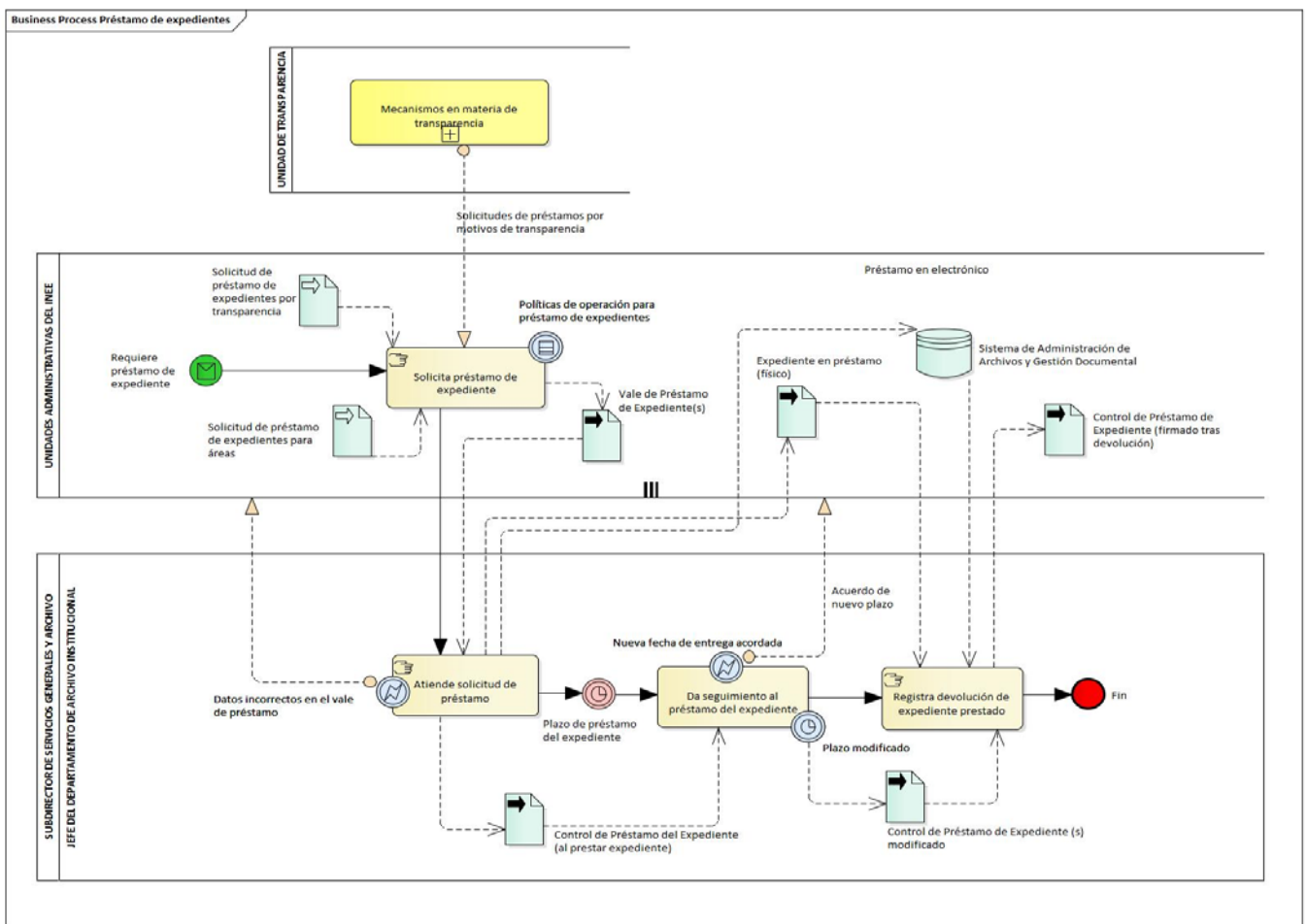
1. Todos los expedientes del Instituto estarán a disposición, única y exclusivamente, del área que los haya generado.
2. Los expedientes que obran en el Instituto podrán ser consultados por la autoridad competente en el ejercicio de las atribuciones que lo faculten para ello.
3. Los expedientes que obran en el archivo de concentración podrán ser consultados por el área generadora, por medio de solicitud expresa al responsable de la unidad de archivo.
4. La solicitud de préstamo de expediente(s) se realizará mediante el llenado del Vale de Préstamo de Expediente (Anexo 1).
5. El préstamo de expedientes se apegará a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. En el caso de expedientes impresos, el área solicitante deberá devolverlo en las mismas condiciones físicas de conservación en que le fue prestado.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita préstamo de expediente	<p>1.1 Registra datos en Vale de Préstamo de Expediente (s).</p> <p>1.2 Remite al Departamento de Archivo Institucional el Vale de Préstamo de Expedientes.</p>	Unidades Administrativas del INEE
2. Atiende solicitud de préstamo	<p>2.1 Recibe Vale de Préstamo de Expediente(s).</p> <p>2.2 Revisa que la información sea correcta.</p> <p>2.3 Identifica el expediente en el archivo.</p> <p>2.4 Revisa el estado físico del mismo.</p> <p>2.5 Anota el estado de las condiciones físicas del expediente y fecha de préstamo en el Control de Préstamo de Expediente.</p> <p>2.6 Anota datos del personal o área a la que presta el expediente y plazo de entrega.</p> <p>2.7 Entrega expediente a solicitante.</p>	Jefe del Depto. de Archivo Institucional
3. Da seguimiento al préstamo del expediente	<p>3.1 Da seguimiento al préstamo del expediente con base en la fecha de entrega del mismo.</p> <p>3.2 Acuerda, en su caso, con el solicitante la ampliación de plazo de préstamo.</p> <p>3.3 Registra, en su caso, nueva fecha de entrega en el Control de Préstamo de Expediente.</p>	
4. Registra devolución de expediente prestado	<p>4.1 Revisa que el expediente se encuentre en las mismas condiciones físicas en las que fue prestado.</p> <p>4.2 Firma de conformidad el Control de Préstamo de Expediente para concretar la devolución adecuada.</p> <p>4.3 Devuelve el expediente al lugar correspondiente.</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Préstamo de expedientes




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar el control del registro de los bienes que ingresan al almacén del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Norma para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles D.O.F. 31-01-2018	Normas Segunda, fracciones V y VI, Quinta, Sexta, Novena y Décima.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6, función 11, Apartado 2.6.2, funciones 11 ,16 y 17

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Subdirección de Adquisiciones deberá entregar a la Subdirección de Almacén e Inventarios, para dar inicio el procedimiento de recepción de los bienes, los siguientes documentos:
 - Copia del pedido u orden de compra.
 - Anexo técnico.
 - Especificaciones técnicas del proveedor.

2. De todo bien que ingrese al almacén se solicitará al proveedor que proporcione los siguientes documentos:
 - Copia fotostática del contrato o pedido.
 - Copia de la propuesta técnica de los bienes.
 - Original y 3 copias de la factura o nota de remisión para el caso de entregas parciales.

3. Los bienes que se reciban para ingresar al almacén serán revisados para verificar que físicamente correspondan con la descripción de la documentación y lo especificado en el contrato o pedido u orden de compra que presenta el proveedor, así como las cantidades y su descripción, marca, modelo, número de serie de todos sus componentes y que cumplan con las especificaciones técnicas, de embalaje y garantías correspondientes.


4. Los bienes adquiridos por el INEE deberán ser recibidos físicamente en el Almacén o en sus oficinas centrales, según se indique en el Anexo Técnico el domicilio de recepción de los bienes adquiridos; y, en el caso de las sedes de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas éstas recibirán los bienes adquiridos en sus propias instalaciones.

5. No deberán ser recibidos los bienes que presenten desperfectos o daños.

6. Cuando la cantidad de los bienes a recibirse sea mayor a 1,000 unidades, la revisión se llevará a cabo conforme a una muestra aleatoria del 10% por cada recepción en el Almacén.

7. Para aquellos bienes que tengan anotada la fecha de caducidad, el conteo se realizará al 100%.

8. Para la recepción de los bienes, se deberá elaborar una "Nota de Entrada al Almacén" (según el formato anexo), especificando en la misma la fecha en que fueron recibidos los bienes; asimismo, se solicitará al proveedor el documento soporte (Factura) que especifique la cantidad entregada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

9. Cuando la recepción de los bienes se realice de manera parcial, el documento que se solicitará al proveedor para el ingreso de los bienes será la "Nota de Remisión", así mismo se realizará una "Nota de Entrada al Almacén", especificando en la misma la fecha en que fueron recibidos los bienes.
10. La Subdirección de Almacén e Inventarios será la única responsable de asignar número de clave a los bienes.
11. Toda "Nota de Entrada al Almacén" deberá emitirse el mismo día en que se reciben los bienes, debidamente requisitada; el sello de recepción deberá contener la fecha de la recepción física en el Almacén.
12. Los bienes se recibirán bajo la supervisión del Jefe de Departamento del Almacén, y el conteo lo realizará el personal de Enlace del Almacén.
13. Para el caso de bienes informáticos la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos que designe a un responsable para la recepción, apertura y verificación física y funcional de los bienes.
14. Para aquellos casos de bienes cuyas características técnicas sean especializadas, el Administrador del Contrato o Pedido designará a un responsable para la recepción y verificación física de los bienes (Formato de Visto Bueno).
15. La recepción de los bienes se realizará en el almacén de lunes a jueves en un horario comprendido de 9:00 a 17:00 horas, y viernes de 9:00 a 14:00 horas, previa cita con el Jefe de Departamento de Almacén.
16. A los proveedores, choferes, estibadores y demás personas que se presenten a entregar bienes al Almacén, se les permitirá el acceso únicamente al área de bodega para realizar las maniobras que así lo ameriten, bajo la autorización y supervisión del Jefe del Departamento de Almacén, o en su caso del personal de Enlace que designe.
17. Se permitirá el acceso al almacén siempre y cuando se cuente con el equipo de seguridad correspondiente, así como la identificación del personal.
18. Los bienes no podrán permanecer más de 60 días en el almacén, evitando tener material de lento y nulo movimiento. En caso de que el material permanezca un periodo de tiempo mayor a lo estipulado, el Subdirector de Almacén e Inventarios dará aviso al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para determinar su disposición final.

4. Descripción del Procedimiento

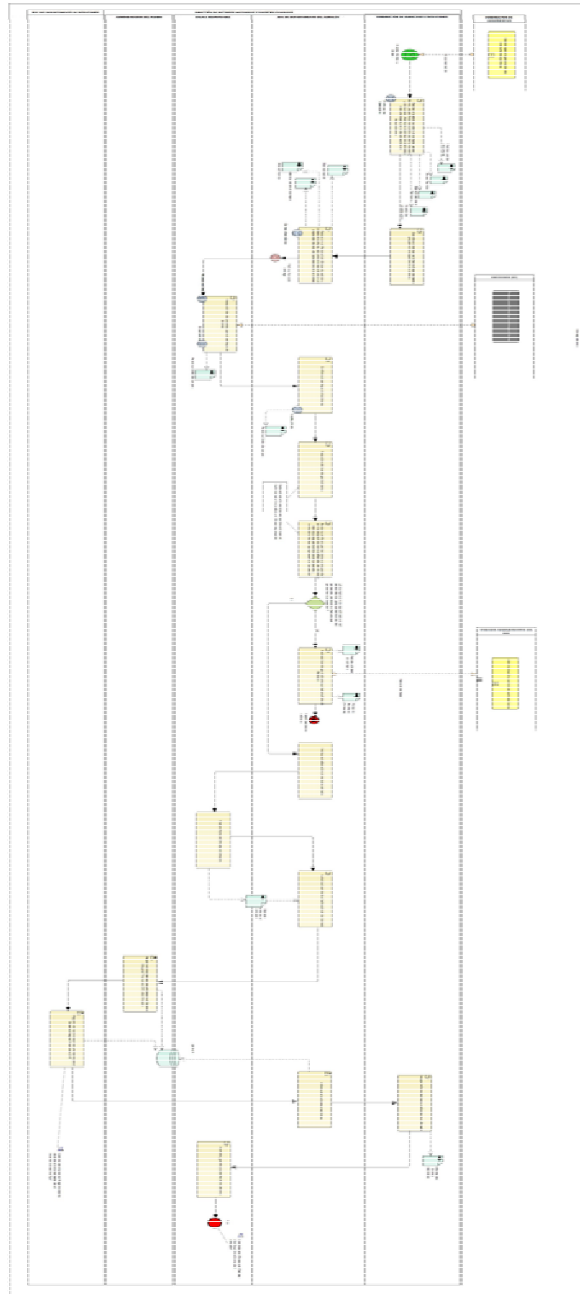
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recibe el pedido u orden de compra, anexo técnico, especificaciones técnicas del proveedor, y, en su caso, matriz de distribución de bienes instrumentales, de la Subdirección de Adquisiciones	1.1 Revisa información y envía al Jefe de Depto. de Almacén para su atención.	Subdirector de Almacenes e Inventarios
2. Coordina e instruye al Jefe de Departamento programe la recepción de los bienes	2.1 Instruye al Jefe de Departamento de Almacén programe la recepción de los bienes.	Jefe del Depto. de Almacén
3. Revisa con el personal de enlace el pedido u orden de compra, así como el anexo técnico y la propuesta técnica del proveedor de los bienes	3.1 Contacta al proveedor mediante correo electrónico para acordar la fecha y hora de entrega de bienes en el almacén, y programa la recepción de los bienes en el almacén. 3.2 Notifica al Administrador del pedido, contrato u orden de compra, mediante comunicado oficial (correo electrónico o memorándum) la fecha y hora programada de entrega de los bienes al almacén.	Enlace Responsable
4. Recepción de documentos para la entrega de bienes	4.1 Recibe documentación para la recepción y verificación de la entrega de los bienes.	Jefe del Depto. de Almacén
5. Confirma la entrega de los bienes	5.1 Confirma con el proveedor la entrega de los bienes.	Jefe del Depto. de Almacén

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
6. Recepción de la entrega de bienes	6.1 Recibe los bienes de parte del proveedor para su cotejo con la información correspondiente.	Enlace Responsable
7. Revisar y verificar que los bienes correspondan con las especificaciones señaladas en el anexo técnico, propuesta técnica del proveedor, remisión o factura que presenta el proveedor	7.1 Revisa y verifica, con el apoyo del Personal de Enlace y en coordinación con el Administrador del pedido, con-trato u orden de compra, que los bienes correspondan con las especificaciones señaladas en el anexo técnico, pedido y propuesta técnica del proveedor. <i>¿Se cumple con lo especificado en el anexo técnico, propuesta técnica del proveedor, remisión o factura que presenta el proveedor?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.7.	Jefe del Depto. de Almacén
8. Rechaza la entrega de bienes y elabora Nota de Rechazo	8.1 Rechaza la entrega de los bienes mediante el formato de Nota de Rechazo firmada, en original y dos copias, por el jefe de Departamento, y el Administrador del pe-dido, contrato u orden de compra, y el proveedor. 8.2 Entrega copia de la Nota de Rechazo al proveedor y al Administrador del pedido, contrato u orden de compra, y original al Enlace para su archivo.	Administrador del Pedido
9. Instruye elaboración de nota de entrada	9.1 Instruye a personal de Enlace, elabore la Nota de Entrada al Almacén en original y dos copias.	Jefe del Depto. de Inventarios
10. Elabora Nota de Entrada al Almacén	10.1 Elabora Nota de entrada al almacén para el ingreso de los bienes. 10.2 Autoriza la entrada al almacén de los bienes. 10.3 Autoriza la entrada al almacén de los bienes mediante la firma del formato de Nota de Entrada al Almacén, conjuntamente con el Enlace. 10.4 Sella y firma de recibido la factura original o nota de remisión que contiene las especificaciones	Jefe del Depto. de Almacén

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	técnicas y entrega al proveedor, archivando el acuse correspondiente.	
11. Registro de los bienes consumibles en el Sistema Integral Financiero (SIF) del Almacén	11.1 Captura en el Sistema Integral Financiero (SIF) con el apoyo de personal de Enlace, los datos de la factura de los bienes recibidos (bienes consumibles)	
12. Registro de los bienes Instrumentales en el Sistema Integral Financiero (SIF)	12.1 Captura en el Sistema Integral Financiero (SIF) los datos de la factura de los bienes recibidos (bienes instrumentales).	
13. Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios de los bienes recibidos	13.1 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios de los bienes recibidos en el almacén y que fueron registrados en el GRP-SIF.	Subdirector de Almacenes e Inventarios
14. Integra Informe de bienes recibidos en el Almacén	14.1 Revisa e integra informe de los bienes recibidos en el almacén, conforme al programa de recepción de bienes. 14.2 Entrega al director el informe de bienes recibidos en el almacén para su conocimiento.	Enlace Responsable
15. Acomodo, guarda y custodia de los bienes	15.1 Procede al acomodo, guarda y custodia de los bienes en el almacén.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

4. Diagrama de Flujo ¹

Entrada de bienes al almacén



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

FECHA DE INGRESO DE LOS BIENES: (2) PROVEEDOR: (3) NO. DE PEDIDO U ORDEN DE COMPRA: (4) NO. DE REFERENCIA: (5)						
No	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					SUBTOTAL: IVA: TOTAL:	

OBSERVACIONES:	
ELABORÓ:	AUTORIZÓ:
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN</p>	Código:
		Revisión: 00


ANEXO 6.2

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Almacén e Inventarios</p>
	<p>Ciudad de México a 00 de XXX del 201X</p>
<p>VISTO BUENO</p>	
<p>Artículo: Regla metálica de 30 cm</p>	<p>Cantidad: 100 piezas</p>
<p>Proveedor: Papelera Anzures, S.A. de C.V.</p>	
<p>No. de pedido u orden de compra: P-137/2018</p>	
<p><i>El bien reúne todas las especificaciones técnicas y embalajes solicitados, esto de acuerdo al anexo técnico</i></p>	
<hr/> <p>Nombre, Puesto y Firma</p>	

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN</p>	Código:
		Revisión: 00

ANEXO 6.3

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Almacén e Inventarios</p>
	<p>Ciudad de México a 00 de XXX del 201X</p>
<p>RECHAZO POR...</p>	
<hr/>	
<p>Artículo: Regla metálica de 30 cm</p>	<p>Cantidad: 100 piezas</p>
<p>Proveedor: Papelera Anzures, S.A. de C.V.</p>	
<p>No. de pedido u orden de compra: P-137/2018</p>	
<hr/> <p>Nombre, Puesto y Firma Jefe del Departamento de Almacén</p>	<hr/> <p>Nombre, Puesto y Firma Administrador del pedido</p>

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA DE BIENES EN EL ALMACÉN</p>	Código:
		Revisión: 00


ANEXO 6.4

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Almacén e Inventarios</p>			
	<p>Ciudad de México a 00 de XXX del 201X</p>			
<h2>Formato de Muestreo</h2>				
<hr/>				
Artículo: _____	Cantidad de muestra: _____			
Proveedor: _____	No. de pedido: _____			
La muestra requeridas	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Cumple con las especificaciones técnicas	
<hr/> <p>Nombre, Puesto y Firma</p>				

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO


	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener actualizado el inventario de activo fijo mediante el registro del alta de los bienes instrumentales que se incorporan al patrimonio del INEE por los siguientes conceptos: adquiridos con presupuesto del INEE, recibidos como donación, por concepto de reposición, por resultado del levantamiento del inventario físico o que son detectados como muestra de proveedor no retirada.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 30-01-2018	Artículo 27.
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 3o. fracción V ; 4o., y 129
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I; 81, fracción XVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartados 2.6 Unidad de Administración, función 1; 2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas, función 1
Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Última reforma D.O.F. 31/01/2018	Cuarta; Quinta; Sexta; Séptima, y Octava de las Normas

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

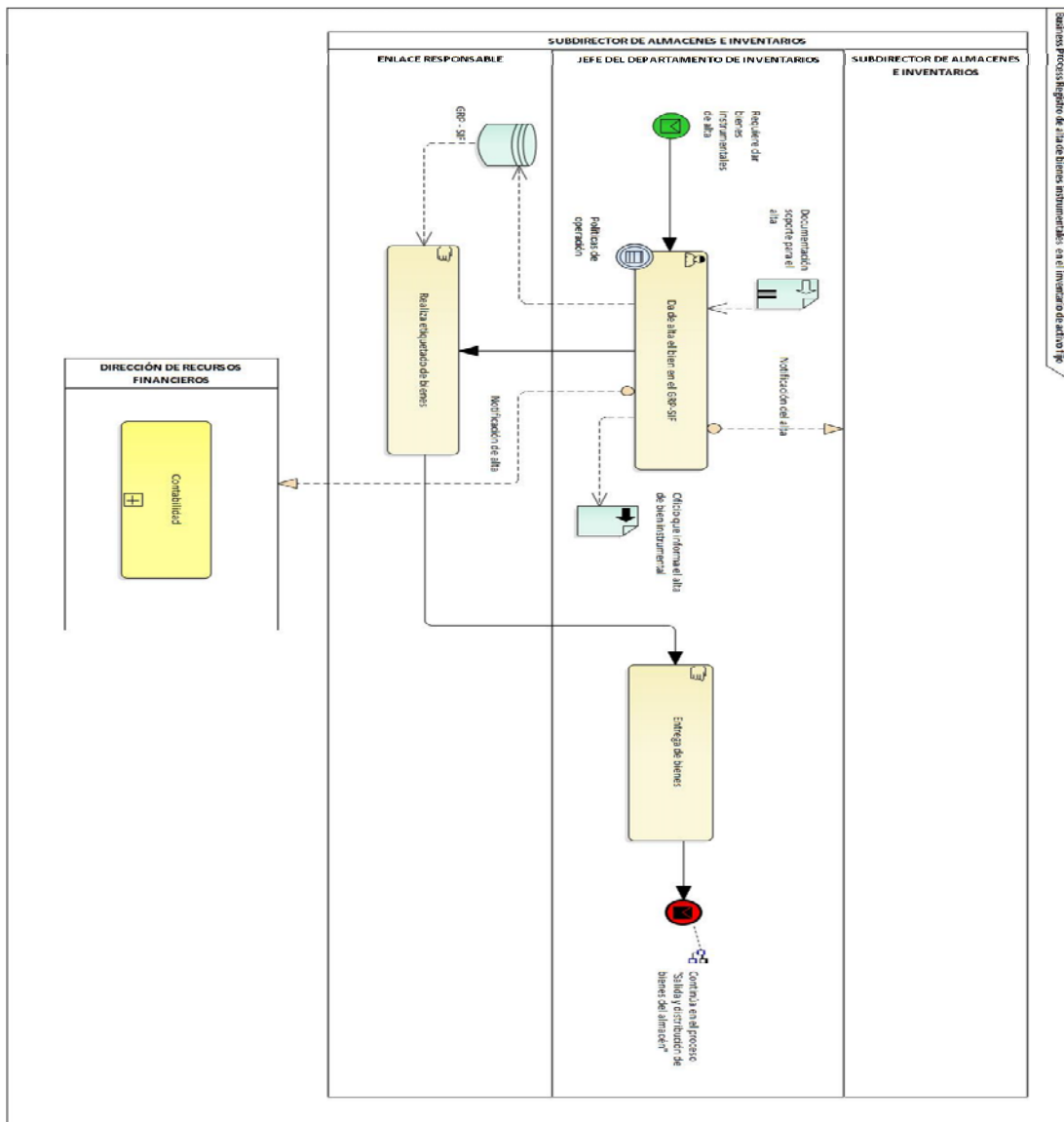
1. Todos los bienes instrumentales patrimonio del INEE, deberán estar dados de alta en el inventario de activo fijo.
2. Se entenderá como alta en el inventario de activo fijo, el registro de bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero (GRP).
3. Se entenderá como alta en el sistema de activo fijo, el registro de bienes instrumentales derivados de su adquisición y las donaciones efectuadas a favor del INEE, reposiciones o indemnizaciones que por motivo de siniestro, robo o extravío se otorguen al INEE, bienes instrumentales determinados como sobrantes en el resultado del levantamiento de inventario, así como los bienes instrumentales que constituyen muestras útiles que de conformidad con las bases de licitación son propiedad del INEE.
4. Se realizará el registro de alta de los bienes que son adquiridos en un tiempo no mayor a 5 días naturales después de su pago y para los demás tipos de altas se efectuará un tiempo no mayor a 10 días naturales después haberse formalizado su recepción.
5. Para realizar el alta de bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero (GRP), el área requirente deberá remitir los siguientes documentos en copia simple: Visto Bueno de aceptación del bien; factura impresa y en archivo electrónico, y formato de entrada al almacén.
6. Se informará el registro del alta de bienes instrumentales de manera mensual, durante los primeros diez días naturales.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Da de alta el bien en el GRP-SIF.	<p>1.1 Recibe documentación soporte para el alta, incluyendo la instrucción del Subdirector de Almacenes e Inventarios para realizar su registro.</p> <p>1.2 Clasifica el bien con base en el CABM.</p> <p>1.3 Asigna número de inventario con base en el CABM.</p> <p>1.4 Realiza alta del bien instrumental en el GRP-SIF.</p> <p>1.5 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios que el bien ha sido dado de alta en el GRP-SIF.</p> <p>1.6 Solicita al personal de enlace el etiquetado de bienes.</p>	Jefe del Depto. de Inventarios
2. Realiza etiquetado de bienes.	<p>2.1 Recibe instrucción del Jefe de Dpto. de Inventarios para el etiquetado de bienes.</p> <p>2.2 Consulta los números de inventario que tienen asignados los bienes.</p> <p>2.3 Elabora etiquetas con los números de inventario.</p> <p>2.4 Adhiere etiquetas con números de inventario a los bienes instrumentales.</p>	Enlace Responsable
3. Entrega de bienes.	<p>3.1 Asigna bienes instrumentales en el GRP-SIF e imprime vale de resguardo.</p> <p>3.2 Entrega físicamente los bienes instrumentales y vale de resguardo, solicitando la firma del resguardatario.</p> <p>3.3 Instruye al Enlace archivar el vale de resguardo.</p>	Jefe del Depto. de Inventarios
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Registro de alta de bienes instrumentales en el inventario de activo fijo



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN


	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Llevar el control del registro de los bienes que salen del Almacén del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y su adecuada distribución a las unidades administrativas solicitantes.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Norma para el Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles D.O.F. 31-01-2018	Normas Segunda, fracciones V y VI, Quinta, Sexta, Novena y Décima.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6, función 11, Apartado 2.6.2, funciones 11 ,16 y 17

	PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL ALMACÉN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Las "Notas de Salida de Almacén" deberán imprimirse, anotando el número de folio y fecha consecutivos.
2. El Jefe de Departamento del Almacén, deberá verificar que los vehículos autorizados sean cargados con los bienes que ampara la "Nota de Salida de Almacén", o en su caso por parte del personal de Enlace que designe.
3. La salida de los bienes del almacén se realizará de lunes a jueves en un horario comprendido de 09:00 a 17:00 horas, y viernes de 09:00 a 14:00 horas.
4. La entrega de los bienes solicitados fuera del horario establecido, deberá ser programado para el día hábil siguiente.
5. La recepción de las requisiciones de material de oficina "REMO" se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita bienes	<p>1.1 Elabora solicitud de bienes al almacén.</p> <p>1.2 Remite solicitud de bienes al almacén.</p>	Unidades Administrativas del INEE
2. Recepción de solicitud	<p>2.1 Revisa solicitud de bienes.</p> <p>2.2 Envía solicitud de bienes al enlace para su atención.</p>	Jefe del Depto. de Almacén
3. Verifica existencias de bienes	<p>3.1 Recibe solicitud.</p> <p>3.2 Verifica existencia de bienes en el almacén y en el GRP-SIF.</p> <p>3.3 Informa al área requirente, en su caso, la no existencia de bienes solicitados.</p> <p>3.4 Notifica al jefe de departamento, en su caso, la existencia de bienes solicitados.</p> <p>3.5 Registra salida de los bienes del almacén.</p>	Enlace Responsable
4. Instruye empaquetado	<p>4.1 Recibe notificación de existencia.</p> <p>4.2 Instruye empaquetado de bienes y materiales para el área requirente.</p> <p>4.3 Remite instrucción.</p>	Jefe del Depto. de Almacén
5. Prepara bienes para su distribución	<p>5.1 Recibe instrucción de empaquetado del Jefe de Departamento.</p> <p>5.2 Prepara bienes para su distribución.</p> <p>5.3 Elabora nota de salida, imprime original y copia.</p> <p>5.4 Captura en el GRP-SIF la información de la solicitud de bienes consumibles.</p>	Enlace Responsable

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.5 Informa al Jefe de Departamento de Almacén que los bienes se encuentran listos para su distribución.</p> <p>5.6 Entrega nota de salida.</p>	
6. Valida nota de salida.	<p>6.1 Valida nota de salida del almacén.</p> <p>6.2 Remite una copia al solicitante junto con los bienes.</p> <p>6.3 Supervisa salida de los bienes.</p> <p>6.4 Sella y firma "de entregado" la nota de salida del almacén.</p>	Jefe del Depto. de Almacén
7. Realiza entrega de bienes a unidades administrativas.	<p>7.1 Recibe nota de salida.</p> <p>7.2 Entrega los bienes a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>7.3 Solicita sello de recibido con nombre, puesto y firma de la persona autorizada para recibir bienes en la unidad administrativa solicitante</p>	Enlace Responsable
8. Recibe bienes del almacén.	<p>8.1 Recibe bienes del almacén.</p> <p>8.2 Recibe copia de la nota de salida del almacén.</p> <p>8.3 Revisa bienes.</p> <p>8.4 Firma de recibido con nombre, puesto, la nota de salida a modo de conformidad.</p>	Unidades Administrativas del INEE
9. Registra entrega.	<p>9.1 Recibe nota de salida con nombre, puesto y firma de recepción aceptada por el área.</p> <p>9.2 Registra en el GRP-SIF la nota de salida tras la entrega exitosa.</p> <p>9.3 Actualiza Kardex con la cantidad de bienes entregados.</p> <p>9.4 Archiva documentos.</p>	Enlace Responsable



**PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA Y DISTRIBUCIÓN
DE BIENES DEL ALMACÉN**

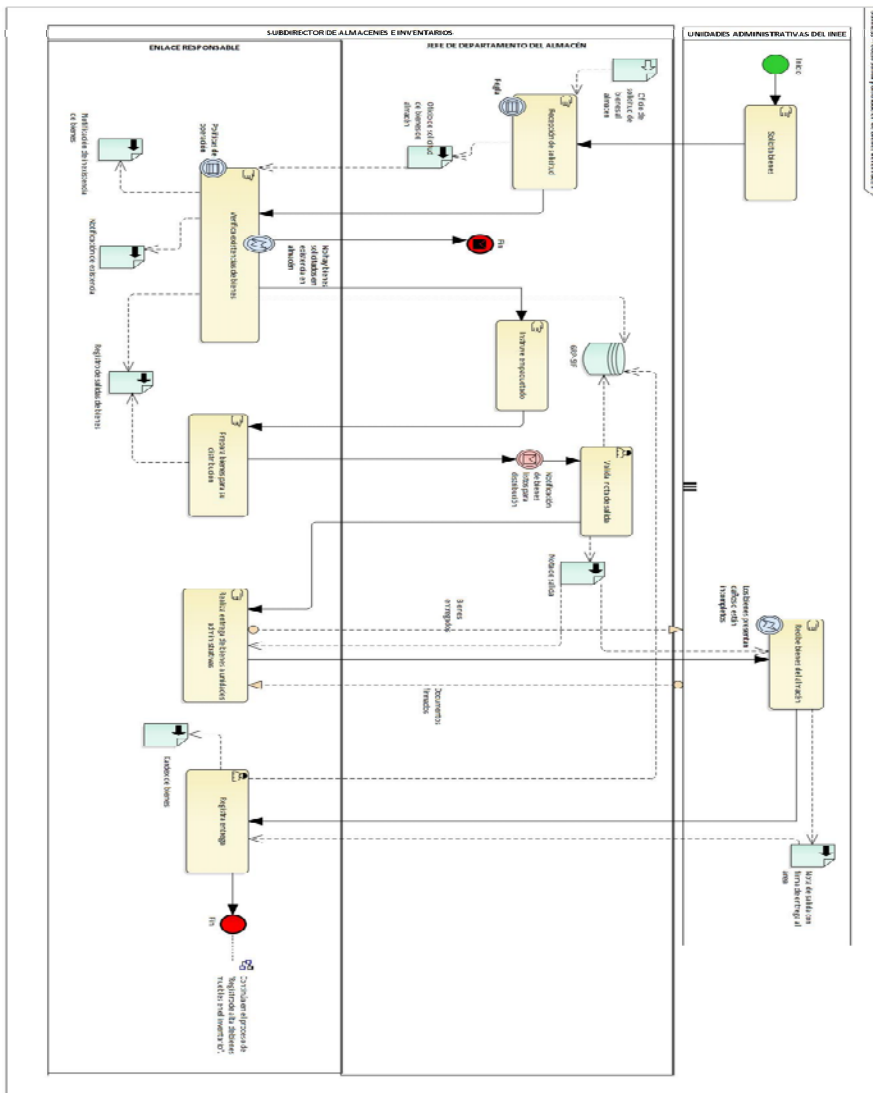
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>9.5 Informa al Jefe de Depto. de Almacén para que realice la validación correspondiente en el GRP-SIF.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Salida y distribución de bienes del almacén




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Mantener actualizados los registros y vales de resguardo de los bienes instrumentales asignados al personal, a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 30-01-2018	Artículo 27.
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 3o. fracción V; 4o., y 129
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I; 81, fracción XVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartados 2.6 Unidad de Administración, función 1; 2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas, función 1
Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Última reforma D.O.F. 31/01/2018	Novena; Décima y Décima Primera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los bienes instrumentales deberán estar identificados con número de inventario, sin excepción alguna.
2. Todo el personal del INEE deberá contar con el vale de resguardo firmado de los bienes instrumentales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones. En el caso de los asignados al personal de honorarios o eventual, el resguardo quedará a nombre del superior jerárquico de estructura.
3. El servidor público que ingrese al Instituto deberá informar a la Subdirección de Almacén e Inventarios si le han sido asignados bienes instrumentales para el ejercicio de sus funciones, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a su ingreso.
4. El vale de resguardo del servidor público deberá ser entregado debidamente firmado en la Subdirección de Almacén e Inventarios, a más tardar 2 días hábiles posteriores a su recepción.
5. La Subdirección de Almacén e Inventarios difundirá a las áreas del Instituto las políticas de resguardo de bienes instrumentales propiedad del INEE.
6. En caso de que el servidor público cause baja por renuncia deberá notificarlo inmediatamente a la Subdirección de Almacén e Inventarios para proceder a la liberación del vale de resguardo.
7. El servidor público que cause baja por cambio de adscripción deberá solicitar a la Subdirección de Almacén e Inventarios la liberación del resguardo de los bienes que tenía a su cargo e informar los bienes que le fueron asignados derivado del nuevo encargo para proceder a su resguardo.
8. Para el caso de bienes de equipo de cómputo y tecnologías de información y de comunicación y telecomunicación, el Director General de Informática y Servicios Técnicos será el responsable de su resguardo, por lo que la liberación del resguardo de esos bienes se realizará ante esa Dirección General.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Resguardo de bienes dados de alta	1.1 Elabora Vale de resguardo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe matriz de distribución, la cual indica el nombre del resguardatario y el área de adscripción. ▪ Actualiza en el sistema GRP-SIF e imprime vale de resguardo. ▪ Envía físicamente el Vale de resguardo al Jefe de Departamento de Inventarios para su validación. 	Enlace Responsable
	1.2 Revisa y firma Vale de resguardo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Vale de resguardo. ▪ Revisa que los bienes asignados al resguardatario sean correctos. ▪ Firma Vale de resguardo. ▪ Entrega físicamente, Vale de resguardo al Subdirector de Almacenes e Inventarios para su autorización. 	Jefe del Depto. de Inventarios
	1.3 Autoriza Vale de resguardo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Vale de resguardo firmado por el Jefe de Departamento de Inventarios. ▪ Autoriza Vale de resguardo. ▪ Firma Vale de resguardo. ▪ Entrega al Jefe de Depto. para recabar la firma del resguardatario. 	Subdirector de Almacenes e
	1.4 Entrega de bienes a los resguardatarios en las unidades administrativas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe Vale de resguardo autorizado. ▪ Entrega bienes a los resguardatarios. ▪ Entrega dos originales del vale a resguardatario para firma. 	Enlace Responsable
	1.5 Firma del Vale de resguardo por parte del resguardatario.	Personal del INEE

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe bien instrumental. ▪ Recibe dos originales del Vale de resguardo. ▪ Firma por duplicado Vale de resguardo. ▪ Archiva un ejemplar del Vale de resguardo para futuras bajas o aclaraciones y entrega el otro. <p>1.6 Custodia el vale de resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al enlace responsable para archivar ejemplar del vale de resguardo firmado por el resguardatario. 	<p>Jefe del Depto. de Inventarios</p>
<p>2. Control y seguimiento de los resguardos de bienes muebles inventariables</p>	<p>2.1 Solicita cambio de resguardatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera solicitud de cambio de resguardatario. ▪ Remite solicitud de cambio de resguardatario. <p>2.2 Da trámite a la solicitud de cambio de resguardatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de cambio de resguardatario a la que el bien está asignado. ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Inventarios para que de trámite a la solicitud de cambio de resguardatario. <p>2.3 Instruye verificación de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa al enlace el Resguardatario que solicitó la actualización del vale de resguardo. ▪ Solicita que el enlace responsable, acuda a la unidad administrativa a verificar los bienes instrumentales. <p>2.4 Verifica los bienes a dar en resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza inspección física de los bienes instrumentales que se retiren o reasignen. ▪ Requisita Cédula de inventario con los bienes inspeccionados. ▪ Remite al Jefe de Departamento de Inventarios. <p>2.5 Solicita al área correspondiente para la reposición del bien.</p>	<p>Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Jefe del Depto. de Inventarios</p> <p>Enlace Responsable</p> <p>Subdirector de Almacenes e</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES

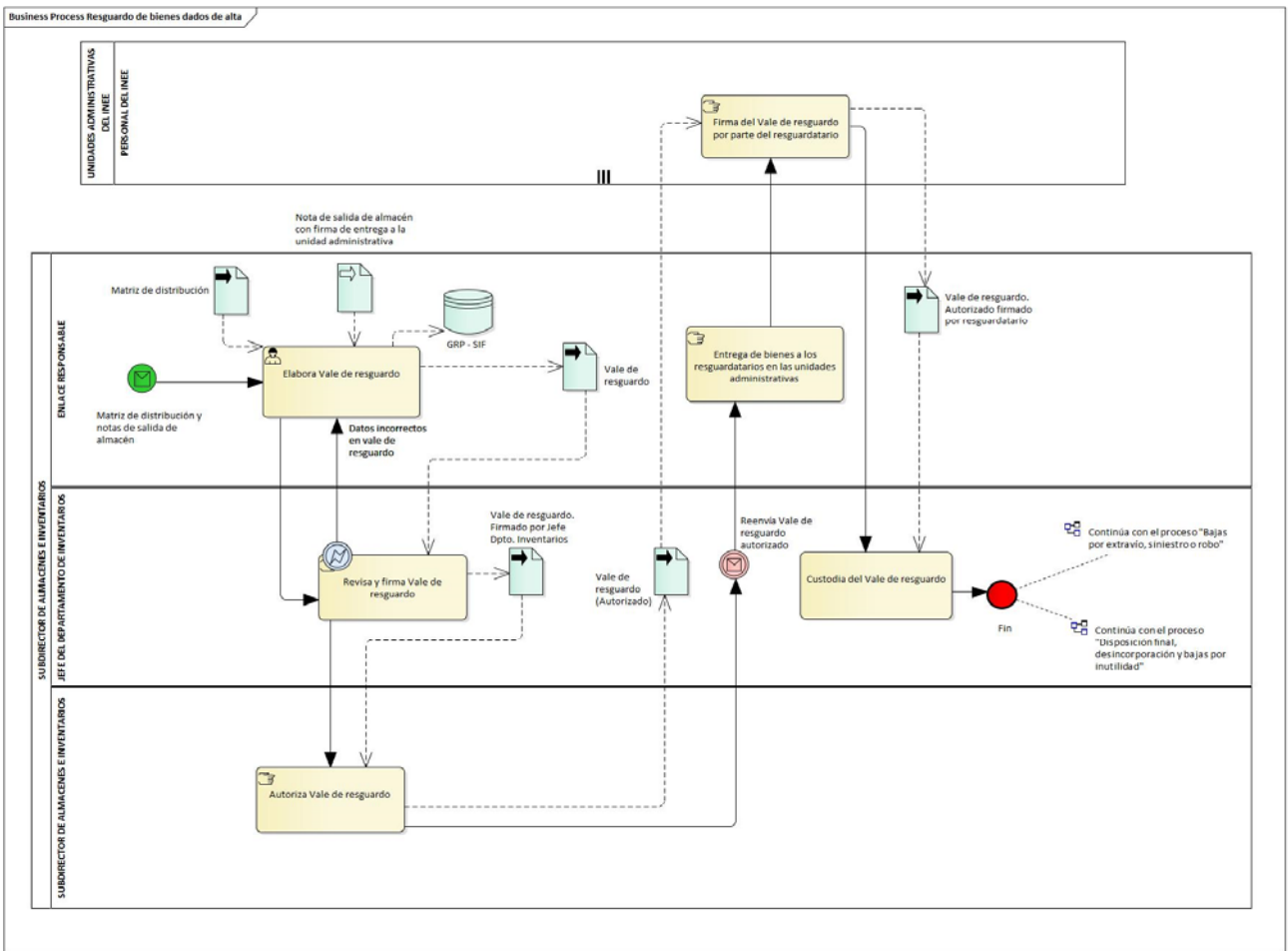
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.1 Firma el Vale de resguardo actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe dos ejemplares del Vale de resguardo actualizado.▪ Firma ambos ejemplares y conserva uno de ellos.▪ Entrega el otro ejemplar firmado al enlace responsable que le llevó los documentos.	Unidades Administrativas del INEE
	<p>2.11 Archiva el Vale de resguardo firmado.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe ejemplar del Vale de resguardo firmado por el nuevo resguardatario.▪ Archiva el Vale de resguardo firmado.▪ Cancela Vale de resguardo anterior.	Enlace Responsable
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

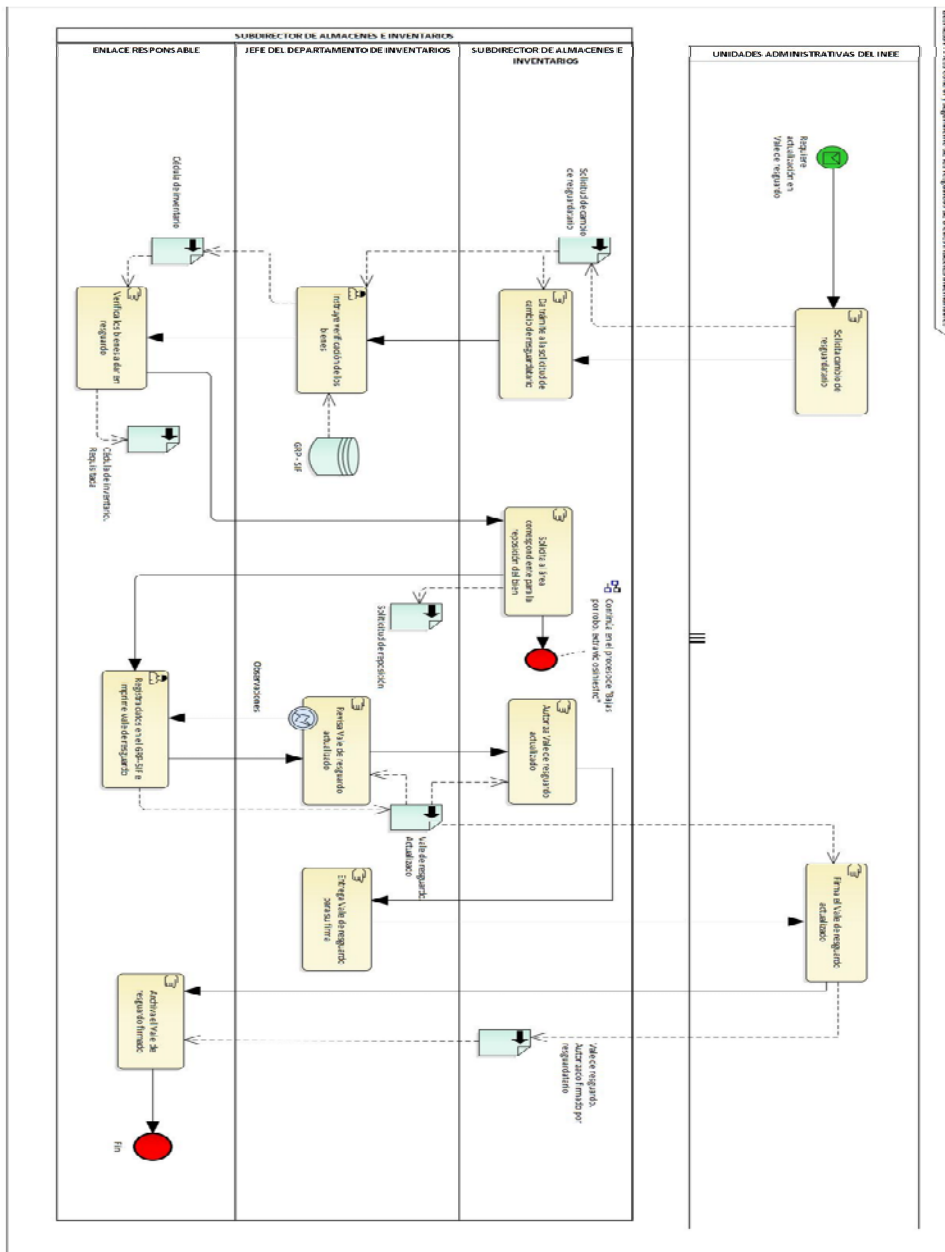
5. Diagrama de Flujo ¹


Resguardo de bienes dados de alta



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Control y seguimiento de los resguardos de bienes muebles inventariables



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-Formato Vale de Resguardo



Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
 Unidad de Administración
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Subdirección de Almacén e Inventarios


México, Ciudad de México, a

Vale de Resguardo					
Número de Empleado	NOMBRE				
Unidad	Dirección General	Dirección de Área	Puesto Empleado		
PISO	Extensión				
No. Inventario	Ubicación	No. Serie	Descripción	Marca	Modelo

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS POR INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO


	PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS POR INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cancelar los registros en el inventario de los bienes instrumentales no útiles y los que hubiesen sido robados, extraviados o siniestrados, para mantener actualizado el inventario de activo fijo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 30-01-2018	Artículos 23,24,27 y 28.
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 3o. fracción V; 4o., y 129; 130, y 131.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I; 81, fracción XVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartados 2.6 Unidad de Administración, función 1; 2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas, función 1
Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Última reforma D.O.F. 31/01/2018	Segunda, fracción VII; Décima Sexta, Décima Séptima, y Trigésima Octava

	PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS POR INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Subdirección de Almacén e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, identificará y ubicará los bienes muebles que por su estado o características ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.
2. La Subdirección de Almacén e Inventarios realizará al menos una vez al año la verificación física a los bienes instrumentales del INEE, para determinar su estado y condiciones de utilización.
3. Se entenderá como baja en el inventario de activo fijo, la cancelación de los registros de bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero (GRP).
4. La Subdirección de Almacén e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, realizará el registro de baja de los bienes con motivo de inutilidad, robo, extravío o siniestro en un tiempo no mayor a 10 días naturales posteriores a formalizarse su situación.
5. El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales informará al Director de Recursos Financieros el registro de baja de bienes instrumentales mensualmente, durante los primeros diez días naturales.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Bajas por inutilidad y disposición final de bienes instrumentales	INICIO	
	1.1 Elabora dictamen de no utilidad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuesta de disposición final de bienes instrumentales por inutilidad en el servicio. ▪ Elabora propuesta de dictamen de no utilidad. ▪ Instruye la verificación física de los bienes al departamento de Inventarios. 	Subdirector de Almacenes e Inventarios
	1.2 Verifica físicamente los bienes instrumentales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa la verificación física. ▪ Informa al Subdirector que los bienes instrumentales no se encuentran en buen estado y que no es posible su aprovechamiento en el servicio mediante el informe de verificación. ▪ Actualiza la relación de bienes instrumentales objeto de destino final y baja para presentarlos al Comité de Bienes Muebles. 	Jefe del Depto. de Inventarios
	1.3 Elabora acuerdo de desincorporación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe informe sobre inspección física. ▪ Elabora acuerdo administrativo de desincorporación de bienes instrumentales. ▪ Remite acuerdo junto con el dictamen de no utilidad de los bienes instrumentales. 	Subdirector de Almacenes e Inventarios
	1.4 Recibe acuerdo para proceder a la baja. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe acuerdo y relación de bienes a desincorporar. ▪ Gira órdenes para baja en el GRP-SIF. 	Dirección de recursos Materiales y Servicios Generales
	<u>DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES</u>	
	1.5 Genera contratación de avalúo de bienes para obtener valor mínimo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. ▪ Contrata valuadores públicos o privados para obtener el valor mínimo de los bienes que se van a vender o donar únicamente. 	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dictamina sobre la no procedencia de venta. ▪ Autoriza la no procedencia de venta. <p>1.11 Realiza donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe dictamen sobre la no procedencia de venta del Comité de Bienes Muebles. ▪ Realiza procedimiento distinto a venta o destrucción. ▪ Solicita elaboración de convenio o documentación legal correspondiente para formalización del acto. <p style="text-align: center;">TERMINA DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>1.12 Actualiza GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación de la disposición final de bienes. ▪ Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros sobre la desincorporación en el sistema. ▪ Actualiza activo dijo en el SIF, dando de baja el bien de éste. ▪ Remite oficio. <p>1.13 Remite oficio de desincorporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe oficio de desincorporación. ▪ Revisa oficio de desincorporación. ▪ Firma y remite oficio. <p>1.14 Envía el registro de disposición final de bienes a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe oficio firmado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. ▪ Genera registro de disposición final de bienes en Excel. ▪ Imprime registro. ▪ Remite registro de disposición final de bienes a Recursos Financieros. 	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Jefe del Depto. de Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Jefe del Depto. de Inventarios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>2. Bajas por robo, extravío o siniestro</p>	<p>2.1 Elabora notificación de extravío o robo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora notificación de extravío o robo. ▪ Remite notificación de extravío o robo de manera escrita. <p><u>Verificación del extravío de bienes y su reposición</u></p>	<p>Personal del INEE</p>
	<p>2.2 Da trámite a la notificación de extravío de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de extravío de bienes. ▪ Instruye al enlace responsable que realice la verificación de los bienes para constatar el extravío. 	<p>Jefe del Depto. de Almacén</p>
	<p>2.3 Realiza verificación de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción del Jefe de Depto. Inventarios. ▪ Realiza inspección de bienes en el área que notificó el robo. ▪ Determina los bienes faltantes derivado de un robo. ▪ Remite relación de bienes faltantes por robo. 	<p>Enlace Responsable</p>
	<p>2.4 Solicita la reposición de bienes al resguardatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la relación de bienes faltantes. ▪ Solicita al resguardatario reponer los bienes con características similares o superiores. 	<p>Jefe del Depto. de Almacén</p>
	<p>2.3 Repone bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de reposición de bienes. ▪ Repone bienes de características similares o superiores. <p><u>Verificación del robo de bienes</u></p>	<p>Enlace Responsable</p>
	<p>2.4 Da trámite a la notificación de robo de bienes instrumentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de robo de bienes instrumentales. ▪ Instruye al enlace responsable que realice la verificación de bienes para constatar el hecho. 	<p>Jefe del Depto. de Almacén</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.5 Realiza verificación de bienes instrumentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción del Jefe de Depto. Inventarios. ▪ Realiza inspección de bienes instrumentales en el área que notificó el robo. ▪ Determina los bienes instrumentales faltantes derivado del robo. ▪ Remite relación de bienes instrumentales faltantes por robo. <p>2.6 Solicita escrito de hechos al resguardatario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe reporte de robo con la relación de bienes instrumentales faltantes. ▪ Solicita al resguardatario efectue en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaboren el acta administrativa de hechos. ▪ Recaba copia del vale de resguardo y copia de factura que ampare los bienes instrumentales reportados como robados. <p>2.7 Elabora Acta de hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe informe. ▪ Realiza acta de hechos en coordinación con DGAJ, adjuntando documentación soporte. ▪ Remite acta de hechos a DGAJ para presentar ante la autoridad competente. <p>2.8 Solicitud de indemnización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora oficio de solicitud de indemnización del bien conforme a la resolución de la autoridad. ▪ Presenta oficio a la aseguradora, adjuntando la documentación soporte. <p>¿Procede la solicitud de indemnización? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Termina Procedimiento.</p> <p>2.9 Recepción de convenio de ajuste y finiquito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe por parte de la aseguradora el convenio de 	<p>Enlace Responsable</p> <p>Jefe del Depto. de Almacén</p> <p>Personal del INEE</p> <p>Jefe del Depto. de Almacén</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS POR INUTILIDAD,
ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO**

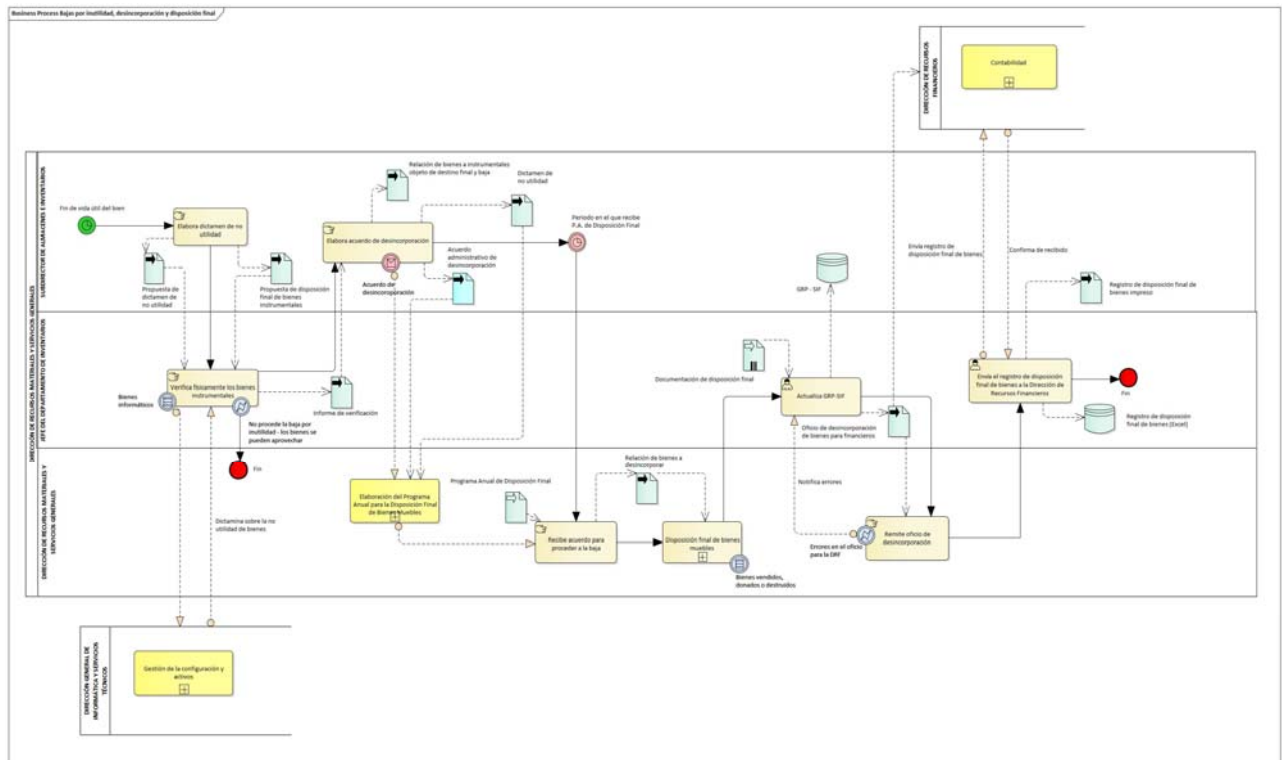
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.8 Recepción de indemnización.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar que se realice la indemnización correspondiente de acuerdo al convenio establecido. <p>3.9 Baja del bien instrumental en el activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Realizar el registro de baja del bien instrumental siniestrado en el GRP-SIF.▪ Informar mediante memorándum a la Dirección de Recursos Financieros del registro de baja del bien instrumental siniestrado para su conciliación. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

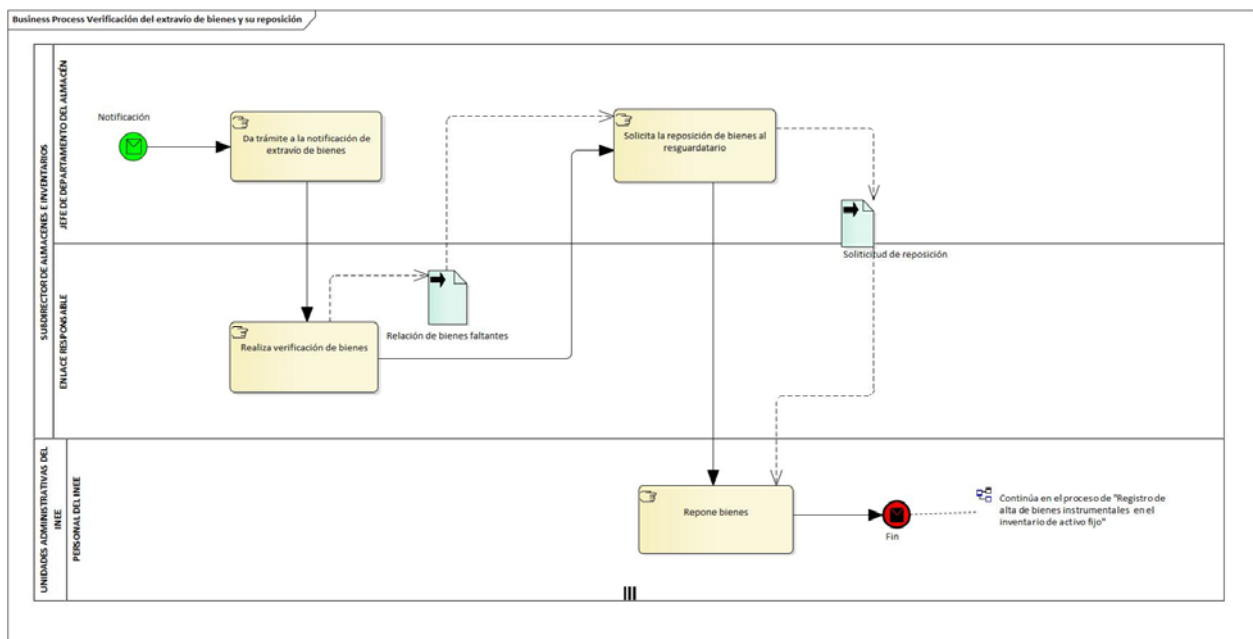
5. Diagrama de Flujo ¹


Bajas por inutilidad



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Baja por Robo, Extravío o Siniestro



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LAS BAJAS POR INUTILIDAD, ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES


	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el levantamiento físico anual en el almacén del INEE con el fin de mantener actualizados los registros correspondientes.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 79, fracciones X y XI; 80, fracción XXII
Norma para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEE Última reforma D.O.F. 31/01/2018	Normas Segunda, fracciones V y VI, Quinta, Sexta, Novena y Décima.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6, función 11, Apartado 2.6.2, funciones 11 y 16

	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El levantamiento del inventario físico del almacén se llevará a cabo como mínimo una vez al año.
2. En los días previos al levantamiento del inventario físico, el Subdirector de Almacén e Inventarios designará al Jefe del Departamento de Almacén integre la Mesa de Control.
3. La mesa de control se instalará en un lugar adecuado dentro del mismo almacén, durante el levantamiento del inventario físico.
4. Los bienes no podrán permanecer más de 60 días en el almacén, evitando tener material de lento y nulo movimiento. En caso de que el material permanezca un periodo de tiempo mayor a lo estipulado, el Subdirector de Almacén e Inventarios deberá dar aviso al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para determinar su disposición final.
5. El Titular de la Unidad de Administración comunicará por escrito a las áreas usuarias la suspensión de actividades durante la realización del inventario físico, para que tomen sus previsiones.
6. En el caso de que en el resultado del levantamiento físico existan diferencias no aclaradas, la Dirección General de Administración y Finanzas realizará las acciones que conforme a derecho procedan.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Designa funcionarios que fungirán como la Mesa de Control.	1.1 Designa al Jefe de Depto. de Almacén que fungirá como mesa de control. 1.2 Notifica al personal se prepare para el levantamiento. 1.3 Elabora comunicado para las unidades administrativas, informando que se llevará a cabo el cierre del almacén para realizar el levantamiento del inventario físico anual.	Subdirector de Almacenes e Inventarios
2. Prepara levantamiento.	2.1 Integra Mesa de Control. 2.2 Instruye al Jefe de Departamento de Almacén realizar la preparación del levantamiento.	Subdirector de Almacenes e Inventarios
3. Revisa registros en el GRP-SIF.	3.1 Recibe instrucción. 3.2 Revisa estado actual del registro del GRP-SIF (de Almacén). 3.3 Requisita marbetes, con clave de artículo, descripción y unidad de medida.	Jefe del Depto. de Almacén
4. Coloca Marbetes.	4.1 Recibe marbetes. 4.2 Verifica que los bienes estén ordenados y acomodados. 4.3 Coloca marbetes.	Enlace Responsable
5. Entrega documentación de cotejo.	5.1 Cierra almacén el día establecido en el programa. 5.2 Imprime del GRP-SIF, los Kárdex correspondientes, con clave de artículo, descripción y unidad de medida.	Jefe del Depto. de Almacén

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.3 Entrega reporte de Kardex a la Mesa de Control, mismo que obtiene del GRP-SIF.</p> <p>5.4 Instruye al personal de enlace para que efectúe primer conteo de bienes.</p>	
6. Realiza conteos de bienes consumibles.	<p>6.1 Realiza primer conteo de bienes.</p> <p>6.2 Registra resultados de primer conteo en Kárdex.</p> <p>6.3 Realiza segundo conteo de bienes.</p> <p>6.4 Registra resultados de segundo conteo en Kárdex.</p>	Enlace Responsable
7. Levanta Acta de Cierre de Levantamiento Físico del Inventario.	<p>7.1 Elabora Acta de Cierre del Inventario.</p> <p>7.2 Registra diferencias en conteos.</p> <p>7.3 Adjunta Kárdex de bienes con los resultados del conteo.</p> <p>7.4 Adjunta marbetes con resultados del conteo.</p> <p>7.5 Recaba firmas de participantes.</p> <p>7.6 Entrega al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p>	Mesa de Control de Levantamiento Físico de Inventario
8. Turna documentación del levantamiento.	<p>8.1 Recibe Acta de Cierre del Levantamiento.</p> <p>8.2 Revisa el Acta de Cierre de Levantamiento.</p> <p>8.3 Archiva una copia.</p> <p>8.4 Envía conciliación por partida presupuestal a la Subdirección de Contabilidad para su conciliación.</p>	Subdirector de Almacenes e Inventarios
9. Realiza cotejo de información recabada.	<p>9.1 Realiza análisis de información de diferencias.</p> <p>9.2 Integra documentación soporte (omisiones de</p>	Jefe del Depto. de Almacén



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>registro en kárdex, omisiones en notas de entrada o salida, robos o extravío, etc.) para justificar y/o aclarar las diferencias.</p> <p>9.3 Integra el expediente con la información de diferencias no aclaradas.</p> <p>9.4 Entrega al Subdirector de Almacenes e Inventarios.</p>	
<p>10. Revisa expediente de aclaración.</p>	<p>10.1 Recibe expediente de aclaración.</p> <p>10.2 Revisa expediente y documentación adjunta.</p> <p>10.3 Entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su conocimiento y atención.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL EN EL ALMACÉN DE BIENES CONSUMIBLES

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Control de Existencias en el Inventario

6. Anexos

6.1 Control de Existencias en el Inventario

Producto				Unidad de Medida			Partida presupuestal			Saldos		
#	fecha	Detalle		Entradas			Salidas			Saldos		
		Concepto	Fra. No.	Cantidad	Vr Unitario	Vr Total	Cantidad	Vr Unitario	Vr Total	Cantidad	Vr Unitario	Vr Total
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Costos						\$			\$			\$

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES
INSTRUMENTALES

	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para conocer su conservación, ubicación, cantidad y condición de utilización a fin de mantener los registros y controles actualizados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 30-01-2018	Artículo 27.
Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20/05/2004 Última reforma D.O.F. 19/01/2018	Artículos 3o. fracción V ; 4o., y 129
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I; 81, fracción XVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartados 2.6 Unidad de Administración, función 1; 2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas, función 1
Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Última reforma D.O.F. 31/01/2018	Décima Segunda de las Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio D.O.F. 13-12-2018 Última reforma D.O.F. 27-12-2017	Apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, punto 1.1 Inventario Físico

	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. El Titular de la Unidad de Administración notificará por escrito, al menos con 10 días de anticipación, a las unidades administrativas, Órgano Interno de Control y Junta de Gobierno del INEE, la realización del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, así mismo, solicitará la designación de un responsable para fungir como enlace con la Subdirección de Almacén e Inventarios.
2. Los titulares de cada unidad administrativa, el Órgano Interno de Control y la Junta de Gobierno serán los responsables de designar oportunamente y por escrito al responsable que fungirá como enlace con la Subdirección de Almacén e Inventarios.
3. El enlace deberá coordinarse con el Subdirector de Almacén e Inventarios, o con el personal que éste designe, para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales en el área que representa; cada enlace aclarará las dudas que pudieran presentarse durante dicho levantamiento.
4. Para las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, el enlace será el Jefe de Departamento Administrativo quien será responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en su área de adscripción e informar a la Subdirección de Almacén e Inventarios el resultado obtenido.
5. La Subdirección de Almacén e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, dará seguimiento a los bienes que no fuesen localizados durante el levantamiento del inventario. Asimismo, deberá solicitar su exhibición ante los resguardatarios.
6. El Titular de la Unidad de Administración podrá invitar al Órgano Interno de Control y al Auditor Externo para participar en el levantamiento de inventario de bienes instrumentales. La invitación deberá estar acompañada del plan de trabajo. Los invitados deberán firmar las actas en que intervengan.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Elaboración del Plan de trabajo del inventario</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Autoriza Plan de trabajo para el levantamiento físico y lo comunica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe proyecto de Plan de trabajo del levantamiento físico. ▪ Revisa la congruencia, completez del plan de trabajo. ▪ Autoriza plan de trabajo. ▪ Instruye la implementación del plan de trabajo a la Subdirección de Almacenes e Inventarios. ▪ Envía memorándum a las áreas informando de las fechas del levantamiento del inventario físico y solicita la designación de enlaces. <p>1.2 Designa enlaces para el levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe memorando para designar al personal que fungirá como enlace del área, durante el inventario físico. ▪ Designa a las personas que fungirán como enlaces durante el inventario físico. ▪ Notifica por escrito la designación hecha. <p>1.3 Revisa plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe proyecto de plan de trabajo para el levantamiento físico del inventario. ▪ Realiza comentarios al mismo o lo turna para autorización. <p>1.4 Realiza plan de trabajo para el levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de plan de trabajo. ▪ Rubrica proyecto de plan de trabajo. ▪ Remite proyecto al Subdirector de Almacenes e Inventarios para su visto bueno. <p>1.5 Integra equipo de trabajo para el levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de las áreas sobre los enlaces designados para realizar el inventario físico. 	<p>Director de Servicios Materiales y Servicios Generales</p> <p>Unidades administrativas del INEE</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Jefe de Depto. de Inventarios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en la Relación de participantes en el levantamiento físico, los datos de los enlaces para poderlos contactar posteriormente. 	
<p>2. Realización de actividades preparatorias del inventario</p>	<p>2.1 Recibe el Plan de trabajo del levantamiento físico autorizado e instruye su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el plan de trabajo autorizado para el levantamiento físico del inventario. ▪ Instruye su ejecución. <p>2.2 Recibe el Plan de trabajo autorizado e instrucciones de parte de la DGAF</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza reunión de trabajo con el personal que realizará el levantamiento de inventario físico en las áreas del INEE. <p>2.3 Solicita la compra de materiales necesarios para el levantamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina el material que requiere para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico. ▪ Solicita la adquisición de materiales necesarios para la realización del inventario físico. <p>2.4 Aprueba la compra de materiales necesarios para el levantamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el material que se va a solicitar para la realización del inventario físico. ▪ Autoriza la adquisición del material. <p>2.5 Recibe materiales solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y verifica que se hayan recibido completos y correctos los materiales necesarios para la realización del inventario físico. <p>2.6 Convoca a participantes a reunión preparatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la convocatoria dirigida al personal que conforma el equipo de trabajo para el levantamiento del inventario físico indicando fecha 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>y lugar de la reunión inicial para explicar y dar las instrucciones para llevarlo a cabo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía la convocatoria. <p>2.7 Atiende invitación a reunión preparatoria para el levantamiento del inventario físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la convocatoria y registra fecha, hora y lugar de la reunión. <p>2.8 Genera la Relación de bienes instrumentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede al sistema. ▪ Genera la relación de los bienes instrumentales que se verificarán en el levantamiento del inventario físico. <p>2.9 Realiza reunión preparatoria para el levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la reunión de trabajo. ▪ Explica y presenta al equipo de trabajo el plan para la realización del levantamiento del inventario físico. ▪ Entrega materiales necesarios para el levantamiento del inventario físico. <p>2.10 Recibe formatos, listados y materiales necesarios para el levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe materiales necesarios para el levantamiento del inventario físico. 	<p>Unidades administrativas del INEE (Equipo de Trabajo)</p> <p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Unidades administrativas del INEE (Equipo de Trabajo)</p>
<p>3. Ejecución del levantamiento físico</p>	<p>3.1 Inicia la verificación física de los bienes instrumentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora acta de inicio de levantamiento físico del inventario. ▪ El personal acude a las diferentes áreas del Instituto a realizar la verificación física de los bienes ▪ En el caso de las DINEE, lo realizan en su área de adscripción. 	<p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p>

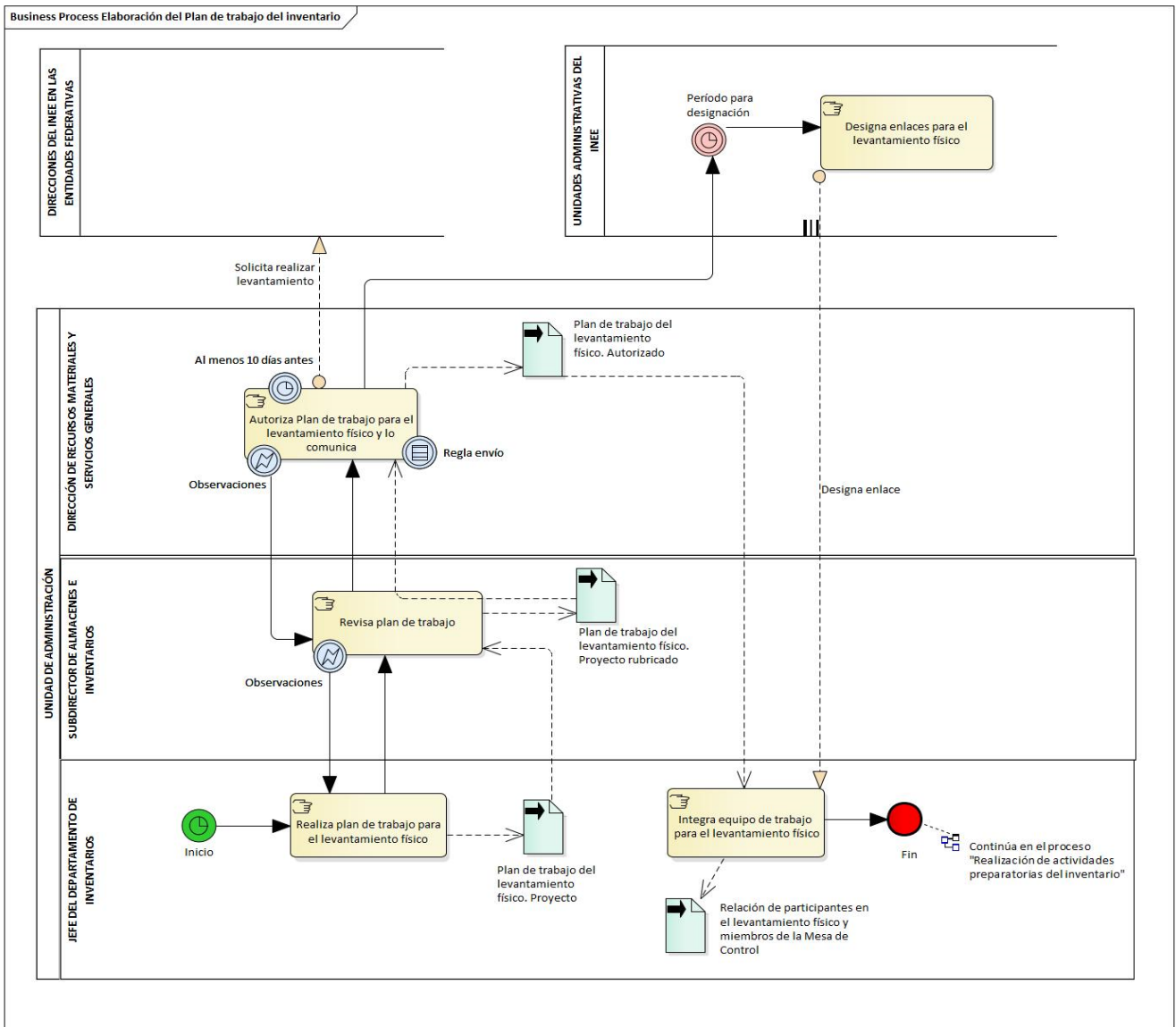
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2 Coordina la ejecución operativa del levantamiento físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reúne al equipo de trabajo. ▪ Resuelve dudas a los participantes sobre la logística detallada del levantamiento. ▪ Consulta al Subdirector de Almacenes e Inventarios dudas sobre el levantamiento físico del inventario de bienes muebles. <p>3.3 Realiza levantamiento físico en áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza levantamiento físico de bienes muebles en las áreas del INEE por cada piso según les fué asignado. ▪ Cuenta los bienes que hay físicamente en cada piso del INEE. ▪ Identifica bienes que requieren reetiquetado. ▪ Requisita la Cédula de inventario. <p>3.4 Valida calidad de trabajo de Cédula de Inventario requisitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las Cédulas de Inventario que le entregan para ver si están bien requisitadas. ▪ Turna las Cédulas de Inventario para su captura. <p>3.5 Captura datos del levantamiento en el sistema y genera reporte de Conciliación de los bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra la información de la Cédula de Inventario en el Sistema Integral Financiero. ▪ Genera Reporte de conciliación. <p>3.6 Analiza el cotejo de la información del levantamiento contra la existente en el GRP-SIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la información del Reporte de Cotejo. ▪ Instruye a los miembros de la Mesa de Control la elaboración de Cédulas de bienes sobrantes y faltantes iniciales. <p>3.7 Genera Cédulas de bienes faltantes o sobrantes iniciales.</p>	<p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Equipo de Trabajo</p> <p>Mesa de Control de Levantamiento Físico de Inventario</p> <p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Mesa de Control de Levantamiento</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Localiza los bienes marcados como sobrantes y confirma los datos recabados por el equipo de trabajo durante el levantamiento físico. <p>4.4 Realiza reporte del Resultado del rastreo de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la información proporcionada por los enlaces de las diferentes áreas. ▪ Verifica casos que resulten dudosos. ▪ Elabora Reporte del resultado del rastreo indicando bienes encontrados, sobrantes y faltantes. <p>4.5 Determina faltantes y sobrantes reales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el reporte del resultado del rastreo. ▪ Analiza el resultado de la conciliación de la información. ▪ Determina bienes sobrantes y faltantes reales. <p><u>Bienes Faltantes</u></p> <p>4.6 Solicita exhibición o reposición de bienes faltantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita, mediante oficio a los resguardatarios, la exhibición de los bienes instrumentales faltantes, o bien, reponerlos con otro bien similar de igual o mayor precio o, en su defecto, pagarlos. ▪ Define plazo para que se satisfaga el punto anterior. <p>4.7 Levanta Acta administrativa por bienes faltantes no aclarados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Levanta Acta administrativa a resguardatario por el bien faltante. ▪ Notifica al Órgano Interno de Control del Acta Administrativa levantada. <p>¿El bien fue exhibido? Si: Termina Procedimiento. No: Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.8 Instruye baja y actualización de información relacionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza se den de baja los bienes faltantes definitivos en el GRP-SIF. ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Bienes y Almacenes dar de baja los bienes faltantes definitivos y actualizar los resguardos correspondientes. <p>4.9 Da de baja bienes faltantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar de baja el bien del inventario por motivo de extravío. ▪ Eliminar resguardo por baja de bien por extravío. <p>¿El bien fue pagado? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Termina Procedimiento.</p> <p>4.10 Da de alta bienes recibidos como reposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba información necesaria para el alta del bien. ▪ Da de alta el bien en el GRP-SIF. ▪ Elabora resguardo del bien entregado como reposición y lo entrega a resguardatario. <p><u>Bienes Sobrantes</u></p> <p>4.11 Instruye dar de alta los bienes sobrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza se den de alta los bienes sobrantes definitivos en el GRP-SIF. ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Bienes y Almacenes dar de alta los bienes sobrantes y generar los resguardos correspondientes. <p>4.12 Da de alta bienes sobrantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaba información necesaria para el alta del bien. ▪ Da de alta el bien en el GRP-SIF. 	<p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Jefe de Depto. de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacenes e Inventarios</p> <p>Jefe de Depto. de Inventarios</p>

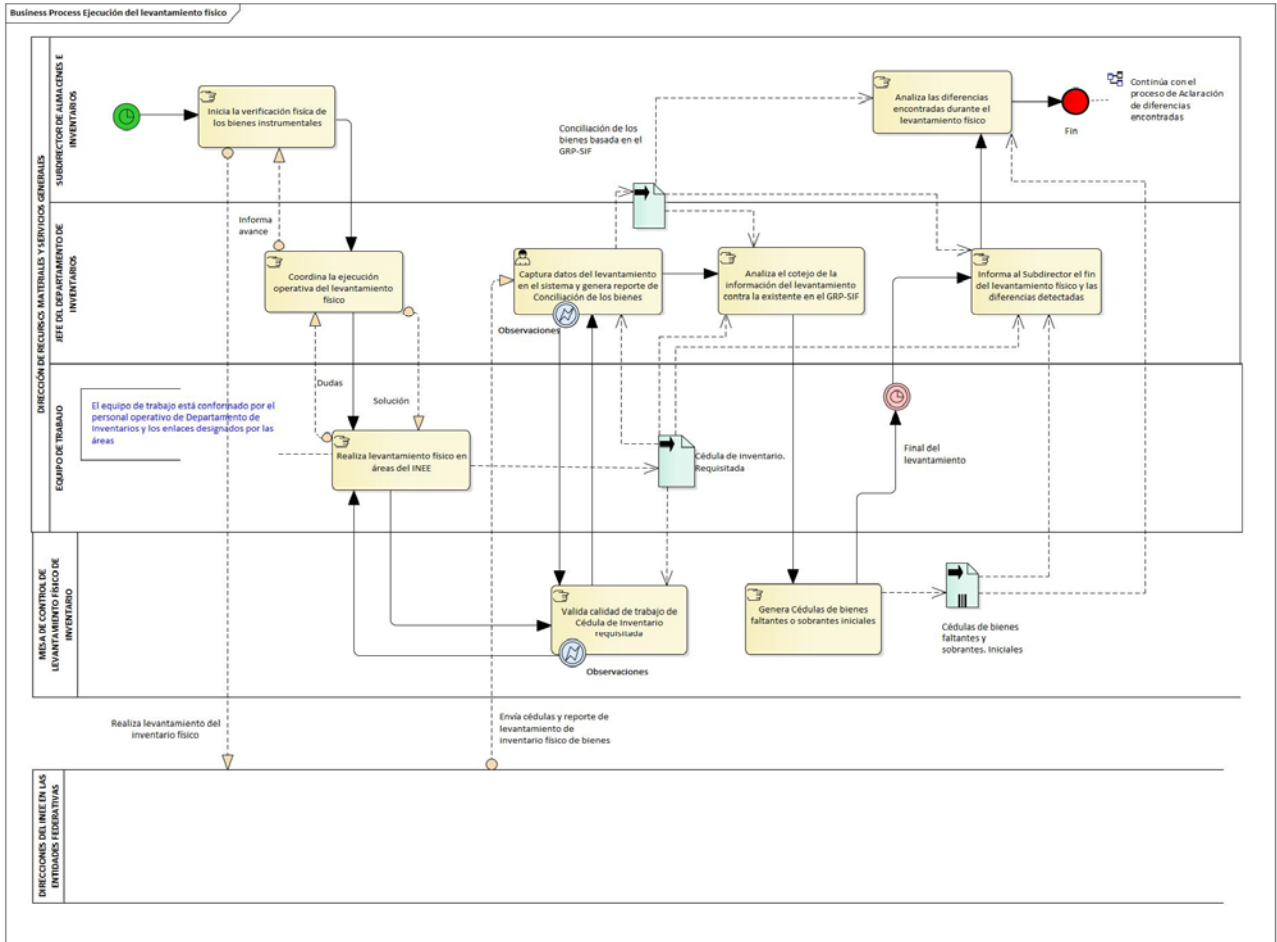
5. Diagrama de Flujo¹

Elaboración del Plan de trabajo del inventario

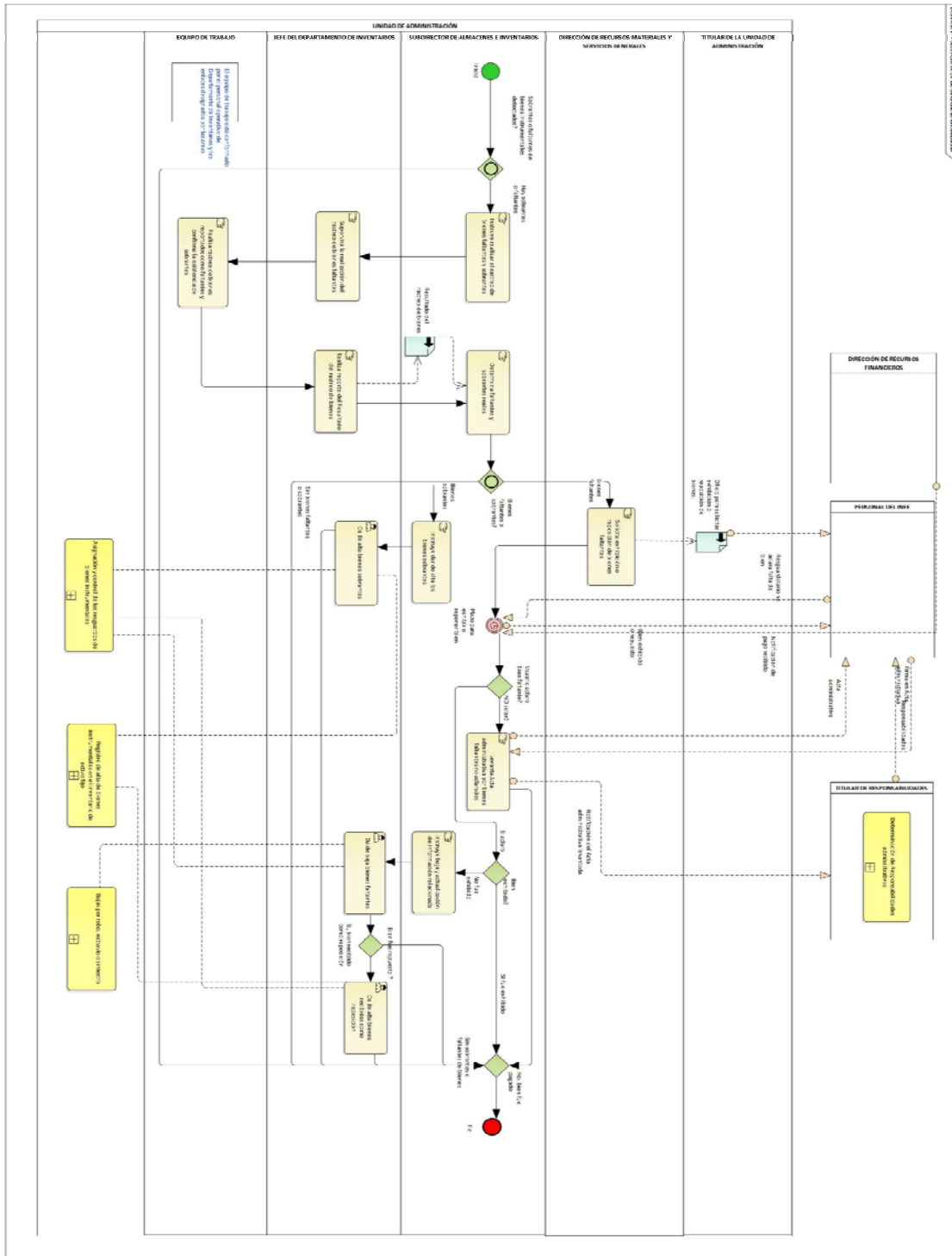


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

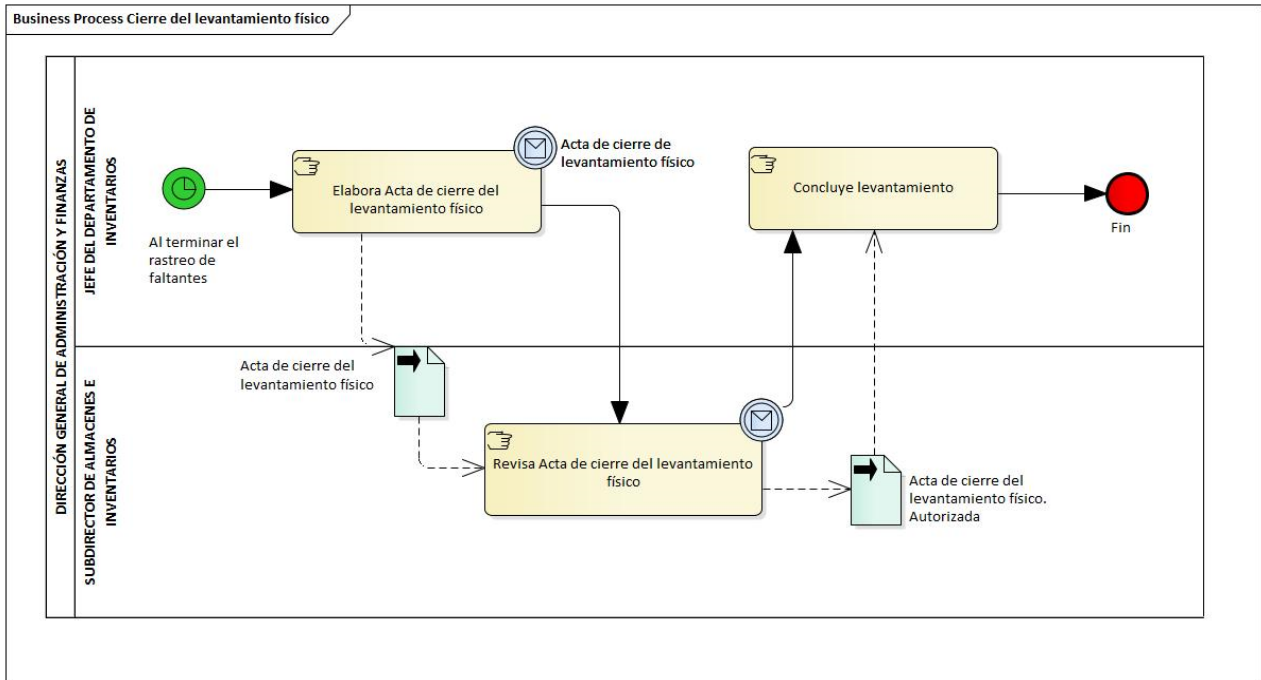
Ejecución del levantamiento físico



Determinación de diferencias



Cierre del levantamiento físico





**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE BIENES INSTRUMENTALES**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

-Formato Cédula de Inventarios

CÉDULA DE INVENTARIO

Unidad de Administración
 Dirección General de Administración y Finanzas
 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Subdirección de Almacén e Inventarios

Entidad Federativa _____ Tipo de Empleado

N° de Empleado del Resguardatario _____ Nivel de Puesto _____

Nombre de Empleado _____

<small>Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional</small>	<small>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</small>	<small>Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la</small>	<small>Unidad de Normatividad y Política Educativa</small>	<small>Operativo</small>	<small>Ética</small>	<small>JEFE DE PROYECTO B</small>	<small>JEFE DE PROYECTO B</small>	<small>JEFE DE PROYECTO A</small>	<small>JEFE DE DEPARTAMENTO</small>	<small>Subdirector</small>	<small>Director de Área</small>	<small>TITULAR DE DINEE</small>	<small>Director General</small>	<small>TITULAR DE UNIDAD</small>	<small>Consejero</small>
--	---	--	--	--------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Dirección General _____

<small>OC</small>	<small>Junta de Gobierno</small>	<small>Coordinación Ejecutiva</small>	<small>Coordinación de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas</small>	<small>%</small>	<small>%</small>	<small>%</small>	<small>%</small>	<small>PR</small>	<small>1</small>	<small>2</small>	<small>3</small>	<small>4</small>	<small>5</small>	<small>6</small>	<small>BC</small>	<small>Almacén</small>
-------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------	------------------------

Fecha _____
 Día Mes Año

N°	NÚMERO DE INVENTARIO CABM	ESTADO FÍSICO DEL BIEN					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
		Bueno	Incompleto	Deteriorado	Inservible	Usado					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Realizó Levantamiento _____ Nombre y Firma



**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE BIENES INSTRUMENTALES**

Código:

Revisión: 00

-Formato de Cédula de bienes sobrantes



CÉDULA DE BIENES SOBRANTES

Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacén e Inventarios

Nº	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM DE EMPLEADO QUE LO RESGUARDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE BIENES INSTRUMENTALES**

Código:

Revisión: 00

- Formato Cédula de bienes faltantes



CÉDULA DE BIENES FALTANTES


Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Subdirección de Almacén e Inventarios

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM DE EMPLEADO QUE LO RESGUARDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES


	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cancelar los registros en el inventario de los bienes instrumentales no útiles y los que hubiesen sido robados, extraviados o siniestrados, para mantener actualizado el inventario de activo fijo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley sobre el contrato del seguro D.O.F. 31/08/1935 Última reforma D.O.F. 04/04/2018	Todo el ordenamiento.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 79, fracción I; 81, fracción XVI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartados 2.6 Unidad de Administración, función 1; 2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas, función 1
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 12-02-2014	Artículo 9


	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá asegurados los bienes patrimoniales del INEE, así como aquellos que se encuentren bajo su administración y resguardo bajo cualquier título.
2. Todos los bienes patrimoniales propiedad del INEE serán integrados dentro de la póliza de aseguramiento.
3. La Subdirección de Almacén e Inventarios, a través del Departamento de Inventarios, mantendrá actualizados los registros de inventario de bienes instrumentales, para que dicha información sea veraz al proceder a elaborar las bases y anexos técnicos necesarios para ejecutar el procedimiento de adquisición sobre el aseguramiento.
4. El asesor externo de seguros deberá contar con la autorización legal y la inscripción en el registro de asesores externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; y cumplir con los demás requisitos vigentes y aplicables en materia de seguros.
5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectuar el procedimiento de contratación de aseguramiento de bienes patrimoniales, deberá alinearse al manual y a la normatividad en materia de adquisiciones aplicable del INEE.
6. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales reportará a la Aseguradora el alta de los bienes que sean integrados al patrimonio del INEE con posterioridad a la contratación de las pólizas, para la ampliación correspondiente. Así mismo, reportará también la baja de los bienes instrumentales en el activo fijo del INEE.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Genera listado de bienes patrimoniales objeto de aseguramiento.	<p>1.1 Recibe solicitud de parte del Subdirector de Almacenes e Inventarios.</p> <p>1.2 Imprime el listado de bienes patrimoniales que son objeto de aseguramiento.</p> <p>1.3 Envía listado al Subdirector de Almacén e Inventario.</p>	Jefe del Depto. de Inventarios
2. Realiza estudio de riesgos y actualiza mapa.	<p>2.1 Solicita asesoría externa para la elaboración de un estudio y mapa de riesgos.</p> <p>2.2 Recibe mapa actualizado y estudio de riesgo.</p>	Equipo Asesor
3. Realiza la contratación de asesoría externa en materia de seguros.	<p>3.1 Integra expediente de contratación.</p> <p>3.2 Solicita la contratación a través de la DGAF.</p> <p>3.3 Inicia el procedimiento de contratación del aseguramiento de bienes patrimoniales.</p>	Subdirector de Almacenes e Inventarios
4. Solicita contratación de aseguramiento.	<p>4.1 Recibe propuesta de seguros más adecuada, con base en el estudio del mapa de riesgos.</p> <p>4.2 Solicita la contratación con base en la propuesta.</p>	Subdirector de Almacenes e Inventarios
5. Recibe pólizas.	<p>5.1 Recibe pólizas generadas por la aseguradora.</p> <p>5.2 Informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la contratación del seguro de bienes patrimoniales.</p>	Subdirector de Almacenes e Inventarios
6. Solicita pago.	<p>6.1 Recibe pólizas sin comentarios o errores.</p> <p>6.2 Solicita el pago de bienes, servicios y otras obligaciones a través del Sistema Integral Financiero (SIF).</p> <p>6.3 Actualiza información de bienes asegurados en el SIF.</p>	Subdirector de Almacenes e Inventarios
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO
PRE-COMPROMETIDO DERIVADO DE LAS
REQUISICIONES CON BASE EN LA SUFICIENCIA
PRESUPUESTARIA


	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO PRE-COMPROMETIDO DERIVADO DE LAS REQUISICIONES CON BASE EN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el registro del gasto para generar las provisiones de recursos a las áreas del Instituto, con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado, previo al inicio de cualquier proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 27, 28, 29 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO PRE-COMPROMETIDO DERIVADO DE LAS REQUISICIONES CON BASE EN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

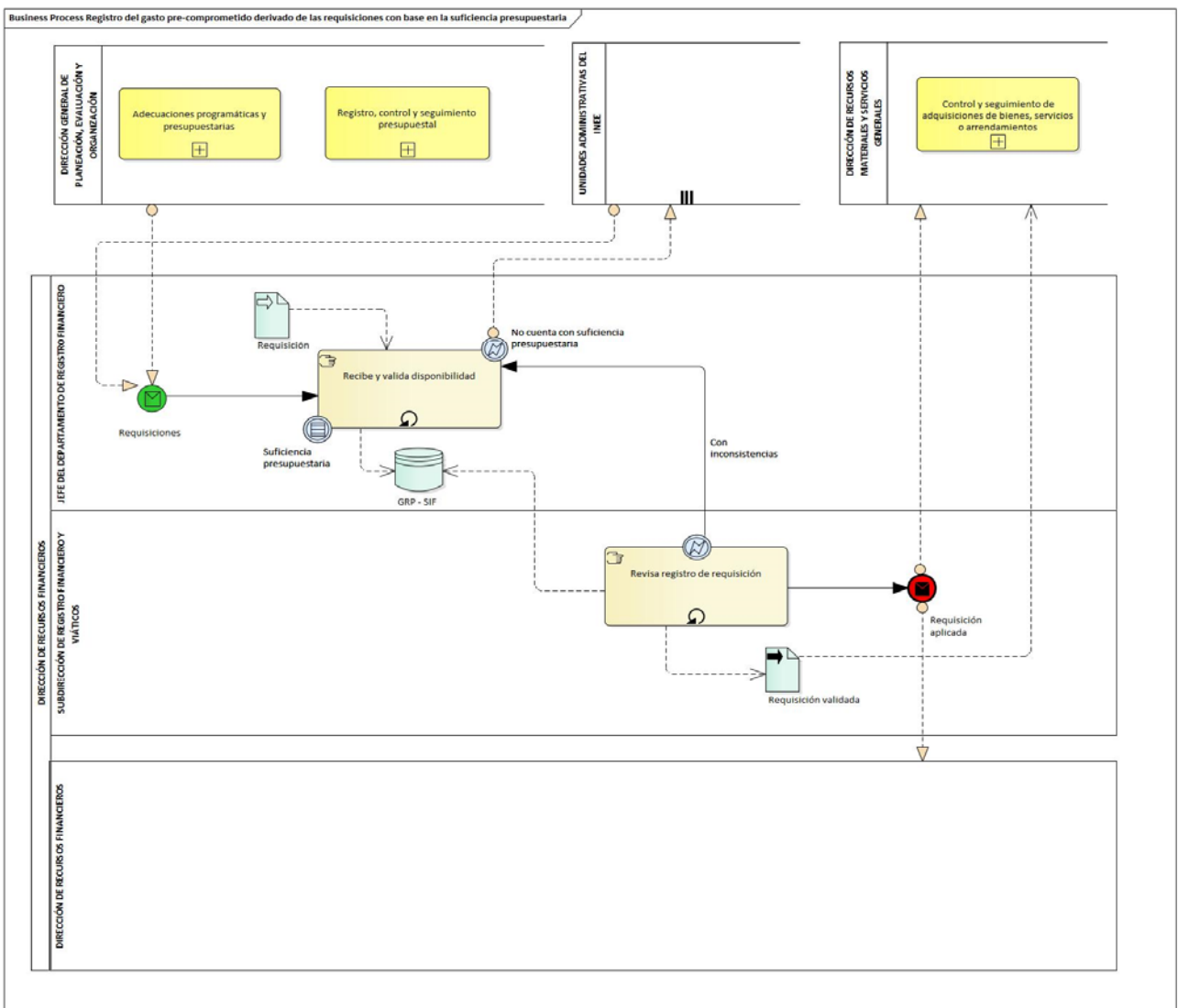
1. La requisición de bienes, servicios o arrendamientos será necesaria cuando forme parte de la solicitud de contratación.
2. No será necesario tramitar requisiciones para solicitudes de pago por concepto de apertura de fondos rotatorios, reembolsos de fondos rotatorios, reembolsos de gastos, solicitud de anticipo de gastos a empleados (gastos por comprobar); las referentes al capítulo 1000 Servicios personales, y a las partidas 44105 Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales y 44106 Compensaciones por servicios de carácter social.
3. Tratándose de contrataciones plurianuales, la se tramitará sólo por el importe correspondiente al presupuesto del ejercicio vigente.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Registro del gasto pre-comprometido derivado de las requisiciones con base en la suficiencia presupuestaria	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Recibe y valida disponibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe . ▪ Revisa registros presupuestarios para validar que cuente con suficiencia presupuestaria. ▪ Revisa en el sistema el recurso pre-comprometido. ▪ Informa al Subdirector de Registro Financiero y Viáticos. <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria en el SIF? No: Comunica a la unidad administrativa. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Jefe del Departamento de Registro Financiero
	<p>1.2 Revisa registro de .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y valida el registro de la de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienes o servicios (Capítulos 2000-3000) ✓ Plurianuales y/o contratación anticipada (Capítulos 2000-3000) ✓ Proyectos o programas de inversión de (Capítulo 5000) ✓ Proyectos de ingresos excedentes si se planeó usar el recurso ✓ Pago de cuotas a Organismos Internacionales (Capítulo 4000) ▪ Envía a la Dirección de Recursos Financieros para aplicación de registro. 	Subdirector de Registro Financiero y Viáticos
2. Aplicación del registro de bienes, arrendamientos o servicios	<p>2.1 Recibe de bienes, arrendamientos o servicios.</p> <p>2.2 Ingresa al SIF y aplica el registro de la de bienes, arrendamientos o servicios.</p> <p>2.3 Envía de bienes, arrendamientos o servicios para entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director de Recursos Financieros

5. Diagrama de Flujo¹

Registro del gasto pre-comprometido derivado de las requisiciones con base en la suficiencia presupuestaria



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO PRE-COMPROMETIDO DERIVADO DE LAS REQUISICIONES CON BASE EN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EJERCIDO MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EJERCIDO MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el registro de las solicitudes de pago a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, conforme a las disposiciones aplicables, por las obligaciones de pago que se derivan de leyes o decretos, o por resoluciones y sentencias definitivas.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 27, 28, 29 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EJERCIDO MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección de Recursos Financieros verificará que la gestión de las solicitudes de pago en favor de los proveedores o prestadores de servicios, realizadas por las Unidades Administrativas contenga la documentación completa y esté formulada correctamente.
2. Tratándose de pagos por concepto de gastos a comprobar, sólo será necesario el Formato "Solicitud de Pago".
3. Para las solicitudes de pago por concepto de reembolsos de gastos, así como las derivadas de fondos rotatorios, no será necesario contar con la Requisición de bienes, servicios o arrendamientos.
4. La Dirección de Recursos Financieros contará con un máximo de 20 días naturales contados a partir de la recepción de la solicitud de pago para realizar el pago correspondiente, siempre y cuando las unidades administrativas responsables de las solicitudes de pagos hayan recibido los bienes o prestación de los servicios y aceptación de los mismos y se cuente con el documento que reúna los requisitos fiscales vigentes.
5. Las solicitudes de pago por concepto de apoyo a voluntarios y que son registradas en la partida 44105 "Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales", deberán contar con el Formato "Cuantificación de los requerimientos financieros".
6. Para la gestión de las solicitudes de pago para los proveedores o prestadores de servicios, derivadas de partidas restringidas deberán contener la siguiente documentación, según corresponda el gasto:
 - Autorización del gasto por parte del Consejero Presidente para el caso de:
 - Otras asesorías para la operación de programas. Partida de gasto 33104;
 - Estudios e investigaciones. Partida de gasto 33501;
 - Gastos de orden social. Partida de gasto 38201;
 - Congresos y convenciones. Partida de gasto 38301;
 - Exposiciones. Partida de gasto 38401;
 - Cuotas y aportaciones a organismos internacionales. Partida de gasto 49201;
7. Salvo aquellas erogaciones con cargo a los fondos rotatorios, se deberá contar con la autorización del gasto por parte de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos en para:
 - Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Partida de gasto 21401
 - Refacciones y accesorios para equipo de cómputo. Partida de gasto 29401

- Servicio telefónico convencional. Partida de gasto 31401
 - Servicio de telefonía celular. Partida de gasto 31501
 - Servicios de telecomunicaciones. Partida de gasto 31602
 - Servicios de conducción de señales analógicas y digitales. Partida de gasto 31701
 - Servicios integrales de telecomunicación. Partida de gasto 31901
 - Servicios integrales de infraestructura de cómputo. Partida de gasto 31904
 - Arrendamiento de equipo y bienes informáticos. Partida de gasto 32301
 - Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones. Partida de gasto 32303
 - Patentes, regalías y otros. Partida de gasto 32701
 - Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas. Partida de gasto 33301
 - Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas. Partida de gasto 33304
 - Servicios de digitalización. Partida de gasto 33606
 - Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. Partida de gasto 35301
 - Bienes informáticos. Partida de gasto 51501
 - Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones. Partida de gasto 56501
 - Software. Partida de gasto 59101
8. Tratándose de erogaciones de recursos de inversión Capítulo 5000, deberá incorporarse el Oficio de Liberación de Inversión.
9. Tratándose de erogaciones a pago de cuotas a Organismos Internacionales, deberá incluirse el Acuerdo de autorización de vinculación con el Organismo Internacional.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Revisa solicitud de pago	<p>1.1 Recibe solicitud de pago y documentación soporte.</p> <p>1.2 Revisa que la información integrada se encuentre requisitada de manera correcta y con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de pago. ✓ Requisición. ✓ Factura. ✓ Contrato. ✓ Formato de entera satisfacción del bien o servicio. ✓ Formato de autorización de gasto para partidas restringidas. ✓ Oficio de liberación de inversión para capítulo 5000. ✓ Acuerdo de la junta de gobierno para cuotas a organismos internacionales. <p>1.3 Realiza fiscalización de los comprobantes entregados por el proveedor para verificar que cumpla con los requisitos fiscales.</p> <p>1.4 Envía solicitud de pago y documentación soporte una vez que se ha aplicado correctamente el registro en el sistema.</p> <p>1.5 Valida el comprobante fiscal en el SAT.</p> <p>1.6 Imprime reporte de fiscalización de comprobantes</p> <p>¿Cumple con requisitos fiscales y normativos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1. 4.</p>	Jefe del Departamento de Registro Financiero
2. Valida motivos de rechazo.	<p>2.1 Revisa y valida la causa o motivo del rechazo.</p> <p>2.2 Envía solicitud de pago con la causa o motivo del rechazo y documentación soporte.</p>	Jefe del Departamento de Registro Financiero



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO
EJERCIDO MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE PAGO**

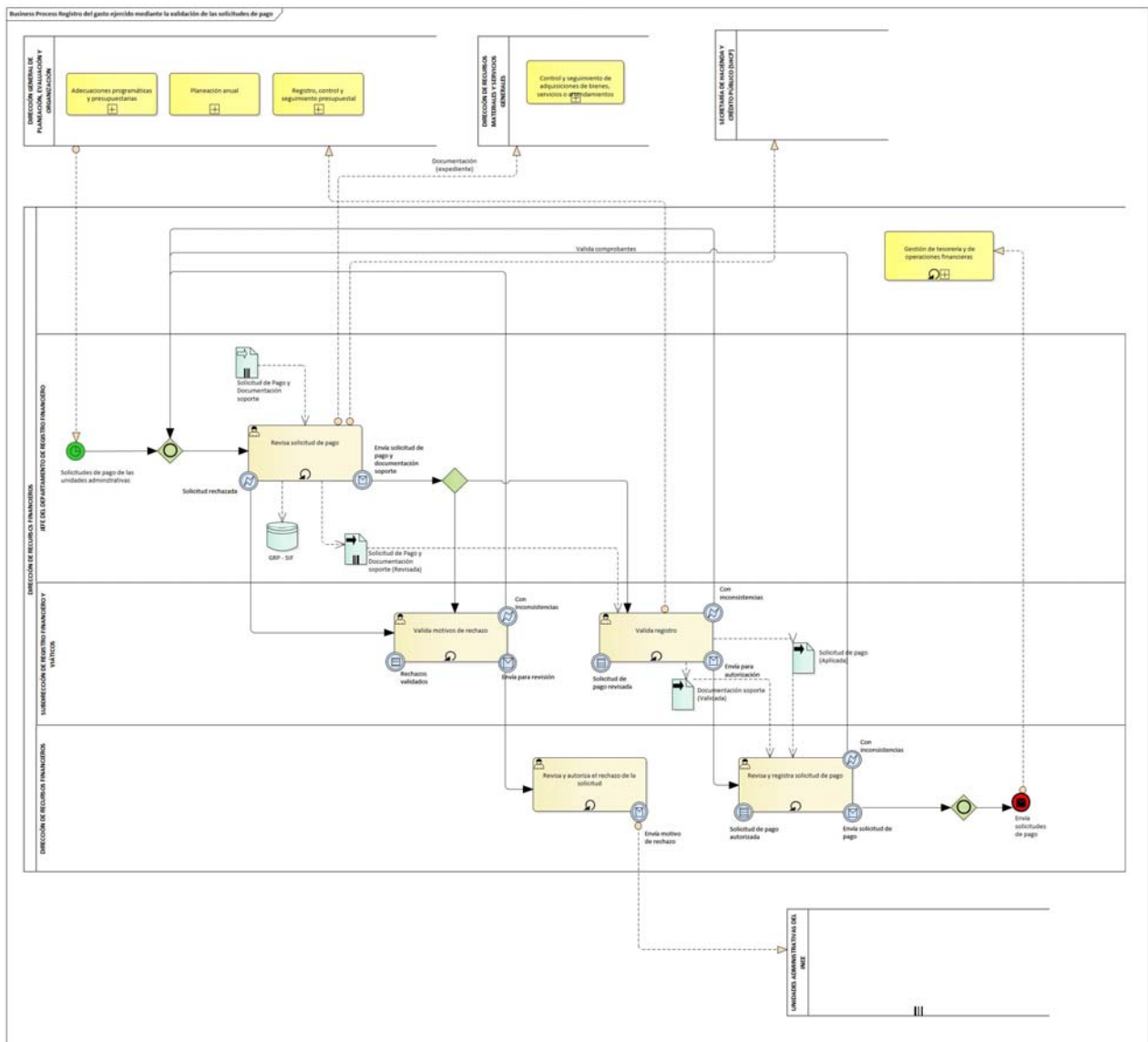
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	2.3 Turna para la revisión por parte de Director de Recursos Financieros.	Subdirector de Registro Financiero y Viáticos
3. Revisa y autoriza el rechazo de la solicitud.	3.1 Recibe y revisa la solicitud de pago y documentación soporte. 3.2 Valida la información capturada en el sistema GRP-SIF. 3.3. Autoriza el rechazo de la solicitud de pago.	Director de Recursos Financieros
4. Valida registro.	4.1. Recibe solicitud de pago y documentación soporte. 4.2 Verifica el registro de la solicitud de pago en el sistema GRP-SIF y la documentación soporte de la solicitud de pago. 4.3 Informa al Director de Recursos Financieros las solicitudes de pago para su autorización de aplicación de registro en el sistema GRP-SIF.	Subdirector de Registro Financiero y Viáticos
5. Revisa y registra solicitud de pago	5.1 Recibe solicitud de pago y documentación soporte. 5.2 Aplica la solicitud de pago en el sistema GRP-SIF. 5.3 Envía a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras para la realización del pago.	Director de Recursos Financieros
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo¹

Registro del gasto ejercido mediante la validación de las solicitudes de pago



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL GASTO EJERCIDO MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar el registro del otorgamiento de recursos de viáticos y, en su caso, de pasajes terrestres, tanto nacionales como internacionales, del personal requirente del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito D.O.F. 27/08/1932 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Artículo 181 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30

	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La asignación de viáticos y pasajes se hará conforme a lo establecido en la Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones aplicables vigentes.
2. Para la asignación de viáticos internacionales se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco de México el día de la transferencia. Para efectos de comprobación se podrá utilizar dicho tipo de cambio o cuando el comisionado presente el comprobante de la compra de la divisa cuya diferencia que resulte de la convertibilidad será considerada como parte de la comprobación del viático otorgado.
3. Tratándose de las fechas establecidas para el cierre del ejercicio presupuestal, los plazos previstos en la Norma para la comprobación se ajustarán con el fin de no rebasar el ejercicio correspondiente.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Registro de comisión	<p>1.1 Captura los siguientes datos de la comisión en el sistema GRP-SIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del comisionado. • Área de adscripción. • Cargo. • Designación expresa a su favor, para llevar a cabo la comisión. • Lugar de la comisión. • Fechas de inicio y término de la comisión. • Objetivo de la comisión. • Clasificación de los viáticos. • Clasificación de pasajes. <p>1.2 Aplica el registro de la comisión.</p> <p>1.3 Imprime, rubrica y recolecta firmas de autorización.</p> <p>1.4 Entrega oficio de comisión.</p>	Unidades Administrativas del INEE
2. Revisa y valida Oficio de comisión y cálculo de los recursos	<p>2.1 Recibe "Oficio de comisión".</p> <p>2.2 Revisa la información contenida en el "Oficio de comisión" y que cumpla con los requisitos establecidos en la Norma.</p> <p>2.3 Revisa que el monto de los recursos financieros requeridos este solicitado de acuerdo a lo establecido en la Norma.</p> <p>¿El oficio de comisión está correcto? Sí: Continúa en la actividad No. 1.3. No: Reinicia en la actividad No. 1.1.</p>	Jefe de Depto. de Viáticos
3. Revisa y valida disponibilidad presupuestaria	<p>3.1 Revisa y valida la disponibilidad presupuestaria para la comisión. (esta tarea a agosto de 2018 no se realiza adecuadamente)</p> <p>3.2 Sella el "Oficio de comisión" con el sello de la Subdirección.</p>	Subdirector de Registro Financiero y Viáticos

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.3 Envía para recabar rúbrica de validación al Subdirector de Registro Financiero y Viáticos en la copia del "Oficio de comisión".</p>	
<p>4. Verifica cálculo de los recursos financieros y registro presupuestal.</p>	<p>4.1 Revisa y valida que el "Oficio de comisión" presenta la información de manera correcta respecto a lo establecido en la Norma.</p> <p>4.2 Valida que la comisión esté registrada en el sistema conforme al "Oficio de comisión" físico.</p> <p>4.3 Aplica en el sistema GRP-SIF el registro de la comisión y genera la solicitud de pago para la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>4.4 Rubrica Oficio de comisión.</p> <p>4.5 Entrega oficio de comisión a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras.</p> <p>4.6 Envía correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos con el listado del otorgamiento de viáticos asignados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Registro Financiero y Viáticos</p>

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

-Formato oficio de comisión


 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	Oficio de Comisión	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Unidad de Administración DG Asuntos Jurídicos									
Comisionado: RAÚL ESPINOLA CORTÉS No. de Empleado: 567 Nivel Jerárquico: Director de Área (MC3) Presente:	Comisión/Anticipo(s): 1/1/2016	Ciudad de México, a Martes 2 de Febrero del 2016									
<p>Le comunico que se le designa para llevar a cabo la comisión cuyo objetivo es: ASISTIR AL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON EN EL ESTADO DE JALISCO, A EFECTO DE COMPARECER EN LAS DIVERSAS AUDIENCIAS EN LAS QUE ESTE INSTITUTO FUE LLAMADO COMO TERCERO INTEREADO A JUICIO, PRESENTAR LOS ESCRITOS DE CONTESTACION A LAS DEMANDAS NUEVAS, la cual deberá realizar en los siguientes términos:</p>											
Tipo: Nacional	Origen: Sin Origen.	Destino: Guadalajara, Jalisco									
Período: 07/01/2016 al 07/01/2016											
Tipo de gasto: VIÁTICOS SIN PERNOCTA, PASAJES TERRESTRES.											
Es importante mencionar que una vez concluida la comisión y de conformidad con lo establecido en la Norma de Viáticos y de Pasajes del INEE, deberá entregar en la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros (DPRF) la comprobación de los recursos asignados, dentro de los quince días naturales siguientes al término de la comisión; en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente.											
Itinerario Aéreo											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Ciudad Origen</th> <th style="width: 33%;">Ciudad Destino</th> <th style="width: 33%;">Fecha de Salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CDMX</td> <td>GUADALAJARA, JALISCO</td> <td>07/01/2016</td> </tr> <tr> <td>GUADALAJARA, JALISCO</td> <td>CDMX</td> <td>07/01/2016</td> </tr> </tbody> </table>			Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha de Salida	CDMX	GUADALAJARA, JALISCO	07/01/2016	GUADALAJARA, JALISCO	CDMX	07/01/2016
Ciudad Origen	Ciudad Destino	Fecha de Salida									
CDMX	GUADALAJARA, JALISCO	07/01/2016									
GUADALAJARA, JALISCO	CDMX	07/01/2016									
Observaciones :SE SOLICITA ADEMAS LA CANTIDAD DE \$350.00 A EFECTO DE SOLVENTAR LOS TRASALADOS LOCALES AL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON EN EL ESTADO DE JALISCO.											
Designa Comisión AGUSTIN EDUARDO CARRILLO SUAREZ Director General (KA1)		Acepta Comisión y el compromiso de la comprobación de los recursos asignados RAÚL ESPINOLA CORTÉS Director de Área (MC3)									
De no entregar la totalidad de la comprobación o depositado los recursos no ejercidos dentro de los quince días naturales posteriores a la conclusión de la comisión, yo RAÚL ESPINOLA CORTÉS otorgo mi consentimiento para que se me realice el descuento del recurso no comprobado vía nómina y que la DPRF proceda a informar a la Contraloría Interna.											
Para uso de la DPRF											
Datos del Anticipo a Autorizar											
No. Anticipo	Cuenta	Tipo de Gasto	Concepto de Gasto	Monto Asignado							
1	5137-F200001-6002-001-001-06-1-37504	VIÁTICOS SIN PERNOCTA	Alimentación - Funciones Oficiales	1,000.00							
1	5137-F200001-6002-001-001-06-1-37204	PASAJES TERRESTRES	Taxi - Funciones Oficiales	1,550.00							
TOTAL				2,550.00							
(DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)											

Elabora: CHAGOYA RENDON HUGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS COMPROBACIONES


	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS COMPROBACIONES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para la revisión de la comprobación y registro de los recursos financieros asignados y utilizados por los servidores públicos del Instituto en la realización de actividades de carácter temporal, para el cumplimiento de los programas del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS COMPROBACIONES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La comprobación de viáticos y pasajes se hará conforme a lo establecido en la Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones aplicables vigentes.
2. Todo gasto realizado en territorio nacional deberá comprobarse mediante la presentación del comprobante fiscal que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente, excepto el recurso otorgado mediante la modalidad de gastos de campo para los que deberá presentarse el Informe de Gastos realizados que estipula la Norma.
3. La Dirección de Recursos Financieros realizará ajustes financieros cuando un servidor público presente la comprobación de erogaciones realizadas durante la comisión, distintas a los conceptos asignados originalmente y que sean directamente relacionadas con el objeto de su comisión, siempre y cuando puedan cubrirse con los recursos asignados originalmente y estén autorizados por el servidor público que designa la comisión.
4. En caso de algún depósito en demasía superior a diez pesos, se podrá hacer una solicitud de reembolso, mismo que será depositado en su cuenta de nómina.
5. Tratándose de las fechas establecidas para el cierre del ejercicio presupuestal, los plazos previstos en la Norma para la comprobación se ajustarán con el fin de no rebasar el ejercicio correspondiente.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Recepción, revisión y registro de comprobaciones</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Registro de comprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisita el formato de comprobación en el sistema GRP-SIF. ▪ Adjunta comprobantes fiscales. ▪ Anexa ficha de depósito de recursos no ejercidos. ▪ Adjunta copia del informe de comisión. ▪ Envía para la revisión del área de viáticos. <p>1.2 Recibe y revisa el contenido del formato de comprobación requisitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y revisa el contenido del formato de comprobación requisitado. ▪ Revisa en la documentación comprobatoria los requisitos fiscales, así como los establecidos en la Norma. ▪ Verifica los comprobantes fiscales digitales en (documentación comprobatoria) en la página del SAT. ▪ Revisa importe no ejercido y comprobante de depósito correspondiente, en caso de que los hubiera. ▪ Genera reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT y el reporte de gastos por concepto. ▪ Ingresa al sistema GRP-SIF y revisa que la comprobación esté registrada por el comisionado. (las DINEE realizan el registro directo) ▪ Escanea las facturas. (Se resguarda el archivo en electrónico para consultas posteriores) ▪ Envía al Subdirector de Registro Financiero y Viáticos para revisión y adjunta documentación: ▪ Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. ▪ Reporte de gastos por concepto para su 	<p>Unidades Administrativas del INEE</p> <p>Jefe del Depto. de Viáticos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de comprobación requisitado. ▪ Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, ▪ En su caso, comprobante de depósito de los recursos no ejercidos. <p><i>NOTA: Para la comprobación de las DINEES el coordinador de cada entidad envía el Excel con la información ya requisitada.</i></p> <p>¿Comprobación correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 1.4.</p> <p>1.3 Notifica mediante correo electrónico, indicando que no cumple con los requisitos de comprobación establecidos en la Norma y solicita correcciones. <i>(Reinicia en la actividad No. 1.1)</i></p> <p>1.4 Revisa los registros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documentación del Jefe de Departamento de Viáticos. ▪ Revisa que la documentación comprobatoria esté verificada en la página del SAT. ▪ Revisa la integración del reporte de gastos por concepto. ▪ Revisa en el sistema el registro de la información de comprobación. ▪ Aplica en el sistema GRP-SIF el registro de la comprobación. ▪ Imprime y rubrica el formato de comprobación requisitado. ▪ Envía a la Subdirección de Contabilidad para aplicación en los registros contables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de la verificación de la documentación comprobatoria en la página del SAT. ✓ Reporte de gastos por concepto, para su revisión. ✓ Formato de comprobación requisitado. ✓ Documentación comprobatoria de los gastos realizados y, ✓ En su caso, comprobante de depósito de 	



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y
REGISTRO DE LAS COMPROBACIONES**

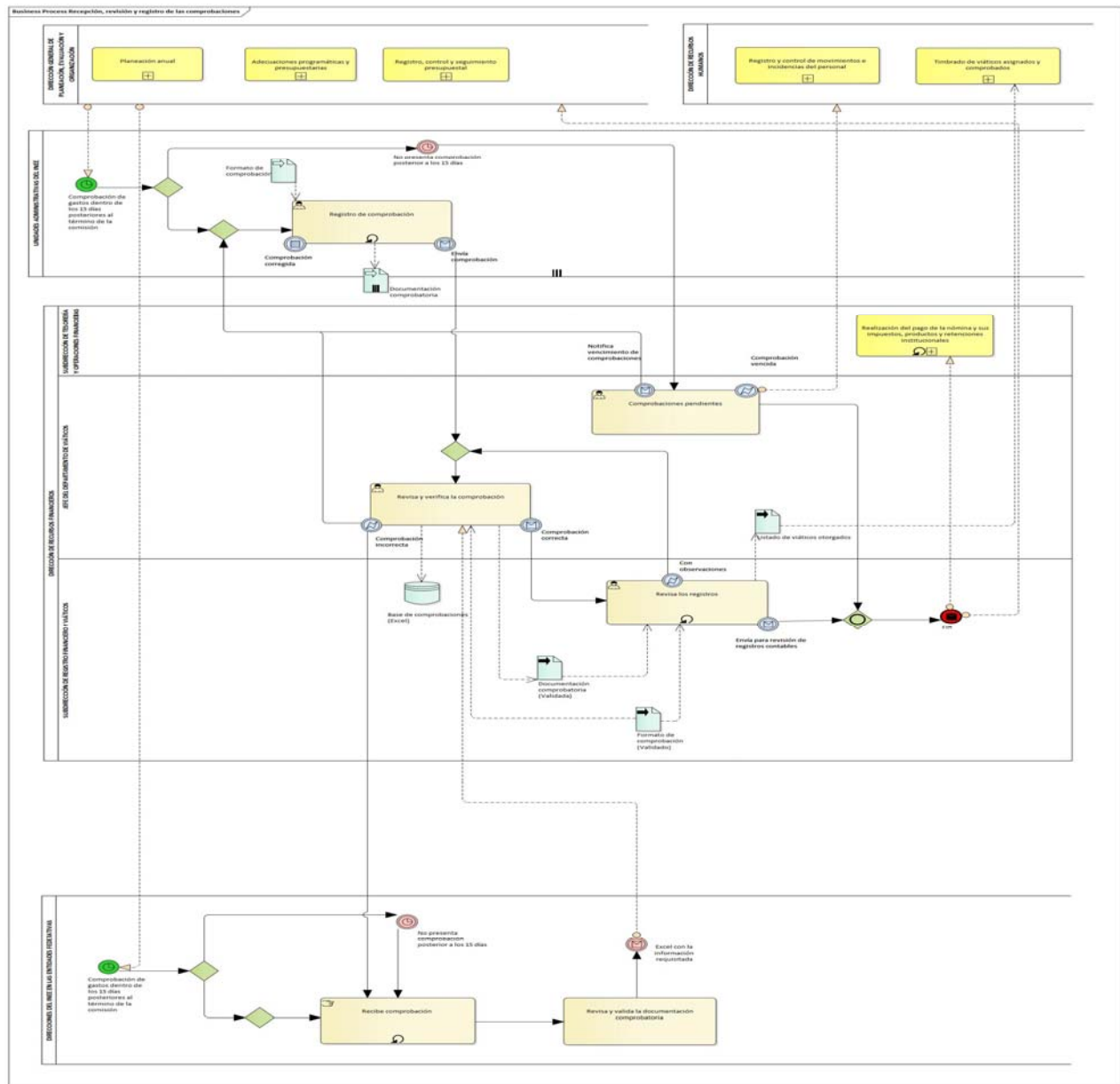
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Recaba firma del Director de Recursos Financieros en el memorándum y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2.5 Aplica en el SIF el registro de la comprobación.</p> <p>2.6 Imprime y rubrica el formato de liquidación y envía a la Subdirección de Contabilidad para aplicación en los registros contables.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción, Revisión y Registro de las Comprobaciones



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS COMPROBACIONES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA


	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo


Tramitar la solicitud de Recursos Fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Tesorería de la Federación, para la obtención del financiamiento público que por el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación le corresponde, para la operación del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 29/01/2017	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I, 20 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley de Ingresos de la Federación vigente	Artículos aplicables según vigencia.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para la Inversión de Disponibilidades Financieras del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 19-03-2014	Todo el documento
Norma para la Captación, Registro e Incorporación de Ingresos Excedentes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 20/02/2014	Todo el documento

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Código:</p>
		<p>Revisión: 00</p>

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014, Última reforma D.O.F. 09-06-2017</p>	<p>Artículos 15, 20, 21, 22, 23, 26 y demás aplicables</p>

	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras será la encargada de tramitar la ministración de los recursos presupuestales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Tesorería de la Federación, conforme al calendario presupuestal autorizado.
2. La Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras determinará el saldo disponible de las cuentas bancarias y el monto de recursos susceptibles a invertir, con base en la Norma para la Inversión de Disponibilidades Financieras del INEE.
3. La Dirección de Recursos Financieros registrará el recurso reintegrado correspondiente a apoyo a voluntarios y servicio social en el presupuesto de la unidad administrativa, cuando se realice el reintegro en la cuenta bancaria del Instituto.
4. Cuando se realice un reintegro en la cuenta bancaria del Instituto el depositante deberá asentar como referencia el documento que generó dicho reintegro (gastos a comprobar, comisiones, fondos rotatorios, combustible y peaje).
5. La Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras registrará los ingresos excedentes del Instituto, con base en la Norma para la captación, registro e incorporación de ingresos excedentes del INEE.
6. Los ingresos excedentes que obtenga el Instituto serán los señalados en el artículo 23 de la Ley del INEE y podrán ser por los conceptos siguientes:
 - Donaciones y aportaciones.
 - Por los servicios que preste en los términos de la Ley del INEE.
 - Financiamiento de programas y actividades a través de fondos, y
 - En general, ingresos susceptibles de estimación pecuniaria que obtenga por cualquier medio legal.
7. Para todos los casos, el ingreso excedente será depositado en una cuenta bancaria del Instituto; la Dirección General de Administración y Finanzas determinará si procede la apertura de una cuenta bancaria para dicho ingreso.
8. Los ingresos excedentes recibidos hasta el mes de noviembre del ejercicio fiscal vigente se registrarán en el Módulo de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fecha máxima el día 15 de diciembre.


4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recaudación Financiera	<p>1.1 Recibe y reenvía usuarios y claves de acceso para ingreso al SIAFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe usuarios y claves de parte de TESOFE. ▪ Envía los usuarios y las claves de acceso al SIAFF a la Dirección de Recursos Financieros para captura y registro de la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). 	Director General de Administración y Finanzas
	<p>1.2 Instruye el registro de cuentas y contraseñas en el SIAFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe usuarios y claves de parte de TESOFE. ▪ Envía los usuarios y las claves de acceso al SIAFF a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras, para captura y registro de la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). 	Director de Recursos Financieros
	<p>1.3 Solicita realizar la gestión del recurso público asignado para el INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Ingresos. 	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
	<p>1.4 Captura la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) conforme al calendario del presupuesto autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema SIAFF (SHCP). ▪ Registra datos y captura la solicitud de recurso por CLC. 	Jefe del Departamento de Ingresos
	<p>1.5 Valida el ingreso del recurso en las cuentas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema SIAFF (SHCP) y revisa que la transferencia del monto presupuestario se haya realizado y se vea reflejado en las cuentas del Instituto. ▪ Comunica a la Dirección de Recursos 	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Financieros la recepción exitosa de fondos.</p> <p>1.6 Informa y confirma recepción de recursos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras la confirmación de CLC pagada. ▪ Informa al DGAF la realización de la gestión y recepción de fondos. <p>1.7 Comunica la recepción de recursos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Dirección de Recursos Financieros la confirmación de CLC pagada. ▪ Informa al Titular de la Unidad de Administración la recepción de recursos fiscales. 	<p>Director de Recursos Financieros</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>
<p>2. Inversión de disponibilidades financieras</p>	<p>2.1 Instruye la transferencia de fondos para atender la operación del Instituto y cubrir los compromisos de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define la estrategia de inversión, distribuyendo montos por banco. ▪ Solicita al Subdirector del área realizar la transferencia para distribuir los recursos disponibles a los diversos fondos de inversión o la transferencia a las cuentas bancarias. <p>2.2 Determina el saldo disponible diario y el monto susceptible de invertir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario. ▪ Revisa el estado de cuenta de los rendimientos y los fondos disponibles en las cuentas bancarias del Instituto. ▪ Determina el saldo disponible para inversión o monto a retirar. ▪ Notifica al director de la DGAF los saldos y movimientos, para la toma de decisiones sobre las inversiones del Instituto. <p>2.3 Solicita transferencia para inversión de recursos</p>	<p>Director de Recursos Financieros</p> <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> <p>Director de Recursos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define la estrategia de inversión, distribuyendo montos por banco. ▪ Solicita al Subdirector del área realizar la transferencia para distribuir los recursos disponibles a los diversos fondos de inversión o la transferencia a las cuentas bancarias. <p>2.4 Autoriza transferencia de fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de autorización por parte de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras. ▪ Autoriza la transferencia de fondos y notifica al área de ello. <p>2.5 Realiza y registra la transferencia de fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario. ▪ Transfiere recursos a los fondos de inversión o la cuenta bancaria, conforme a lo indicado por el Director de Recursos Financieros. ▪ Confirma la transacción. ▪ Ingresa al sistema SIF. ▪ Registra la transferencia de fondos. <p>2.6 Verifica y registra ingresos excedentes por inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del banco el estado de cuenta mensual sobre el rendimiento en la cuenta de inversión. ▪ Identifica monto de los intereses ganados en el período. ▪ Ingresa al SIF y registra el monto de los intereses correspondientes. ▪ Envía el estado de cuenta a la Subdirección de Contabilidad y a la DGPEO. 	<p>Financieros</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>3. Recursos autogenerados</p>	<p>3.1 Recibe y reenvía usuarios y claves de acceso para ingreso al MODIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe usuarios y claves de parte de la SHCP. ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Ingresos. 	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p>

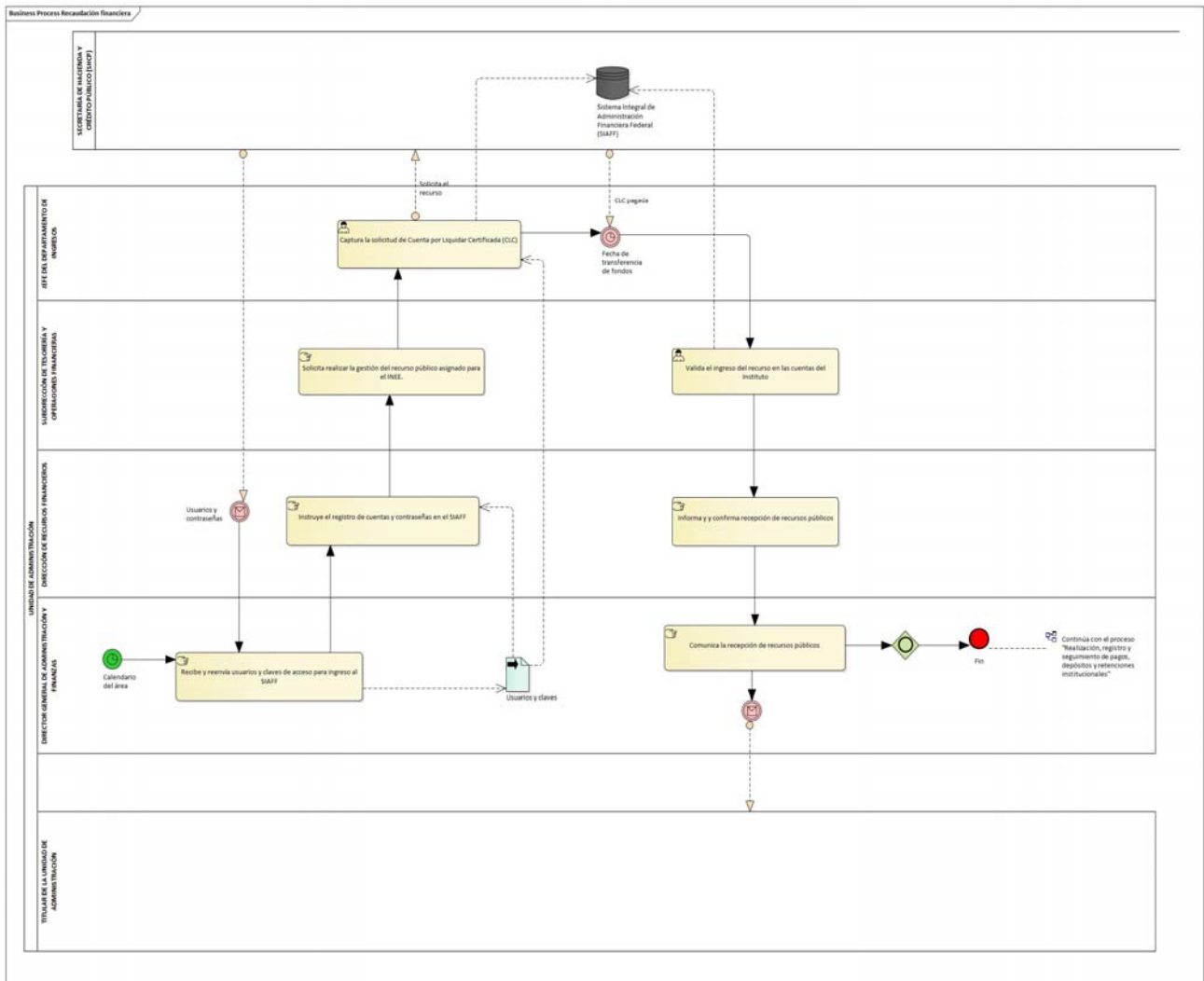
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2 Realiza planeación para el registro y pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza estado de cuenta con los rendimientos de la cuenta de inversión. ▪ Calcula los montos sobre los ingresos y excedentes del Instituto, sin considerar la Cuenta por Liquidar Certificada pagada. ▪ Confirma de recibido. ▪ Calcula montos a reportar sobre los ingresos y excedentes, así como la cantidad a pagar por entero de recursos autogenerados. <p>3.3 Registra los ingresos excedentes y realiza pago de entero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa a sistema MODIN y registra ingresos excedentes. ▪ Guarda cambios con firmas/usuarios de seguridad autorizados (capturista y autorizador). ▪ Ingresa a sistema de banca en línea y transfiere fondos para pago de entero por recursos autogenerados a la cuenta de la SHCP. ▪ Autoriza y guarda cambios. <p>3.4 Recibe notificación de validación de registro por parte de la SHCP y folio MODIN respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la SHCP sobre validación de registro de reintegro y pago de entero. ▪ Ingresa a sistema MODIN. ▪ Consulta y obtiene reporte (PDF) con folio MODÍN. ▪ Imprime copias de reporte con el folio de registro. ▪ Archiva reporte con folio en el expediente físico del área sobre reintegros a la TESOFE. <p>3.5 Registra operaciones en el SIF y notifica de ello a las áreas interesadas.</p>	<p>Jefe del Departamento de Ingresos</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al sistema SIF. ▪ Registra la transferencia de fondos para pago de entero y los montos reintegrados a la TESOFE por concepto de ingresos y excedentes. ▪ Guarda cambios. ▪ Envía expediente en físico y electrónico a la Subdirección de Contabilidad y a la DGPEO. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

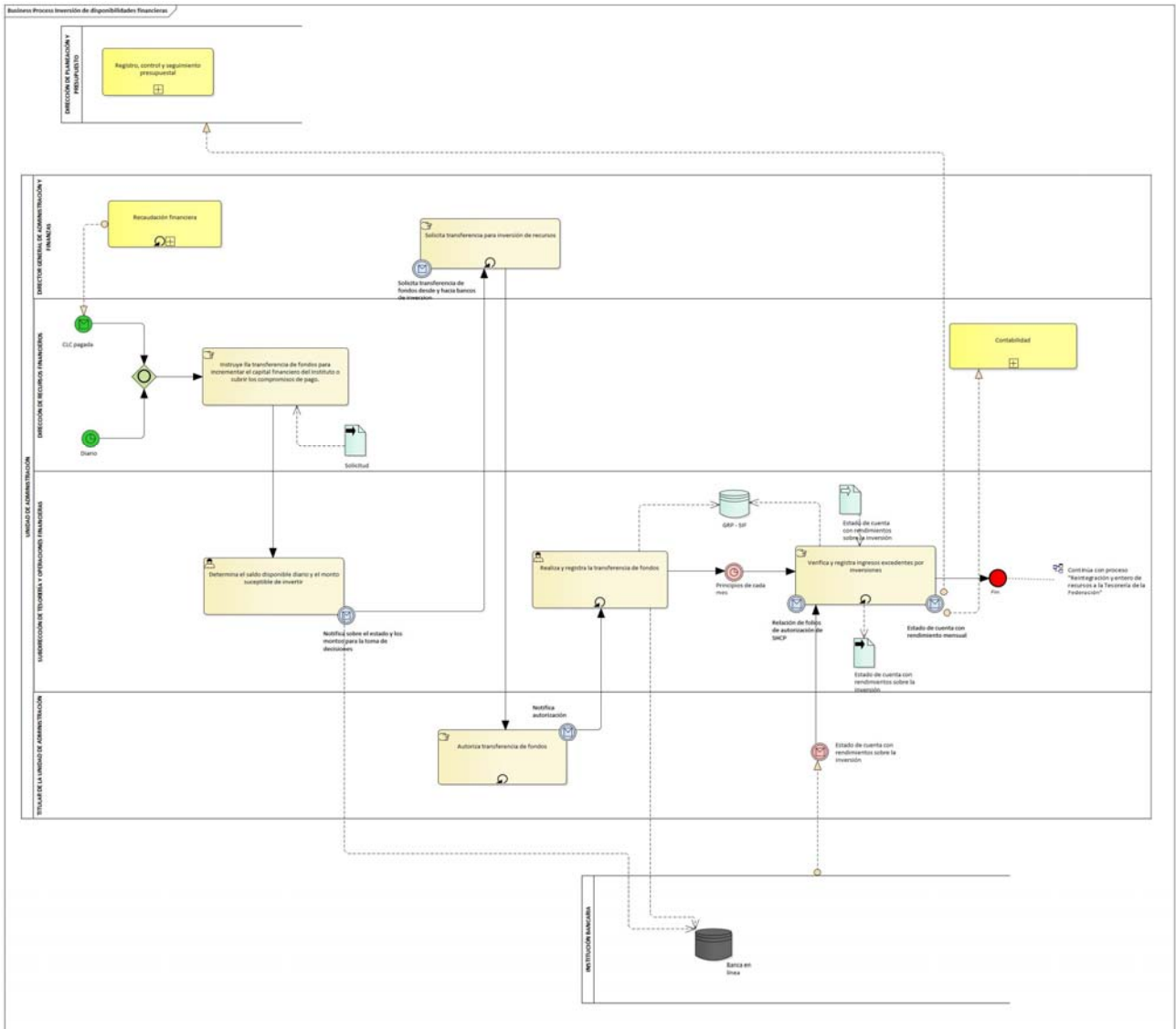
5. Diagrama de Flujo¹

Recaudación Financiera

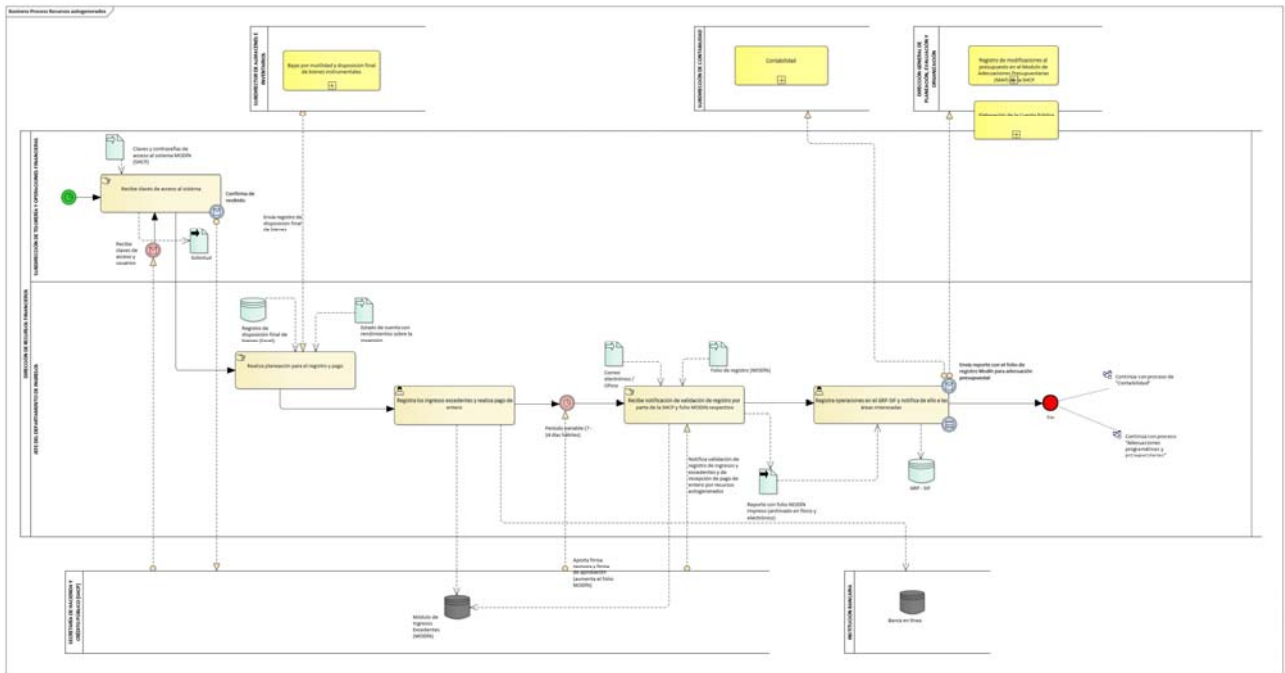



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Inversión en disponibilidades financieras



Recursos autogenerados



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FINANCIERA	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LA NÓMINA Y SUS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y RETENCIONES INSTITUCIONALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LA NÓMINA Y SUS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y RETENCIONES INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Recibir el registro de nómina para la gestión del pago de la misma, en los días establecidos en el calendario de pagos.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 27, 28, 29 y demás aplicables
Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Vigente	Artículos 1, 8 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LA NÓMINA Y SUS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y RETENCIONES INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección de Recursos Financieros procederá, a petición expresa de la Dirección de Recursos Humanos, a realizar el pago de las remuneraciones del personal del Instituto y de los productos de la nómina a terceros institucionales, la cual será la responsable de la veracidad de la información y de la exactitud en los cálculos de las cantidades a pagar y el cumplimiento de las fechas programadas.
2. Los pagos que realice la Dirección de Recursos Financieros en materia de servicios personales, sin importar el mecanismo, se efectuarán con la concurrencia de dos firmas mancomunadas autorizadas.
3. La solicitud de actualización y/o cambio de cuenta bancaria deberá notificarse a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
4. La Dirección de Recursos Financieros realizará el pago de servicios personales únicamente al beneficiario, ya sea mediante transferencia electrónica o cheque nominativo. Esta última modalidad será por excepción y a petición expresa de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Cuando el beneficiario no pueda asistir, la Dirección de Recursos Financieros entregará el cheque nominativo a una tercera persona, previa presentación de una carta poder firmada por el beneficiario e identificación oficial.
6. Los cheques emitidos tendrán una vigencia de 180 días naturales, si trascurrido dicho periodo aún no se han hecho efectivos, la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras, procederá a su cancelación; la vigencia del derecho al cobro se sujetará a la prescripción que dispongan las leyes y procedimientos aplicables en la materia.

4. Descripción del Procedimiento

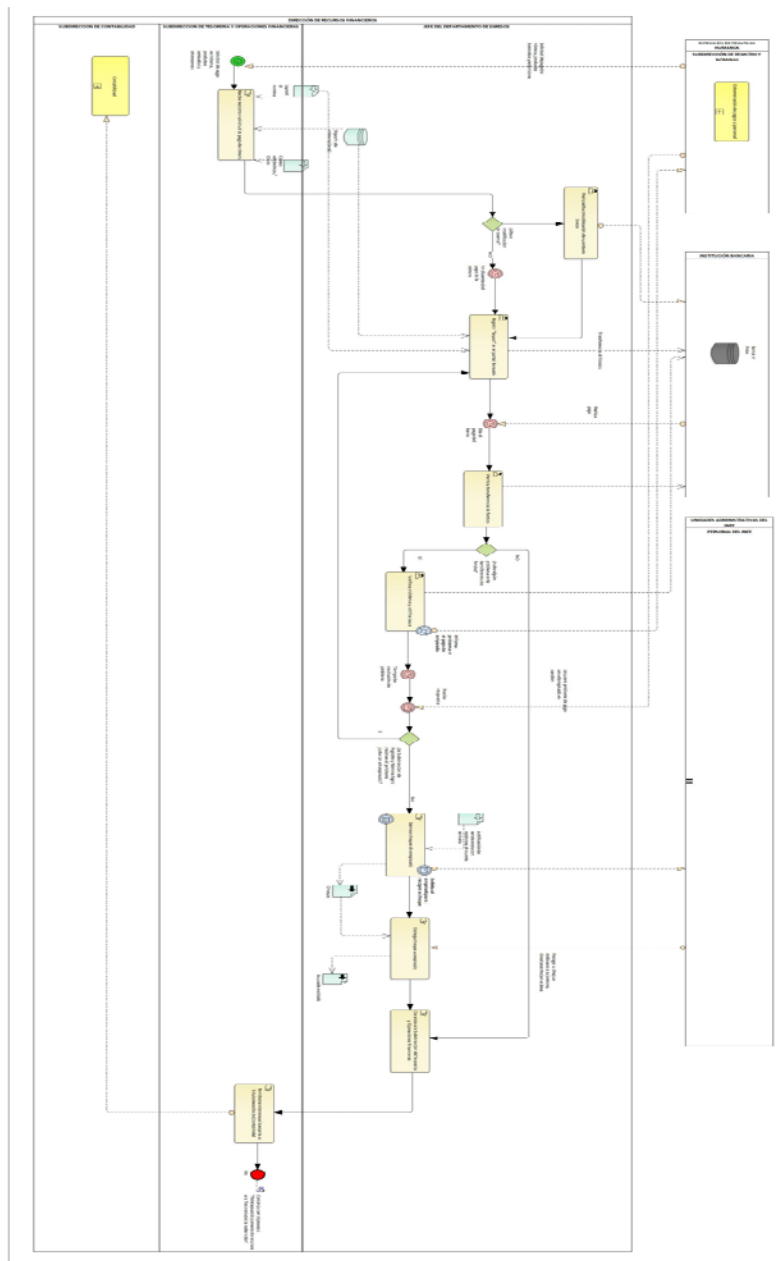
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Gestión y realización del pago de nómina</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Recibe registro y solicitud de pago de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Subdirección de Registro y Nómina información el 'layout' de captura para tramitación de pago de nómina. <p>¿Requiere alta o modificación de cuenta? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 1.3.</p>	<p>Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
	<p>1.2 Realiza alta o modificación de cuenta en banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario de la cuenta del Instituto. ▪ Registra al empleado con su cuenta. ▪ Guarda cambios e imprime reporte de registro bancario. ▪ Archiva reporte de registro en banco y estado de cuenta. 	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>
	<p>1.3 Registra "layout" en el portal bancario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al sistema de cuenta bancaria en línea. • Ingresa el 'layout' para tramitar transferencia de fondos para pago de nómina. • Proporciona información de seguridad para confirmar la acción. 	
	<p>1.4 Verifica transferencia de fondos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al portal bancario. • Confirma que todas las transferencias fueron realizadas de manera correcta. <p>¿Hubo algún problema en la transferencia de fondos? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No.1.8.</p>	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>
<p>1.5 Verifica problema y notifica causa.</p>		

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario. ▪ Verifica la(s) transacción(es) con error e informa a la Subdirección de Registro y Nómina del problema, proporcionando datos del empleado y su cuenta, para su revisión y solución. <p>¿La Subdirección de Registro y Nómina logró resolver el problema junto con el empleado? Sí: Reinicia en la actividad No. 1.3. No: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>1.6 Genera cheque de empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la Subdirección de Registro y Nómina de que no fue posible solucionar en el corto plazo el problema con la cuenta del empleado. ▪ Recibe notificación de la Subdirección de Registro y Nómina de emitir cheque nominativo. <p>1.7 Entrega cheque a empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remite transferencias bancarias a la Subdirección de Contabilidad ▪ Envía relación de transferencias bancarias a la Subdirección de Contabilidad, vía correo electrónico. 	<p>Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras</p>
<p>2. Gestión y realización del pago de productos de nómina e ISN</p>	<p>2.1 Recibe solicitud de pago de productos de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe correo electrónico con la solicitud de pago. ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Egresos. <p>2.2 Realiza pago de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abre el documento con la solicitud de pago enviada por la Subdirección de Registro y Nómina, para cobertura de los productos derivados de nómina. ▪ Ingresa al sistema del portal bancario. ▪ Transfiere fondos para cobertura de los siguientes productos: 	<p>Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras</p> <p>Jefe del Departamento de Egresos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>a) Seguro de gastos médicos mayores. b) Seguro de separación individualizado. c) Seguro de retiro d) FOVISSTE. e) ISN a la oficina recaudadora de cada entidad federativa. f) SAR-ISSSTE. g) ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información de seguridad para confirmar la acción. <p>2.3 Genera y envía comprobante de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera e imprime comprobante de pago del portal bancario. ▪ Envía el comprobante de pago sobre los productos de nómina a la Subdirección de Contabilidad y a la Subdirección de Registro y Nóminas. 	
<p>3. Gestión y realización del pago de ISR</p>	<p>3.1 Recibe solicitud con la línea de captura anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe formato de TESOFE para pago de ISR de parte de la Subdirección de Contabilidad. <p>3.2 Realiza pago de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario. ▪ Transfiere fondos para pago a la Tesorería por concepto de ISR. ▪ Proporciona información de seguridad para confirmar la acción. <p>3.3 Genera y envía comprobante de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera e imprime comprobante de pago desde el portal bancario. ▪ Envía el comprobante de pago sobre los productos de nómina a la Subdirección de Contabilidad. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras</p> <p>Jefe del Departamento de Egresos</p>

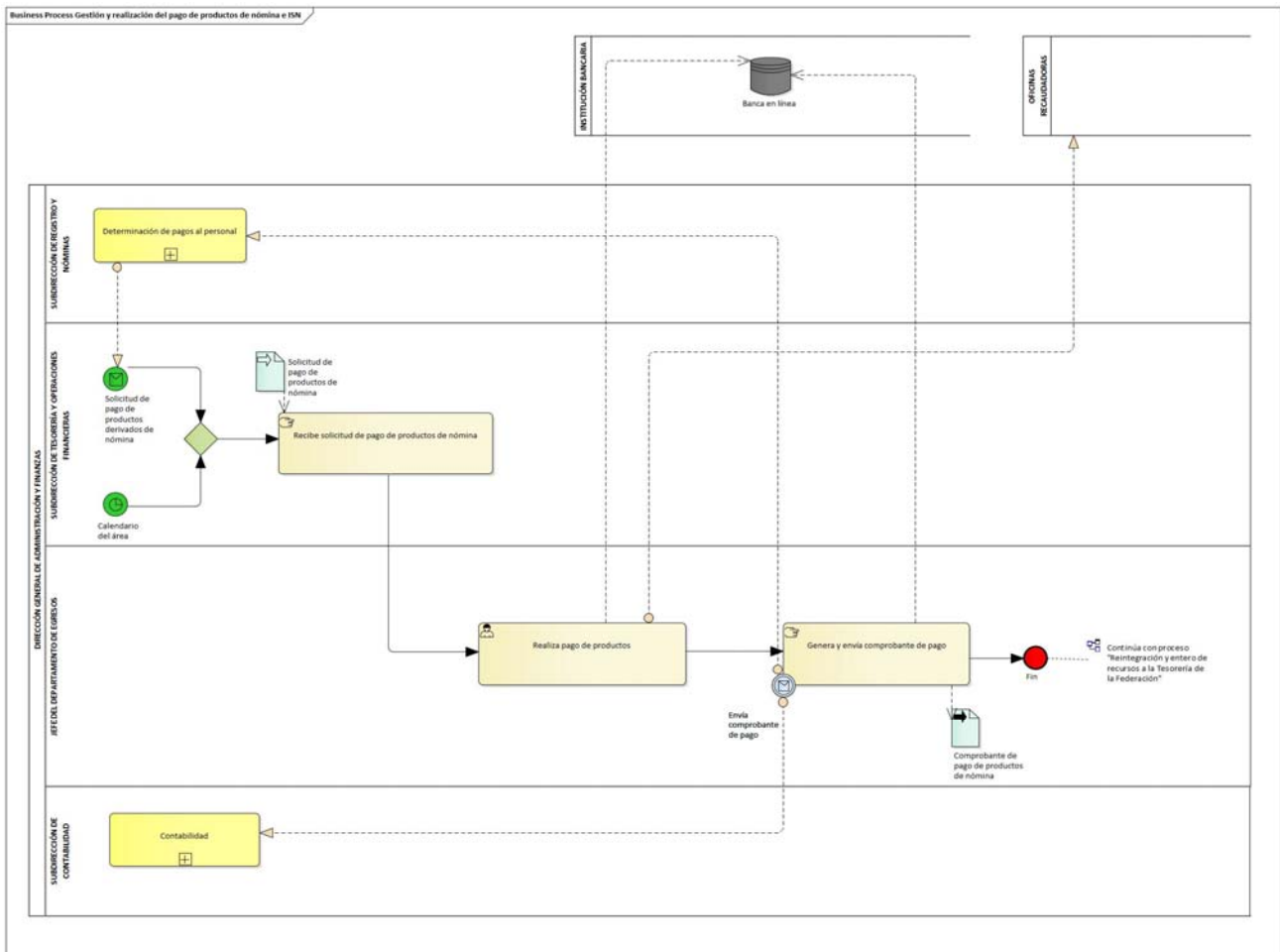
5. Diagrama de Flujo¹


Gestión y realización del pago de nómina



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Gestión y realización del pago de productos de nómina e ISN



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO DE LA NÓMINA Y SUS IMPUESTOS, PRODUCTOS Y RETENCIONES INSTITUCIONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo


Liquidar las cuentas por pagar que el Instituto adquiere, a partir de la contratación de proveedores y prestadores de servicios para sus tareas y fines, así como los viáticos y pasajes que se generan con motivos de las comisiones del personal.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1°, 5o., fracción I y demás aplicables.
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas D.O.F. 04/04/2013 Última reforma D.O.F. 04/04/2015	Artículo 174 y demás aplicables.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito D.O.F. 27/08/1932 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Artículo 181 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 30/12/2015	Fracción XVII, Inciso D, Párrafo Tercero

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Sólo procederán los pagos en favor de beneficiarios obligados de manera contractual que vinculen al INEE el compromiso de pagar.
2. Los pagos se realizarán preferentemente mediante transferencia electrónica, de manera excepcional podrán realizarse mediante cheques nominativos. La excepción del medio de pago para hacerse mediante cheque, deberá asentarse en el formato de la solicitud de pago y su ejecución se sujetará a las disposiciones fiscales vigentes.
3. En caso de pago con cheque a persona moral para su cobro, será necesario presentar lo siguiente:
 - Acta constitutiva o poder notarial en donde se otorgue a la persona facultada el poder para pleitos y cobranzas.
 - Copia de identificación oficial vigente.
 - En caso de que el representante legal no pueda presentarse, además de la documentación anterior, carta poder y/o poder notarial en donde especifique el nombre de la persona autorizada para efectuar dicho trámite con identificación oficial.
4. Los cheques emitidos tendrán una vigencia de 180 días naturales, si trascurrido dicho periodo aún no se han hecho efectivos, la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras procederá a su cancelación; la vigencia del derecho al cobro se sujetará a la prescripción que dispongan las leyes y procedimientos aplicables en la materia.
5. En caso de que el proveedor proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria, las comisiones cobradas por el Banco por estos movimientos, serán con cargo al proveedor a quien se descontará del pago correspondiente.
6. En el supuesto de que en el expediente de Solicitud de Pago generado por las DINEE no conste la documentación necesaria, será devuelta la solicitud a la Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas para su complemento y/o regularización, según sea el caso.
7. En el caso de que en las Solicitudes de Pago generadas por el INEE Central no conste la documentación necesaria, serán devueltas a la Subdirección de Registro Financiero y Viáticos para su complemento y/o regularización, según sea el caso.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

Código:

Revisión: 00

8. Los pagos que realice la Dirección de Recursos Financieros, en materia de gastos de operación sin importar el mecanismo, se efectuarán con la concurrencia de dos firmas mancomunadas autorizadas.
9. La solicitud de actualización y/o cambio de cuenta bancaria deberá notificarse a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10. La Dirección de Recursos Financieros, a través de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras, resguardará las fianzas que se expidan en favor del Instituto. Estas fianzas se devolverán a petición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando que su caducidad será de tres años a partir de la expiración de la misma.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Realización de pagos a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y pasajes	INICIO	
	<p>1.1 Recibe solicitud de pago u oficio de comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de pago u oficio de comisión. ▪ Turna a la Jefatura de Departamento de Ingresos y Egresos. <p>1.2 Confirma que proveedor y personal comisionado está debidamente registrado</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de pago u oficio de comisión. ▪ Ingresa al sistema GRP-SIF. ▪ Verifica en el GRP-SIF, que el proveedor esté dado de alta en el banco y que cuente con su expediente completo. ▪ En su caso, verifican que el personal comisionado este dado de alta en el portal bancario y en la nómina. <p>¿Está dado de alta en el banco el proveedor o personal comisionado? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.1.</p> <p>1.3 Reserva solicitud de pago e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en un archivo de pagos en Excel, los pagos pendientes por falta de alta o datos incorrectos del proveedor o comisionado. ▪ Contacta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección de Recursos Humanos informándole del caso. 	<p>Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras</p> <p>Jefe del Departamento de Egresos</p>
2. Registro y alta de proveedor o comisionado en el portal bancario	<p><u>Alta en el banco</u></p> <p>2.1 Recibe expediente y solicitud de alta en banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe expediente del proveedor o comisionado. ▪ Instruye su alta en el portal bancario. 	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Verifica el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la documentación enviada por la Subdirección de Adquisiciones o la Subdirección de Servicios al Personal ▪ Evalúa si el documento contiene el estado de cuenta del proveedor o comisionado. ▪ Archiva el expediente de contratación del proveedor en físico. <p>¿Entregó la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el estado de cuenta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.</p> <p>2.3 Consulta el registro de proveedores o comisionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abre archivo de registro de proveedores o comisionados (Excel). ▪ Busca en esa base de datos, el registro del proveedor o comisionado en cuestión y su estado de cuenta. <p>¿Se encontró el estado de cuenta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.6.</p> <p>2.3 Notifica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Dirección de Recursos Humanos del problema con el estado de cuenta del proveedor o comisionado en cuestión. ▪ Solicita al área un estado de cuenta legible del proveedor o comisionado para proceder a su registro y procesamiento de pago. <p>¿Lo tiene disponible Recursos Materiales y Servicios Generales? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.5</p>	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Solicita estado de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al área contratante el estado de cuenta del proveedor o comisionado en cuestión. <p>2.5 Recibe estado de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el estado de cuenta. ▪ Verifica que sea vigente y legible. ▪ Valida su registro o alta en portal bancario. <p>2.6 Realiza alta en bancos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario de la cuenta del Instituto. ▪ Registra al proveedor o comisionado con su cuenta. ▪ Guarda cambios e imprime reporte de registro bancario. ▪ Abre documento de registro de proveedores (Excel). ▪ Registra en esa base de datos local, al proveedor junto con su cuenta. ▪ Guarda cambios y actualiza el registro de proveedores. ▪ Archiva reporte de registro en banco y estado de cuenta, actualizando el expediente del proveedor. 	
	<p>3.1 Procesa pago a proveedor o comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica pagos en el portal. ▪ Reúne firmas del Jefe del Departamento y del Subdirector de área para autorización de pago ▪ Archiva autorización firmada en el expediente ▪ Genera copia de la autorización firmada. <p>3.2 Realiza pago a proveedor o comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresa al portal bancario. ▪ Registra pago de proveedor o comisionado. 	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>



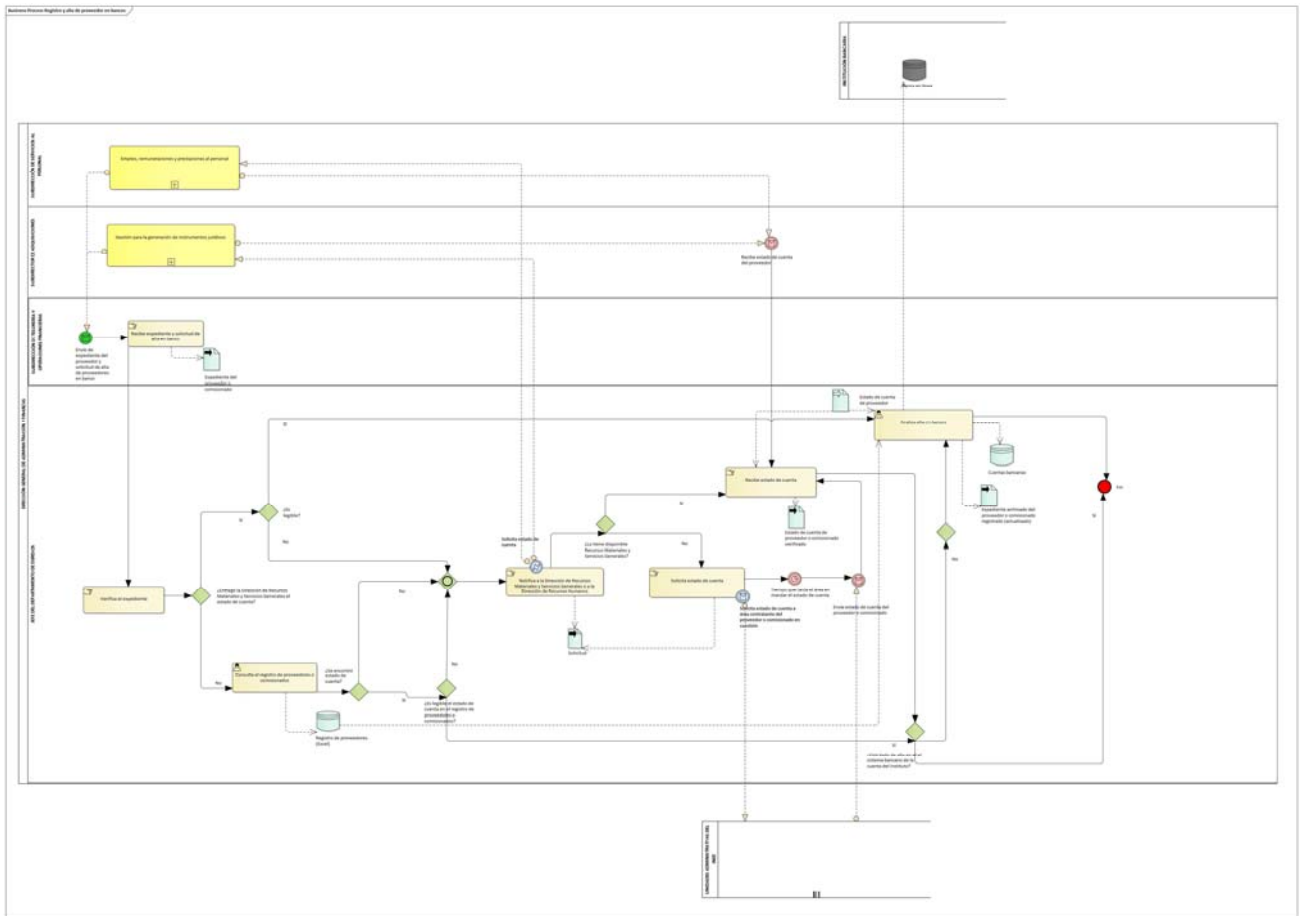
**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A
PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**


Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.3 Registra el pago del proveedor o comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar al sistema GRP-SIF. ▪ Registra el pago del proveedor. <p>3.4 Integra y comparte expediente de proveedor o comisionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprime 2 copias del comprobante de pago desde el sistema de bancos. ▪ Integra expediente del área con la copia de autorización de pago al proveedor y comisionado y el comprobante de pago. ▪ Archiva una copia del expediente del proveedor y comisionado que se genera y envía a la Subdirección de Contabilidad. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>

Registro y alta de proveedor en bancos



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE
RECURSOS FISCALES NO EJERCIDOS Y ENTERO
DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR EL INEE


	PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS FISCALES NO EJERCIDOS Y ENTERO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR EL INEE	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Reintegrar los recursos fiscales no ejercidos y enterar los ingresos autogenerados no ejercidos por el INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30/03/2006 Última reforma D.O.F. 30/12/2015	Artículos 1, 5, fracción I, 23, 72 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Código Civil Federal D.O.F. 24-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928 Última reforma D.O.F. 28-01-2010	Artículos 1161 fracción II.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81, fracción I, IX, XI y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado 2.6.2.2 función 1, 3, 6, 7, 10 y demás aplicables.
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 28/01/2014 Última reforma D.O.F. 09-06-2017	Artículo 15 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS FISCALES NO EJERCIDOS Y ENTERO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR EL INEE	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Se procederá a realizar el reintegro de ingresos los recursos fiscales no ejercidos, así como el entero de los ingresos autogenerados no ejercidos, cuando se haya registrado el ingreso del recurso o en su caso se cuente con la disponibilidad requerida.
2. Los ingresos no reconocidos podrán enterarse a la Tesorería de la Federación al término del ejercicio fiscal vigente.
3. En el caso de recursos fiscales no ejercidos correspondientes al capítulo 1000, la acción para exigir el pago de las remuneraciones prescribirá en un año contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos, para el caso de los proveedores y prestadores de servicios el plazo será de dos años.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS
FISCALES NO EJERCIDOS Y ENTERO DE INGRESOS
AUTOGENERADOS POR EL INEE**

Código:

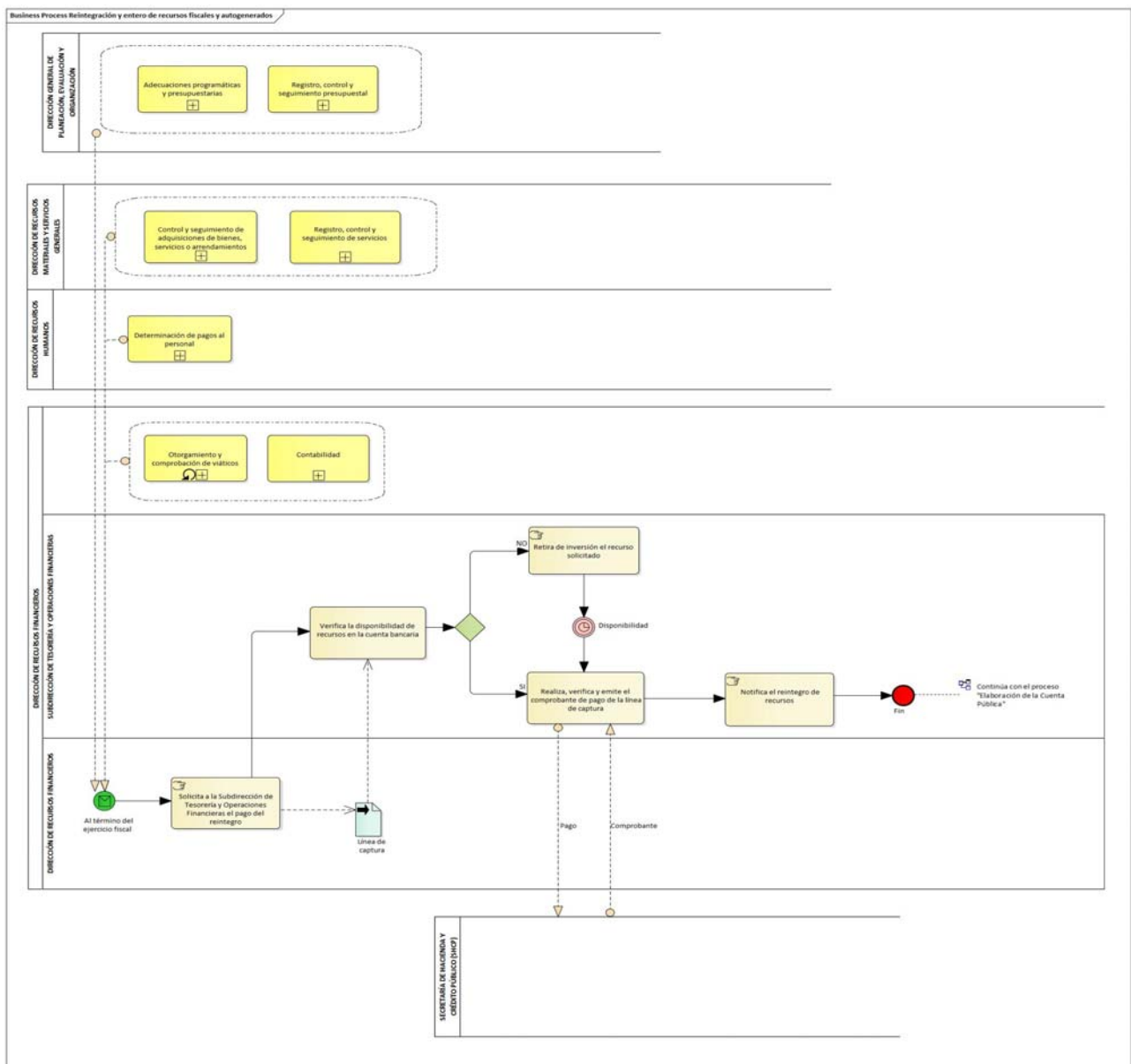
Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita a la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras el pago del reintegro	<p>1.1 Ingresar al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).</p> <p>1.2 Genera línea de captura.</p> <p>1.3 Envía la línea de captura al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras .</p>	Director de Recursos Financieros
2. Verifica la disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria	<p>2.1 Ingresar al sistema bancario por medio del usuario asignado.</p> <p>Confirma disponibilidad de saldos bancarios.</p> <p>¿Hay disponibilidad? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No.4.</p>	Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras
3. Retira de inversión el recurso solicitado	<p>3.1 Ingresar al sistema bancario por medio del usuario asignado.</p> <p>3.2 Transfiere el recurso para realizar el reintegro.</p>	
4. Realiza la solicitud de reintegro	<p>4.1 Ingresar al sistema bancario por medio del usuario asignado.</p> <p>4.2 Realiza el reintegro a través de la línea de captura.</p> <p>4.3 Emite el comprobante de pago y envía a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

5. Diagrama de Flujo¹

Reintegración y entero de recursos fiscales y autogenerados



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE RECURSOS FISCALES NO EJERCIDOS Y ENTERO DE INGRESOS AUTOGENERADOS POR EL INEE	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y
APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. GASTO
CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN


 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. GASTO CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Registrar las operaciones del ejercicio de los recursos en los capítulos de: Materiales y Suministros, Servicios Generales, Subsidios y Transferencias y Bienes Muebles e Inmuebles, reflejando su aplicación de acuerdo con el movimiento de origen en las cuentas contables, conforme a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22/10/2013 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 81 VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 23-10-2014 Última modificación Normateca 04-01-2018	Apartado MO 2.6.2.2-6-7
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30/04/2015	Apartado todo el documento

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. GASTO CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Contabilidad realizar la validación de las operaciones del ejercicio del gasto corriente, así como el que corresponda a la adquisición de activo fijo, cuando ambas operaciones sean registradas en el SIF por los diferentes usuarios
2. La Subdirección de Contabilidad es el área responsable de aplicar las operaciones registradas en el SIF con el fin de generar las pólizas contables en dicho sistema.
3. La Subdirección de Contabilidad es el área facultada para requerir en cualquier momento a los diferentes actores que vigilan el tránsito de la operación de los expedientes, la documentación comprobatoria que justifique el gasto por el reconocimiento de las cifras afectadas en las cuentas contables.
4. La Subdirección de Contabilidad es la única unidad administrativa responsable de administrar y generar las cuentas contables en el catálogo del SIF, en caso de que algún usuario u área del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación requiera del uso específico de alguna de ellas para registrar una operación en particular en dicho sistema.
5. Es facultad exclusiva de la Subdirección de Contabilidad vigilar que las operaciones contables capturadas en el SIF y la correcta emisión de la información financiera.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita realización del registro contable	<p>1.1 Recibe la solicitud de pago con documentación soporte.</p> <p>1.2 Instruye la realización del registro contable.</p>	Subdirector de Contabilidad
2. Realiza el resgistro contable en el sistema	<p>2.1 Recibe documentación soporte con la solicitud de pago.</p> <p>2.2 Revisa la documentación soporte y la solicitud de pago.</p> <p>2.3 Aplica el registro contable del gasto y la retención en el sistema.</p> <p>2.4 Envía documentación soporte con la solicitud de pago para validación del registro contable.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
3. Revisa y valida el registro contable	<p>3.1 Recibe documentación soporte con la solicitud de pago para validación del registro contable.</p> <p>3.2 Valida el registro contable en el sistema.</p> <p>3.3 Envía al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la documentación soporte y la solicitud de pago.</p>	Subdirector de Contabilidad
4. Instruye el registro y resguardo contable	<p>4.1 Recibe del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y revisa la documentación comprobatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago • Documentación comprobatoria • Comprobante de pago • Estados de cuenta de las inversiones • Registro autorizado del ingreso excedente <p>4.2 Envía e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable el registro del movimiento contable.</p>	Subdirector de Contabilidad




**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y
APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. GASTO
CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
5. Realiza el registro contable	<p>5.1 Recibe documentación comprobatoria.</p> <p>5.2 Realiza el registro contable e imprime la póliza.</p> <p>5.3 Integra la póliza con la documentación generada del registro aplicado.</p> <p>5.4 Informa y remite la póliza con la documentación soporte para la validación del registro contable.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
6. Valida el registro contable	<p>6.1 Recibe la documentación soporte con la póliza.</p> <p>6.2 Valida el registro contable.</p> <p>6.3 Remite póliza con la documentación soporte e instruye su resguardo.</p>	Subdirector de Contabilidad
7. Resguarda póliza con documentación soporte para el sustento del área para usos posteriores	<p>7.1 Recibe documentación soporte con la póliza.</p> <p>7.2 Revisa y resguarda la póliza.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. GASTO CORRIENTE Y GASTO DE INVERSIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y
APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.
SERVICIOS PERSONALES

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Procesar el registro de las nóminas a través del Sistema Integral Financiero para reconocer el ejercicio del gasto de los servicios personales y de las partidas de capítulo tres mil derivadas de la nómina y a su vez generar los registros en las cuentas contables conforme a las disposiciones de Consejo Nacional de Armonización Contable.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última Reforma 30-01-2018	Artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38,39,40,41,42 y 43 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado MO 2.6.2.2-6-7
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30/04/2015	Apartado. Documento completo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Subdirección de Registro y Nómina dará aviso a la Subdirección de Contabilidad sobre las cargas de layout de nóminas en el interfaz del SIF y hará entrega en archivo Excel para la validación de las mismas.
2. La aplicación de las nóminas de la interfaz, del importador y la generación de las pólizas, será responsabilidad de la Subdirección de Contabilidad.
3. La aprobación de las solicitudes de pago que se deriven de la aplicación de las nóminas será responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.
4. La aplicación de las pólizas que se generen, tanto del proceso de las nóminas como por la órdenes de pago derivadas de la misma, será realizada por la Subdirección de contabilidad a través de la Jefatura de Departamento de Información Contable.
5. La integración de los expedientes de las nóminas será responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Información Contable para su envío al Departamento de Registro y Control Contable a fin de que se resguarden.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicita realización del registro contable	<p>1.1 Recibe notificación de carga de layout de nómina en interfaz del SIF-GRP y archivo Excel.</p> <p>1.2 Instruye la realización del registro contable.</p>	Subdirector de Contabilidad
2. Realiza el procesamiento de la nómina	<p>2.1 Realiza el procesamiento de la nómina en la interfaz.</p> <p>2.2 Revisa que el archivo cargado en la interfaz de nómina concuerde con el archivo de Excel.</p> <p>2.3 Revisa las cifras de los archivos y que estas estén cuadradas por centro funcional.</p> <p>2.4 Procesa la nómina en la interfaz de nómina en el SIF.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
3. Revisa y aprueba solicitudes de pago	<p>3.1 Aprueba solicitudes de pago para validación del registro contable.</p> <p>3.2 Envía al Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras la documentación soporte y la solicitud de pago.</p>	Subdirector de Contabilidad
4. Instruye aplicación de polizas	<p>4.1 Recibe pólizas del Subdirector de Tesorería y Operaciones Financieras y revisa la documentación comprobatoria</p> <p>4.2 Envía e instruye al Jefe del Departamento de Registro y Control Contable el registro del movimiento contable.</p>	Subdirector de Contabilidad
5. Realiza el registro contable	<p>5.1 Procesa la nómina en los importadores de contabilidad del SIF.</p> <p>5.2 Revisa que la póliza generada cuente con los registros completos.</p> <p>5.3 Aplica la póliza contable, generando el ejercicio del gasto y los registros contables.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable



**PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y
APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.
SERVICIOS PERSONALES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.4 Respalda la póliza de nómina con la información del archivo de Excel de Recursos Humanos.</p> <p>5.5 Envía expediente de póliza de nómina a archivo.</p>	
6. Valida el registro contable	<p>6.1 Recibe la documentación soporte con la póliza.</p> <p>6.2 Valida el registro contable.</p> <p>6.3 Remite póliza con la documentación soporte e instruye el resguardo del mismo.</p>	Jefe del Departamento de Información Contable
7. Resguarda poliza con documentación soporte	<p>7.1 Recibe documentación soporte con la póliza.</p> <p>7.2 Revisa y resguarda la póliza.</p> <p>7.3 Regresa documentación soporte a área correspondiente.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Jefe del Departamento de Información Contable

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE REGISTROS CONTABLES. SERVICIOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTE, CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS


	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES, CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Elaborar los reportes e informes financieros del Instituto para los distintos usuarios.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-12-2008 Última Reforma 30-01-2018	Artículos 44, 45, 46, 47, 49 y 51 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 IV
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado MO 2.6.2.2-6-7
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30/04/2015	Apartado. IX.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES, CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Subdirección de Contabilidad recibirá de la Subdirección de Nóminas la información del capítulo 1000, para confrontar los datos registrados en las cuentas contables y efectuar la conciliación del ejercicio del gasto de servicios personales y otras partidas derivadas del proceso de nómina.
2. La Subdirección de Contabilidad realizará la conciliación de almacén y activo fijo, una vez que reciba de la Subdirección de Almacén e Inventarios la información correspondiente.
3. Para la elaboración de la conciliación presupuestaria contable, la Subdirección de Contabilidad realizará la validación de los importes registrados en las cuentas contables, contra la información del ejercicio del presupuesto que recibe de la Subdirección de Registro Financiero y Viáticos.
4. La Subdirección de Contabilidad recibirá de la Subdirección de Tesorería y Operaciones Financieras los estados de cuenta bancarios para la realización de las Conciliaciones bancarias.
5. La Subdirección de Contabilidad solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través del Director de Recursos Financieros, la relación de demandas en contra del Instituto, con la finalidad de dar seguimiento a la actualización de las cifras en las cuentas contables correspondientes y, en su caso, incrementar o eliminar aquellos registros de orden laboral, que hayan cambiado su estatus.
6. La Subdirección de Contabilidad realizará las conciliaciones. De existir inconsistencias se comunicará con el área correspondiente a fin de depurar en conjunto las cifras que no correspondan y definir, en su caso, si dichas diferencias deben permanecer en la conciliación o si se harán modificaciones a las mismas.
7. Una vez concluidas las conciliaciones, la Subdirección de Contabilidad recabará las firmas de las áreas participantes para su resguardo.
8. La Subdirección de Contabilidad vigilará que las conciliaciones se realicen, preferentemente, salvo causa de fuerza mayor, de acuerdo a las siguientes fechas:


Conciliaciones	Fecha	Efectos
Respecto de los registros del ejercicio del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales.	Entre los diez y quince días hábiles del mes siguiente al que corresponda la conciliación.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto de los registros de Almacén y Activo Fijo.	Los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que corresponda.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto de la conciliación presupuestaria contable.	Los primeros quince días hábiles después al mes que corresponda.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto de los registros de las cuentas bancarias y de inversiones.	En caso de contar con los estados de cuenta bancarios. Los primeros diez días hábiles después de cada mes.	La corrección se realizará en el mes siguiente.
Respecto de los registros de las demandas laborales interpuestas en contra del Instituto.	En caso de contar con la información actualizada. Los primeros diez días hábiles después de cada trimestre.	La corrección se realizará en el mes siguiente.

9. La Subdirección de Contabilidad generará los diferentes tipos de informes correspondientes a la información financiera y los resguardará en forma impresa y digital, de acuerdo a los formatos anexos.

10. Los informes y estados financieros se realizarán conforme a lo siguiente:

Tipo de Informe	Periodicidad	Autorización
Estados Financieros Trimestral	Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la última conciliación.	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración Aprueba: Junta de Gobierno.
Gestión Financiera	Fecha establecida por la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (con corte al 30 de junio de cada ejercicio).	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración
Cuenta de la Hacienda Pública Federal	Fecha establecida por la Unidad de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (con corte al 31 de diciembre de cada ejercicio).	Elabora: Dirección General de Administración y Finanzas Autoriza: Unidad de Administración

11. La Subdirección de Contabilidad vigilará la generación de informes financieros, considerando las directrices vigentes emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES, CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS	Código:
		Revisión: 00


12. La Subdirección de Contabilidad entregará la documentación que se genere y sea necesaria con motivo de la emisión de los informes y estados financieros.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Emisión de informes financieros preliminares	<p>1.1 Solicita la emisión de reportes financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Subdirector de Contabilidad la emisión de informes financieros y de apoyo. 	Dirección de Recursos Financieros
	<p>1.2 Solicita la elaboración de reportes financieros y de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Director Recursos Financieros la instrucción para la emisión de informes financieros y de apoyo. ▪ Instruye a los jefes de departamento para la emisión de informes financieros y de apoyo. 	Subdirector de Contabilidad
	<p>1.3 Elabora informes de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora informes de apoyo solicitados. ▪ Revisa reporte contra cifras registradas en el sistema. ▪ Envía a la jefatura de depto. de información contable para validación informes de apoyo para revisión y validación. 	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
	<p>1.4 Elabora propuesta de informe financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora informe financiero solicitado. ▪ Revisa reporte contra cifras registradas en el sistema. ▪ Envía a la Subdirección de Contabilidad los informes para revisión y validación. 	Jefe del Depto. de Información Contable
	<p>1.5 Revisa y valida informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa información presentada. ▪ Valida contra la información registrada en el sistema. ▪ Presenta al Director de Recursos Financieros. 	Subdirector de Contabilidad

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.6 Realiza las correcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe inconsistencias identificadas. ▪ Aplica las correcciones en el sistema GRP-SIF. 	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
2. Conciliación de registros contables	<p>2.1 Solicita la realización de la conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Información Contable realizar las conciliaciones correspondientes ▪ Solicita a las áreas generadoras de información los reportes respectivos a efecto de conciliar 	Subdirección de Contabilidad
	<p>2.2 Elabora conciliaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y valida los estados de cuenta bancarios e información proporcionada. ▪ Realiza las conciliaciones. ▪ Imprime y rubrica formato de Conciliaciones. ▪ Envía a la Subdirección de Contabilidad para validación. 	Jefe del Departamento de Información Contable
	<p>2.3 Realiza correcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y valida las correcciones elaboradas por las áreas correspondientes. ▪ Elabora conciliaciones. ▪ Envía para su validación. 	
	<p>2.4 Revisa y valida información de conciliaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa conciliaciones. ▪ Valida contra la información registrada en el sistema GRP-SIF. 	Subdirección de Contabilidad
3. Emisión de estados financieros	<p>3.1 Solicita la emisión de estados financieros e informes de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Subdirector de Contabilidad la emisión de estados financieros e informes de apoyo definitivos. 	Dirección de Recursos Financieros

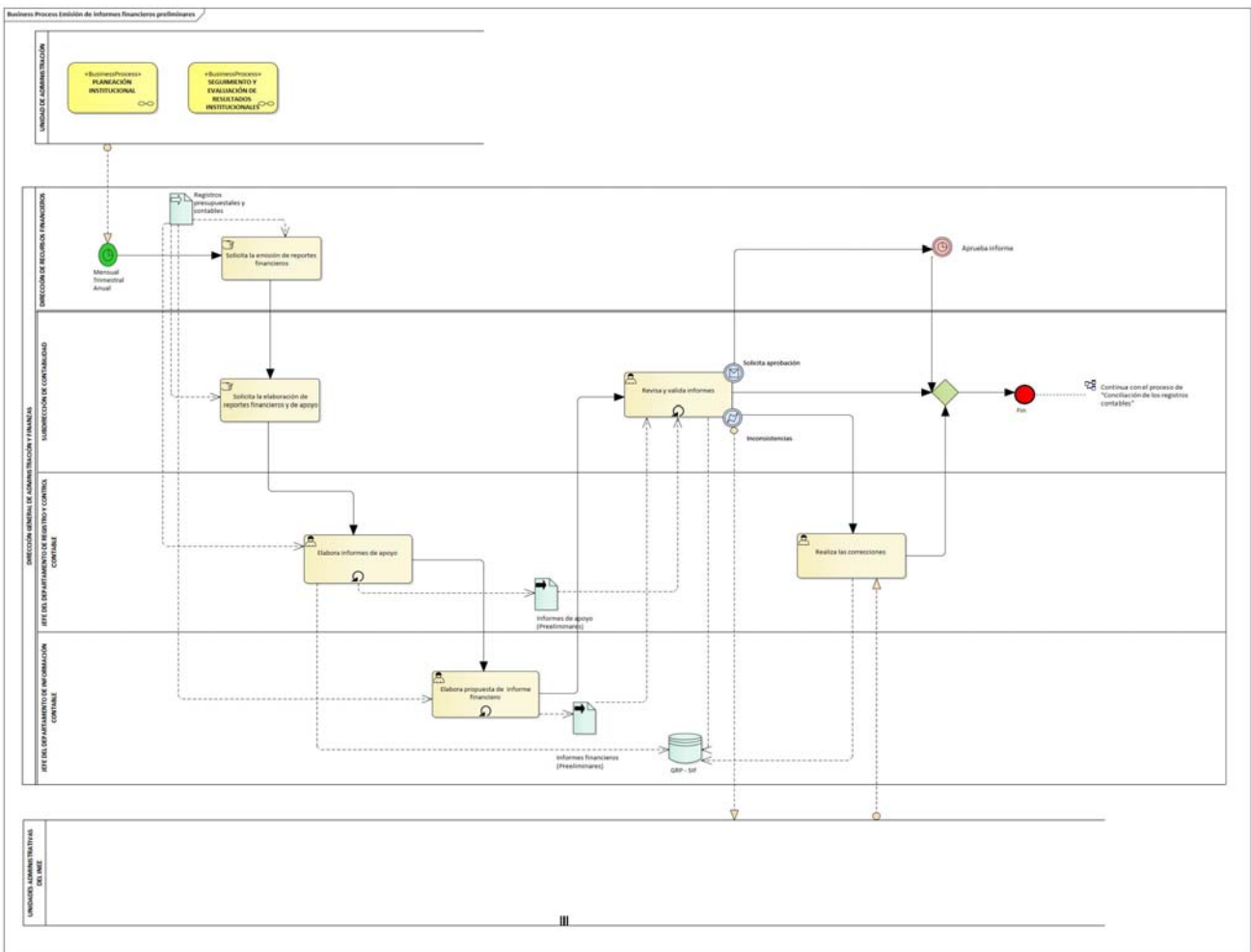
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2 Instruye la elaboración de estados financieros definitivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Director de Recursos Financieros la instrucción la emisión de estados financieros e informes de apoyo definitivos. ▪ Instruye a los jefes de departamento la emisión de estados financieros e informes de apoyo. <p>3.3 Elabora informes de apoyo definitivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora informes de apoyo definitivos solicitados ▪ Envía informes de apoyo definitivos para revisión y validación. <p>3.4 Elabora estados financieros definitivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora los estados financieros definitivos. ▪ Envía los estados financieros definitivos para revisión y validación. <p>3.5 Valida información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa información presentada. ▪ Envía para revisión del Director de Recursos Financieros. <p>3.6 Revisa los estados financieros e informes de apoyo para la autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa los estados financieros e informes de apoyo. ▪ Presenta estados financieros e informes de apoyo a consideración del Director General de Administración y Finanzas. <p>3.7 Valida los estados financieros e informes de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa estados financieros e informes de apoyo. ▪ Valida los estados financieros e informes de apoyo definitivos. ▪ Presenta estados financieros e informes de apoyo a consideración del Titular de la Unidad. 	<p>Subdirector de Contabilidad</p> <p>Jefe del Depto. de Registro y Control Contable</p> <p>Jefe del Depto. de Información Contable</p> <p>Subdirector de Contabilidad</p> <p>Director de Recursos Financieros</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES, CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.8 Dar visto bueno a los estados financieros e informes de apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa estados financieros e informes de apoyo. ▪ Valida los estados financieros e informes de apoyo definitivos. ▪ Presenta estados financieros e informes de apoyo para toma de conocimiento de la Junta de Gobierno. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Titular de la Unidad de Administración</p>

5. Diagrama de Flujo¹

Emisión de Informes Financieros Preliminares



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES,
CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS**

Código:

Revisión: 00

6. Anexos

- Conciliaciones

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Del ___ de _____ al ___ de _____ de ____ (Cifras en pesos)		
1. Total de egresos (presupuestarios)		-
2. Menos egresos presupuestarios no contables		-
Mobiliario y equipo de administración	-	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	-	
Equipos y Aparatos Audiovisuales	-	
Cámaras Fotográficas y de Video	-	
Equipo de Comunicación y Telecomunicación	-	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	-	
Activos biológicos	-	
Bienes inmuebles	-	
Activos intangibles	-	
Obra pública en bienes propios	-	
Acciones y participaciones de capital	-	
Compra de títulos y valores	-	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	-	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	-	
Amortización de la deuda pública	-	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	-	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	-	
3. Más gastos contables no presupuestales		-
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	-	
Provisiones	-	
Disminución de inventarios	-	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	-	
Aumento por insuficiencia de provisiones	-	
Otros Gastos	-	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	-	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		-
Enlace	Jefe de departamento	Subdirector
Elabora	Revisa	Autoriza
Subdirección de contabilidad		
Enlace	Jefe de departamento	Subdirector
Elabora	Revisa	Autoriza
Subdirección de Registro Financiero y Viáticos		



**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES,
CONCILIACIONES Y ESTADOS FINANCIEROS**

Código:

Revisión: 00

- Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

Del __ de _____ al __ de _____ de ____
(Pesos)

Ente Público: _____ INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

CONCEPTO	Importe	CONCEPTO	Importe
ACTIVO		PASIVO	
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Documentos por Pagar a Corto Plazo	
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
Inventarios		Títulos y Valores a Corto Plazo	
Almacenes		Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
Otros Activos Circulantes		Provisiones a Corto Plazo	
		Otros Pasivos a Corto Plazo	
Total de Activos Circulantes		Total de Pasivos Circulantes	
Activo No Circulante		Pasivo No Circulante	
Inversiones Financieras a Largo Plazo		Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		Documentos por Pagar a Largo Plazo	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		Deuda Pública a Largo Plazo	
Bienes Muebles		Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
Activos Intangibles		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		Provisiones a Largo Plazo	
Activos Diferidos			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		Total de Pasivos No Circulantes	
Otros Activos no Circulantes			
Total de Activos No Circulantes		TOTAL DEL PASIVO	
TOTAL DEL ACTIVO		HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	
		Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	
		Aportaciones	
		Donaciones de Capital	
		Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	
		Hacienda Pública/Patrimonio Generado	
		Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	
		Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Revalúos	
		Reservas	
		Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
		Resultado por Posición Monetaria	
		Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
		Total Hacienda Pública/ Patrimonio	
		TOTAL DEL PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	

Autorizó

Elaboró


Titular de la Unidad de Administración

Director General de Administración y Finanzas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES


	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir con las obligaciones fiscales inscritas por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación ante el Servicio de Administración Tributaria.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 31, fracción IV
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22/10/2013 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 81 X
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013 Última reforma D.O.F. 04-01-2018	Apartado MO 2.6.2.2-3
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30/04/2015	Apartado De aplicación general
Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última reforma D.O.F. 30-11-2016	Artículos 94 III y V, 96, 106 último párrafo y 116 último párrafo y demás aplicables.
Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última reforma D.O.F. 30-11-2016	Artículos 1-A II a), c), III y demás aplicables.
Código Fiscal de la Federación. Última reforma D.O.F. 25-06-2018	Artículo 29 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

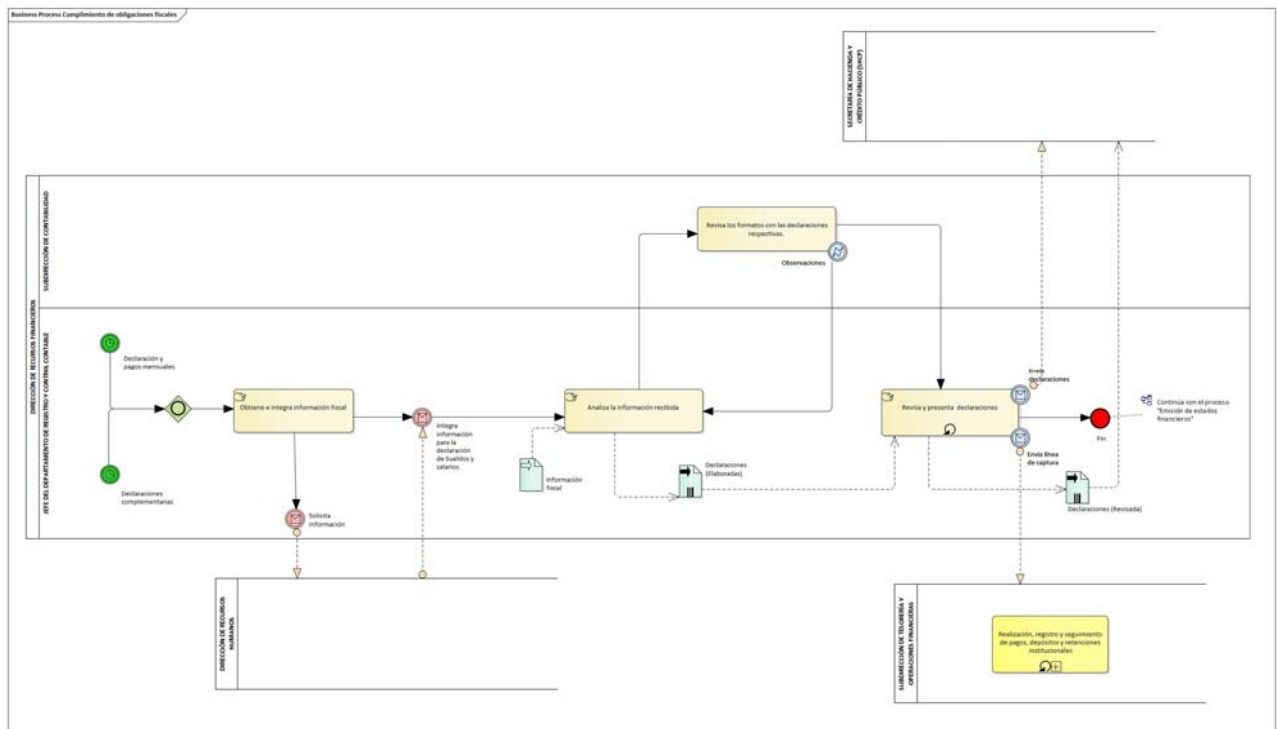
1. La Subdirección de Contabilidad será la responsable de la validación de las retenciones federales del impuesto sobre la renta y del impuesto al valor agregado derivadas de las operaciones de pago con terceros, que se encuentren registradas en el sistema financiero por los diferentes usuarios del sistema.
2. La Subdirección de Contabilidad será quien aplicará en el SIF, las retenciones federales de Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), en las pólizas contables, cuando se deriven de los pagos a terceros.
3. La Subdirección de Contabilidad, será quien requerirá que los expedientes cuenten con la documentación comprobatoria, que justifique el gasto, que dio origen al reconocimiento de las retenciones federales de Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4. La Subdirección de Contabilidad, será quien realizará la revisión periódicamente del flujo de entrega de estos expedientes, para asegurar el análisis de las operaciones de las que se desprendan las retenciones.

4. Descripción del Procedimiento


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Obtiene e integra la información fiscal, mediante las operaciones capturadas en el (SIF), por las diferentes áreas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	<p>1.1 Se visualiza en el SIF, los registros de pago a terceros, identificando las operaciones que tienen retenciones de ISR e IVA.</p> <p>1.2 Se solicita la información para integrarla por tipo de impuesto.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control
2. Analiza la información fiscal recibida en los expedientes	<p>2.1 Recibe la documentación soporte que contiene los importes retenidos, con la solicitud de pago.</p> <p>2.2 Revisa la documentación soporte, que contenga los antecedentes de las retenciones, en la solicitud de pago.</p> <p>2.3 Aplica el registro contable que contiene la retención en el sistema.</p> <p>2.4 Envía documentación soporte con la solicitud de pago para validación del registro de retenciones en las cuentas contables.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control
3. Revisa los formatos con las declaraciones respectivas	<p>3.1 Revisa los formatos y los impuestos a declarar.</p> <p>3.2 Autoriza la determinación de los impuestos y devuelve la propuesta, para que se realice la declaración.</p>	Subdirector de Contabilidad
4. Presenta las declaraciones.	<p>4.1 Presenta las declaraciones en las plataformas correspondientes.</p> <p>4.2 Envía la línea de captura al área de Tesorería para que se realice el pago de los impuestos.</p>	Jefe del Departamento de Registro y Control Contable
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Cumplimiento de obligaciones fiscales



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Finanzas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer y operar un punto único de contacto para que los usuarios del Sistema Integral Financiero (SIF) hagan llegar sus solicitudes de servicio, generando altas y bajas de usuarios y dando solución a incidencias que se deriven de la operación del Sistema.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 81 XXIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 23-10-2014 Última modificación. 04-01-2018	Apartado MO 2.6.2.2-12
Manual de Contabilidad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30/04/2015	Apartados. III y IV.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los formatos de altas, bajas o modificaciones de usuarios del SIF deberán estar debidamente requisitados y contar con las firmas de autorización que correspondan.
2. Tratándose de perfiles de usuarios en el SIF que requieran permisos del Módulo de Presupuesto, sólo se procesará si se cuenta con la autorización de la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.
3. Las solicitudes de atención de incidencias en el SIF por parte de los usuarios, deberán ser reportadas a la Subdirección de Contabilidad, Mesa de ayuda, para su atención, a través de correo electrónico, a las cuales se deberá anexar la captura de pantalla en la cual se muestre la incidencia.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF</p>	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Alta, baja o modificación de usuarios	<p>1.1 Recibe formato con solicitud de la DGPEO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe formato de alta baja o modificación de usuario. ▪ Turna al Director de Recursos Financieros para su revisión y atención. <p>1.2 Turna solicitud de movimiento de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe formato con solicitud, de alta baja o modificación de usuario validado por la DGPEO. ▪ Turna al Subdirector de Contabilidad para su atención. <p>1.3 Solicita movimientos de usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la solicitud y el formato remitido. ▪ Remite al Jefe de Departamento de Información Contable para su atención. <p>1.4 Genera el alta, modificación o baja de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza solicitud. ▪ Verifica que la solicitud esté autorizada por la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización. ▪ Procesa el movimiento en el SIF. 	<p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Financieros</p> <p>Subdirector de Contabilidad</p> <p>Jefe del Departamento de Información Contable</p>
2. Atención a incidencias del SIF	<p>2.1 Genera ticket y analiza incidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe reporte de incidencia por correo electrónico o llamada telefónica. ▪ Genera ticket ▪ Identifica, registra y clasifica la solicitud de servicio. ▪ Determina si la incidencia es de primer nivel <p><i>¿Incidencia de primer nivel?</i> Si: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad No. 2.3</p>	<p>Jefe del Departamento de Información Contable</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF

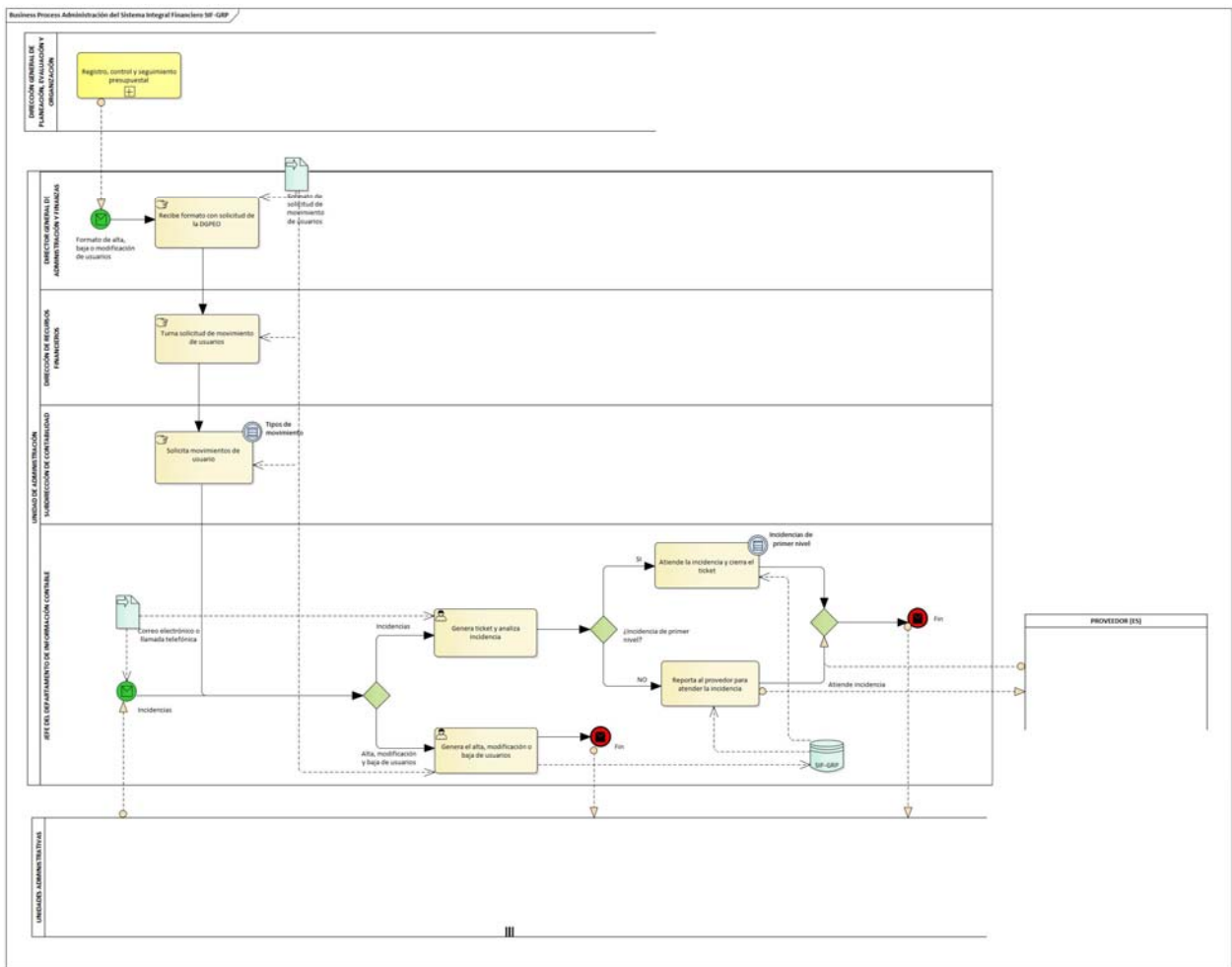
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Atiende la incidencia y cierra el ticket.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Analiza, resuelve y entrega la solución.▪ Realiza los ajustes necesarios.▪ Evalúa y cierra solicitud. <p>2.3 Reporta al proveedor para atender la incidencia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reporta la incidencia al proveedor.▪ Da seguimiento a la incidencia.▪ Recibe respuesta del proveedor▪ Informa al usuario de la solución.▪ Evalúa y cierra la solicitud <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

1. Diagrama de Flujo¹

Administración del SIF




¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO-SIF	Código:
		Revisión: 00

2. Anexos

- Solicitud de movimientos de usuarios SIF


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE USUARIOS SISTEMA INTEGRAL FINANCIERO (SIF)	<i>Requisitado por el área responsable de la aplicación</i> Fecha de recepción
	Formato SIF/A-01	Fecha de elaboración
*Datos del usuario		
*Nombre del Usuario solicitante:	Extensión:	
Puesto:	Enlace	E-mail:
Usuario SIF:		
Área de adscripción:		
*R.F.C. (Con Homoclave):	CURP:	
Unidad / Dirección General :		
Titular de la unidad / Director General:		
*Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/> Nuevo Usuario <input checked="" type="checkbox"/> Agregar Rol <input type="checkbox"/> Baja de Usuario <input type="checkbox"/> Eliminar Rol		
*Especifique los permisos de acceso al SIF		
Requisiciones		
Adecuaciones presupuestales		
Registro de Facturas de Cuentas por Pagar		
Solicitudes de Pago		
Solicitudes de Viáticos y pasajes		
Comprobación de Viáticos y Pasajes		
*Año de operación inicial: 2018		
*Roles solicitados		
*Firma del solicitante		*Datos del funcionario que autoriza por la Unidad y/o Dir. Gral.
Nombre:		Nombre: _____
		Área: _____
		Puesto: _____
*Requisitado por el área responsable de la aplicación		Requisitado por la DGAF
Autorizado: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		Fecha de Recepción: _____
Observaciones:		Fecha de Ejecución: _____
Firma del funcionario que autoriza		Nombre del responsable del servicio

* Campos obligatorios

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer y operar una Mesa de Servicios como punto único de contacto, a fin de que los usuarios de los activos y servicios de TI hagan llegar sus solicitudes de servicio y asegurar la atención de las mismas de acuerdo a los niveles de servicio establecidos, considerando que la calidad del servicio y la disponibilidad se mantengan en el Instituto


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción I,III
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 10.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Todas las solicitudes de servicio al área de TI deberán ser reportadas a través de la Mesa de Servicio para que tengan un apropiado seguimiento hasta que sean atendidas. Se asignará un ticket de atención para llevar un registro y obtener las métricas necesarias para la evaluación del servicio.
2. Los jefes de la Mesa de Servicio son responsables de determinar la forma de atención de la solicitud de servicio y en su caso del escalamiento de incidentes y su categorización como problemas.
3. Es responsabilidad del Subdirector de Infraestructura proveer las soluciones a los incidentes que deriven del escalamiento de incidentes o problemas.
4. El Subdirector de Soporte Técnico tiene la responsabilidad dar aviso al Director de Servicios Técnicos Institucionales respecto a cualquier excepción en el proceso de atención a una solicitud.
5. El Director de Servicios Técnicos Institucionales, activará el protocolo comunicación de incidentes en caso de que algunas de las solicitudes de servicio se relacionen con afectaciones generales de alguno de los servicios de TI (internet, telefonía, seguridad).
6. El seguimiento y cierre de las solicitudes recibidas en la mesa de servicio son responsabilidad del subdirector de Soporte Técnico junto con los operativos de la Mesa de Servicio.
7. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos es el área responsable de la instalación del software licenciado propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Su asignación, distribución e instalación estará a cargo de la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales y deberá contar con el visto bueno de la Dirección General responsable del proyecto.
8. Todas las asignaciones de software deberán realizarse con base:
 - a) En los cuadros de demanda consolidada que identifica a los requirentes que fueron previamente autorizados tanto financiera como técnicamente, y cuya necesidad estuvo contenida en las bases de licitación para su adquisición.
 - b) En los perfiles de equipo contenidos en el anexo 1 de este procedimiento.
 - c) En el catálogo de actividades contenido en el anexo 2 de este procedimiento.
9. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales de la DGIST, será la responsable de registrar todos los movimientos de software, a efecto de tener actualizado el inventario de bienes informáticos y software, así como los resguardos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

10. Las áreas usuarias sólo pueden solicitar la asignación de aquellas licencias de software que hayan contemplado en programas presupuestales anuales, y que hayan sido formalmente solicitados mediante requisición a la Unidad de Administración antes de la licitación pública en la que se hayan adquirido.
11. La asignación de software a las áreas usuarias se realizará con base en el cuadro de demandas que se hayan presentado previamente a la adjudicación del contrato de compra, y que forma parte del anexo técnico avalado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos
12. La entrega e instalación de software a las áreas usuarias, la realizará el personal autorizado por la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales.
13. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales es el área a la cual le corresponde administrar el inventario de bienes informáticos y software.
14. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales es el área responsable de controlar el inventario de bienes informáticos y software para emitir los resguardos correspondientes.
15. El software asignado a las unidades administrativas del INEE, es intransferible, por lo que cualquier reubicación, reasignación o préstamo solo lo puede realizar el personal adscrito a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, previa la solicitud presentada oportunamente por los usuarios y autorizada conforme a estas disposiciones.
16. Cada Unidad Administrativa será responsable de que todos los equipos de cómputo existentes en el área usuaria, tengan instalados única y exclusivamente los paquetes de software autorizados en el registro y que hayan sido proporcionados oficialmente por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos. Aquellos paquetes de software que no cumplan con esta condición, deberán ser eliminados.
17. Todo software que ingresen a la infraestructura del INEE deberá ser previamente autorizado por la dirección general de informática y servicios técnicos.
18. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos emitirá un informe del inventario de bienes informáticos a la dirección general de Administración y Finanzas para la actualización de los registros contables correspondientes, así mismo compartirá el acceso controlado al SCBIICS, para la consolidación del inventario de activo fijo.
19. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos será la responsable de verificar la coincidencia entre los datos de los bienes informáticos registrados en el inventario de activo fijo con los anotados en el inventario de bienes informáticos.
20. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales, será la responsable de registrar en el SCBIICS, los movimientos de asignación de bienes informáticos a efecto de tener actualizado el inventario, así como los resguardos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

21. Los titulares de unidad podrán solicitar la asignación de aquellos bienes informáticos que hubieran contemplado en su presupuesto anual, de acuerdo a la requisición correspondiente en la mesa de ayuda y conforme a la normatividad aplicable.
22. Los bienes informáticos asignados a las unidades administrativas del INEE, son intransferibles. La reubicación reasignación o préstamo se realizará a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
23. Los bienes informáticos asignados antes de ser entregados deberán contar con los programas informáticos instalados, de conformidad con el procedimiento para instalación y/o desinstalación de software de bienes informáticos.
24. Los préstamos de bienes informáticos se harán únicamente al personal del instituto, considerando la disponibilidad conforme a los requerimientos de las áreas.
25. El servidor público que firme de recibido el vale de préstamo y asignación será el responsable del cuidado y buen uso del equipo. En caso de daño, robo o extravió del mismo, durante el tiempo que dure el préstamo, se procederá conforme a la normatividad aplicable.
26. El servidor público podrá solicitar préstamo y ampliaciones de préstamo a la Dirección General de informática y servicios técnicos y el Director de servicios técnicos institucionales evaluará, y en su caso, aprobará la solicitud.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Diagnóstico, clasificación y atención de solicitudes de servicios	<p>1.1 Registra la solicitud de servicio de TI del área usuaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de los usuarios del Instituto a través de llamada telefónica (ext. 99) y/o correo electrónico (cai@inee.edu.mx) • Registra la solicitud en la herramienta correspondiente (sistema) para generar un número de ticket, mismo que se le dará a conocer al usuario. • Envía al Jefe de Mesa para su atención y seguimiento 	Operativo Telefónico de Mesa de Servicio
	<p>1.2 Analiza la solicitud de servicio de TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud que le envió el operativo telefónico por correo electrónico • Analiza y clasifica el tipo de petición, es decir, si es: <ul style="list-style-type: none"> - Una petición para habilitar un servicio (correo electrónico, cambio de contraseña, teléfono, etc.). - Un incidente (afectación parcial o total) en algún servicio. - Un problema (incidente recurrente) en algún servicio o infraestructura cuya causa-raíz no ha sido identificada. • Envía la solicitud al Subdirector de Soporte Técnico 	Jefe de Mesa
	<p>1.3 Administra los recursos de la mesa de servicio de forma apropiada para la atención de la solicitud</p>	Subdirección de Soporte Técnico

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud del Jefe de Mesa de Servicio. • Instruye al personal de la Mesa de Servicio para atender la solicitud • Asigna los recursos necesarios para la atención a la solicitud con base en el tipo de petición: • Turna la solicitud al Jefe de Gestión de Servicios <p><i>¿Requiere habilitar un servicio y/o un movimiento de inventario de hardware y/o software?</i> Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad No. 2</p> <p>1.4 Registra movimiento en inventario de HW y/o SW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud de servicio • Realiza los registros necesarios para movimientos de inventarios de Hardware y /o Software con ayuda del Operativo de Inventarios • Integra reportes de movimiento en inventario. • Apoya a la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales en el control de licenciamiento del software institucional <p>1.5 Auxilia en el registro de movimiento en inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza los registros necesarios en el inventario auxiliando al Jefe de Gestión de Servicios • Reporta el cambio efectuado en la Base de Datos al Jefe de Gestión de Servicios <p>1.6 Monitorea fotocopiadoras</p>	<p>Jefe de Gestión de Servicios</p> <p>Operativo de Inventarios</p> <p>Enlace de Servicios Técnicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza el monitoreo y control de las fotocopiadoras e insumos • Genera reportes correspondientes para validar estadísticas. • Envía reportes al Jefe de Gestión de Servicios <p>1.7 Integra reportes para el análisis de monitoreo de fotocopiadoras y de movimientos de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los reportes del Enlace de Servicios Técnicos • Envía los reportes al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>1.8 Verifica los reportes de monitoreo de fotocopiadoras y movimiento de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los reportes del Jefe de Gestión de Servicios • Envía los reportes al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>1.9 Da visto bueno de los reportes de monitoreo de fotocopiadoras y movimiento de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los reportes del Director de Servicios Técnicos Institucionales • Toma conocimiento de la información relativa a los movimientos de inventario de HW/SW, así como del estado de las fotocopiadoras <p>1.10 Da visto bueno de los reportes de monitoreo de fotocopiadoras y movimiento de inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los reportes del Director de Servicios Técnicos Institucionales 	<p>Jefe de Gestión de Servicios</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	Si: Continúa con el proceso "Gestión de problemas"	
3. Gestión de Problemas	<p>3.1 Administra los recursos de la Mesa de Servicio de forma apropiada, para la atención del incidente de manera oportuna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe información por parte de los Operativos de Mesa de Servicio que el incidente debe ser escalado • Envía el ticket de servicio al Subdirector de Soporte Técnico para informarle que es necesario la escalación del incidente <p>3.2 Define la severidad del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe ticket de servicio para su análisis • Determina la severidad del incidente reportado • Notifica vía correo electrónico la severidad del incidente al Director de Servicios Técnicos Institucionales y/o al Director de Sistemas Institucionales dependiendo la naturaleza del incidente <p>3.3 Analiza la severidad del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el análisis de severidad del Subdirector de Soporte Técnico • Determina un plan acciones para restablecer los servicios afectados • Comunica afectación en algún servicio de acuerdo al protocolo de incidentes al Subdirector de Infraestructura y/o al Director de Sistemas Institucionales dependiendo la naturaleza del incidente 	<p>Jefe de Mesa</p> <p>Subdirección de Soporte Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica la afectación al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>3.4 Toma conocimiento de la severidad del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la comunicación de la severidad del incidente <p>3.5 Planea acciones correctivas respecto al incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece acciones correctivas para resolver el incidente • Solicita autorización del Director de Servicios Técnicos Institucionales para implementar las acciones correctivas <p>3.6 Autoriza las medidas correctivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la implementación de acciones correctivas para resolver el incidente • Notifica la autorización de las medidas al personal de la Subdirección de Infraestructura dependiendo la naturaleza del incidente, que puede ser de: <ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos - Telecomunicaciones - Sistemas Windows - Sistemas Linux - Servicio de Monitoreo - Seguridad de la Información <p>3.7 Implementa acciones correctivas en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Subdirector de Infraestructura</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Jefe de Soporte de Infraestructura</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>solventar el incidente identificado en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto <p>3.8 Implementa acciones correctivas en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan solventar el incidente identificado en base de datos • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto <p>3.9 Implementa acciones correctivas en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan solventar el incidente identificado en base de datos • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto <p>3.10 Implementa acciones correctivas en base de datos</p>	<p>Jefe De Telecomunicaciones</p> <p>Jefe de Mantenimiento de Aplicaciones</p> <p>Jefe de Base de Datos</p>

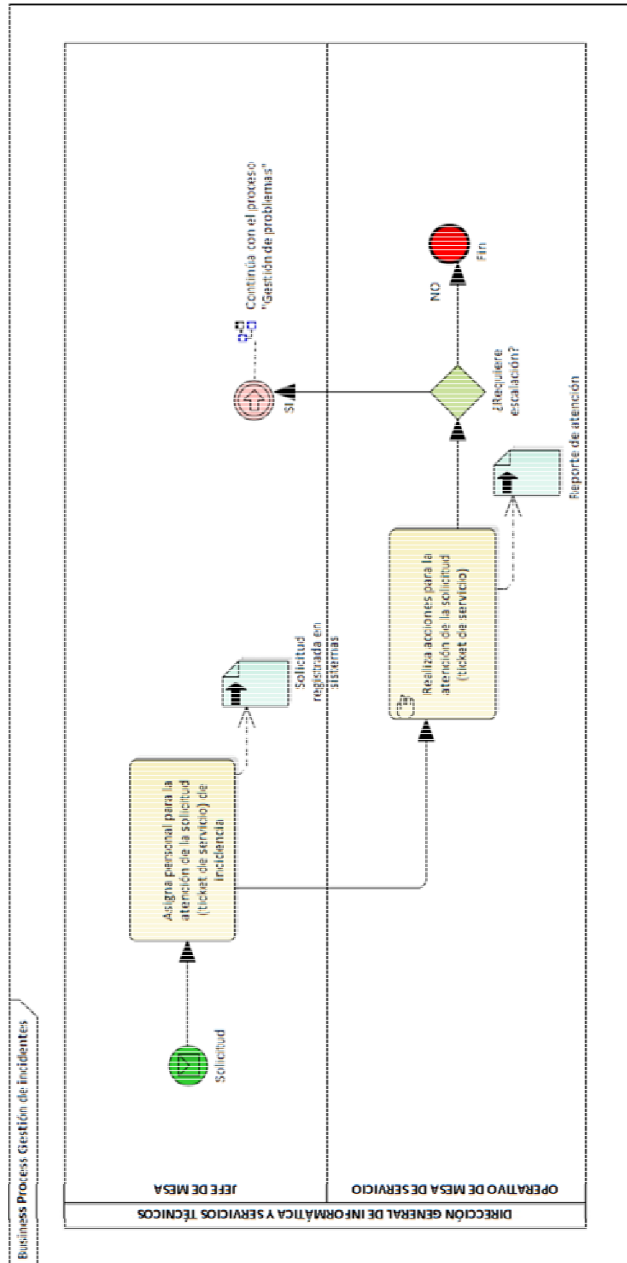
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan solventar el incidente identificado en base de datos • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto 	
	<p>3.11 Implementa acciones correctivas en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan solventar el incidente identificado en base de datos • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto 	<p>Jefe de Soporte de Infraestructura</p>
	<p>3.12 Implementa acciones correctivas en base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece las acciones correctivas correspondientes que puedan solventar el incidente identificado en base de datos • Ejecuta pruebas para cerciorarse que se ha resuelto el incidente • Notifica a la Mesa de Servicio, así como Subdirector de Infraestructura y al Director de Servicios Técnicos Institucionales que el incidente ha sido resuelto 	<p>Enlace de Sistemas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.13 Elabora boletín informativo para comunicar incidencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara y elabora un boletín informativo sobre el incidente • Solicita revisión del Director de Servicios Técnicos Institucionales • Envía el boletín a la comunidad institucional notificando la afectación. <p>3.13 Aprueba el boletín informativo del incidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el diseño preliminar del boletín informativo • Aprueba el boletín que elaboró el Jefe de Apoyo Técnico • Envía el boletín al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>3.14 Notifica cierre de ticket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación del Subdirector de Soporte Técnico • Verifica que el incidente haya sido resuelto en conjunto con el usuario • Cierra la solicitud (ticket de servicio) de la incidencia • Registra cierre de ticket de incidencia en la herramienta • Recolecta encuesta de satisfacción con el usuario mediante el apoyo de los Operativos de la Mesa de Servicio <p>3.15 Analiza el problema reportado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza el problema reportado en la Mesa de Servicio • Identifica las áreas de especialidad que intervienen en el tratamiento del problema 	<p>Jefe de Apoyo Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Jefe de Mesa</p> <p>Jefe de Mesa</p>

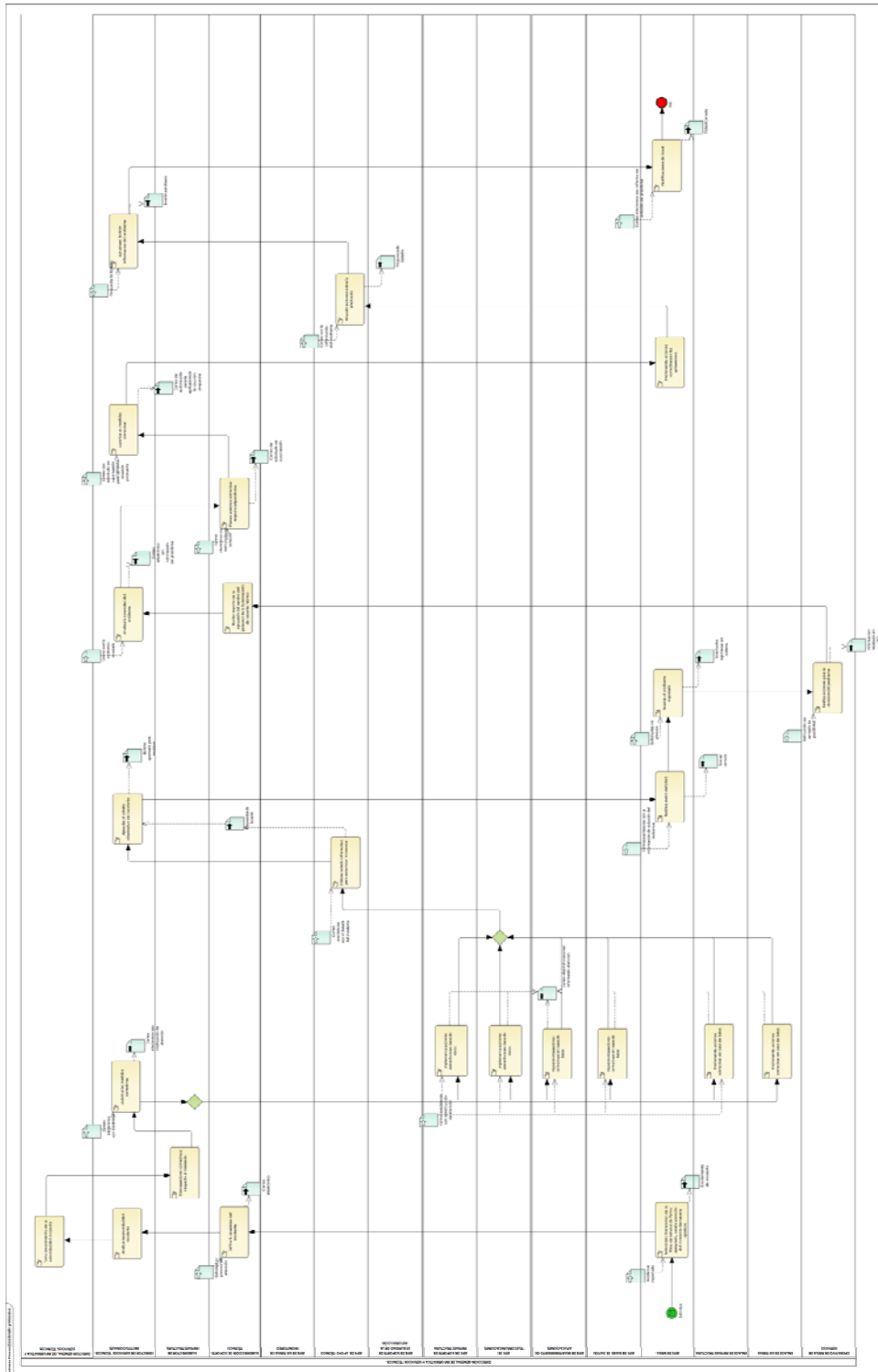
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Asigna el ticket de servicio a uno de los operativos para recolectar evidencias • Registra en la herramienta (sistema) la asignación del personal • Reporta resultado de análisis al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.16 Realiza acciones para la atención del problema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucción para atender la solicitud (ticket de servicio) • Recolecta evidencias para apoyar en la determinación de causa raíz del problema <p>3.17 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal de la Subdirección de Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el reporte del cambio del personal de la Subdirección de Servicios Suministrados • Turna reporte de cambio al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>3.18 Analiza la severidad del problema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el análisis de severidad del problema del Subdirector de Soporte Técnico • Determina un plan acciones para restablecer los servicios afectados • Comunica afectación en algún servicio al Subdirector de Infraestructura y/o al Director de Sistemas Institucionales • Notifica la afectación al Director General de Informática y Servicios Técnicos 	<p>Operativo de Mesa de Servicio</p> <p>Subdirección de Soporte Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.22 Difunde acciones sobre la afectación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara y elabora un boletín informativo sobre el problema • Solicita revisión del Director de Sistemas Institucionales • Envía el boletín a la comunidad institucional notificando la afectación <p>3.23 Aprueba el boletín informativo del problema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el diseño preliminar del boletín informativo • Aprueba el boletín que elaboró el Jefe de Apoyo Técnico • Envía el boletín al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>3.24 Notifica cierre de ticket</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe notificación del Subdirector de Soporte Técnico • Verifica que el problema haya sido resuelto en conjunto con el usuario • Cierra la solicitud (ticket de servicio) del problema • Registra cierre de ticket de problema en la herramienta • Recolecta encuesta de satisfacción con el usuario mediante el apoyo de los Operativos de la Mesa de Servicio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefe de Apoyo Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Jefe de Mesa</p>

Gestión de incidentes



Gestión de problemas



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

1.- Formato de asignación de software institucional


 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
 México

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS
 Formato de Asignación de Equipo

FECHA

Asignación
 Accesorios y Equipo Menor
 Eventos

Nombre Clave de Empleado

Adscripción

Puesto Centro de Costo

Correo Electrónico Extensión

Descripción del Equipo

Descripción	Marca y/o Modelo	No. Serie	Accesorios

Notas y/o Datos Adicionales


Datos Opcionales

Notas

- La persona que recibe el Hardware desoyto reconoce que será responsable del correcto uso del mismo, así como de la entrega funcional y completa del bien al momento que se lo requiera el INEE a través de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
- El Hardware es para uso exclusivo del personal que labora en el INEE en apoyo al desarrollo de las actividades oficiales del mismo.
- El Hardware se recibe en condiciones adecuadas y funcionales.
- Para el caso de computadoras personales y/o de escritorio, el equipo entregado está protegido contra cambios en el sistema; sin embargo, el usuario es responsable de la administración y respaldo de la información que allí almacene. Los cambios y archivos guardados en dicho equipo se perderán al reiniciarse cuando sea asignado a otro usuario que labore en el INEE o se apoye a una comisión institucional es específico.
- El usuario será responsable del cuidado físico y funcional del dispositivo asignado, devolviéndolo en las mismas condiciones físicas y funcionales tal y como fue inicialmente entregado hasta que el INEE los recupere o reasigne apoyado por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.


 Recibe de Conformidad
 Nombre y Firma

 Entregó
Ing. Oscar David Aparicio Díaz
 Subdirector de Soporte Técnico Institucional

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

2.- Formato de asignación de hardware institucional

Formato de Asignación de Software (licencias y programas de cómputo).



DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS

Formato de Asignación de Software Institucional

FECHA

Asignación

Nombre	<input style="width: 95%;" type="text" value="(2)"/>	Clave de Empleado	<input style="width: 95%;" type="text" value="(3)"/>
Unidad	<input style="width: 95%;" type="text" value="(4)"/>		
Dirección General	<input style="width: 95%;" type="text" value="(4)"/>		
Dirección de Área	<input style="width: 95%;" type="text" value="(4)"/>		
Puesto	<input style="width: 95%;" type="text" value="(5)"/>	Centro de Costo	<input style="width: 95%;" type="text" value="N/A"/>
Correo Electrónico	<input style="width: 95%;" type="text" value="(6)"/>		

Descripción del Software			
Descripción	Fabricante	Versión	Fecha de Asignación
(7)	(8)	(9)	(10)

Notas y/o Datos Adicionales

Datos Opcionales

Notas

1. La persona que recibe el software descrito en este formato reconoce que será responsable del correcto uso del mismo.
2. El software es para uso exclusivo del personal que labora en el INEE en apoyo al desarrollo de las actividades oficiales del mismo.
3. El software se recibe en condiciones adecuadas y funcionales.
4. La persona que recibe el software descrito no tiene permitido alterar el software de manera parcial o completa, así como la modificación de configuraciones y funciones que afecten la seguridad del equipo.

(12)

Recibe de Conformidad
Nombre y Firma

(13)

Entregó
Subdirector de Soporte Técnico Institucional



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Código:

Revisión: 00

Formato de Asignación de Software


Instrucciones de llenado

1. Fecha en la que se elabora el formato.
2. Nombre completo del empleado que recibe el software.
3. Clave de empleado de quien recibe el software.
4. Adscripción en la que labora el empleado que recibe el software.
5. Puesto o cargo registrado conforme a la clave del empleado.
6. Correo electrónico institucional de quien recibe el software.
7. Nombre de licencia o programa de cómputo conforme al inventario de software.
8. Marca del fabricante de la licencia o programa de cómputo conforme al inventario de software.
9. Versión de la licencia o programa de cómputo conforme al inventario de software.
10. Fecha que se realiza la instalación del software en el equipo del empleado del instituto.
11. Notas o datos opcionales que se deban asentar en el formato.
12. Nombre y firma autógrafa de quien recibe la licencia o programa de cómputo.
13. Nombre y firma autógrafa del Subdirector de Soporte Técnico Institucional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS CRÍTICOS DE TIC


	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS CRÍTICOS DE TIC	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Minimizar los riesgos de TIC que puedan impactar el correcto funcionamiento de los activos y sistemas críticos del Instituto

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS CRÍTICOS DE TIC</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. EL proceso se ejecutará con base en la estrategia de continuidad y recuperación de la operación de TI, así como del Modelo de Gobierno de Continuidad y Recuperación de la Operación de TI vigentes.
2. El Plan General de Recuperación de Desastres incluirá los activos críticos identificados que soportan el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información del Instituto que se encuentran bajo el resguardo de la DGIS, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Planea la actualización de las instalaciones y/o sistemas de soporte de las áreas críticas	1.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define sistemas críticos ▪ Realiza plan de trabajo ▪ Organiza actividad a realizar 	Subdirector de Infraestructura
2. Asesora en la disponibilidad de aplicaciones tecnológicas	2.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe plan de trabajo para revisión. ▪ Coordina actividades ▪ Asigna la ejecución de las actividades de actualización. 	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
3. Autoriza la implementación o actualización de las instalaciones y/o sistemas de soporte de las áreas críticas.	3.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta de plan de trabajo para revisión ▪ Analiza y selecciona la propuesta ▪ Emite autorización de actividades seleccionadas 	Director de Servicios Técnicos Institucionales
4. Coordina la implementación o actualización de las instalaciones y/o sistemas de soporte de las áreas críticas.	4.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe plan de trabajo para revisión ▪ Coordina actividades ▪ Asigna la ejecución de las actividades de actualización 	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
5. Desarrolla las actividades para la continuidad de las soluciones tecnológicas en el Plan de Recuperación de Desastres.	5.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Define actividades para ejecutar durante el plan de recuperación de desastres. 	Jefe de Evaluación y Desarrollo
6. Emite las políticas de respaldos de la información de las soluciones	6.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades para establecer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Frecuencia de respaldo ○ Volumen de respaldo autorizado 	Subdirector de Desarrollo de Sistemas

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
tecnológicas desarrolladas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrolla políticas de respaldo ▪ Envía propuesta de política para autorización con titular de la DSTI 	
7. Realiza las instalaciones de actualizaciones de software y/o firmware y sistemas de soporte de los activos críticos de bases de datos.	7.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización 	Jefe de Bases de Datos
8. Aplica las instalaciones de actualizaciones de software y/o firmware sistemas de soporte de los activos críticos de telecomunicaciones.	8.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización 	Jefe de Telecomunicaciones
9. Aplica las instalaciones de actualizaciones de software y/o firmware sistemas de soporte de los activos críticos Windows OS y Linux/Unix OS.	9.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización 	Jefe de Soporte de Infraestructura
10. Aplica las instalaciones de actualizaciones de software y/o firmware sistemas de soporte de los activos críticos de seguridad de la información	10.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización 	Jefe de Soporte de Seguridad de la Información
11. Auxilia en la instalación de actualizaciones de	11.1 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización 	Enlace de Sistemas



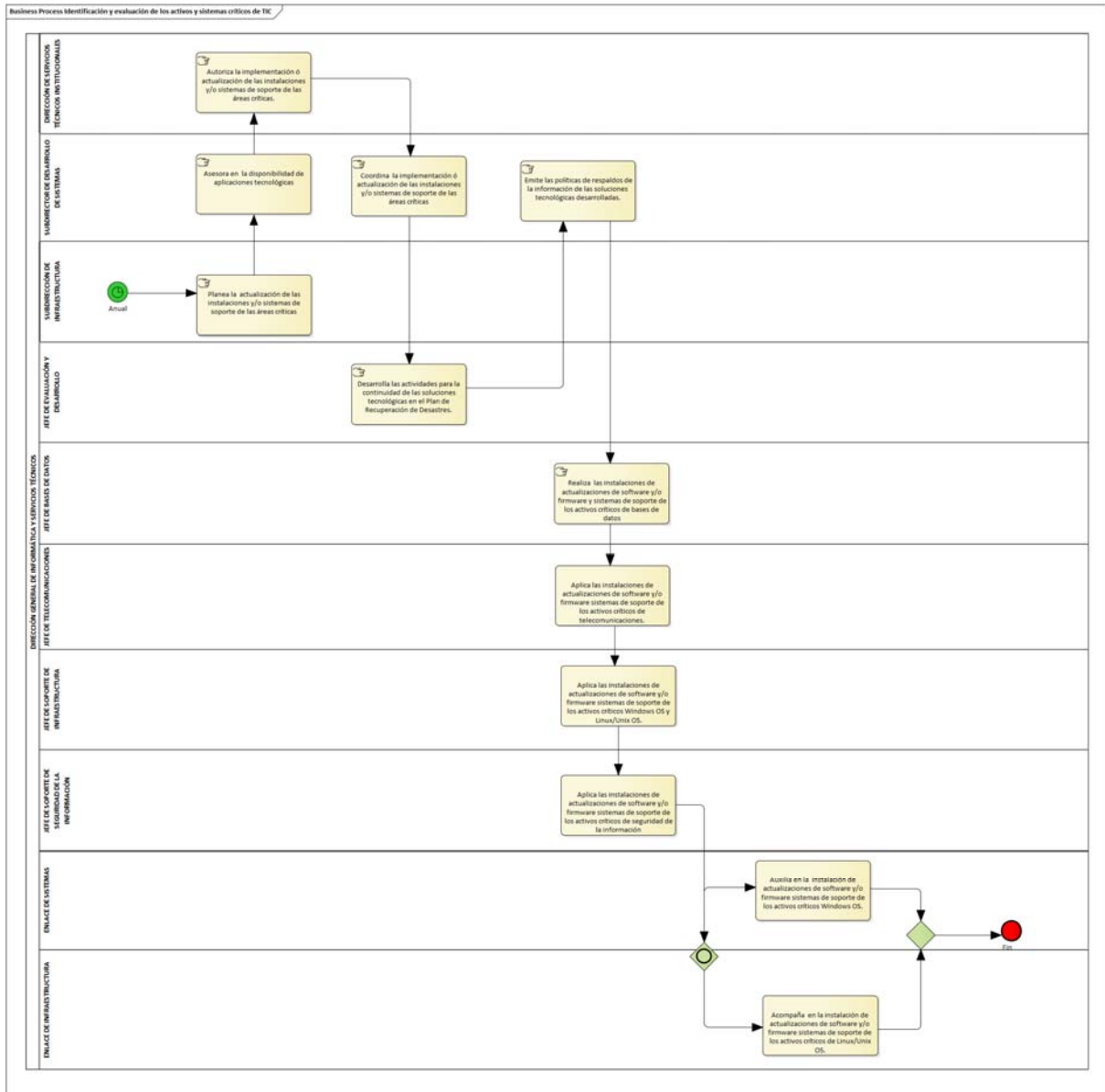
**PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS
CRÍTICOS DE TIC**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>software y/o firmware sistemas de soporte de los activos críticos Windows OS.</p> <p>12. Acompaña en la instalación de actualizaciones de software y/o firmware sistemas de soporte de los activos críticos de Linux/Unix OS.</p>	<p>12.1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización ▪ Recibe solicitud de actualización ▪ Prepara ambiente para realizar actualización ▪ Informa al equipo de cambios la actualización ▪ Recibe instrucciones para aplicar actualización <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Enlace de Infraestructura</p>

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACTIVOS Y SISTEMAS CRÍTICOS DE TIC	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Tener identificados los activos y sistemas críticos de TIC que puedan impactar con las operaciones del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción V
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 9

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales deberá armonizar los registros de alta o baja en el inventario de bienes informáticos con los realizados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de asegurar que entre ambos exista complementariedad e interoperabilidad.
2. La Dirección de Servicios Técnicos Institucionales es la responsable de mantener actualizadas las pólizas de soporte y mantenimiento de la infraestructura.
3. La Dirección General de Informática y Servicios Técnicos será la responsable de verificar la coincidencia entre los datos de los bienes informáticos registrados en el inventario de activo fijo con los anotados en el inventario de bienes informáticos.
4. El mantenimiento del inventario se realizará una vez ejecutado el procedimiento Gestión de cambios de TI.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Mantiene la infraestructura, bases de datos, pólizas de mantenimiento y soporte	1.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza evaluación integral de la infraestructura Realiza control y monitoreo de la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte Monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio 	Jefe de Bases de Datos
2. Mantiene la infraestructura de telecomunicaciones, pólizas de mantenimiento y soporte	2.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza evaluación integral de la infraestructura Realiza control y monitoreo de la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte Monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio 	Jefe de Telecomunicaciones
3. Mantiene el estado de la infraestructura de Windows OS y Linux/Unix OS, bitácora de eventos, pólizas de mantenimiento y soporte	3.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza evaluación integral de la infraestructura Realiza control y monitoreo de la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte Monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio 	Jefe de Soporte de Infraestructura
4. Mantiene el estado la infraestructura de seguridad de la información de los servicios críticos	4.1 <ul style="list-style-type: none"> Realiza evaluación integral de la infraestructura Realiza control y monitoreo de la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte Monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio 	Jefe de Soporte de Seguridad de la Información
5. Apoya la evaluación de la infraestructura de Windows OS, la bitácora de eventos, y las pólizas de	5.1 <ul style="list-style-type: none"> Colabora en la integración en la evaluación de la infraestructura Colabora en el monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio 	Enlace de Sistemas



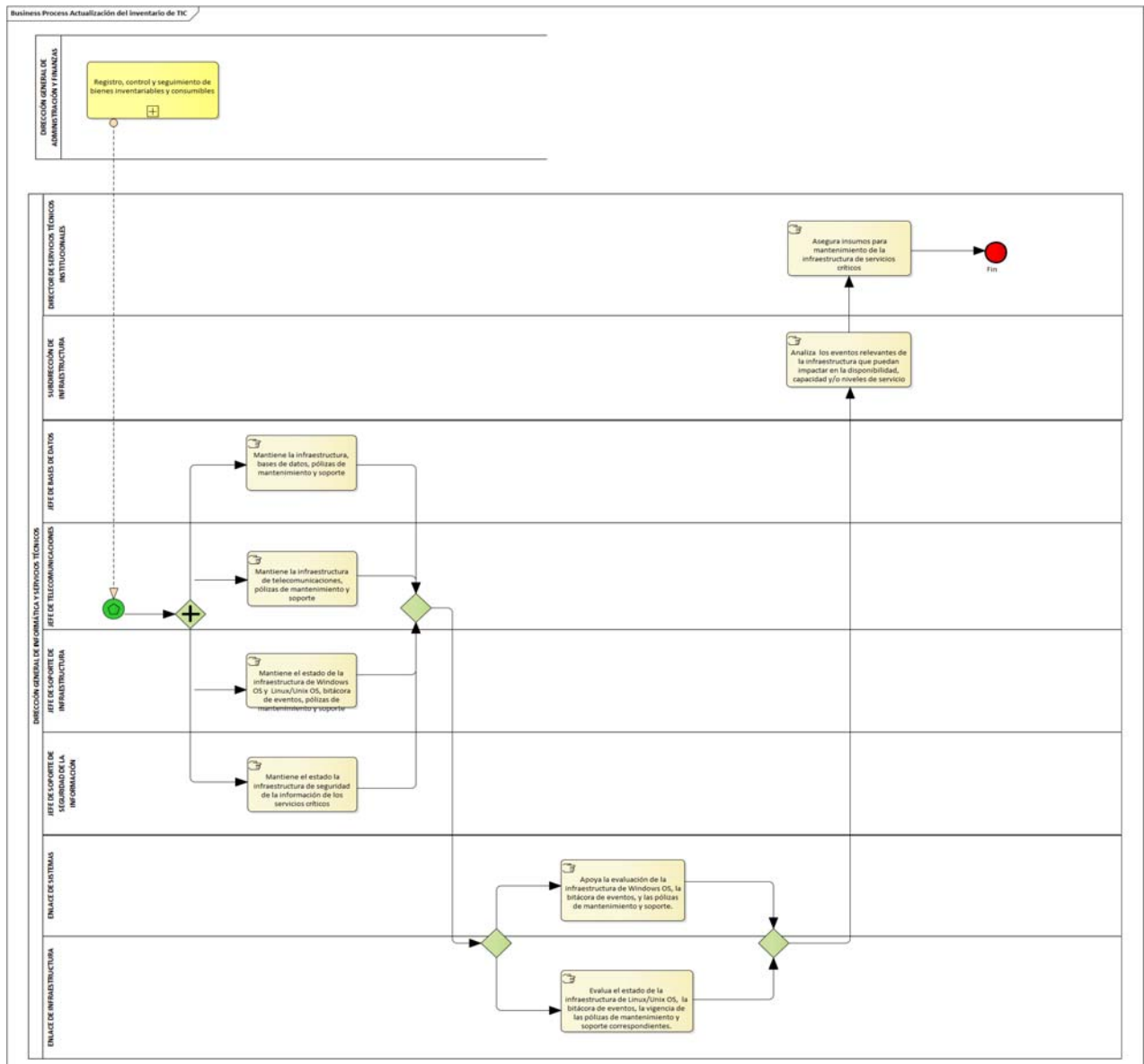
**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE
INVENTARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
mantenimiento y soporte.		
6. Evalúa el estado de la infraestructura de Linux/Unix OS, la bitácora de eventos, la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte correspondientes.	6.1 <ul style="list-style-type: none"> • Colabora en la integración en la evaluación de la infraestructura • Colabora en el monitoreo del cumplimiento de los niveles de servicio • Mantiene actualizada la bitácora de eventos, • Vigila la vigencia de las pólizas de mantenimiento y soporte correspondientes. 	Enlace de Infraestructura
7. Analiza los eventos relevantes de la infraestructura que puedan impactar en la disponibilidad, capacidad y/o niveles de servicio	7.1 <ul style="list-style-type: none"> • Recibe reporte con eventos registrados durante el monitoreo de la infraestructura • Analiza eventos registrados en la infraestructura • Identifica eventos para atender y proponer alternativas de prevención 	Subdirección de Infraestructura
8. Asegura insumos para mantenimiento de la infraestructura de servicios críticos	8.1 <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la infraestructura crítica y aplicaciones que soporta los servicios del instituto • Ejecuta seguimiento y monitoreo de los soportes para atender la infraestructura 	Director de Servicios Técnicos Institucionales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

NA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Lograr la integración eficiente, segura y oportuna de los cambios que modifican el ambiente operativo de TI, mediante la definición y establecimiento de criterios técnicos y administración de solicitudes de cambios.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción III
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función 10

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La solicitud de cambio (creación o modificación en su operación) sólo podrán realizarla los usuarios responsables de la aplicación o servicio.
2. Toda solicitud de cambio incluirá, cuando menos, los siguientes datos:
 - a) Identificador del error conocido asociado.
 - b) Descripción del cambio detallado.
 - c) Motivación.
 - d) Propósito.
 - e) Infraestructura involucrada.
 - f) Estimación de recursos necesarios para la implementación.
 - g) Calendario de ejecución esperado por el usuario.
3. La prioridad de atención de la solicitud de cambio se determinará por su impacto en la infraestructura y el calendario de programación de cambios a cargo de la DGIST.
4. El solicitante del cambio deberá validar el resultado del cambio solicitado en el tiempo acordado; en caso de no recibir la validación referida el cambio se tomará como satisfactorio

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Recepción y análisis del cambio	INICIO	
	<p>1.1 Recibe la solicitud de cambio de las áreas usuarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de los usuarios del Instituto a través de llamada telefónica (ext. 99) y/o correo electrónico (cai@inee.edu.mx) ▪ Registra la solicitud en la herramienta correspondiente (sistema) para generar un número de ticket, mismo que se le dará a conocer al usuario. ▪ Envía al Jefe de Mesa para su atención y seguimiento 	Operativo Telefónico de Mesa de Servicio
	<p>1.2 Recibe la solicitud de cambio de las áreas usuarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de los usuarios del Instituto a través de llamada telefónica (ext. 99) y/o correo electrónico (cai@inee.edu.mx) ▪ Registra la solicitud en la herramienta correspondiente (sistema) para generar un número de ticket, mismo que se le dará a conocer al usuario. ▪ Envía al Jefe de Mesa para su atención y seguimiento 	Operativo de Mesa de Servicio
	<p>1.3 Verifica el contenido de la solicitud de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud que le envió el operativo telefónico por correo electrónico ▪ Verifica que la solicitud de cambio cuente con la información requerida 	Jefe de Mesa
	<p>1.4 Clasifica la solicitud de cambio</p>	Jefe de Mesa

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasifica la solicitud, es decir, si implica un cambio en infraestructura y/o algún aplicativo ▪ Determina si la solicitud puede ser atendida por alguna de las áreas de la DGIST ▪ Envía la solicitud de cambio al Subdirector de Soporte Técnico para su atención <p>1.5 Canaliza la solicitud de cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio ▪ Verifica el análisis de la solicitud de cambio del Jefe de Mesa de Servicio ▪ Envía la solicitud de cambio ya sea con la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales y/o la Dirección de Sistemas Institucionales <p>1.6 Determina el impacto del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio ▪ Determina si el cambio impacta en la configuración de los activos de TI relacionado con la infraestructura y/o servicios suministrados del Instituto ▪ Envía la solicitud de cambio para su análisis al Subdirector de Infraestructura y/o al Subdirector de Servicios Suministrados y/o Soporte Técnico ▪ Notifica el impacto del cambio al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>1.7 Determina el impacto del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio ▪ Determina si el cambio impacta en la configuración de los activos de TI relacionado con la infraestructura y/o servicios suministrados del Instituto 	<p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio del Director de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Asigna los recursos necesarios de la subdirección a su cargo para la atención a la solicitud de cambio ▪ Solicita el apoyo de la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información para confirmar la evaluación del cambio <p>2.4 Administra los recursos necesarios para la atención de la solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio del Director de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Asigna los recursos necesarios de la subdirección a su cargo para la atención a la solicitud de cambio ▪ Solicita el apoyo de la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información para confirmar la evaluación del cambio <p>2.5 Asesora en la evaluación del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la petición para confirmar la evaluación del cambio ▪ Asigna los recursos de la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información para emitir la confirmación de la evaluación del cambio ▪ Emite las recomendaciones necesarias para fundamentar la respuesta del Director de Servicios Técnicos Institucionales y/o al Director de Sistemas Institucionales en materia del cambio <p>2.6 Aprueba la ejecución del cambio en la configuración de los sistemas institucionales</p>	<p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio aprobada por el Director de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Notifica la autorización del cambio al personal de la Subdirección de Servicios Suministrados dependiendo la naturaleza del mismo, que puede ser de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bienes y servicios suministrados ○ Gestión administrativa <p>3.3 Coordina el seguimiento de la ejecución del cambio en los sistemas institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio aprobada por el Director de Sistemas Institucionales ▪ Notifica la autorización del cambio al personal de la Subdirección de Infraestructura dependiendo la naturaleza del mismo, que puede ser de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bases de Datos ○ Aplicaciones <p>3.4 Coordina el seguimiento de la ejecución del cambio en telefonía local y celular</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la solicitud de cambio aprobada por el Director de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Notifica la autorización del cambio al personal de la Subdirección de Soporte Técnico dependiendo la naturaleza del mismo, que puede ser de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonía Local ○ Telefonía Celular <p>3.5 Establece las acciones para realizar el cambio en la información de los servicios de telefonía local</p>	<p>Subdirector de Soporte y Mantenimiento</p> <p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Jefe de Gestión de Servicios</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Soporte Técnico ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de telefonía local institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.6 Establece las acciones para realizar el cambio en las aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en las aplicaciones institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.7 Establece las acciones para realizar el cambio en la información de los servicios de la gestión administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Servicios Suministrados ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en la información de los servicios de la gestión administrativa institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.8 Establece las acciones para realizar el cambio en la información de los bienes y servicios suministrados</p>	<p>Jefe de Mantenimiento de Aplicaciones</p> <p>Jefe de Gestión Administrativa</p> <p>Jefe de Bienes y Servicios Suministrados</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Servicios Suministrados ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en la información de los bienes y servicios suministrados institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.9 Establece las acciones para realizar el cambio en los servicios de seguridad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de seguridad de la información institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.10 Establece las acciones para realizar el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux y Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.11 Establece las acciones para realizar el cambio en los servicios de telecomunicaciones</p>	<p>Jefe de Soporte de Seguridad de la Información</p> <p>Jefe de Soporte de Infraestructura</p> <p>Jefe de Telecomunicaciones</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de telecomunicaciones institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.12 Establece las acciones para realizar el cambio en los servicios de bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Establece las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de bases de datos institucionales ▪ Implanta las acciones planeadas para ejecutar el cambio ▪ Verifica el cambio ejecutando pruebas <p>3.13 Ejecuta las acciones para realizar el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura ▪ Ejecuta las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux institucionales ▪ Realiza pruebas para verificar el cambio <p>3.14 Ejecuta las acciones para realizar el cambio en los servicios de monitoreo de servidores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Infraestructura 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Enlace de Infraestructura</p> <p>Enlace de Sistemas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux institucionales ▪ Realiza pruebas para verificar el cambio <p>3.15 Ejecuta las acciones para realizar el cambio en los servicios de telefonía célula</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la notificación de la aplicación del cambio del Subdirector de Soporte Técnico ▪ Ejecuta las acciones para llevar a cabo el cambio en los servicios de telefonía celular institucionales <p>3.16 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de telefonía local</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.17 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en las aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Soporte y Mantenimiento y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.18 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio de la información de los servicios de la gestión administrativa</p>	<p>Enlace de Dispositivos Móviles</p> <p>Jefe de Gestión de Servicios</p> <p>Jefe de Mantenimiento de Aplicaciones</p> <p>Jefe de Gestión Administrativa</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Servicios Suministrados y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.19 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio de la información de los bienes y servicios suministrados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Servicios Suministrados y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.20 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de seguridad de la información</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.21 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux y Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte Técnico 	<p>Jefe de Bienes y Servicios Suministrados</p> <p>Jefe de Soporte de Seguridad de la Información</p> <p>Jefe de Soporte de Infraestructura</p>

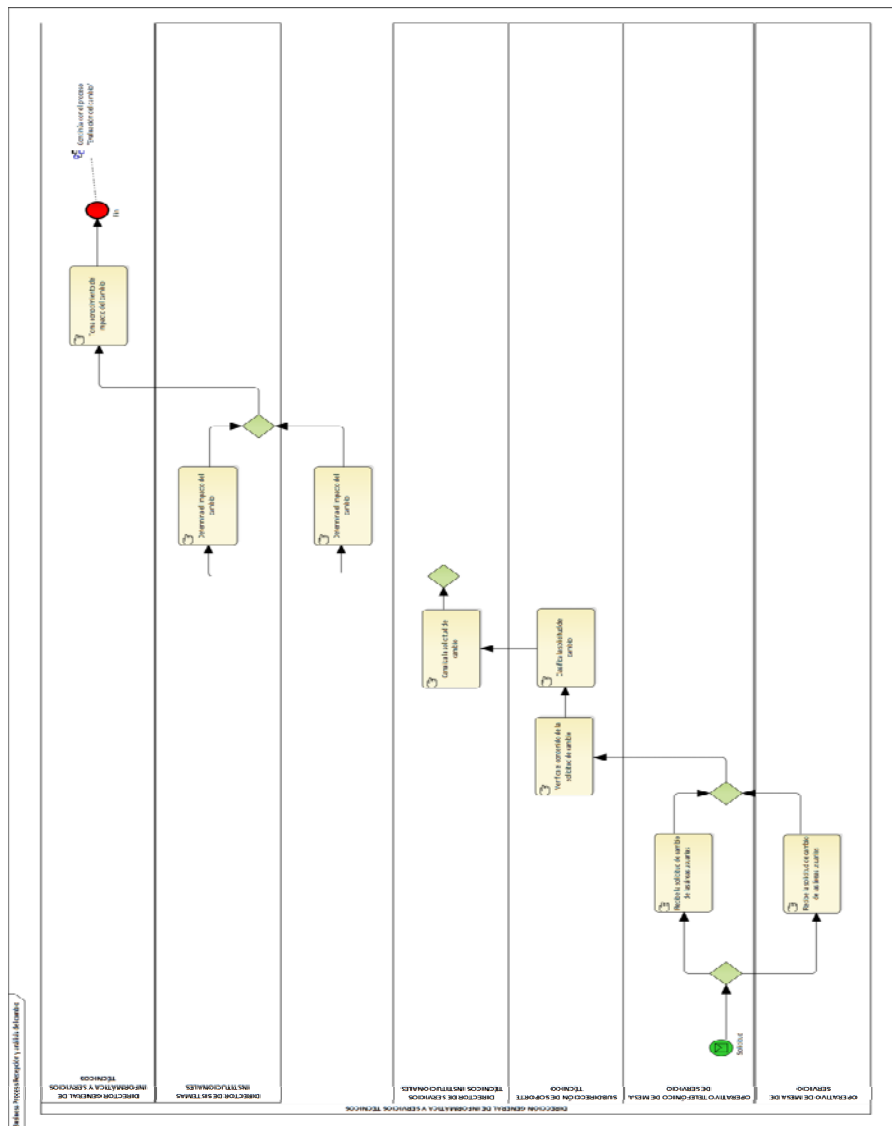
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.22 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de telecomunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.23 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.24 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte <p>3.25 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de infraestructura de sistemas Linux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio 	<p>Jefe de Telecomunicaciones</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Enlace de Infraestructura</p> <p>Enlace de Sistemas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Infraestructura y al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.26 Elabora documentación de las acciones realizadas en el cambio en los servicios de telefonía celular</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora documentación relativa al cambio ▪ Elabora reporte sobre la ejecución del cambio ▪ Envía reporte al Subdirector de Soporte Técnico <p>3.27 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal de la Subdirección de Soporte Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del personal de la Subdirección de Servicios Suministrados ▪ Turna reporte de cambio al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>3.28 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal de la Subdirección de Soporte y Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del personal de la Subdirección de Soporte y Mantenimiento ▪ Turna reporte de cambio al Director de Sistemas Institucionales <p>3.29 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal de la Subdirección de Servicios Suministrados</p>	<p>Enlace de Dispositivos Móviles</p> <p>Subdirector de Soporte Técnico</p> <p>Subdirector de Soporte y Mantenimiento</p> <p>Subdirector de Servicios Suministrados</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del personal de la Subdirección de Servicios Suministrados ▪ Turna reporte de cambio al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>3.30 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal de la Subdirección de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del personal de la Subdirección de Infraestructura ▪ Turna reporte de cambio al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>3.31 Valida reporte de la ejecución del cambio del Subdirectores adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio de los Subdirectores adscritos a la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Turna reporte de cambio al Director General de Informática y Servicios Técnicos <p>3.32 Toma conocimiento del reporte del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del Director de Servicios Técnicos y/o del Director de Sistemas Institucionales ▪ Revisa el seguimiento en la ejecución del cambio 	<p>Subdirector de Infraestructura</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>
<p>4. Revisión y cierre del cambio</p>	<p>4.1 Recibe reporte de la ejecución del cambio del personal especializado que atendió la solicitud del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el reporte del cambio del personal especializado que atendió la solicitud del cambio 	<p>Subdirección de Soporte Técnico</p>

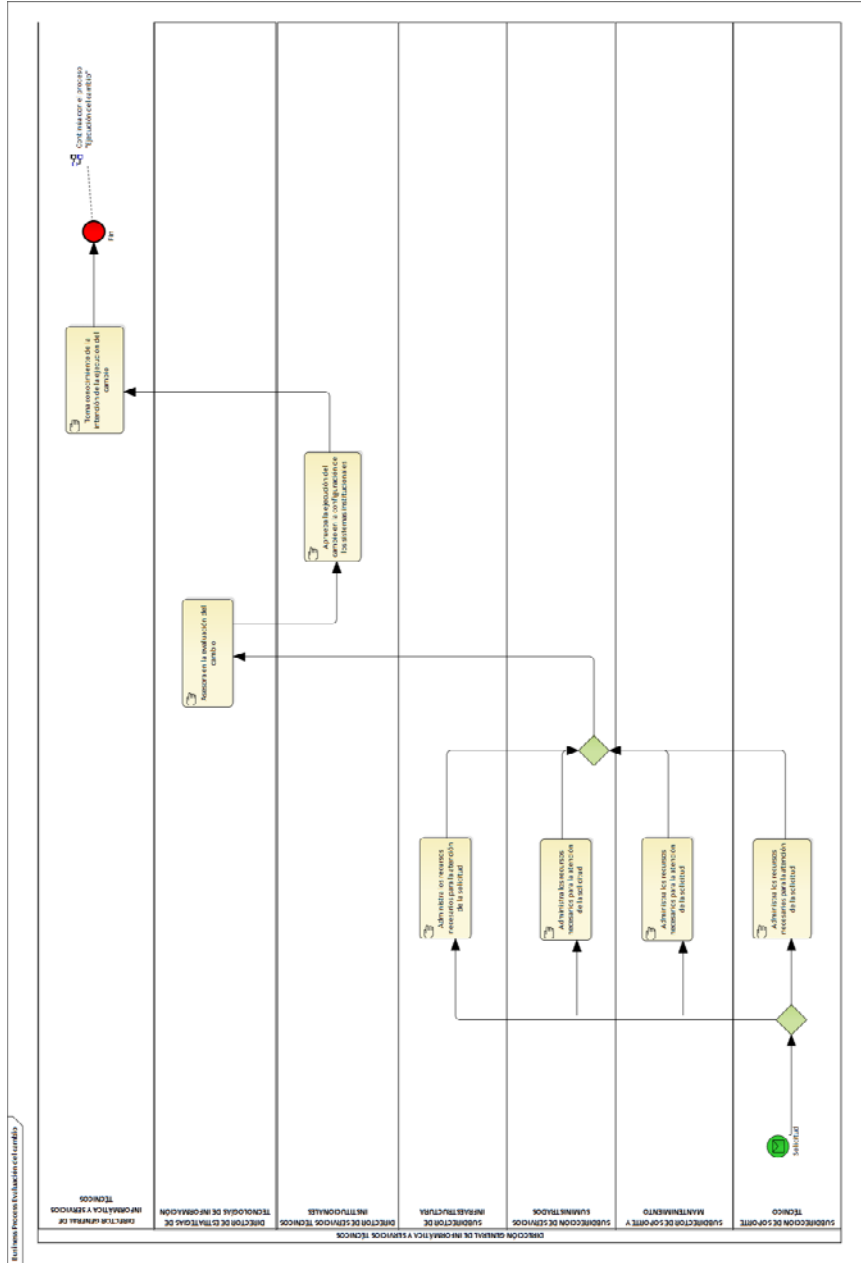
5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción y análisis del cambio

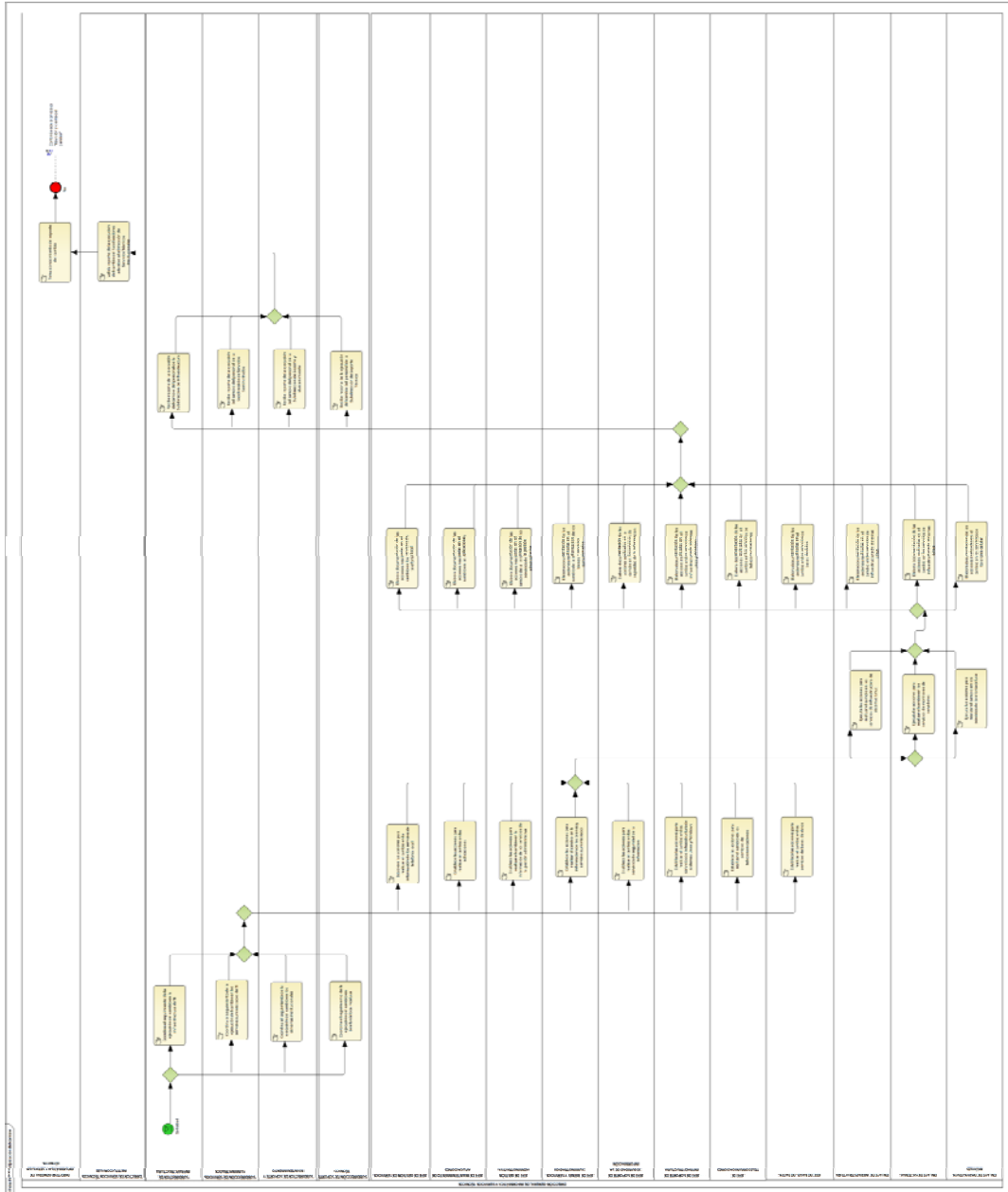


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

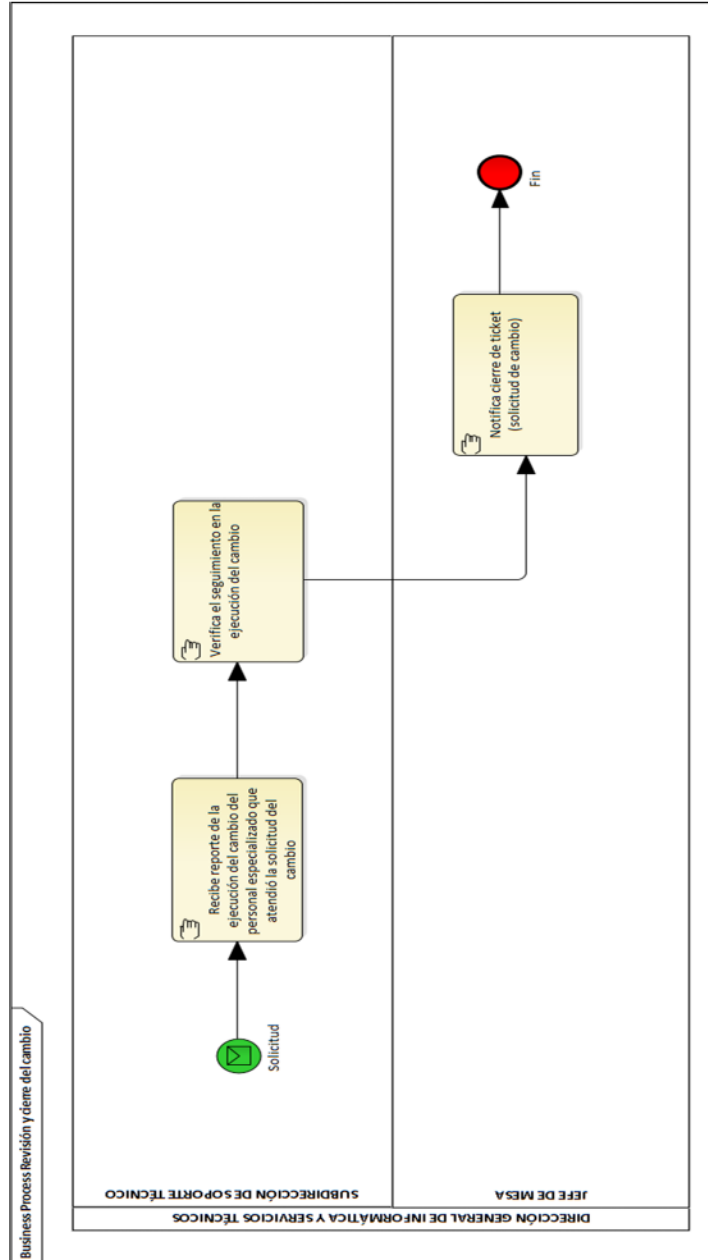
Evaluación del cambio




Ejecución del cambio



Revisión y cierre del cambio



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CAMBIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

Anexo 1 Encuesta de satisfacción



ENCUESTA DE SATISFACCION

Fecha y Hora de recepción del ticket: _____

Fecha y Hora de visita en sitio par atención del ticket _____

Fecha y Hora de resolución de ticket: _____

Nombre y Firma del usuario: _____


	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Medianamente Satisfactorio	Poco Satisfactorio	No satisfecho
Satisfacción respecto a la atención Telefónica recibida					
Satisfacción respecto a la atención de soporte técnico recibida					
Satisfacción respecto al tiempo de solución					

Comentarios

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Gestionar los riesgos de TI del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 78, fracciones I, XII y XIII; Artículo 79, fracciones I y VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.2 Funciones 1 y 8; Apartado 2.6.2.1 Funciones 2,4,5 y 6
Lineamientos de selección de personal del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 19/01/2016	Aplica todo el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La definición, implementación, mantenimiento y mejora de mecanismos para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del INEE se alinearán a los siguientes documentos vigentes, de conformidad con el sistema de gestión de seguridad de la información implementado con base en el estándar ISO 27001:
 - Documento del Modelo de Gobierno del SGSI
 - Documento de definición del SGSI
 - Manual de políticas de seguridad de la información
 - Manual de lineamientos en materia de seguridad de la información

2. El ámbito de aplicación del sistema de gestión de seguridad de la información comprenderá la seguridad de las infraestructuras o activos de TI que soportan el desarrollo operación y mantenimiento de sistemas de información del instituto y se encuentran bajo el resguardo de la DGIST.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
<p>1. Elaboración y actualización de políticas y manuales de seguridad de la información</p>	<p>1.1 Instruye la definición de políticas y manuales de seguridad de la información, con base en las recomendaciones de la norma ISO 27000.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información defina la propuesta de políticas y manuales seguridad de la información. <p>1.2 Recibe instrucción para coordinar la definición de políticas y manuales de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para definir las políticas y manuales de seguridad de la información. ▪ Convoca a su equipo de trabajo y solicita a los directores de área de la DGIST definan las políticas y manuales de seguridad de la información de su ámbito de competencia. <p>1.3 Solicita propuesta de políticas y manuales de seguridad de la información en su ámbito de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca a su equipo de trabajo para definir las políticas y manuales de seguridad de la información con la Subdirectora adscrita a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información. <p>1.4 Solicita propuesta de políticas y manuales de seguridad de la información en su ámbito de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca a su equipo de trabajo para definir las políticas y manuales de seguridad de la información con la Subdirectora adscrita a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información. 	<p>Director General De Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.5 Solicita propuesta de políticas y manuales de seguridad de la información en su ámbito de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoca a su equipo de trabajo para definir las políticas y manuales de seguridad de la información con la Subdirectora adscrita a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información. <p>1.6 Propone las políticas y manuales de seguridad de la información de su ámbito de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a los Jefes de Departamento la propuesta de políticas y manuales en materia seguridad de la información aplicables en su ámbito de competencia. ▪ Determina las políticas y manuales en materia seguridad de seguridad de la información aplicables en su ámbito de competencia con base en las recomendaciones de la norma ISO 27001 y el análisis de los incidentes de seguridad presentados. <p>1.7 Aprueba políticas en materia de seguridad de la información de su ámbito de competencia e integra en un documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe documento de las propuestas del equipo de trabajo. ▪ Integra un sólo documento. ▪ Envía el documento con la propuesta de políticas y manuales al Director de Estrategias de Tecnologías de la Información. <p>1.8 Aprueba políticas en materia de seguridad de la información de su ámbito de competencia e integra en un documento.</p>	<p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Equipo de Trabajo</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>1.11 Valida la propuesta de políticas y manuales de seguridad de la información de seguridad de la información del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de políticas y manuales en materia de Seguridad de la Información del Director de Estrategias de Tecnologías de la Información. ▪ Valida la propuesta de políticas y manuales en materia de Seguridad de la Información. ▪ Solicita la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y la Junta de Gobierno. <p>1.12 Autoriza la propuesta de políticas y manuales en materia de seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la propuesta de políticas y manuales en materia de seguridad de la Información. ▪ Autoriza la propuesta de políticas y manuales en materia de seguridad de la Información. ▪ Solicita la aprobación de la Junta de Gobierno. <p>1.13 Solicita publicación en la Normateca y difusión en Intranet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe comunicado autorizado del Director General de Informática y Servicios Técnicos. ▪ Envía comunicado a la DGCS para solicitar publicación en normateca. <p>1.14 Solicita propuesta de comunicado sobre políticas y manuales de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al Jefe de Apoyo Técnico la elaboración del borrador de comunicado institucional. 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p>

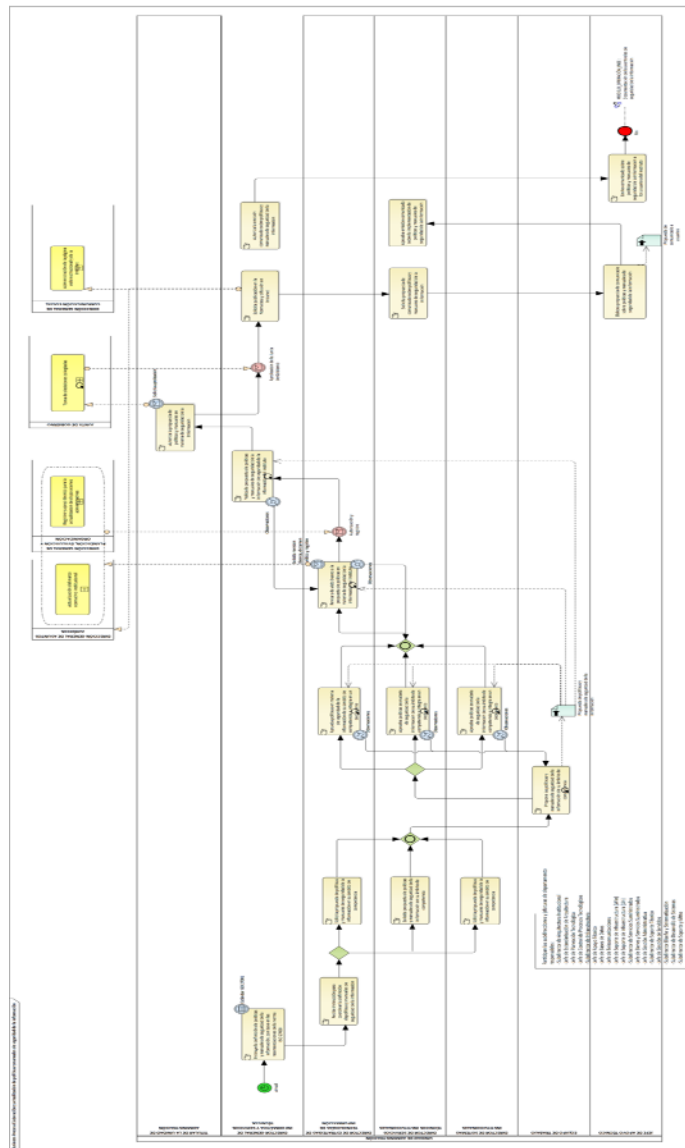
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa propuesta de comunicado institucional sobre normatividad en términos de seguridad de la información. <p>1.15 Elabora propuesta de comunicado sobre políticas y manuales de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación del Director de Servicios Técnicos Institucionales. ▪ Elabora comunicado sobre la implementación de políticas y manuales de seguridad de la información. ▪ Envía el comunicado al Director de Servicios Técnicos Institucionales para su aprobación. <p>1.16 Aprueba emisión comunicado sobre la implementación de políticas y manuales de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta del diseño de comunicado. ▪ Otorga visto bueno del comunicado. ▪ Envía el comunicado al Director General de Informática y Servicios Técnicos para su autorización. <p>1.17 Autoriza la emisión comunicado sobre políticas y manuales de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta del comunicado del Director de Servicios Técnicos Institucionales. ▪ Autoriza el comunicado. ▪ Turna el comunicado autorizado al Jefe de Apoyo Técnico para su envío a los usuarios del Instituto. <p>1.18 Emite comunicado sobre políticas y manuales de seguridad de la información a los usuarios del Instituto.</p>	<p>Jefe de Apoyo Técnico</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Jefe de Apoyo Técnico</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe comunicado autorizado del Director General de Informática y Servicios Técnicos. • Emite comunicado por correo electrónico. 	
<p>2. Documentación de los controles de seguridad de la Información</p>	<p>2.1 Instruye la determinación y documentación de controles de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información la determinación y documentación de los controles de Seguridad de la Información. <p>2.2 Recibe la instrucción de proponer la documentación de controles de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción de determinar y documentar los controles de Seguridad de la Información de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos. ▪ Solicita el apoyo de la Subdirección de Arquitectura. <p>2.3 Elabora la propuesta de controles de seguridad de la información para la DGIST y los documenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los controles de Seguridad de la Información aplicables a la DGIST con base en las recomendaciones de la norma ISO 27000. ▪ Envía la documentación al Director de Estrategias de Tecnologías de la Información para su aprobación. ▪ Elabora presentación con los controles aplicables para cada una de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos. <p>2.4 Revisa la propuesta de controles y documentación aplicables a la DGIST.</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe propuesta y documentación de los controles de Seguridad de la Información de la Subdirectora de Arquitectura. ▪ Revisa la documentación. ▪ Aprueba la documentación de los controles ▪ Notifica los controles aplicables a las áreas de la DGIST. <p>2.5 Valida los controles de seguridad de la información de la DGIST.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza los controles de seguridad de la información de conformidad ▪ Designa a los directores de área como responsables de la implementación de los controles de seguridad de la información. <p>2.6 Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación. <p>2.7 Toma conocimiento sobre los controles aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación. ▪ Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo. <p>2.8 Toma conocimiento sobre los controles aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación. ▪ Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Elaboración y actualización de políticas y manuales de seguridad de la información



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer y operar los controles de seguridad de la información aplicables al Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 83 fracción VIII
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4 función

	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La supervisión de los controles estar a cargo del personal de la DGIST.
2. Se realizarán reuniones de trabajo y explicación antes de iniciar la operación de los controles con las áreas responsables.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Documentación de los Controles de seguridad de la Información</p>	<p>INICIO</p>	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>
	<p>1.1 Instruye la determinación y documentación de controles de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información la determinación y documentación de los controles de Seguridad de la Información 	
	<p>1.2 Recibe la instrucción de proponer la documentación de controles de seguridad de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción de determinar y documentar los controles de Seguridad de la Información de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos ▪ Solicita el apoyo de la Subdirección de Arquitectura 	
	<p>1.3 Elabora la propuesta de controles de seguridad de la información para la DGIST y los documenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los controles de Seguridad de la Información aplicables a la DGIST con base en las recomendaciones de la norma ISO 27000 ▪ Envía la documentación al Director de Estrategias de Tecnologías de la Información para su aprobación ▪ Elabora presentación con los controles aplicables para cada una de las áreas adscritas a la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos 	
<p>1.4 Revisa la propuesta de controles y documentación aplicables a la DGIST.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe propuesta y documentación de los controles de Seguridad de la Información de la Subdirectora de Arquitectura • Revisa la documentación 		


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la documentación de los controles • Notifica los controles aplicables a las áreas de la DGIST <p>1.5 Valida los controles de seguridad de la información de la DGIST.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoriza los controles de seguridad de la información de conformidad ▪ Designa a los directores de área como responsables de la implementación de los controles de seguridad de la información. <p>1.6 Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación <p>1.7 Toma conocimiento sobre los controles aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación ▪ Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo. <p>1.8 Toma conocimiento sobre los controles aplicables a la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación ▪ Toma conocimiento de los controles y documentación aplicables a la dirección a su cargo 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Subdirector de Arquitectura Institucional</p>
<p>2. Preparación de la operación de controles de seguridad de la información</p>	<p>2.1 Define los responsables de los controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información la designación de los responsables de los controles de Seguridad de la Información 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.2 Designa responsables para implementar los controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para coordinar la designación de los responsables para implementar los controles de Seguridad de la Información ▪ Coordina la designación de los responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en el Instituto en conjunto con el Director de Servicios Técnicos Institucionales y el Director de Sistemas Institucionales <p>2.3 Coordina reuniones para definir responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina reuniones de trabajo para lograr la definición de los responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en conjunto con el personal adscrito a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información. ▪ Solicita se elabore el diagnóstico sobre la efectividad de los controles. <p>2.4 Coordina reuniones con la DSI para designar responsables de implementar controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina reuniones de trabajo con la DSI para realizar la definición de los responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en conjunto con la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información <p>2.5 Instrumenta en su ámbito de aplicación (sistemas institucionales) la coordinación de reuniones para definir a los responsables de implementar los controles aplicables de Seguridad de la Información.</p>	<p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina reuniones de trabajo para lograr la definición de los responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en conjunto con la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información <p>2.6 Determina responsables de implementar controles de Seguridad de la Información en infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina los responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en torno a: <ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos - Telecomunicaciones - Servicios de Infraestructura Windows - Servicios de Infraestructura Linux ▪ Monitoreo de Servidores Notifica designación a los Jefes de Departamento requiriendo su participación ▪ Entrega relación de designación al Director de Servicios Técnicos Institucionales <p>2.7 Determina responsables de implementar los controles aplicables de Seguridad de la Información en el área de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en torno a: ▪ Entrega relación de designación al Director de Sistemas Institucionales <p>2.8 Determina responsables de implementar los controles aplicables de Seguridad de la Información en el área de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en torno a: ▪ Notifica designación a los Jefes de Departamento requiriendo su participación 	<p>Subdirector de Infraestructura</p> <p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p> <p>Subdirector de Desarrollo de Sistemas</p>

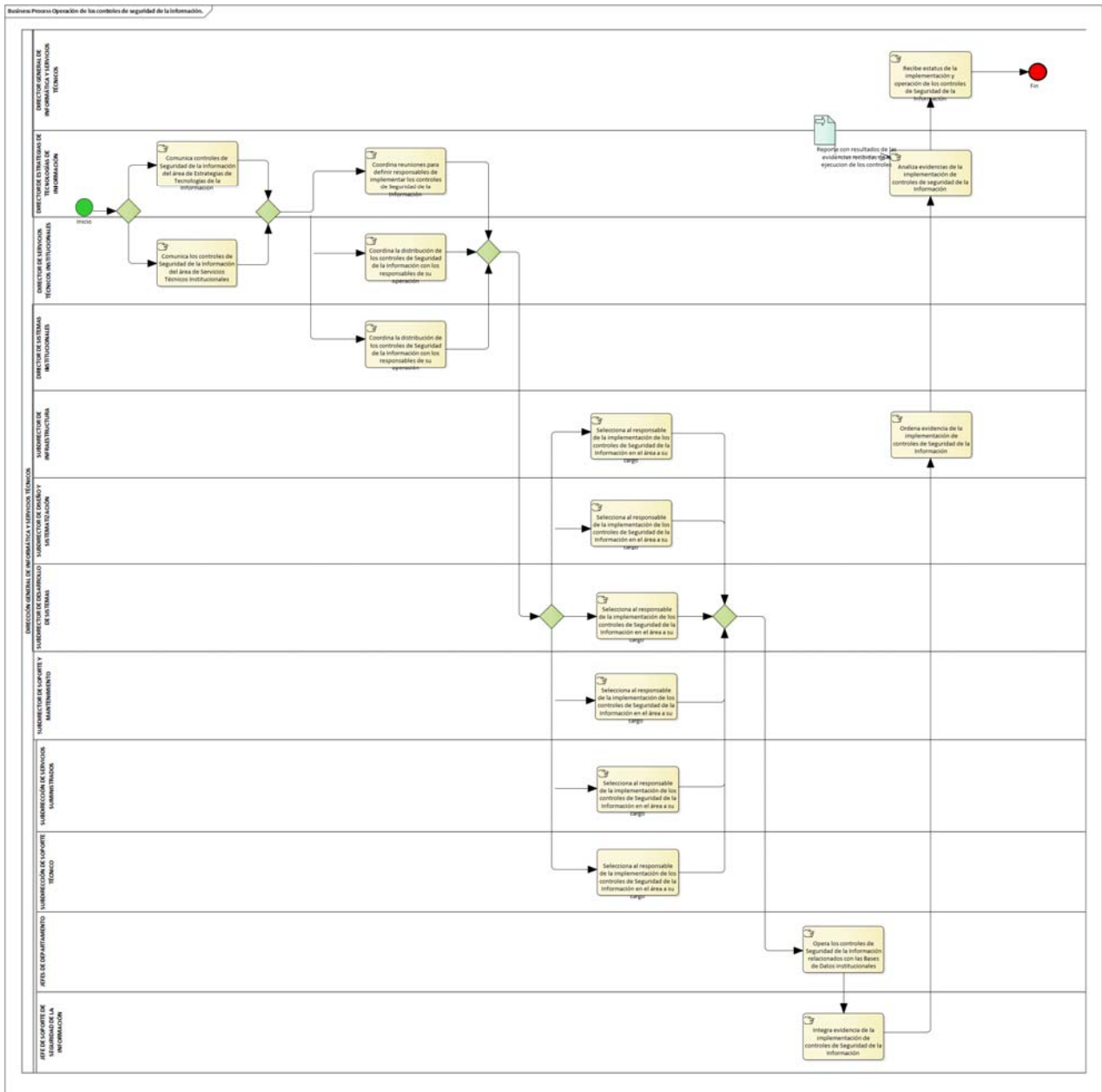
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega relación de designación al Director de Sistemas Institucionales <p>2.9 Determina responsables de implementar los controles aplicables de Seguridad de la Información en el área de Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información en torno a: ▪ Notifica designación a los Jefes de Departamento requiriendo su participación ▪ Entrega relación de designación al Director de Sistemas Institucionales <p>2.10 Recibe relación de responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe relación de responsables de los subdirectores de área correspondientes a la dirección de servicios técnicos institucionales. ▪ Consolida la información en un documento ▪ Verifica la relación de los responsables designados ▪ Entrega relación final al Director de Estrategias de Tecnologías de la Información <p>2.11 Aprueba responsables de la implementación de controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe relación del Director de Servicios Técnicos Institucionales y del Director de Sistemas Institucionales ▪ Aprueba la relación de la designación de los responsables de implementar los controles de seguridad de la Información ▪ Entrega relación final al Director General de Informática y Servicios Técnicos 	<p>Subdirector de Soporte y Mantenimiento</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.12 Autoriza servidores públicos responsables de implementar los controles de Seguridad de la Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe relación de responsables del Director de Estrategias de Tecnologías de la Información ▪ Autoriza la designación de los servidores públicos <p>2.13 Comunica los controles en materia de Seguridad de la Información a implementar por la DGIST.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica los controles de Seguridad de la Información al Director de Servicios Técnicos Institucionales que se encuentran en su ámbito de aplicación ▪ Notifica los controles de Seguridad de la Información al Director de Sistemas Institucionales que se encuentran en su ámbito de aplicación <p>2.14 Recibe controles de Seguridad de la Información aplicables en la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información de los controles de Seguridad de la Información relacionados a la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales ▪ Comunica al personal a su cargo la información de los controles de Seguridad de la Información aplicables que serán implementados en los servicios técnicos del Instituto <p>2.15 Toma conocimiento de los controles de seguridad de la información aplicables en la dirección a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la información de los controles de Seguridad de la Información relacionados a la Dirección de Sistemas Institucionales 	<p>Director General de Informática y Servicios Técnicos</p> <p>Director de Estrategias de Tecnologías de Información</p> <p>Director de Servicios Técnicos Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica al personal a su cargo la información de los controles de seguridad de la información aplicables que serán implementados en los sistemas del Instituto <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Operación de controles de seguridad de la información



 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Construir soluciones tecnológicas capaces de soportar la estrategia, operación y logro de los objetivos del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículo 83 Fracción II
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.4, función 7



PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(TI)

Código:

Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los proyectos de construcción de soluciones de TI deberán contar con los recursos humanos y financieros necesarios para su ejecución, de acuerdo con la definición del alcance general del proyecto.
2. Durante la construcción de soluciones de TI se utilizará la adaptación a la metodología de desarrollo ágil que más convenga de acuerdo con la naturaleza del proyecto (*Scrum*, *Kanban*, etc.), la cual requiere la definición de las personas que realizarán las funciones asociadas a los siguientes roles: cliente, dueño del producto, facilitador del proyecto (*Scrum master*) y equipo de desarrollo, así como los demás interesados en el proyecto (*stakeholders*).
3. Durante la construcción de una solución de TI sólo podrá existir un cliente, un dueño del producto y un facilitador en funciones al mismo tiempo.
4. Es responsabilidad del área solicitante designar a los servidores públicos que desempeñarán los roles de cliente y de dueño del producto. Estos roles pueden asignarse a una sola persona.
5. El rol del dueño del producto tendrá las siguientes funciones:
 - a. Ser la voz del cliente dentro del proyecto.
 - b. Comprometerse activamente con el equipo de trabajo.
 - c. Participar en las reuniones de demostración del producto para revisar que los requisitos estén completos.
 - d. Ser responsable de la definición del producto y de sus características.
 - e. Estar al tanto del avance de la construcción del producto e interactuar con el cliente para dar su punto de vista sobre el mismo.
 - f. Apoyar al equipo de trabajo en la definición de las Épicas y/o Historias de usuario, así como en su priorización y criterios de aceptación.
6. Es responsabilidad del Director de Sistemas Institucionales designar a la persona que desempeñará el rol de facilitador, el cual tendrá las siguientes funciones:
 - a. Asesorar al equipo de desarrollo sobre sus roles y responsabilidades.
 - b. Revisar las historias de usuario y en su caso, apoyar al dueño del producto a clarificarlas.
 - c. Elaborar la planeación de la reunión diaria, de las iteraciones, de las demostraciones del producto y de la retrospectiva.
 - d. Generar las gráficas Burndown y los reportes de actividades de las iteraciones del producto.
 - e. Asegurar que la lista de prioridades del producto se mantenga actualizada.



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE
SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(TI)**

Código:

Revisión: 00

- f. Monitorear que el equipo de desarrollo no tenga impedimentos para ejecutar las actividades.
 - g. Solicitar asistencia para eliminar los impedimentos que se le presenten al equipo de desarrollo.
 - h. Evitar que se afecte la productividad del equipo.
 - i. Informar al Subdirector de Desarrollo cuando se requiera terminar una iteración anticipadamente.
 - j. Registrar y gestionar y dar seguimiento continuo a la matriz de riesgos del proyecto
 - k. Evaluar con el Subdirector de Desarrollo los cambios a la composición del equipo de desarrollo.
 - l. Ser el interlocutor entre el equipo de desarrollo y el dueño del producto.
7. Es responsabilidad del Director de Sistemas Institucionales la autorización de las personas que integrarán el equipo de desarrollo, las cuales tendrán las siguientes funciones:
- a. Proporcionar la información solicitada por el facilitador para la planeación de la reunión diaria, de las iteraciones, de las demostraciones del producto y de la retrospectiva.
 - b. Realizar las actividades asignadas conforme a la planeación establecida.
 - c. Participar en la reunión diaria para proveer información sobre el estado de las actividades asignadas y notificar sobre cualquier impedimento que se le presente.
 - d. Demostrar el producto creado al dueño del producto conforme lo señalado en la planeación.
 - e. Asegurar que el producto presentado al dueño del producto cumpla con los criterios de aceptación.
 - f. Participar en la reunión de retrospectiva para mejorar la productividad y calidad del trabajo del equipo.
 - g. Desarrollar un producto con calidad (a través de las pruebas realizadas por el propio equipo), así como su respectiva documentación.
8. La ejecución de cada iteración se podrá desarrollar en un periodo de entre dos y cuatro semanas. Las excepciones a este periodo serán documentadas por el Subdirector de Desarrollo y notificadas por el facilitador al dueño del producto.
9. El cierre de una iteración se realizará una vez entregado el producto elaborado por la Dirección de Sistemas Institucionales y aprobado por el dueño del producto.
10. En caso de existir un cambio mayor al alcance general del proyecto durante el desarrollo del mismo, este deberá analizarse junto con todos los miembros del equipo y stakeholders, tomando en consideración los recursos humanos y financieros, así como el impacto en tiempo, calidad, sobrecostos, y demás factores de la planificación inicial, por lo que deberá formalizarse en un documento de gestión de cambio en caso de proceder.

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
2. Realización del análisis técnico	2.1 Organiza los recursos humanos para el inicio de actividades. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa las cargas de trabajo con los colaboradores de la Dirección de Sistemas Institucionales, para conformar el equipo de trabajo ▪ Asigna al personal que participará en el desarrollo del proyecto ▪ Elabora el documento de formalización del proyecto ▪ Mediante correo electrónico asigna al personal de la Dirección de Sistemas Institucionales los roles para el proyecto de desarrollo de la solución tecnológica ▪ Describe las actividades que cada rol estará realizando ▪ Realiza reunión de arranque del proyecto. 	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
	2.2 Apoya en la administración y seguimiento de los proyectos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la documentación del proyecto tanto en medio digital como físico ▪ Verifica que toda la documentación se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación ▪ Resguarda la documentación. 	Enlace de Desarrollo
	2.3 Elaborar el plan general del proyecto en conjunto con el coordinador del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la calendarización de actividades. ▪ Colocar los hitos para la revisión de avances. ▪ Asignar responsables a cada actividad. 	Subdirector de Desarrollo de Sistemas
	2.4 Verifica la prioridad de las historias de usuario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que cada historia de usuario se le asigne una prioridad en conjunto con el dueño del producto. ▪ Revisa que se haya utilizado la técnica de MoSCoW (Must have, Should have, Could 	Subdirector de Diseño y Sistematización

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>have, Won't have this time).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si aplica, modifica el orden de las historias de usuario, de acuerdo con criterios de desarrollo. <p>2.5 Revisa la cantidad y detalle de las historias de usuario documentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con el Subdirector de Diseño y Sistematización para la revisión de las historias de usuario ▪ Confirma que cada historia de usuario esté detalladamente desglosada ▪ Participa en la estimación de tiempos para el desarrollo de cada historia de usuario. <p>2.6 Integra observaciones y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe retroalimentación del Subdirector de Diseño y Sistematización para la organización en el desarrollo de las historias de usuario ▪ Integra al plan de actividades la organización para el desarrollo de las historias de usuario ▪ Remite al Director de Sistemas Institucionales la documentación del análisis técnico. <p>2.7 Valida el trabajo de análisis técnico realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que se encuentre completo de acuerdo con el procedimiento ▪ Confirma al Subdirector de Desarrollo que puede continuar con el proyecto. ▪ Confirma que los tiempos estimados, corresponden a los tiempos solicitados por el área usuaria. ▪ Verifica que la información que será utilizada por la solución tecnológica se encuentre clasificada de acuerdo con la normatividad de transparencia ▪ En caso de que la solución tecnológica maneje datos personales, deberá notificarlo a la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales, para instrumentar las medidas para asegurar la información y al área usuaria 	<p>Jefe de Innovación y Calidad</p> <p>Subdirector de Desarrollo de Sistemas</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>iteración, que podrá ser entre 2 y 4 semanas cada una.</p> <p>3.3 Integra la documentación del plan inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la documentación del proyecto tanto en medio digital como físico. ▪ Verifica que toda la documentación se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación. ▪ Resguarda la documentación. <p>3.4 Desarrolla el tablero del plan de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en las herramientas tecnológicas de gestión del proyecto, el tablero de seguimiento KANBAN / SCRUM ▪ Registra participantes, actividades por iteración y las historias de usuario en la herramienta de gestión del proyecto ▪ Desarrolla reportes de avance <p>3.5 Autoriza la calendarización propuesta por el equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa calendario propuesto para el proyecto. ▪ Realiza ajustes si es necesario. ▪ Autoriza plan de actividades propuesto. <p>3.6 Diseña la solución con base en la maqueta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el diseño del sistema, en su parte de presentación de información. ▪ Elabora el diseño de almacenamiento en base de datos. ▪ Elabora el diseño para las reglas de negocio. <p>3.7 Diseña modelo de base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseña el modelo entidad relación de la base de datos, cuidando las reglas de normalización de datos. ▪ Realiza el diccionario de datos. 	<p>Enlace de Desarrollo</p> <p>Jefe de Tableros</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Jefe de Evaluación y Desarrollo</p> <p>Jefe de Evaluación y Desarrollo</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece las reglas de integridad referencial <p>3.8 Verificar el diseño del modelo entidad relación de la base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que el diseño del modelo entidad relación, cumpla con la normalización de datos. ▪ Realiza las correcciones donde no se encuentre bien normalizada la base de datos. ▪ Remite comentarios y observaciones al Jefe de Evaluación y Desarrollo. <p>3.9 Evalúa las propuestas de los modelos de datos de las aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar las propuestas de modelos de datos. ▪ Asegurar que se consideren los estándares de la arquitectura de información. <p>3.10 Instala el ambiente de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instala el software de ambiente integrado de desarrollo (IDE) requerido para el proyecto. ▪ Configura archivos, bibliotecas y directorios que serán utilizados para el proyecto. <p>3.11 Facilita las herramientas para el seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consigue con la Dirección de Servicios Técnicos Institucionales el software para el seguimiento del proyecto ▪ Solicita con la Subdirección de Infraestructura la instalación y permisos del software de seguimiento ▪ Valida con el equipo que todos cuenten con los accesos a la herramienta de seguimiento de proyecto <p>3.12 Asigna roles.</p>	<p>Jefe de Mantenimiento de Aplicaciones</p> <p>Jefe de Estandarización de Arquitectura</p> <p>Jefe de Innovación y Calidad</p> <p>Jefe de Evaluación y Desarrollo</p> <p>Jefe de Evaluación y Desarrollo</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con las actividades del proyecto, se asignarán los roles de facilitador, equipo de desarrollo, equipo de pruebas y documentadores. ▪ Valida con el Director de Sistemas Institucionales que la asignación de roles es la más adecuada para el proyecto. ▪ Comunica a cada integrante del equipo el rol que estará participando para el proyecto de desarrollo. <p>3.13 Autoriza la conformación del equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la propuesta de equipo de trabajo asignado para el proyecto ▪ Realiza los movimientos de cambio de personal si fuera necesario ▪ Autoriza la conformación del equipo de trabajo <p>3.14 Coordina la ejecución de las iteraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que se cumpla el plan de trabajo por iteración por parte del equipo de desarrollo. ▪ Realiza la revisión de acuerdo con los reportes de seguimiento. ▪ Apoyar en el aseguramiento de la satisfacción de las necesidades que dieron lugar al proyecto. <p>3.15 Desarrolla las reglas de negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la programación utilizando marcos de referencia y lenguajes de programación. ▪ Verifica la lógica de programación en la capa de datos y reglas de negocio. ▪ Compila y convierte a lenguaje máquina el código desarrollado. <p>3.16 Desarrolla capa de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecuta las actividades de desarrollo con la lógica de programación de sistemas de información 	<p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p> <p>Jefe de Evaluación y Desarrollo</p> <p>Jefe de Innovación y Calidad</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la programación utilizando marcos de referencia y lenguajes de programación. ▪ Verifica la lógica de programación ▪ Compila y convierte a lenguaje máquina el programa desarrollado. ▪ Valida funcionalidad programada. ▪ Asegurar la entrega de un producto de calidad. <p>3.17 Genera reportes de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora gráficas de avance del proyecto (BurnDown chart). ▪ Identifica causas de retraso y documenta con el usuario. ▪ Realiza la actualización de la gráfica BurnDown de manera diaria. <p>3.18 Integra documentación de los reportes de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la documentación del proyecto tanto en medio digital como físico. ▪ Verifica que toda la documentación se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación. ▪ Resguarda la documentación. <p>3.19 Organiza la información de los reportes de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasifica los reportes de avance del proyecto. ▪ Registra en los tableros de seguimiento el avance de las tareas. ▪ Realiza cortes de avance de acuerdo con las fechas de planeación. ▪ Centralizar y comunicar la información del proyecto. <p>3.20 Supervisa el desempeño del equipo de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con el avance real vs avance programado, califica el desempeño del equipo (bajo, alto). 	<p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p> <p>Enlace de Desarrollo</p> <p>Jefe de Tableros</p> <p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza reuniones de retrospectiva para mejorar el desempeño del equipo de trabajo. <p>3.21 Supervisa el avance en la codificación del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea el avance registrado en los tableros ▪ Monitorea el avance del proyecto, con los productos parcialmente funcionales. ▪ Realiza recomendaciones para la mejora en el desempeño del equipo. ▪ Verifica que se estén desarrollando las actividades de acuerdo con lo calendarizado. ▪ Liderar técnicamente al equipo, asegurando que se ejecuten las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto. <p>3.22 Tramita la solicitud de los ambientes de pruebas con la Mesa de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita a la Subdirección de Infraestructura, a través de la Mesa de Servicio, el acceso a los servidores de cómputo para pruebas. ▪ Verifica el acceso y capacidades de cómputo proporcionadas para el ambiente de pruebas ▪ Realiza la instalación de los módulos en el ambiente de pruebas. <p>3.23 Instala la solución en el ambiente de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accede como administrador del servidor de aplicaciones e instala la aplicación. ▪ Actualiza variables de ambiente y configura permisos. <p>3.24 Aprueba la versión de la solución tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza las pruebas unitarias de cada módulo del sistema a partir de una matriz de pruebas previamente definida ▪ En caso de identificarse un error en el funcionamiento, registrar la incidencia y se procede a corregir 	<p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Jefe de Innovación y Calidad</p> <p>Jefe de Innovación y Calidad</p>

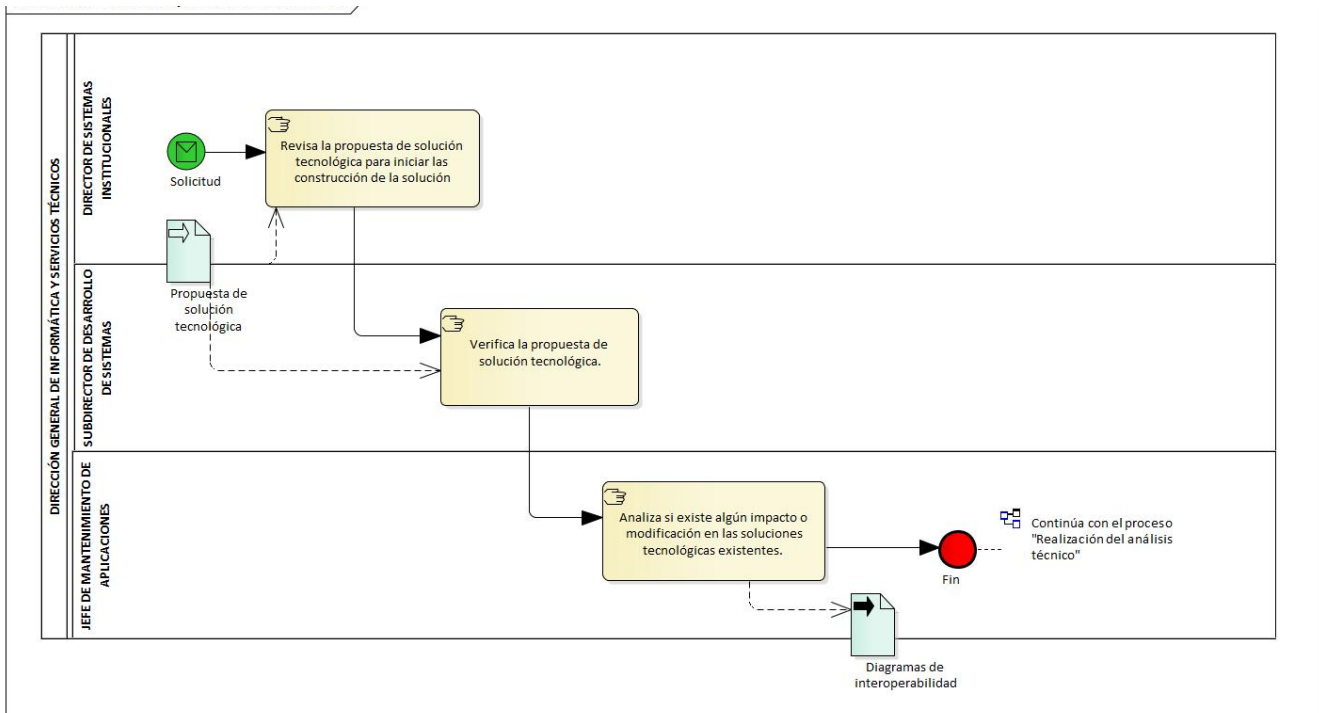
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valida que es posible acceder a los servidores de producción. ▪ Valida, en su caso, que puede ser accesible desde Internet la solución tecnológica. <p>5.3 Valida la solución tecnológica en producción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la solución tecnológica se encuentre publicada con el direccionamiento en internet/intranet. ▪ Valida que los accesos a la aplicación funcionen de manera correcta. ▪ En caso de algún error, notifica al Subdirector de Soporte y Mantenimiento. <p>5.4 Firma la documentación del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Signa todos los documentos derivados del proyecto (Minutas, aceptación del proyecto, cambios, etc.) ▪ Integra firmas de los participantes en el proyecto ▪ Remite documentación para integración de expediente. <p>5.5 Compila la documentación del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la documentación del proyecto tanto en medio digital como físico. ▪ Verifica que toda la documentación se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación. ▪ Resguarda la documentación. <p>5.6 Desarrolla los informes ejecutivos para su entrega a la Dirección de Sistemas Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora informe ejecutivo del desarrollo del proyecto, incluyendo: alcance, tiempo de desarrollo, número de participantes en el equipo, costos asociados y riesgos identificados. ▪ Entrega informe al Director de Sistemas 	<p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p> <p>Enlace de Desarrollo</p> <p>Jefe de Tableros</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía informe para integración de expediente del proyecto. <p>5.7 Verifica la completitud de la documentación generada del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo con la lista de verificación de documentos por cumplir en un proyecto, revisa que se encuentren todos los documentos signados. ▪ Integra al expediente del proyecto. <p>5.8 Supervisa documentación generada del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la documentación del proyecto se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación. ▪ Autoriza documentación del proyecto. <p>5.9 Presenta las opciones y funcionalidades desarrolladas en la solución tecnológica al área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar reunión para presentación de la solución tecnológica con el área usuaria. ▪ Realizar la presentación de la solución tecnológica a detalle. ▪ Formalizar mediante minuta la identificación de incidencias, cambios o nuevos requerimientos con el área usuaria. <p>5.10 Firma de la carta de aceptación de entregables con el área usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formaliza con el área usuaria la aceptación de la solución tecnológica. ▪ Notifica al Director de Sistemas Institucionales la aceptación de los trabajos realizados por parte del área usuaria. ▪ Integra documentación al expediente del proyecto. 	<p>Subdirector de Diseño y Sistematización</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Jefe de Desarrollo</p> <p>Subdirector de Desarrollo de Sistemas</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.11 Actualiza la documentación del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra la documentación del proyecto tanto en medio digital como físico. ▪ Verifica que toda la documentación se encuentre completa de acuerdo con la lista de verificación. ▪ Resguarda la documentación. <p>5.12 Autoriza el fin del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que la documentación se encuentre completa. ▪ Formaliza la terminación del proyecto. ▪ Notifica al área usuaria. <p>5.13 Reporta la integración de la solución tecnológica al catálogo de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notifica al Director de Servicios Técnicos Institucionales, la integración de la solución tecnológica al catálogo de servicios ▪ Integra al catálogo de servicios el nombre de la solución tecnológica y niveles de servicio en disponibilidad, seguridad y capacidad. ▪ Valida que el catálogo de servicios se actualice con la nueva solución tecnológica. <p>5.14 Reporta finalización del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza reporte con el Director General de Informática y Servicios Técnicos de la terminación del proyecto ▪ Documenta experiencias, logros y aprendizajes desarrollados en el proyecto ▪ Recopila las observaciones, comentarios y retroalimentación por parte del Director General de Servicios Técnicos Institucionales. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Enlace de Desarrollo</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p> <p>Director de Sistemas Institucionales</p>

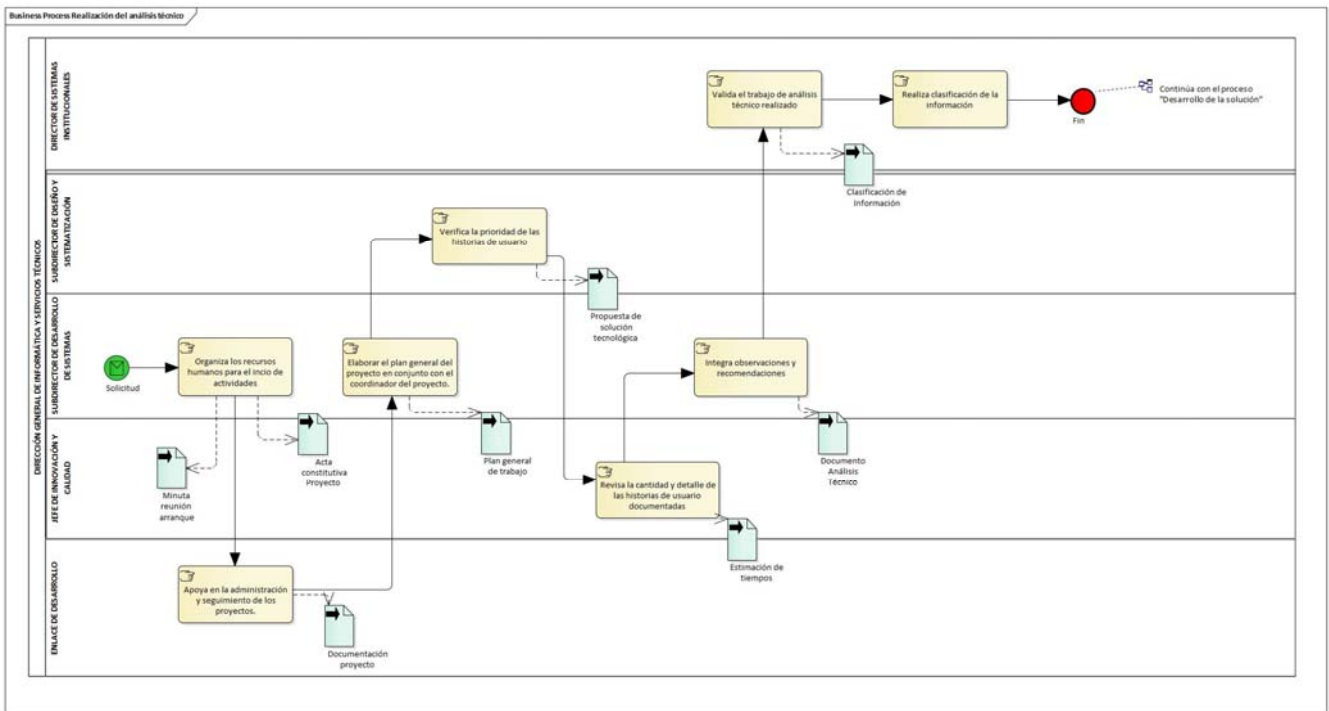
5. Diagrama de Flujo ¹

Formalización del inicio de la construcción de la solución

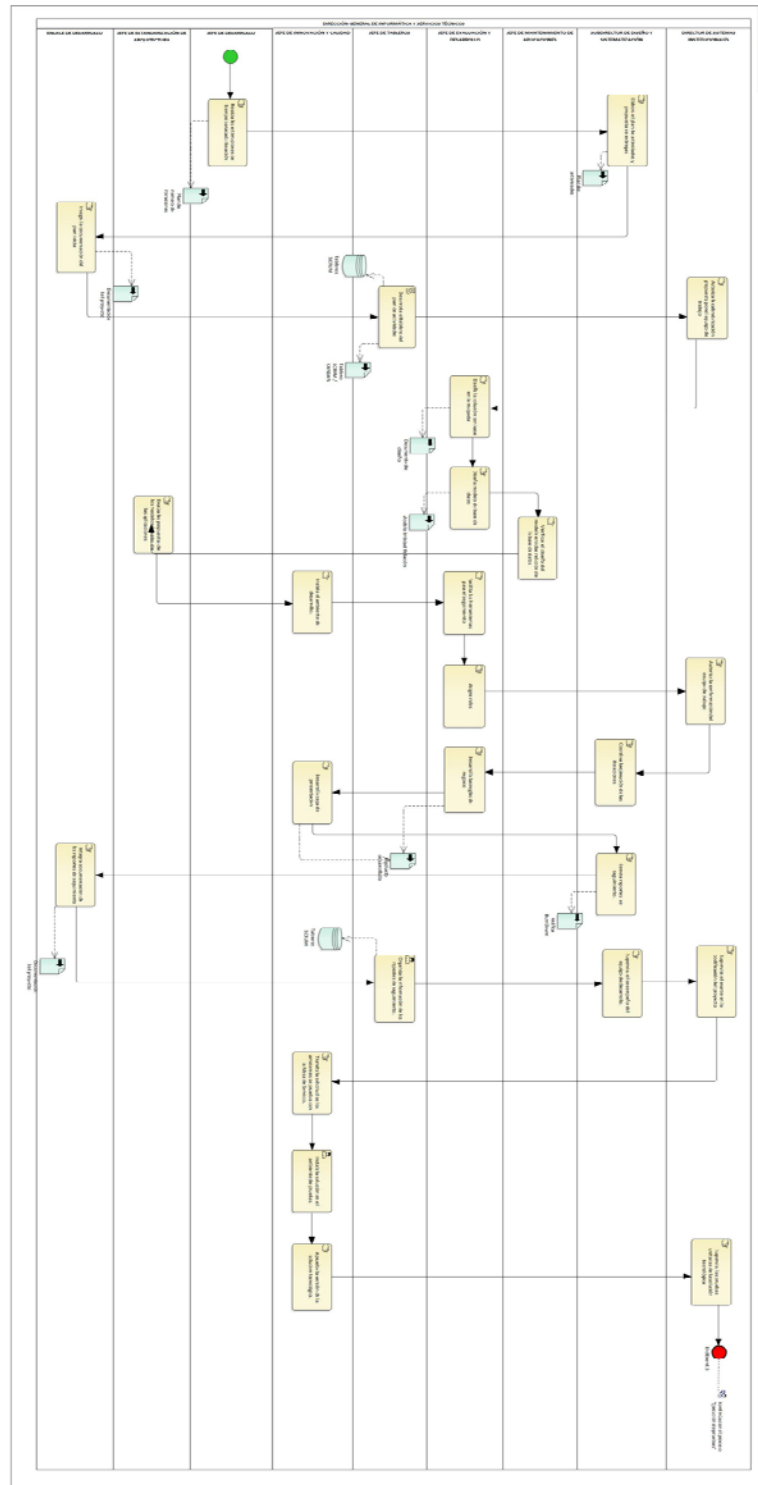


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

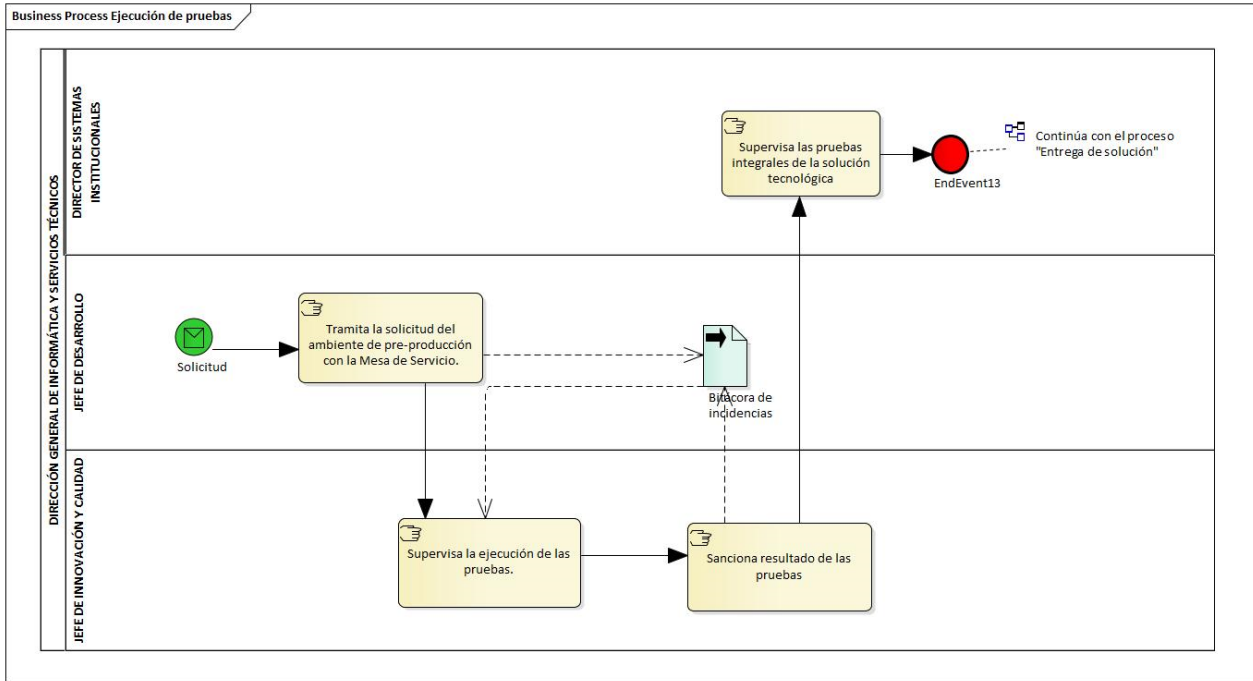
Realización del análisis técnico



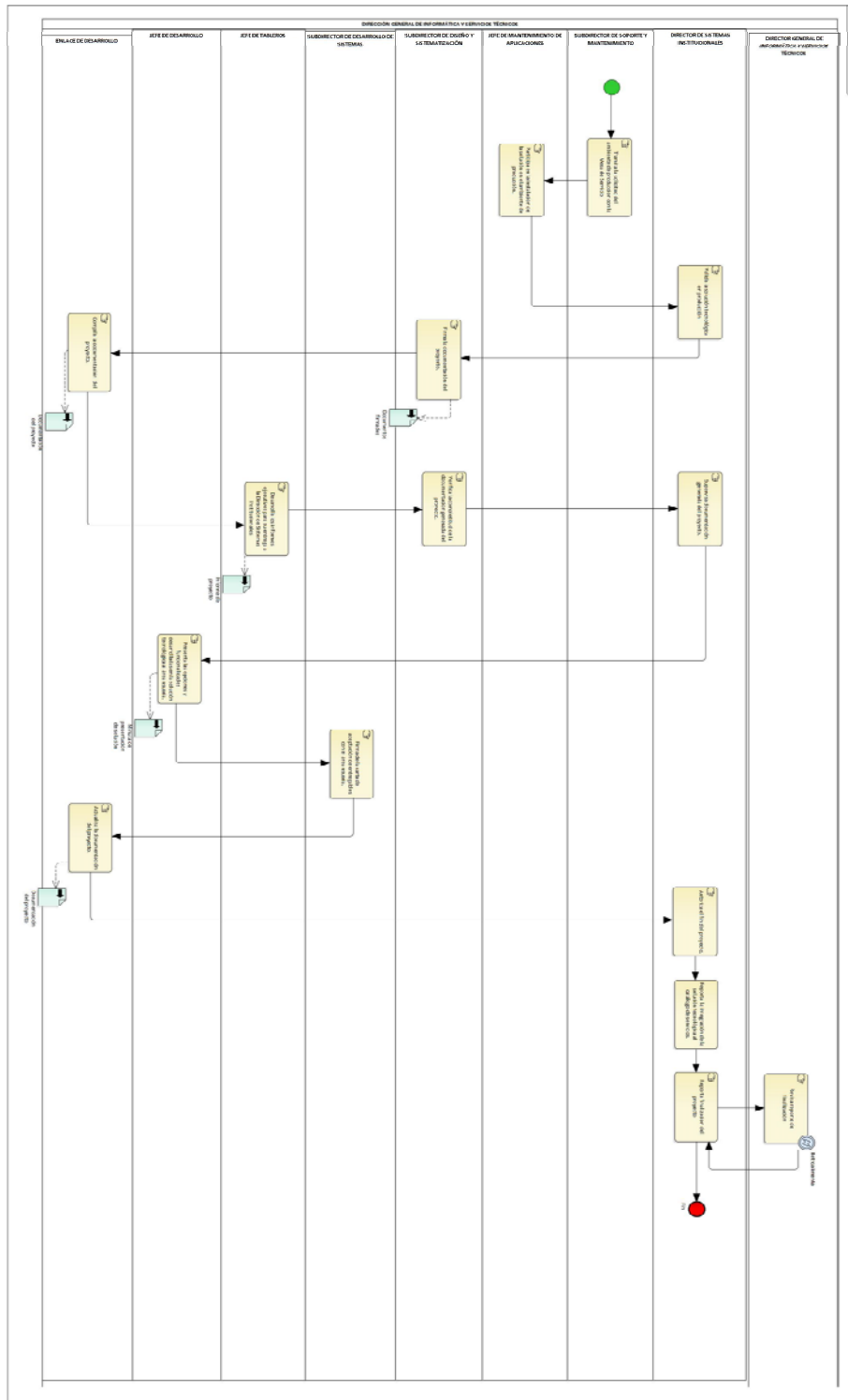
Desarrollo de la solución




Ejecución de pruebas



Entrega de solución



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO LABORAL


	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar la representación jurídica del Instituto ante las autoridades que conocen de juicios laborales.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 82, fracciones III, y XI, y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.3.2. y demás aplicables
Ley Federal del Trabajo D.O.F. 1-04-1970 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Todo el ordenamiento.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-12-1963 Última reforma D.O.F. 22/06/2018	Todo el ordenamiento.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUIICIO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos representará legalmente al INEE ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal o locales de Conciliación y Arbitraje correspondan, y tribunales de conciliación y arbitraje de las entidades federativas en la sustanciación de los asuntos laborales, con el objeto de que no se afecte el patrimonio del INEE.
2. La representación del INEE en los juicios laborales es facultad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien la ejecutará por conducto de su titular y/o, en su caso, por el Director de lo Contencioso, el Subdirector de Asuntos Laborales, Civiles, Penales y Administrativos, el Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, y los apoderados nombrados mediante poder notarial, o bien, designados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus facultades.
3. Las notificaciones de las demandas serán recibidas en la Dirección de lo Contencioso y/o por los apoderados legales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes, en su caso, la turnarán de manera inmediata al Director de lo Contencioso.
4. Para la representación del INEE en los juicios laborales, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, y las leyes burocráticas de las entidades federativas.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Contencioso, presentará la contestación de la demanda laboral ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal o locales de Conciliación y Arbitraje correspondan, y tribunales de conciliación y arbitraje de las entidades federativas, de conformidad con la legislación aplicable.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones y actividades necesarias ante las diversas unidades administrativas para su respectiva colaboración en la atención de los juicios laborales; además, solicitará vía memorándum la información y documentación necesaria para la elaboración del escrito de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas.
7. El Personal de Enlace adscrito a la Dirección de lo Contencioso apoyará en las funciones afines al presente procedimiento.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará la contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y desahogará los requerimientos que formule la autoridad jurisdiccional conforme a los intereses que convengan al INEE, de conformidad con la legislación aplicable.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos hará valer los medios de impugnación que procedan en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales; realizará su estudio y análisis para determinar la viabilidad del medio de impugnación que resulte procedente.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, por conducto de los abogados o apoderados de la Dirección de lo Contencioso, dará seguimiento al estado procesal de los juicios ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal o locales de Conciliación y Arbitraje correspondan, y tribunales de conciliación y arbitraje de las entidades federativas que estén conociendo del asunto.
11. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Recepción y análisis de la demanda en Juicio Laboral</p>	<p>INICIO</p>	
	<p>1.1 Recibe notificación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio, revisa el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Tribunal o autoridad del conocimiento. ▪ Hace del conocimiento la notificación de demanda al Director General de Asuntos Jurídicos. ▪ Instruye al Subdirector el análisis de la demanda, para determinar con el Director General de Asuntos Jurídicos su atención. 	<p>Director de lo Contencioso</p>
	<p>1.2 Conoce demanda e instruye atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y toma conocimiento de la notificación de la demanda o llamamiento a juicio. ▪ Instruye al Director de lo Contencioso la atención de la demanda en tiempo y forma. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>
	<p>1.3 Asigna e instruye la atención de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina acciones considerando las instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos para la atención de la demanda. ▪ Envía e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos la demanda para que se realicen las gestiones necesarias, a fin de atender la demanda y/o el llamamiento a juicio en tiempo y forma. 	<p>Director de lo Contencioso</p>
	<p>1.4 Revisa y analiza la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio y revisa para su atención el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Poder Judicial de la Federación. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para la elaboración del escrito de contestación de demanda. <p>1.5 Recibe y analiza demanda. <i>(Continúa con el proceso Elaboración y presentación de la contestación de la demanda)</i></p>	<p>Jefe del Depto. de Asuntos Laborales</p>
<p>2. Elaboración y presentación de la contestación de demanda en Juicio Laboral</p>	<p>2.1 Recibe demanda y registra en la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la demanda y la registra en el control de gestión de expedientes correspondiente. ▪ Integra el expediente, estudia la demanda, los plazos para su atención y recaba la información sobre hechos y antecedentes. ▪ Elabora el proyecto de contestación de demanda de conformidad con la legislación aplicable, haciendo valer las excepciones y defensas convenientes a los intereses del INEE. ▪ Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Jefe del Departamento para su revisión. <p>2.2 Elabora proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de memorándum. ▪ Entrega el proyecto de memorándum al Subdirector, para su revisión. <p>2.3 Revisa el proyecto de memorándum y presenta para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del memorándum. ▪ Rubrica el proyecto del memorándum. ▪ Entrega proyecto del memorándum para su aprobación. 	<p>Enlace de Asuntos Laborales</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Laborales</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.4 Aprueba el proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>2.5 Autoriza memorándum y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el memorándum. ▪ Instruye la presentación del memorándum. <p>2.6 Recibe respuesta de las áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación del área del INEE ▪ Instruye su atención al Director de lo Contencioso. <p>2.7 Asigna e instruye su análisis y atención para la contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la contestación de la demanda al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>2.8 Analiza respuesta e instruye elaboración del escrito de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza respuesta del área del INEE. <p>2.9 Elabora proyecto de contestación de demanda.</p>	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Laborales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.10 Revisa el proyecto de contestación de demanda y presenta para su aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de contestación de demanda. ▪ Rubrica el proyecto de contestación de demanda. ▪ Entrega proyecto de contestación de demanda para su aprobación. <p>2.11 Aprueba proyecto de contestación de demanda y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de contestación de demanda y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda. ▪ Presenta proyecto de contestación de demanda al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>2.12 Autoriza y firma contestación de demanda e instruye su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, la contestación de demanda. ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda. <p>2.13 Asigna e instruye presentación de la contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda. <p>2.14 Verifica que la contestación de demanda y sus anexos se encuentre integrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la correcta integración de los anexos de la contestación de demanda. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.3 Instruye la atención de diligencias para las audiencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales la atención de las audiencias que se generen durante la tramitación del juicio o procedimiento. ▪ Asigna e instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para atender o desahogar requerimientos de autoridad. <p>3.4 Acude a audiencias en representación del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparece en representación del INEE ante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o autoridad del conocimiento, en la práctica de las diligencias que sean necesarias para la “audiencia de pruebas, alegatos y resolución”. ▪ Obtiene las constancias que se generen durante el procedimiento. ▪ Conoce de la fecha para alegatos. <p>3.5 Actualiza expediente y estado de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene el acuse de recibo debidamente sellado o constancia que acredite la presentación de pruebas, alegatos y escritos requeridos para ser integrados al expediente. ▪ Registra situación de la demanda en el control de Gestión de Expedientes Laborales ▪ Informa la fecha para alegatos al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, acompañando el expediente para su atención. <p><i>(Continúa con el proceso de Laudo)</i></p>	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Laborales</p> <p>Enlace de Asuntos Laborales</p>
<p>4. Laudo</p>	<p>4.1 Conoce laudo e instruye atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación del laudo. ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

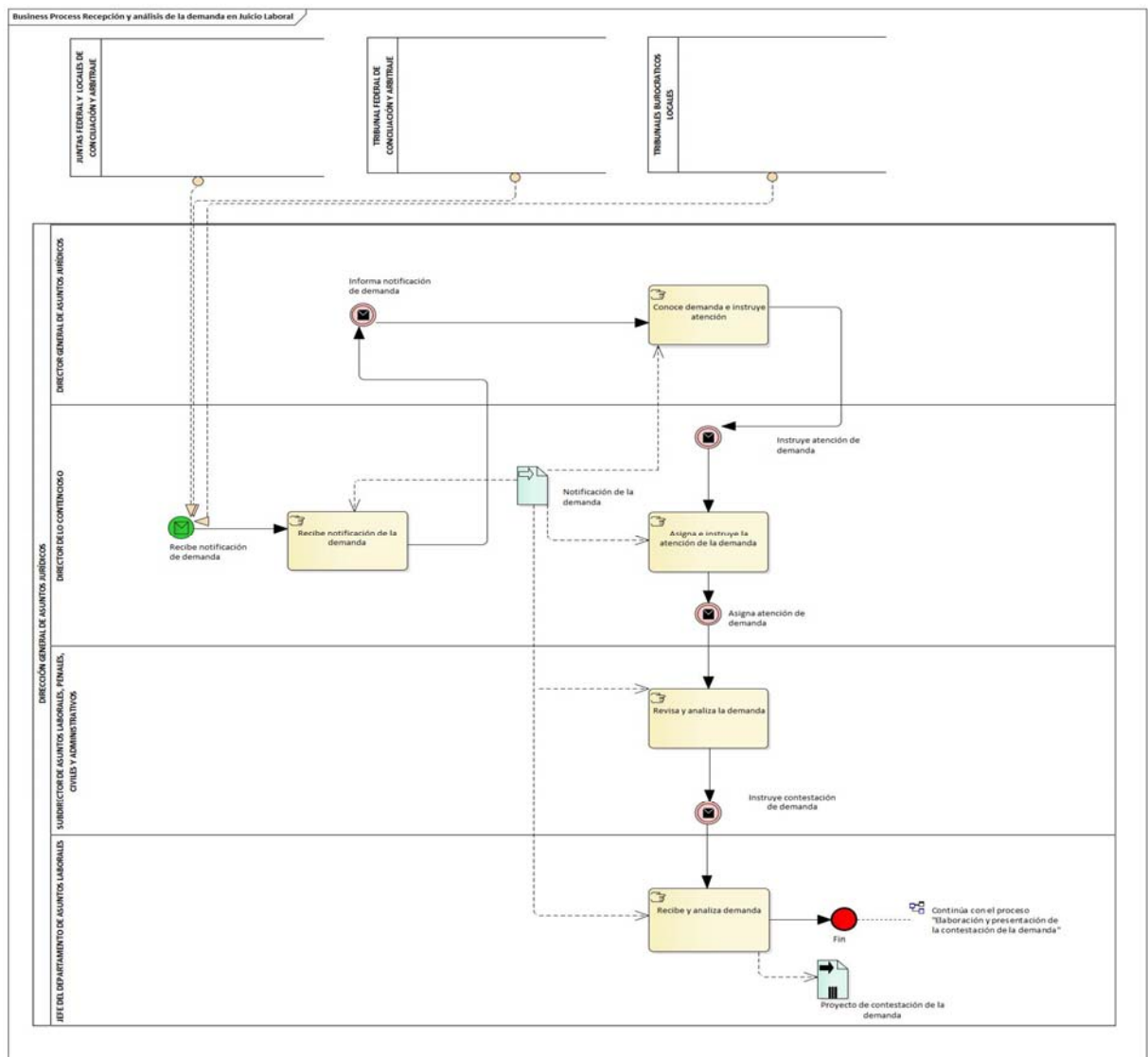
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.2 Asigna e instruye atención del laudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar e instruir la atención del laudo al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.3 Revisa y analiza el laudo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar laudo. ▪ Analiza laudo. <p><i>¿Tipo de Laudo?</i> Condenatorio: Continúa en la siguiente actividad. Absolutorio: Continúa en la actividad No. 4.5.</p> <p>4.4 Instruye elaboración y presentación de demanda de amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la elaboración de la demanda de amparo. (Termina Procedimiento, continúa en el Proceso Representación Legal en juicio de amparo) <p>4.5 Instruye para su conclusión y archivo definitivo del expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye el archivo al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales. <p>4.6 Instruye para su conclusión y archivo del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye el archivo al Enlace de Asuntos Laborales. <p>4.7 Concluye y archiva el expediente y actualiza la base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra al expediente la constancia que acredite la conclusión del procedimiento. ▪ Registra situación de la demanda en el control de Gestión de Expedientes correspondiente. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Laborales</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO LABORAL</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva expediente. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

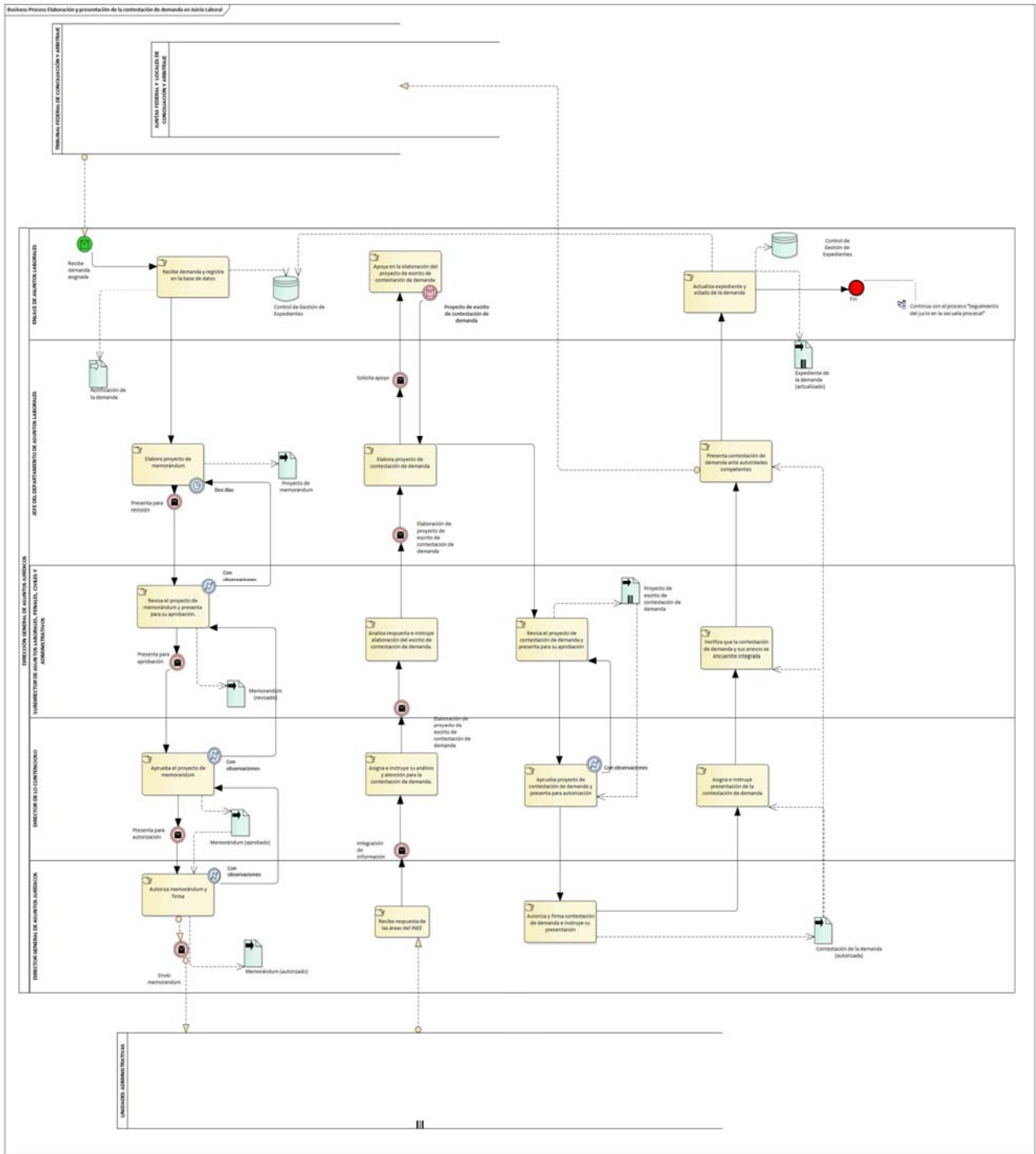
5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción y análisis de la demanda en Juicio Laboral

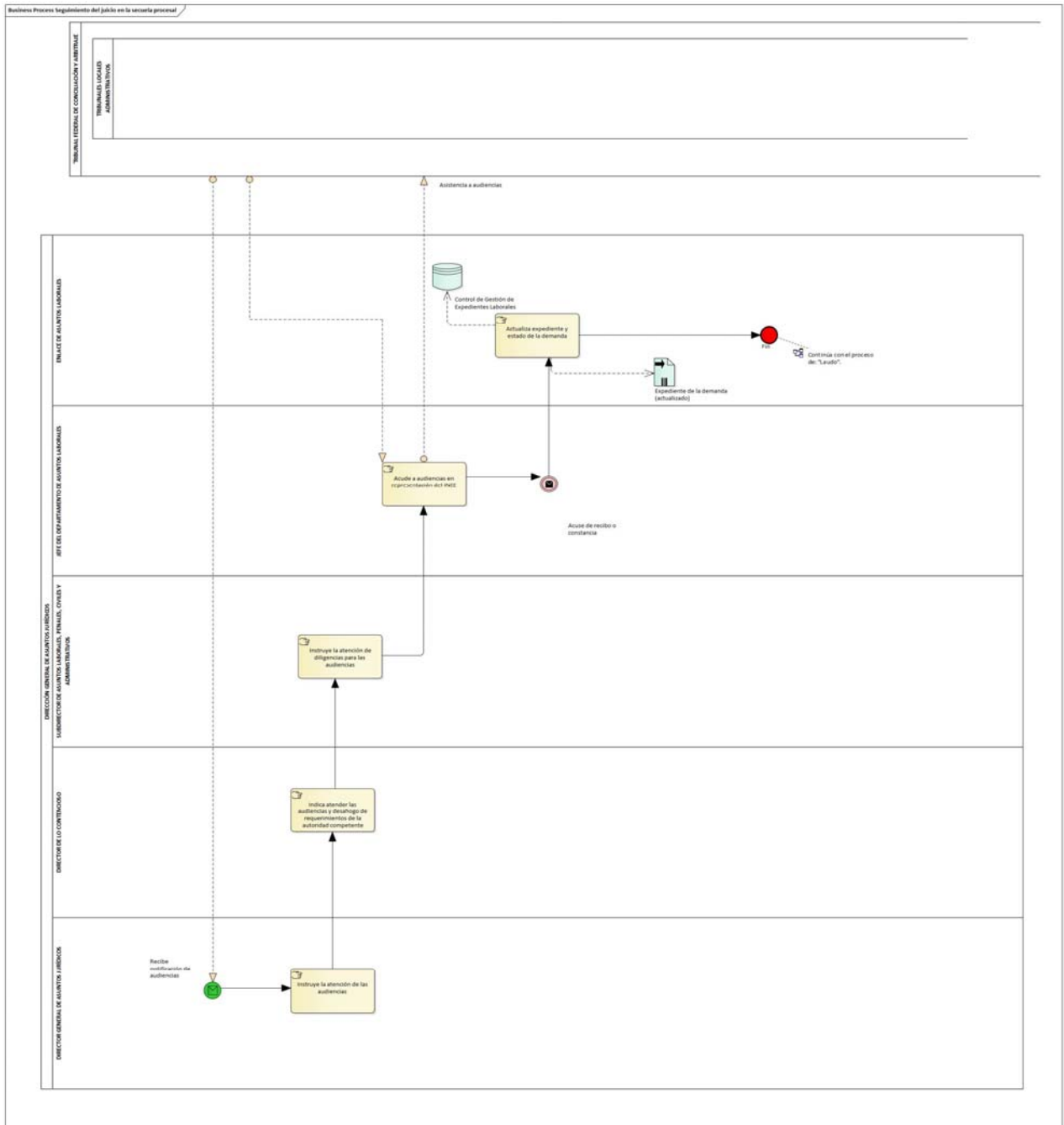


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

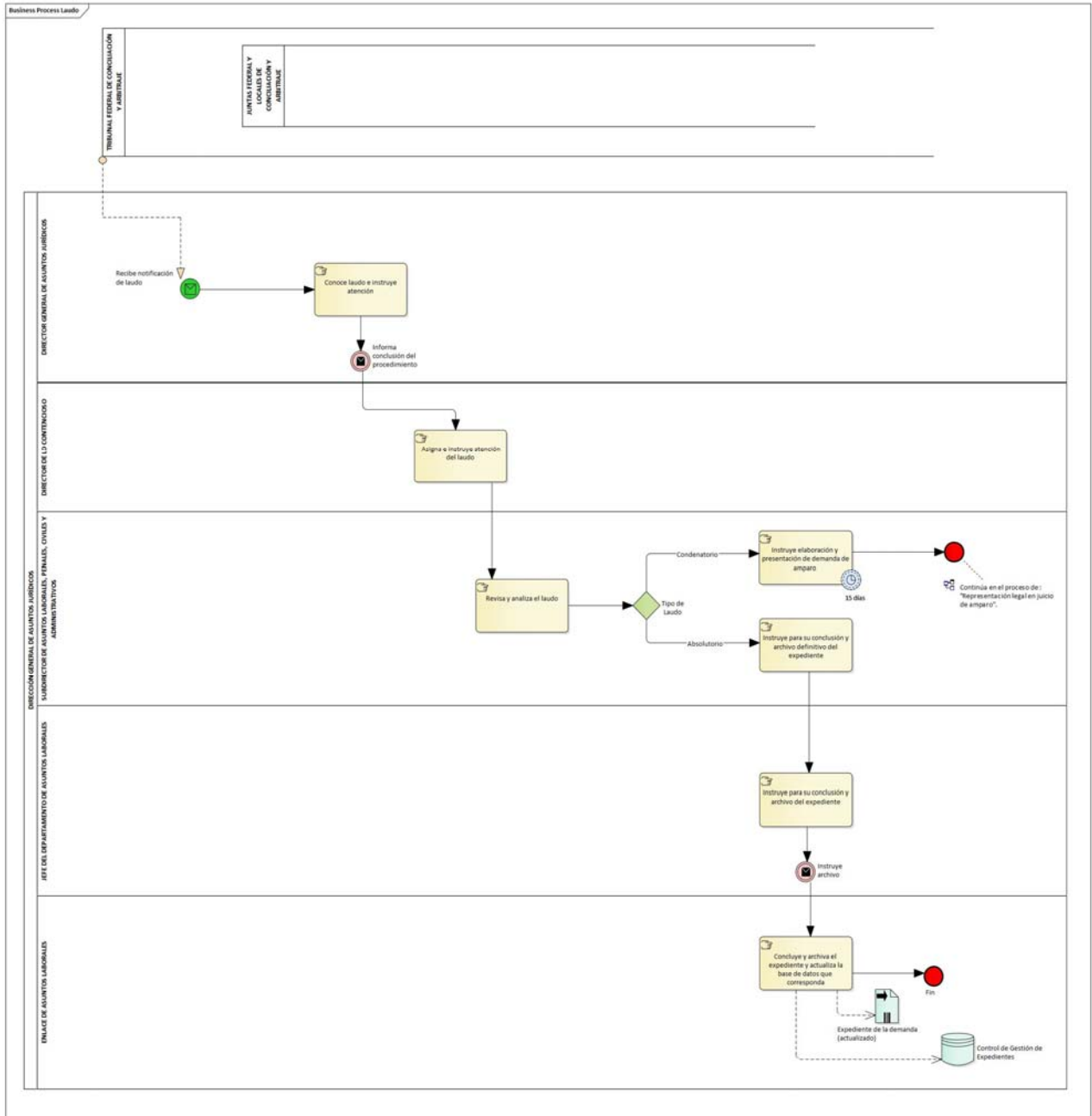
Elaboración y presentación de la contestación de demanda en Juicio Laboral




Seguimiento del juicio en la secuela procesal



Laudo



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO LABORAL	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CIVIL

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CIVIL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar la representación jurídica del Instituto en los juicios civiles ante la autoridad competente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F.27-01-2017	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 82, fracciones III, y XI, y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.3.2. y demás aplicables
Código Civil Federal D.O.F. 26-05, 14-07, 3-08 y 31-08 de 1928 Última reforma D.O.F. 09/03/2018	Artículos 1, y demás aplicables.
Código Federal de Procedimientos Civiles D.O.F. 09-04-2012 Última reforma D.O.F. 09/04/2012	Artículos 1, 4, y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CIVIL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos representará legalmente al INEE ante el Poder Judicial de la Federación o los tribunales superiores de justicia de las entidades federativas en la sustanciación de los asuntos civiles, con el objeto de que no se afecte el patrimonio del INEE, o bien, los actos emitidos con el carácter de particular, en una relación jurídica de coordinación.
2. La representación del INEE en los juicios civiles es facultad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien la ejecutará por conducto de su titular y/o, en su caso, por el Director de lo Contencioso, el Subdirector de Asuntos Laborales, Civiles, Penales y Administrativos, el Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos, y los apoderados nombrados mediante poder notarial, o bien, designados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus facultades.
3. Las notificaciones de las demandas y los acuerdos dictados por el Poder Judicial de la Federación o los tribunales superiores de justicia de las entidades federativas serán recibidas en la Dirección de lo Contencioso y/o por los apoderados legales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes, en su caso, la turnarán de manera inmediata al Director de lo Contencioso.
4. Para la representación del INEE en los juicios civiles, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se regirá por lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Civil Federal, o bien, el código civil y código de procedimientos civiles de las entidades federativas.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Contencioso, presentará la contestación de la demanda civil ante el Poder Judicial de la Federación o los tribunales superiores de justicia de las entidades federativas, de conformidad con la legislación aplicable.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones y actividades necesarias ante las diversas unidades administrativas para su respectiva colaboración en la atención de los juicios civiles; además, solicitará vía memorándum la información y documentación necesaria para la elaboración del escrito de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas.
7. El Personal de Enlace adscrito a la Dirección de lo Contencioso apoyará en las funciones afines al presente procedimiento.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará la contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y desahogará los requerimientos que formule la

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CIVIL	Código:
		Revisión: 00

autoridad judicial conforme a los intereses que convengan al INEE, de conformidad con la legislación aplicable.

9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos hará valer los medios de impugnación que procedan en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales; realizará su estudio y análisis para determinar la viabilidad del medio de impugnación que resulte procedente.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, por conducto de los abogados o apoderados legales de la Dirección de lo Contencioso, dará seguimiento al estado procesal de los juicios ante el Poder Judicial de la Federación o los tribunales superiores de justicia de las entidades federativas que estén conociendo del asunto.
11. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción y análisis de la demanda en Juicio Civil	<p>1.1 Recibe notificación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio, revisa el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Tribunal o autoridad del conocimiento. ▪ Instruye al Director de los Contencioso su atención. 	Director de lo Contencioso
	<p>1.2 Conoce demanda e instruye atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y toma conocimiento de la notificación de la demanda o llamamiento a juicio, ▪ Instruye al Director de lo Contencioso la atención de la demanda en tiempo y forma. 	Director General de Asuntos Jurídicos
	<p>1.3 Asigna e instruye la atención de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina acciones considerando las instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos para la atención de la demanda. ▪ Envía e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos la demanda para que se realicen las gestiones necesarias, a fin de atender la demanda y/o el llamamiento a juicio en tiempo y forma. 	Director de lo Contencioso
	<p>1.4 Revisa y analiza la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio y revisa para su atención el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Poder Judicial de la Federación. 	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales para la elaboración del escrito de contestación de demanda. <p>1.5 Recibe y analiza demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe demanda, la registra y analiza para solicitar información y documentación correspondiente. ▪ Instruir la contestación de demanda al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. <p><i>(Continúa con el proceso de Elaboración y presentación de la contestación de demanda)</i></p>	<p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p>
<p>2. Elaboración y presentación de la contestación de demanda en Juicio Civil</p>	<p>2.1 Recibe demanda y registra en la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la demanda y la registra en el control de gestión de expedientes correspondiente. ▪ Integra el expediente, estudia la demanda, los plazos para su atención y recaba la información sobre hechos y antecedentes. ▪ Elabora el proyecto de contestación de demanda de conformidad con la legislación aplicable, haciendo valer las excepciones y defensas convenientes a los intereses del INEE. ▪ Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Jefe del Departamento para su revisión. <p>2.2 Elabora proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de memorándum. ▪ Entrega el proyecto de memorándum al Subdirector de Asuntos Laborales, 	<p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión.</p> <p>2.3 Revisa el proyecto de memorándum y presenta para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de memorándum. ▪ Entrega proyecto al Director de lo Contencioso para su aprobación. <p>2.4 Aprueba el proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización. <p>2.5 Autoriza memorándum y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su firma, el memorándum. ▪ Instruye su presentación. <p>2.6 Recibe respuesta de las áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir información y documentación del área del INEE. ▪ Instruir su atención al Director de lo Contencioso. <p>2.7 Asigna e instruye su análisis y atención para la contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la contestación de la demanda al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.8 Analiza respuesta e instruye elaboración del escrito de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye elaboración del escrito de contestación de demanda al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales. <p>2.9 Elabora proyecto de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de contestación de demanda. ▪ Enviar a revisión del Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>2.10 Revisa el proyecto de contestación de demanda y presenta para su aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de contestación de demanda. ▪ Rubrica el proyecto de contestación de demanda. ▪ Entrega proyecto de contestación de demanda para su aprobación. <p>2.11 Aprueba proyecto de contestación de demanda y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de contestación de demanda y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda. ▪ Presenta rubricado el proyecto de contestación de demanda al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>2.12 Autoriza y firma contestación de demanda e instruye su presentación.</p>	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, la contestación de demanda. ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda. ▪ Rúbrica y firma la contestación de demanda. <p>2.13 Asigna e instruye presentación de la contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda. <p>2.14 Verifica que la contestación de demanda y sus anexos se encuentre integrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye su presentación. <p>2.15 Presenta contestación de demanda ante autoridades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acude a la autoridad correspondiente para presentar contestación de demanda. ▪ Recaba acuse de recibo o constancia de entrega. <p>2.16 Actualiza expediente y estado del juicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene el acuse de recibo debidamente sellado o constancia que acredite su presentación para ser integrado al expediente. ▪ Registra situación de la demanda en el Control de Gestión de Expedientes correspondiente. ▪ Obtiene fecha para ofrecimiento de pruebas, e informa al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.17 Conoce de la fecha para ofrecimiento de pruebas e instruye su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce la fecha para el ofrecimiento de pruebas. ▪ Instruye su atención. <p><i>(Continúa con el proceso Seguimiento del juicio en la secuela procesal)</i></p>	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>
<p>3. Seguimiento del juicio en la secuela procesal</p>	<p>3.1 Asigna e instruye la elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos su elaboración. <p>3.2 Instruye la elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos la elaboración den escrito de ofrecimiento de pruebas. <p>3.3 Elabora proyecto de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa pruebas. ▪ Elabora proyecto de escrito de ofrecimiento de pruebas conforme a la normatividad aplicable. ▪ Entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos para su revisión. <p>3.4 Revisa el proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Rubrica el proyecto de ofrecimiento de pruebas. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega el proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación. <p>3.5 Aprueba proyecto de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Presenta proyecto de ofrecimiento de pruebas al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>3.6 Autoriza y firma ofrecimiento de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de ofrecimiento de pruebas. ▪ Instruye la presentación del escrito de ofrecimiento de pruebas. <p>3.7 Acude a las audiencias en representación del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acude a Audiencia ▪ Recaba la constancia ▪ Archiva y actualiza expediente, estado del juicio en el Control de Gestión de Expedientes <p><i>(Continúa con el proceso de Sentencias interlocutorias o definitivas)</i></p>	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p>
<p>4. Sentencias interlocutorias o definitivas</p>	<p>4.1 Conoce sentencia definitiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

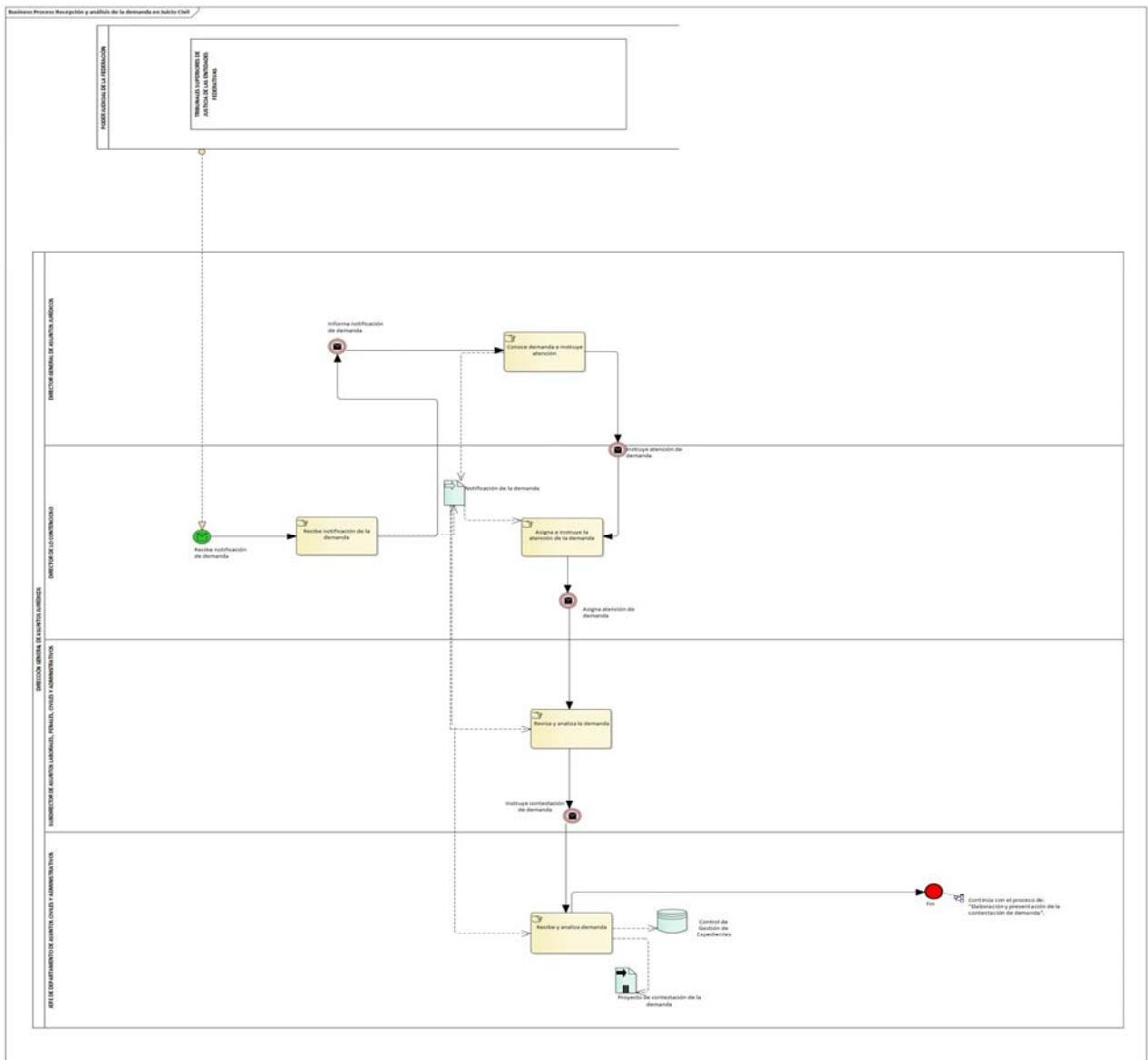
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.2 Asigna e instruye atención de la sentencia definitiva o interlocutoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención de la demanda al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.3 Revisa y analiza sentencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa sentencia ▪ Analiza sentencia conforme a la legislación aplicable. <p><i>¿Trascienda la esfera jurídica del INEE?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.6.</p> <p>4.4 Instruye para su conclusión y archivo definitivo del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye el archivo al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. <p>4.5 Concluye y archiva la constancia en el expediente y actualiza la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integra al expediente la constancia que acredite la conclusión del procedimiento. ▪ Registra situación de la demanda en el control de Gestión de Expedientes correspondiente ▪ Archiva expediente. (<i>Termina Procedimiento</i>) <p>4.6 Instruye interposición del recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la elaboración del recurso procedente 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.7 Elabora proyecto de recurso para su interposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de recurso precedente. ▪ Envía para revisión al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.8 Revisa el proyecto de recurso y presenta para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del recurso. ▪ Rubrica el proyecto del recurso. ▪ Entrega proyecto del recurso al Director de lo Contencioso para su aprobación. <p>4.9 Aprueba proyecto de recurso precedente y presenta para autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto del recurso y revisar que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto del recurso. ▪ Presenta proyecto del recurso al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>4.10 Autoriza y firma el recurso, e instruye su interposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto del recurso. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el recurso correspondiente. ▪ Instruir la presentación del recurso. <p>4.11 Asigna e instruye presentación del recurso precedente.</p>	<p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la presentación del recurso al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.12 Supervisa la presentación del recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta el recurso procedente. <p>4.13 Presenta recurso ante autoridad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta ante la autoridad competente el recurso procedente ▪ Recaba acuse de recibo o constancia. <p>4.14 Actualiza expediente, estado del juicio y la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza el estado del juicio y registrarlo en la base correspondiente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Depto. de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

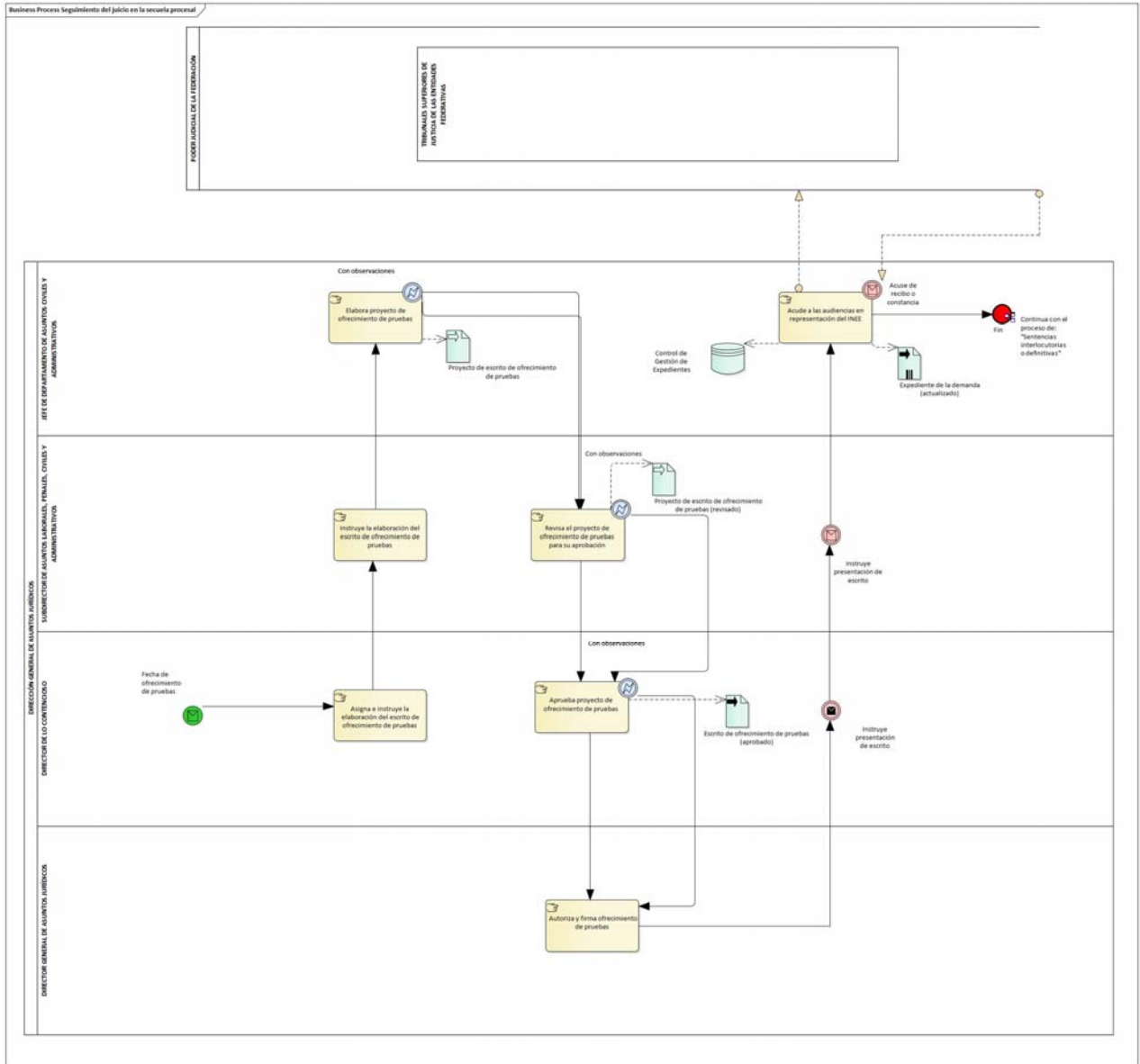
5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción y análisis de la demanda en Juicio Civil



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

Seguimiento del juicio en la secuela procesal



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CIVIL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO


	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar la representación jurídica del Instituto ante la autoridad competente en juicios de lo contencioso administrativo


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F.27-01-2017	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 82, fracciones III, y XI, y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.3.2. y demás aplicables
Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-08-1994 Última reforma D.O.F. 18/05/2018	Artículos 1, 3 y demás aplicables.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo D.O.F. 01-12-2005 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 1, 3, y demás aplicables.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa D.O.F. 18-07-2016	Artículos 1,3 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos representará legalmente al INEE ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los tribunales de lo contencioso administrativos de las entidades federativas en la sustanciación de los asuntos administrativos, con el objeto de que no se afecte el patrimonio del INEE, o bien, los actos emitidos sean válidos.
2. La representación del INEE en los juicios contenciosos administrativos es facultad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien la ejecutará por conducto de su titular y/o, en su caso, por el Director de lo Contencioso, el Subdirector de Asuntos Laborales, Civiles, Penales y Administrativos, el Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos, y los apoderados nombrados mediante poder notarial, o bien, designados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus facultades.
3. Las notificaciones de las demandas y los acuerdos dictados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los tribunales de lo contencioso administrativos de las entidades federativas serán recibidas en la Dirección de lo Contencioso y/o por los apoderados legales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes, en su caso, la turnarán de manera inmediata al Director de lo Contencioso.
4. Para la representación del INEE en los juicios contenciosos administrativos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, o bien, las leyes de procedimiento administrativo, contencioso administrativo y leyes orgánicas de los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Contencioso, presentará la contestación de la demanda ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los tribunales de lo contencioso administrativos de las entidades federativas, de conformidad con la legislación aplicable.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará las gestiones y actividades necesarias ante las diversas unidades administrativas para su respectiva colaboración en la atención de los juicios contenciosos administrativos; además, solicitará vía memorándum la información y documentación necesaria para la elaboración del escrito de contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas.
7. El Personal de Enlace adscrito a la Dirección de lo Contencioso apoyará en las funciones afines al presente procedimiento.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos formulará la contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y desahogará los requerimientos que formule la autoridad

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Código:
		Revisión: 00

jurisdiccional conforme a los intereses que convengan al INEE, de conformidad con la legislación aplicable.

9. La Dirección General de Asuntos Jurídicos hará valer los medios de impugnación que procedan en contra de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales; realizará su estudio y análisis para determinar la viabilidad del medio de impugnación que resulte procedente.
10. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, por conducto de los abogados o apoderados legales de la Dirección de lo Contencioso, dará seguimiento al estado procesal de los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los tribunales de lo contencioso administrativos de las entidades federativas que estén conociendo del asunto.
11. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción y análisis de la demanda	<p>1.1 Recibe notificación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio, revisa el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Tribunal o autoridad del conocimiento. 	Director General de Asuntos Jurídicos
	<p>1.2 Conoce demanda e instruye atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe y toma conocimiento de la notificación de la demanda o llamamiento a juicio, ▪ Instruye al Director de lo Contencioso la atención de la demanda en tiempo y forma. 	Director General de Asuntos Jurídicos
	<p>1.3 Asigna e instruye la atención de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina acciones considerando las instrucciones del Director General de Asuntos Jurídicos para la atención de la demanda. ▪ Envía e instruye al Subdirector la demanda para que se realicen las gestiones necesarias, a fin de atender la demanda y/o el llamamiento a juicio en tiempo y forma. 	Director de lo Contencioso
	<p>1.4 Revisa y analiza notificación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio y revisa para su atención el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Poder Judicial de la Federación. ▪ Entrega al Jefe de Departamento para la elaboración del o los informes que correspondan. <p style="text-align: center;"><i>¿Solicita suspensión o medidas cautelares?</i></p>	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>No: Termina procedimiento Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>1.5 Instruye elaboración y presentación de informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio y revisa para su atención el acuerdo de admisión de demanda dictado por el Poder Judicial de la Federación. ▪ Entrega al Jefe de Departamento para la elaboración del o los informes que correspondan. ▪ Instruye la elaboración y presentación de informes. <p>1.6 Elabora proyecto de informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda o llamamiento a juicio ▪ Elabora el o los informes que correspondan. ▪ Envía informes para revisión. <p>1.7 Revisa el proyecto de informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares. ▪ Rubrica el proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares. ▪ Entrega proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares al Director de lo Contencioso para su aprobación. <p>1.8 Aprueba el proyecto de informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares y 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares. ▪ Presenta proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>1.9 Autoriza y firma el informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto del informe de suspensión o medidas cautelares. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el informe de suspensión o medidas cautelares. <p>1.10 Instruye la presentación del informe de suspensión o medidas cautelares.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe resolución de la autoridad competente ▪ Recibir resolución del informe de suspensión o medidas cautelares e instruir su atención al Director de lo Contencioso <p>1.11 Asigna e instruye atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignar e instruir la atención de la resolución al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos <p>1.12 Revisa y analiza la resolución de la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es contrario a los intereses del INEE, instruye interposición del recurso procedente. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de Lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si beneficia al INEE, instruye continuar con la elaboración del escrito de contestación de demanda. <p><i>¿Es contrario a los intereses del INEE?</i> No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad núm. 1.14</p> <p>1.13 Recibe, registra y analiza demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe la demanda. ▪ Registra la demanda en la base de datos que corresponda. ▪ Solicita información y documentación. <i>(Termina procedimiento)</i> <p>1.14 Instruye interposición del recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al jefe de departamento correspondiente, la elaboración del proyecto de recurso procedente. <p>1.15 Elabora proyecto de recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de recurso <p>1.16 Revisa el proyecto de recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del recurso ▪ Rubrica el proyecto del recurso. ▪ Entrega proyecto del recurso para su aprobación. <p>1.17 Aprueba el proyecto de recurso procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de recurso y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de recurso. 	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>2.4 Autoriza y firma memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el memorándum. ▪ Instruye la presentación del memorándum. <p>2.5 Recibe respuesta de las áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación del área del INEE e instruir su atención al Director de lo Contencioso <p>2.6 Instruye elaboración de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la contestación de la demanda al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos <p>2.7 Analiza respuesta e instruye elaboración del escrito de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza respuesta del área del INEE ▪ Instruye la contestación de la demanda al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. <p>2.8 Elabora proyecto de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza la demanda. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de contestación de demanda de conformidad con la legislación aplicable, haciendo valer las excepciones y defensas convenientes a los intereses del INEE. ▪ Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión. <p>2.9 Revisa el proyecto de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de contestación de demanda ▪ Rubrica de autorización el proyecto de contestación de demanda ▪ Entrega proyecto de contestación de la demanda al Director de lo Contencioso para su aprobación. <p>2.10 Aprueba el proyecto de contestación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de contestación de demanda y revisa que, cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda ▪ Presenta proyecto de contestación de demanda al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización. <p>2.11 Autoriza la contestación de la demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su firma, la contestación de demanda. ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda al Director de lo Contencioso. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra situación de la demanda en el Control de Gestión de Expedientes correspondiente. <p>2.16 Verifica la ampliación de demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe escrito de ampliación de demanda. ▪ Turna al Director de lo Contencioso para su atención. <p><i>¿Amplia demanda?</i> No: Termina procedimiento Si: Continúa con la actividad No. 2.1</p>	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>
<p>3. Seguimiento del juicio en la secuela procesal</p>	<p>3.1 Instruye elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos su elaboración. <p>3.2 Solicita elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicita al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos su elaboración. <p>3.3 Elabora proyecto de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de ofrecimiento de pruebas, de conformidad con la legislación aplicable. ▪ Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión. <p>3.4 Revisa el proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación.</p>	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Rubrica el proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Entrega proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación. <p>3.5 Aprueba proyecto de ofrecimiento de pruebas y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Presenta proyecto de ofrecimiento de pruebas al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización <p>3.6 Autoriza y firma ofrecimiento de pruebas e instruye su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de ofrecimiento de pruebas. ▪ Instruye la presentación del escrito de ofrecimiento de pruebas. <p>3.7 Instruye la atención de las audiencias, así como la atención o desahogo de requerimientos de la autoridad jurisdiccional realizados al INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos la atención de la audiencia generada. ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos el desahogo de requerimientos que formule la autoridad. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.8 Acude a las audiencias en representación del INEE y recaba la constancia de éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acude a la audiencia generada por la autoridad, a fin de defender los intereses del INEE. ▪ Recaba la constancia que se genere con motivo de la audiencia programada. <p>3.9 Archiva, actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva al expediente las constancias generadas. ▪ Actualiza el expediente, estado de juicio y base de datos correspondiente. <p>3.10 Asigna e instruye la elaboración del escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos su elaboración. <p>3.11 Instruye la elaboración del escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos su elaboración. <p>3.12 Elabora el escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de escrito de alegatos, de conformidad con la legislación aplicable. ▪ Rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión. <p>3.13 Revisa el proyecto de alegatos para su aprobación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales,</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de alegatos. ▪ Rubrica el proyecto de alegatos. ▪ Entrega proyecto de alegatos para su aprobación. <p>3.14 Aprueba proyecto de alegatos y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de alegatos y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda. ▪ Presenta proyecto de alegatos al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>3.15 Autoriza y firma escrito de alegatos e instruye su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de alegatos. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de alegatos. ▪ Instruye la presentación del escrito de alegatos. <p>3.16 Asigna e instruye la presentación del escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación del escrito de alegatos. <p>3.17 Solicita presentación de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la correcta integración del escrito de alegatos. ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos la presentación del escrito de alegatos ante autoridad que conoce del asunto. 	<p>Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.18 Presenta alegatos ante autoridades competentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta escrito de alegatos ante autoridad competente. ▪ Recaba sello de acuse de recepción. <p>3.19 Actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva al expediente las constancias generadas. ▪ Actualiza el expediente y base de datos correspondiente. 	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>
<p>4. Seguimiento del juicio en la secuela procesal</p>	<p>4.1 Instruye elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos su elaboración. <p>4.2 Solicita elaboración del escrito de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos su elaboración. <p>4.3 Elabora proyecto de ofrecimiento de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de ofrecimiento de pruebas, de conformidad con la legislación aplicable. ▪ Integra los documentos anexos, rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión. <p>4.4 Revisa el proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación.</p>	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Rubrica el proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Entrega proyecto de ofrecimiento de pruebas para su aprobación. <p>4.5 Aprueba proyecto de ofrecimiento de pruebas y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de ofrecimiento de pruebas y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de ofrecimiento de pruebas. ▪ Presenta proyecto de ofrecimiento de pruebas al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>4.6 Autoriza y firma ofrecimiento de pruebas e instruye su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de contestación de demanda. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de ofrecimiento de pruebas. ▪ Instruye la presentación del escrito de ofrecimiento de pruebas. <p>4.7 Instruye la atención de las audiencias, así como la atención o desahogo de requerimientos de la autoridad jurisdiccional realizados al INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos la atención de la audiencia generada. ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos el desahogo de requerimientos que formule la autoridad. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.8 Acude a las audiencias en representación del INEE y recaba la constancia de éstas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acude a la audiencia generada por la autoridad, a fin de defender los intereses del INEE. ▪ Recaba la constancia que se genere con motivo de la audiencia programada. <p>4.9 Archiva, actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva al expediente las constancias generadas. ▪ Actualiza el expediente, estado de juicio y base de datos correspondiente. <p>4.10 Asigna e instruye la elaboración del escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos su elaboración. <p>4.11 Instruye la elaboración del escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos su elaboración. <p>4.12 Elabora el escrito de alegatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el proyecto de escrito de alegatos, de conformidad con la legislación aplicable. ▪ Rubrica el proyecto y entrega al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos, para su revisión. <p>4.13 Revisa el proyecto de alegatos para su aprobación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales,</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de alegatos. ▪ Rubrica el proyecto de alegatos. ▪ Entrega proyecto de alegatos para su aprobación. <p>4.14 Aprueba proyecto de alegatos y presenta para autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de alegatos y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de contestación de demanda. ▪ Presenta proyecto de alegatos al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>4.15 Autoriza y firma escrito de alegatos e instruye su presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de proyecto de alegatos. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de alegatos. ▪ Instruye la presentación del escrito de alegatos. <p>4.16 Asigna e instruye la presentación del escrito de alegatos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación del escrito de alegatos. <p>4.17 Solicita presentación de alegatos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la correcta integración del escrito de alegatos. ▪ Instruye al Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos la presentación del escrito de alegatos ante autoridad que conoce del asunto. 	<p>Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.18 Presenta alegatos ante autoridades competentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta escrito de alegatos ante autoridad competente. ▪ Recaba sello de acuse de recepción. <p>4.19 Actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva al expediente las constancias generadas. ▪ Actualiza el expediente y base de datos correspondiente. 	<p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>
<p>5. Recepción y atención de la demanda de amparo promovida por el particular</p>	<p>5.1 Recibe notificación de demanda de amparo promovida por el particular</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la demanda de amparo promovida por el particular. ▪ Conoce demanda e instruye atención. ▪ Revisa la demanda. ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. <p>5.2 Asigna e instruye atención de demanda</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención de la demanda al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>5.3 Revisa y analiza la demanda e instruye atención</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la atención y seguimiento al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. <p>5.4 Actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda</p>	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza expediente, estado del juicio y base de datos que corresponda. ▪ Verifica el estado procesal del juicio. <p>5.5 Recibe notificación de sentencia o resolución del tribunal colegiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de sentencia o resolución del tribunal colegiado dictada con motivo del amparo promovido por el particular ▪ Conoce sentencia o resolución del tribunal colegiado. ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. <p>5.6 Asigna e instruye atención de la sentencia o resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención de la sentencia o resolución al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>5.7 Revisa y analiza sentido de la sentencia o resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si concede amparo, instruye para el cumplimiento de la sentencia o resolución. ▪ Si niega amparo, instruye para actualizar expediente, estado del juicio y la base de datos que corresponda. <p><i>¿Concede amparo?</i> No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 5.10</p> <p>5.8 Instruye para actualizar expediente, estado del juicio y la base de datos.</p>	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la actualización del expediente, estado del juicio y la base de datos que corresponda. 	
	<p>5.9 Concluye, archiva el expediente y actualiza la base de datos que corresponda. <i>(Termina procedimiento)</i></p>	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos
	<p>5.10 Instruye para el cumplimiento de la sentencia o resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la atención al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. 	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
	<p>5.11 Analiza condena y elabora proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza condena impuesta. ▪ Elabora proyecto de cumplimiento a las áreas correspondientes. 	Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos
	<p>5.12 Revisa el proyecto de memorándum para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del recurso ▪ Rubrica el proyecto del recurso. ▪ Entrega proyecto del recurso para su aprobación. 	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
	<p>5.13 Aprueba proyecto de memorándum y presenta para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. 	Director de lo Contencioso



**PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL
EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

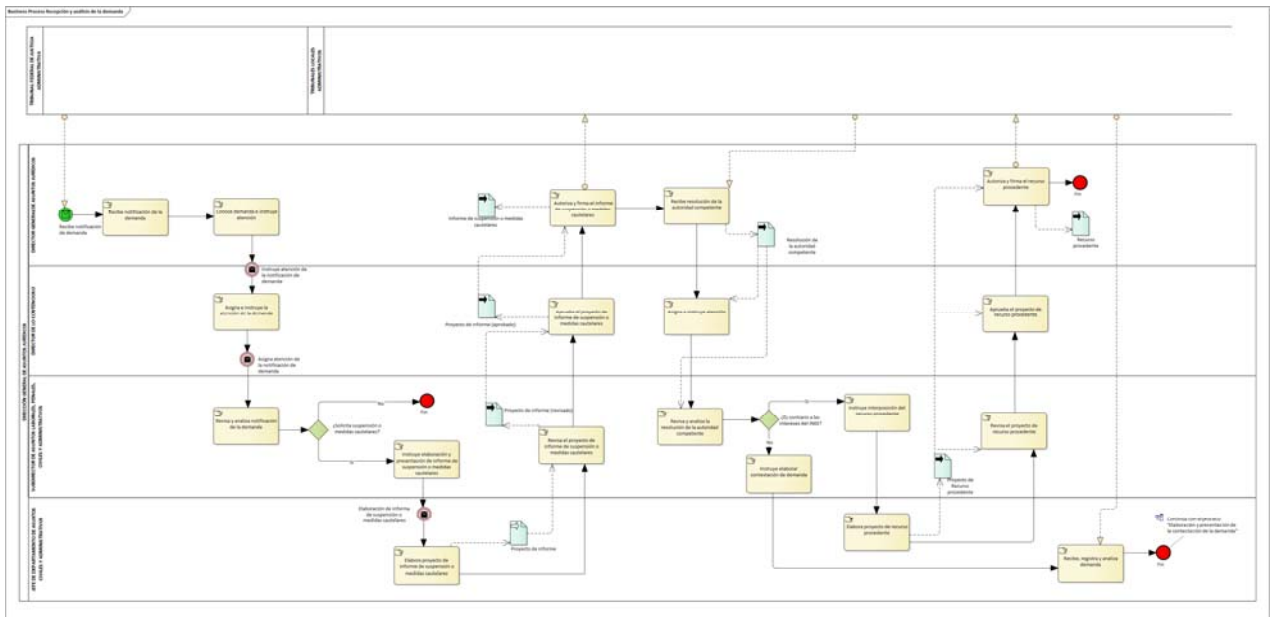
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.14 Autoriza proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el memorándum. ▪ Instruye la presentación del memorándum. ▪ Recibe información y documentación del área del INEE e instruye su atención al Director de lo Contencioso. <p>5.15 Asigna e instruye presentación del escrito de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la presentación del escrito al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>5.16 Supervisa la presentación del escrito de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la presentación del escrito de cumplimiento ante autoridad competente al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos <p>5.17 Presenta escrito de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta escrito de cumplimiento ante autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable. ▪ Verifica que la autoridad declare el juicio como concluido. ▪ Archiva el expediente. ▪ Actualiza la base de datos correspondiente. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe de Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos</p>

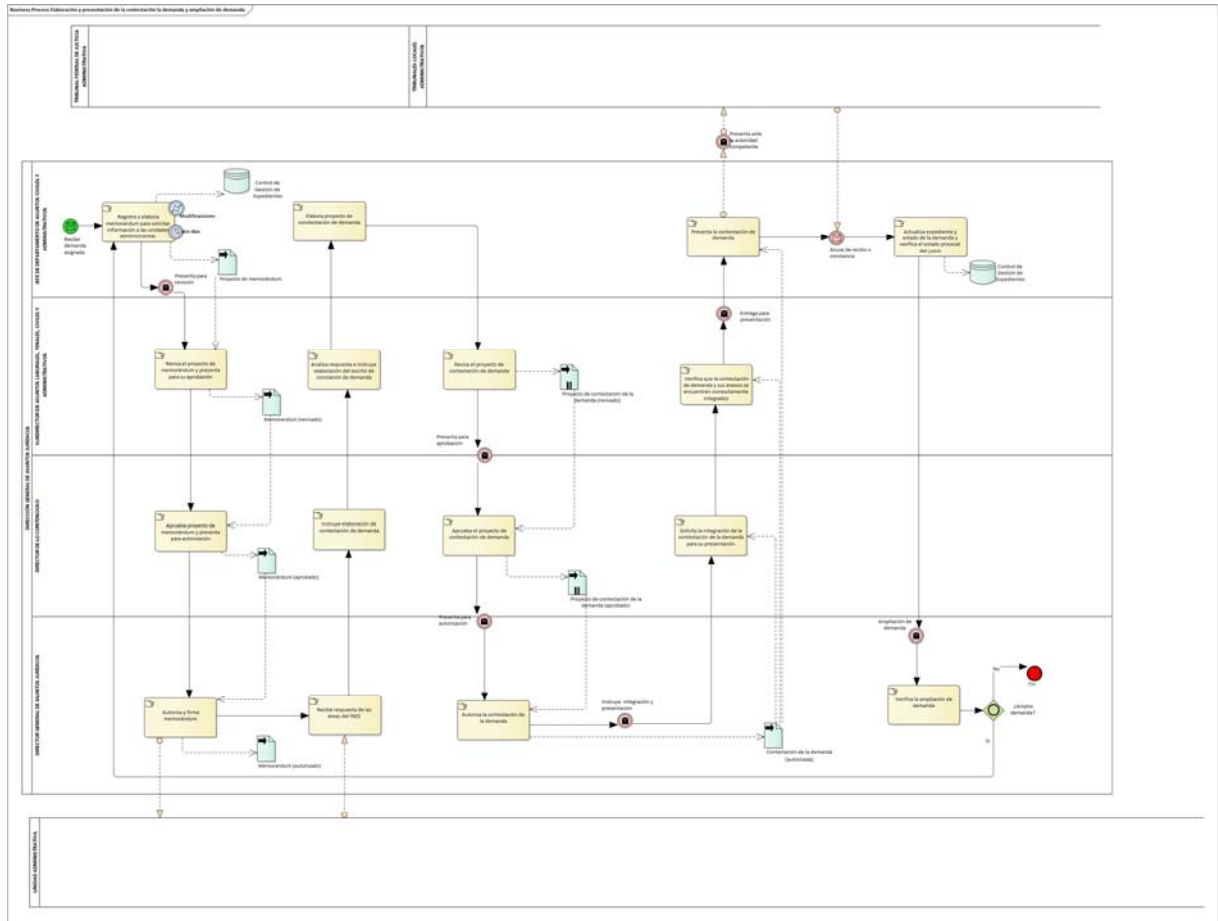
5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción y análisis de la demanda

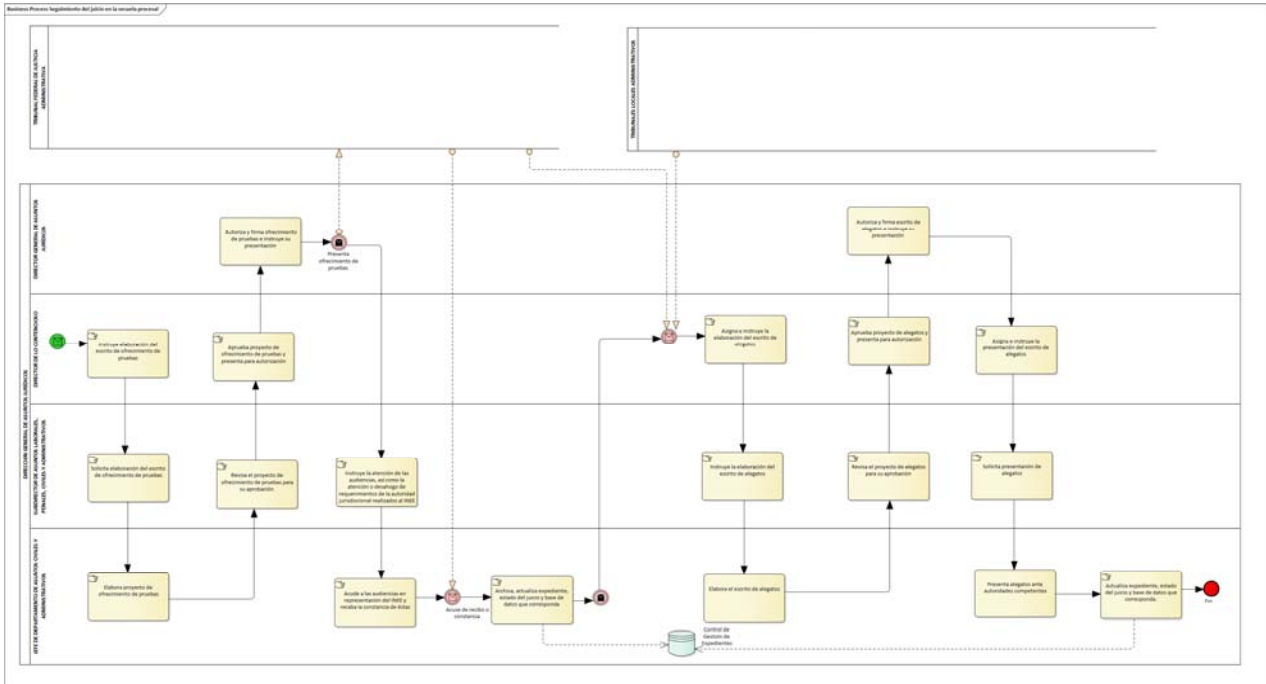


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

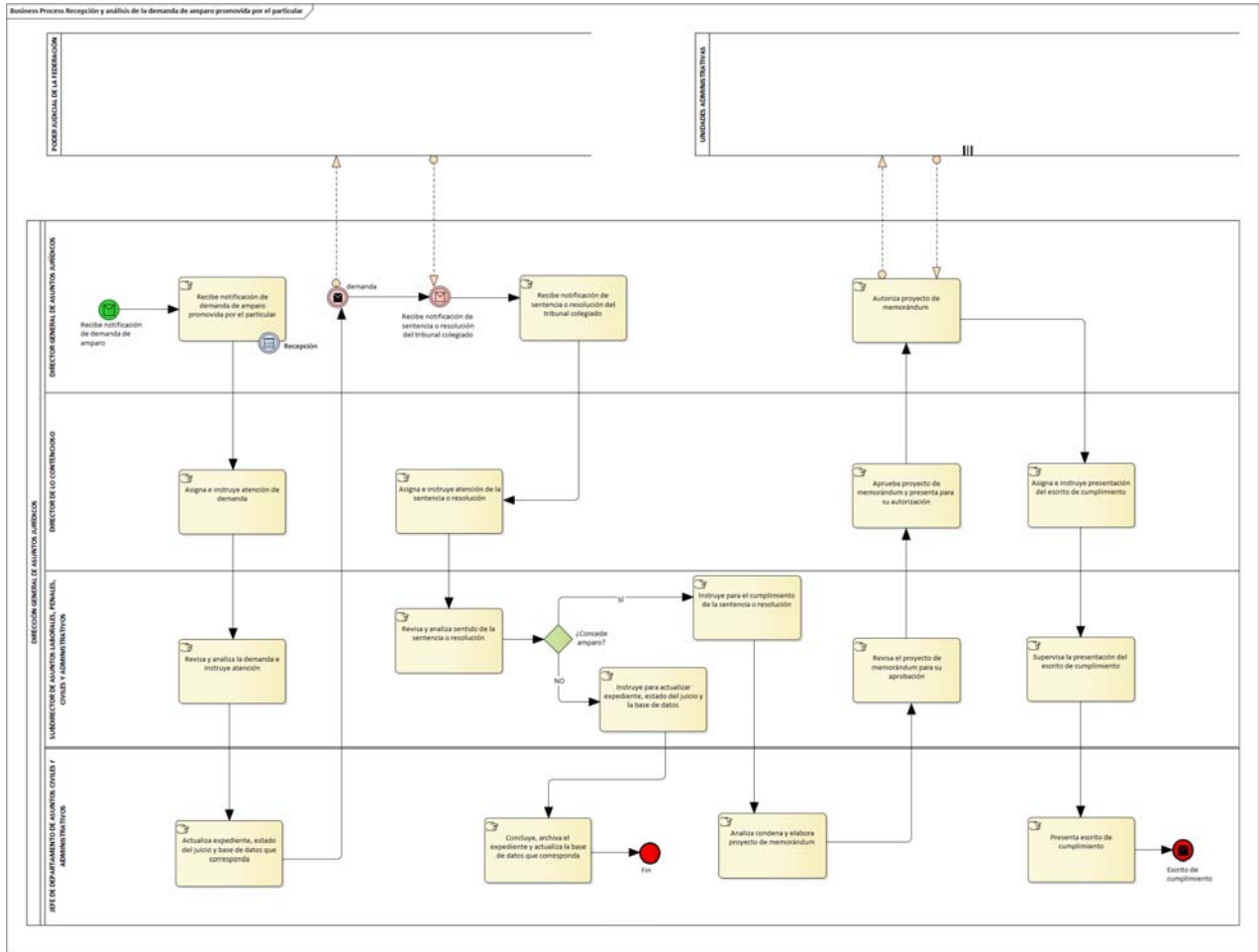
Elaboración y presentación de la contestación de demanda y ampliación de demanda




Sentencia o resolución.



Recepción y atención de la demanda de amparo promovida por el particular.



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTO PENAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTO PENAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Representar legalmente al INEE ante el Ministerio Público en las denuncias o querellas en que sea parte.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2017	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 82, fracciones III, IV, y XI, y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04-01-2018	Apartado 2.6.3.2. y demás aplicables
Código Penal Federal D.O.F. 14-08-1931 Última reforma D.O.F. 05/11/2018	Artículos 1, 7, y demás aplicables.
Código Nacional de Procedimientos Penales D.O.F. 05-03-2014 Última reforma D.O.F. 17/06/2016	Artículos 1, 2, y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTO PENAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación:

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos representará legalmente al INEE ante la Procuraduría General de la República, y las autoridades que correspondan, en la sustanciación de las denuncias penales con el objeto de que el Ministerio Público investigue los actos u omisiones probablemente constitutivos de delito.
2. La presentación de las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente es facultad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, quien la ejecutará por conducto de su titular y/o, en su caso, por el Director de lo Contencioso, el Subdirector de Asuntos Laborales, Civiles, Penales y Administrativos, el Jefe del Departamento de Asuntos Laborales, y los apoderados legales nombrados mediante poder notarial, o bien, designados por el Director General de Asuntos Jurídicos, en el ejercicio de sus facultades.
3. Las notificaciones de los acuerdos dictados por los ministerios públicos serán recibidas en la Dirección de lo Contencioso y/o por los apoderados legales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, quienes, en su caso, la turnarán de manera inmediata al Director de lo Contencioso.
4. Para la representación del INEE en las denuncias o querellas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos se regirá por lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal Federal, o bien, el código penal de las entidades federativas.
5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección de lo Contencioso, presentará la denuncia o querella en contra de quien o quienes resulten responsables, de conformidad con la legislación aplicable.
6. La Dirección General de Asuntos Jurídicos denunciará los hechos probablemente constitutivos de delito, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas y direcciones generales; para ello, realizará las gestiones y actividades necesarias ante las diversas unidades administrativas para la elaboración de la denuncia o querella.
7. La elaboración de la denuncia deberá contener los hechos que dieron origen a la conducta probablemente delictiva.
8. La Dirección General de Asuntos Jurídicos hará valer los medios de impugnación que procedan en contra de los acuerdos emitidos dentro de la secuela del procedimiento; realizará su estudio y análisis para determinar la viabilidad del medio de impugnación que resulte procedente.
9. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción y análisis de vista de hechos probablemente constitutivos de delito	1.1 Recibe vista de hechos probablemente constitutivos de delito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe vista de hechos probablemente constitutivos de delito. 	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye atención para la formulación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. 	Director de lo Contencioso
	1.3 Revisa y analiza la información y documentación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención para la formulación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos 	Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos
	1.4 Recibe, registra y analiza información y documentación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación. ▪ Registra la información y documentación ▪ Solicita información y documentación. 	Jefe del Departamento de Asuntos Penales
2. Elaboración y presentación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público	2.2 Registra vista de hechos probablemente constitutivos de delito. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación ▪ Registra en la base de datos 	Jefe del Departamento de Asuntos Penales
	2.2 Elabora proyecto de memorándum para recabar información y documentación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de memorándum para que, dentro del plazo de dos días, las 	Jefe del Departamento de Asuntos Penales

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>áreas del INEE proporcionen información y documentación elaborar la denuncia o querrela ante el Ministerio Público</p> <p>2.3 Revisa proyecto de memorándum y presenta para aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del memorándum ▪ Rubrica el proyecto del memorándum. ▪ Entrega proyecto del recurso para su aprobación. <p>2.4 Aprueba proyecto de memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>2.5 Autoriza y firma memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el memorándum. ▪ Instruye la presentación del memorándum. <p>2.6 Recibe respuesta de áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación del área del INEE e instruir su atención al Director de lo Contencioso. <p>2.7 Asigna e instruye análisis y atención para la elaboración de denuncia o querrela.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la elaboración de denuncia o querrela ante el Ministerio 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>Público al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>2.8 Analiza respuesta e instruye elaboración de denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza respuesta del área del INEE ▪ Instruye la elaboración de denuncia o querella ante el Ministerio Público al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. <p>2.9 Elabora proyecto de escrito de denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de escrito de denuncia o querella ante el Ministerio Público. <p>2.10 Revisa proyecto de denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto de contestación de demanda. ▪ Rubrica el proyecto de contestación de demanda. ▪ Entrega proyecto de contestación de demanda para su aprobación. <p>2.11 Aprueba proyecto de escrito de denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de escrito de denuncia o querella ante el Ministerio Público y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de escrito de denuncia o querella ante el Ministerio Público. ▪ Presenta proyecto de escrito de denuncia o querella ante el Ministerio Público al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>2.12 Autoriza denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de escrito de denuncia o querella. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el escrito de denuncia o querella. ▪ Instruye la presentación del escrito de denuncia o querella. <p>2.13 Asigna presentación de denuncia o querella.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación de la contestación de demanda. <p>2.14 Verifica que la denuncia o querella y sus anexos se encuentre correctamente integrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la correcta integración de los anexos de la contestación de demanda. ▪ Instruye al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. <p>2.15 Presenta denuncia o querella ante el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acude al Ministerio Público correspondiente y presenta denuncia o querella <p>2.16 Verifica el estado procesal .</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el estado procesal de la denuncia o querella. ▪ Registra en Control de Gestión de Expedientes. ▪ Actualizar expediente y base de datos. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>
<p>3. Coadyuvancia con el Ministerio Público</p>	<p>3.1 Recibe requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación del área del INEE e instruir su atención al Director de lo Contencioso 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>3.2 Asigna el requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye atención del requerimiento del Ministerio Público al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos <p>3.3 Instruye el desahogo del requerimiento formulado por el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye el desahogo del requerimiento formulado por el Ministerio Público. <p>3.4 Analiza proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para realizar el desahogo del requerimiento. ▪ Analiza proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público. <p>3.5 Elabora proyecto de memorándum de requerimiento de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de memorándum ▪ Envía proyecto de memorándum para su revisión. <p>3.6 Revisa proyecto de memorándum y presenta para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del memorándum ▪ Rubrica el proyecto del memorándum. ▪ Entrega proyecto del recurso para su aprobación. <p>3.7 Aprueba proyecto de memorándum y presenta para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de memorándum y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de memorándum. ▪ Presenta proyecto de memorándum al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>3.8 Autoriza y firma memorándum para su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de memorándum. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el memorándum. ▪ Instruye la presentación del memorándum. <p>3.9 Recibe respuesta de las áreas del INEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe información y documentación del área del INEE. ▪ Instruye su atención al Director de lo Contencioso <p>3.10 Asigna e instruye atención del requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye atención del requerimiento del Ministerio Público al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos <p>3.11 Instruye la elaboración del desahogo del requerimiento formulado por el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye desahogo del requerimiento del Ministerio Público al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. <p>3.12 Elabora proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía proyecto de desahogo al Subdirector para su revisión. <p>3.13 Revisa el proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del desahogo de requerimiento del Ministerio Público. ▪ Rubrica el proyecto del desahogo de requerimiento del Ministerio Público. ▪ Entrega proyecto del desahogo de requerimiento del Ministerio Público para su aprobación. <p>3.14 Aprueba proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público. ▪ Presenta proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>3.15 Autoriza y firma el escrito por el cual se desahoga el requerimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto de desahogo de requerimiento del Ministerio Público. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el desahogo de requerimiento del Ministerio Público. ▪ Instruye la presentación del de desahogo de requerimiento del Ministerio Público. 	<p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>4. Determinación del Ministerio Público</p>	<p>4.1 Recibe notificación de la determinación adoptada por el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la determinación adoptada por el Ministerio Público. ▪ Revisa la determinación adoptada por el Ministerio Público. ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. <p>4.2 Asigna e instruye atención de la determinación adoptada por el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención de la a determinación adoptada por el Ministerio Público al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.3 Revisa y analiza la determinación adoptada por el Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce la determinación del Ministerio Público. ▪ Revisa y analiza la determinación adoptada por el Ministerio Público. ▪ Si no trasciende a la esfera jurídica del INEE: Instruye el archivo al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. ▪ Si afecta la esfera jurídica o los intereses del INEE: Instruye la interposición del medio de impugnación procedente al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. <p><i>¿Trasciende a la esfera jurídica del INEE?</i> No: Continúa con la actividad siguiente Si: Continúa con la actividad No. 4.5</p> <p>4.4 Archiva la constancia en el expediente y actualiza la base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva la constancia en el expediente. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza base de datos correspondiente. <i>(Termina procedimiento)</i> <p>4.5 Elabora proyecto de medio de impugnación, de conformidad con la legislación aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe instrucción para interponer medio de impugnación ▪ Elabora proyecto de impugnación. ▪ Envía proyecto al Subdirector para su revisión. <p>4.6 Revisa el proyecto de medio de impugnación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa proyecto del medio de impugnación procedente. ▪ Rubrica el proyecto del medio de impugnación procedente. ▪ Entrega proyecto del medio de impugnación procedente al Director de lo Contencioso para su aprobación. <p>4.7 Aprueba proyecto de medio de impugnación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el proyecto del medio de impugnación procedente y revisa que cumpla con el marco jurídico aplicable. ▪ Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto del medio de impugnación procedente. ▪ Presenta proyecto del medio de impugnación procedente al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización. <p>4.8 Autoriza y firma el medio de impugnación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el proyecto del medio de impugnación procedente. ▪ Autoriza, a través de su rúbrica, el medio de impugnación procedente. 	<p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Director de lo Contencioso</p> <p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la interposición del medio de impugnación procedente. <p>4.9 Asigna e instruye presentación del medio de impugnación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la presentación del medio de impugnación procedente al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>4.10 Supervisa la presentación del medio de impugnación ante la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación del medio de impugnación. ▪ Supervisa la presentación del medio de impugnación. <p>4.11 Presenta recurso ante autoridad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe medio de impugnación autorizado. ▪ Recibe instrucción para presentación de medio de impugnación. ▪ Presenta medio de impugnación. <p>4.12 Archiva la constancia en el expediente y actualiza la base de datos que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualiza expediente, estado de juicio y la base de datos correspondiente. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>
<p>5. Resolución del medio de impugnación por parte de la autoridad competente</p>	<p>5.1 Recibe notificación de la resolución emitida por la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe notificación de la resolución pronunciada por autoridad competente. ▪ Conoce resolución e instruye atención. ▪ Revisa la resolución pronunciada por autoridad competente. 	<p>Director General de Asuntos Jurídicos</p>

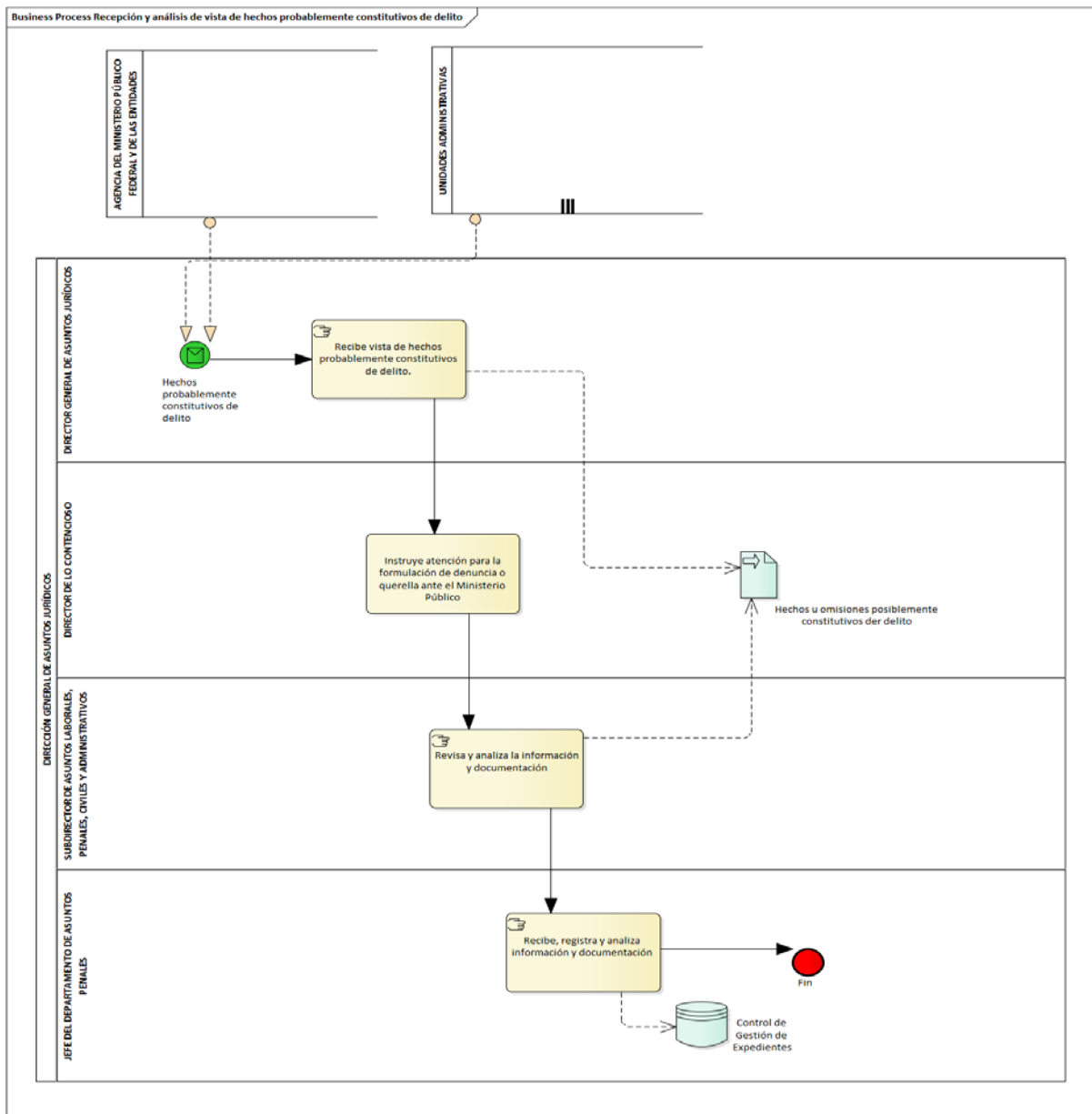
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye al Director de lo Contencioso su atención. <p>5.2 Asigna e instruye atención de la resolución pronunciada por autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asigna e instruye la atención de la resolución pronunciada por autoridad competente al Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos. <p>5.3 Revisa y analiza el sentido de la resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la atención y seguimiento al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y Administrativos. <p><i>¿Cuál es el sentido de la resolución?</i> Confirma: Continúa con la siguiente actividad. Revoca: Continúa con la actividad No. 5.5</p> <p>5.4 Instruye la presentación de demanda de amparo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la presentación de demanda de amparo en la vía correspondiente y dentro del plazo de 15 días, al Jefe del Departamento de Penales <i>(Termina procedimiento)</i> <p>5.5 Determina el ejercicio de la acción penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruye la atención y seguimiento al Jefe del Departamento de Asuntos Penales. <p>5.6 Verifica el cumplimiento del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el cumplimiento del Ministerio Público. ▪ Concluye y archiva el expediente. 	<p>Director de lo Contencioso</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Subdirector de Asuntos Laborales, Penales, Civiles y Administrativos</p> <p>Jefe del Departamento de Asuntos Penales</p>

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTO PENAL</p>	Código:
		Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar la base de datos correspondiente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

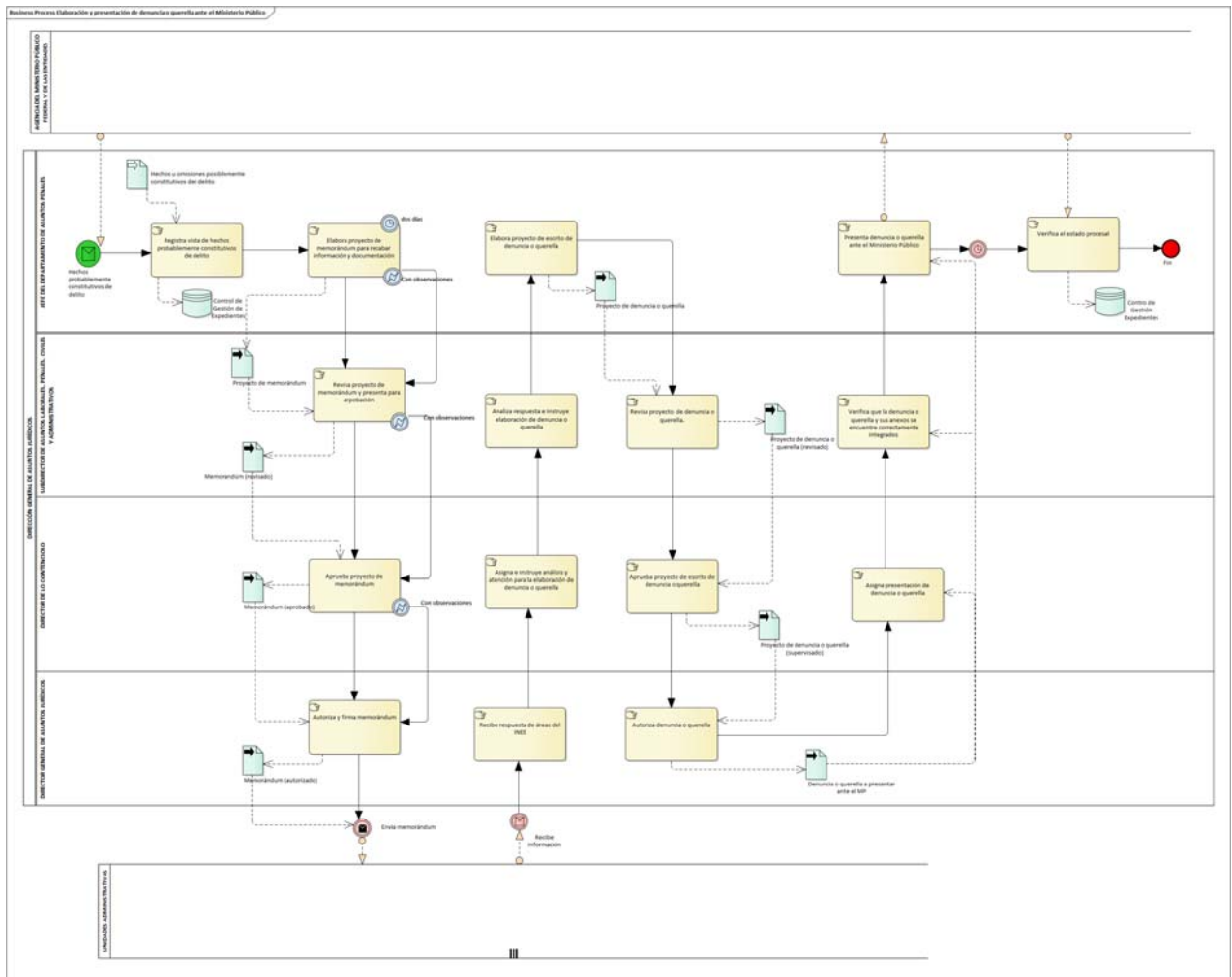
5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción de vista de hechos probablemente constitutivos de delito

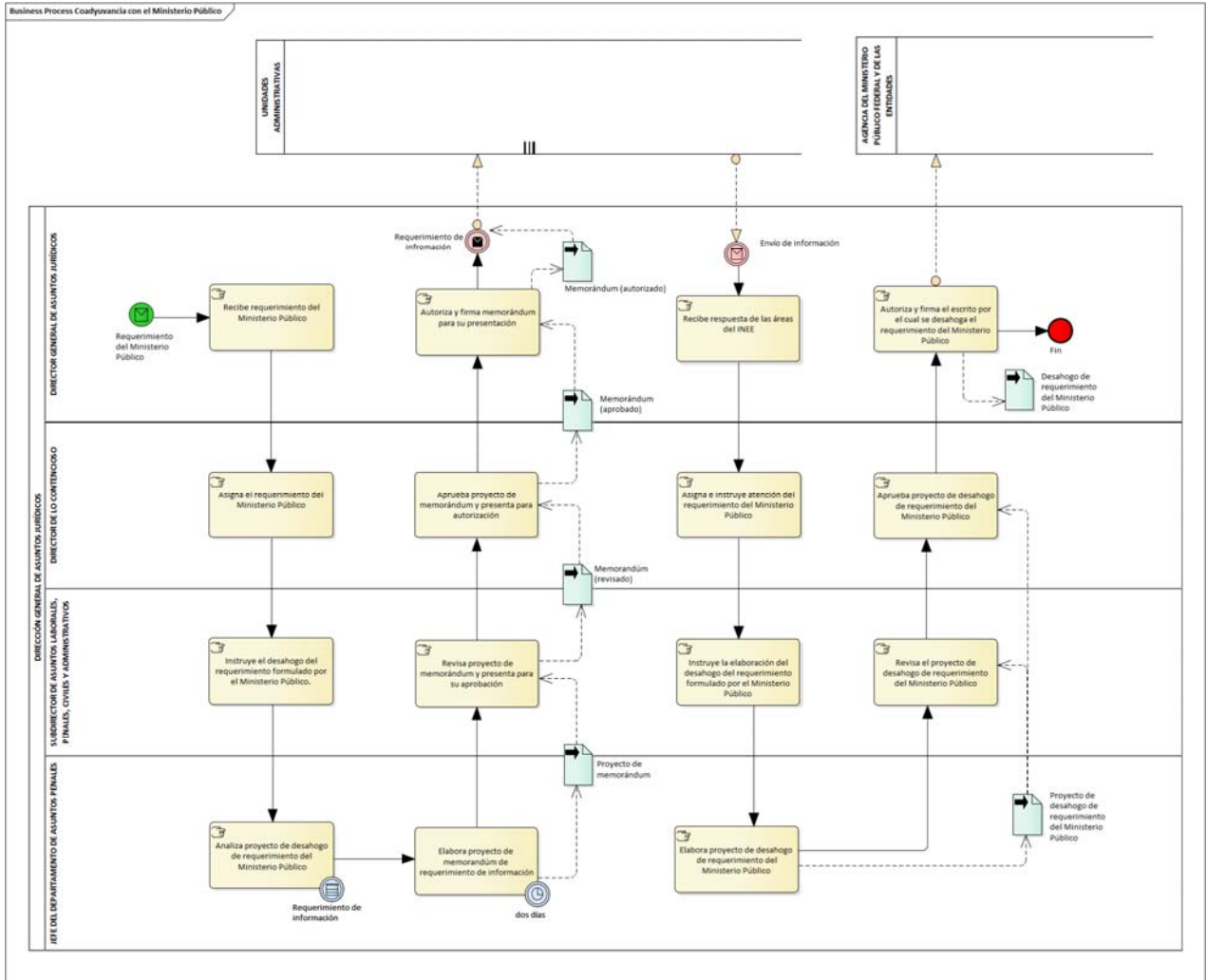


¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

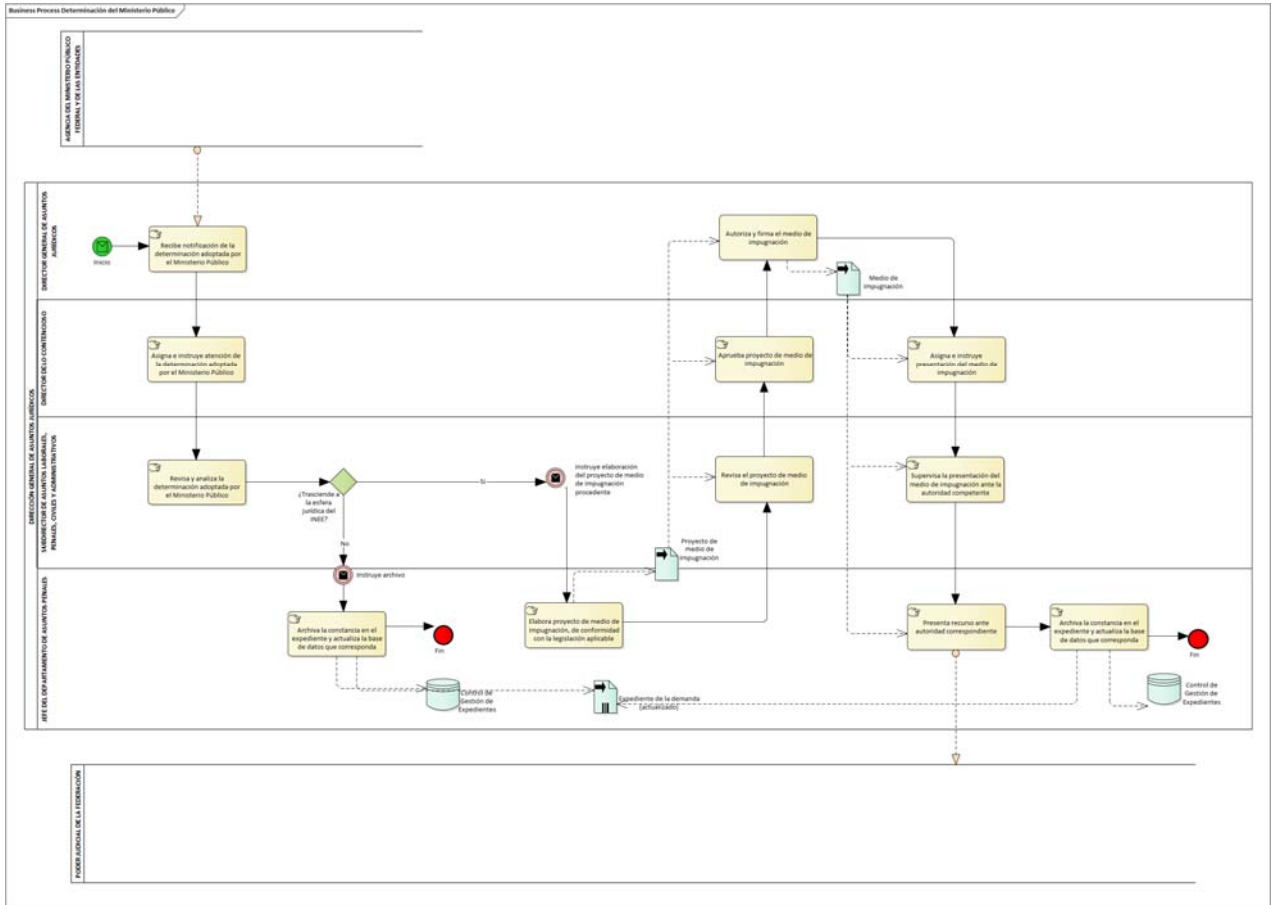
Elaboración y presentación de denuncia o querrela ante el Ministerio Público



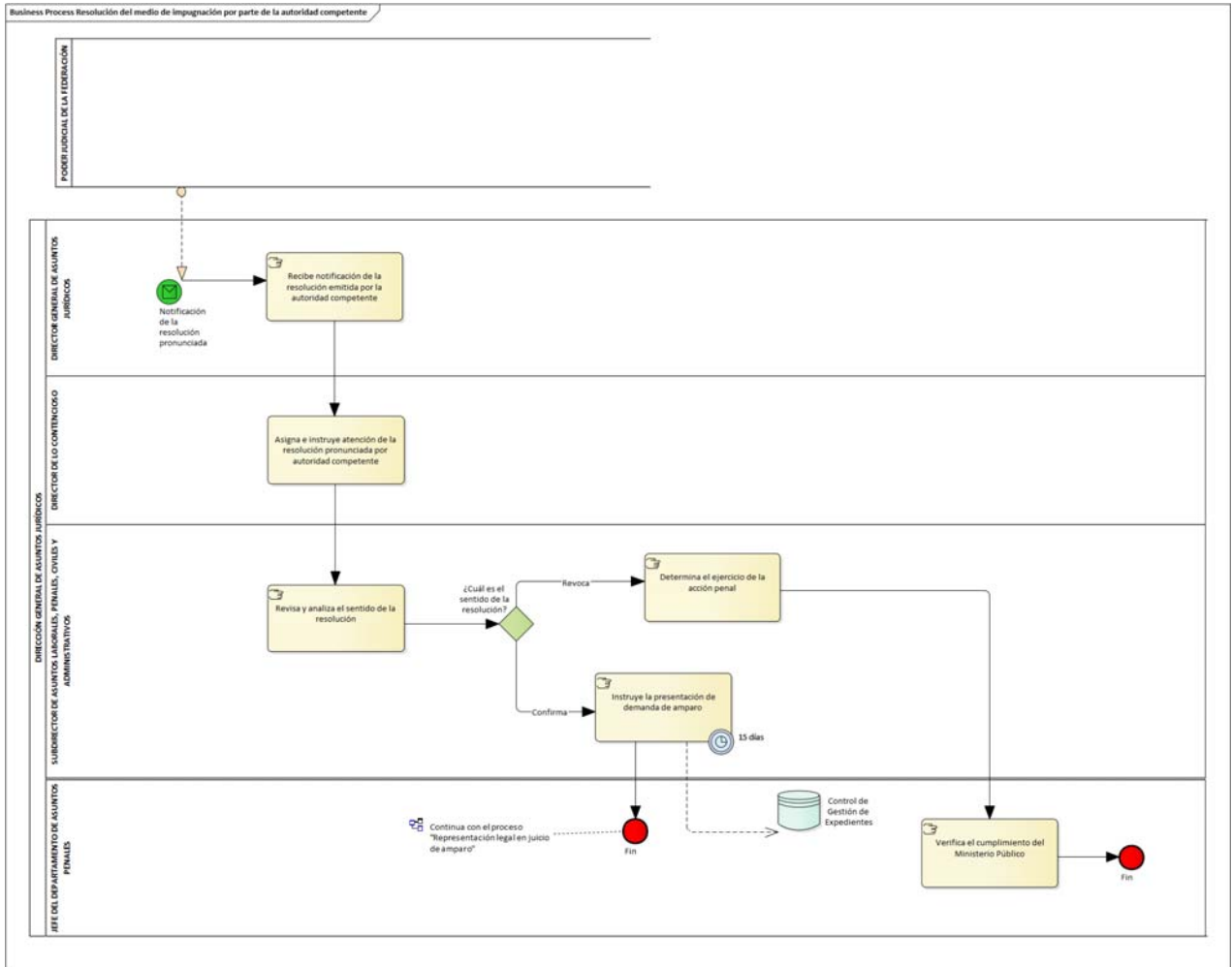
Coadyuvancia con el Ministerio Público




Determinación del Ministerio Público



Resolución del medio de impugnación por parte de autoridad competente



 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN PROCEDIMIENTO PENAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Atender las solicitudes de la DGAF para la elaboración y revisión jurídica de contratos que se celebren con los proveedores y contratistas dentro del marco normativo vigente.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2107	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82, fracción VI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6.3, función 6 y 2.6.3.1 función 5
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 12-02-2014	Artículo 64 y demás aplicables
Manual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 30-12-2015	Fracción XIV y demás aplicables


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para la atención de las solicitudes de elaboración de contratos, será necesario que se presente la documentación siguiente:

- Tipo de contratación (Licitación pública, adjudicación directa o invitación a cuando menos tres)
- Monto del contrato
- Vigencia del contrato
- Garantía
- Penas convencionales o deductivas
- Formato 11. Requisición de bienes, arrendamientos o servicios
- Estudio de factibilidad (en caso de ser necesario)
- Documento que acredite la existencia legal del prestador de servicios (en caso de tratarse de persona moral)
- Documento que acredite al representante legal la capacidad para firmar el contrato
- Identificación oficial del prestador de servicios o de su representante legal
- Comprobante de domicilio del prestador de servicios.
- Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicios
- Anexo técnico


2. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recibe solicitud de elaboración de Contrato	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud para la elaboración del contrato.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Analiza y asigna la solicitud para elaboración de contrato	2.1 Analiza solicitud, y determina las acciones para su atención.	Director de Consulta
	2.2 Asigna solicitud de elaboración de contrato al Subdirector de Convenios y Contratos para su atención.	
3. Revisa y determina la procedencia de la solicitud de elaboración de contrato	3.1 Revisar que la solicitud de elaboración de contrato contenga los datos e información necesarios para su procedencia.	Subdirector de Convenios y Contratos
	3.2 Determina la procedencia para la elaboración de contrato.	
	<p><i>¿La solicitud cuenta con todos los elementos para la elaboración del Contrato?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 3.4</p>	
	3.3 Devuelve la solicitud de elaboración del contrato y la documentación anexa al Director de Consulta acompañándola del proyecto de memorándum de devolución a la DGAF	
3.4 Instruye al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos, la elaboración del contrato.		
4. Recibe instrucción para la elaboración del contrato	4.1 Elabora el proyecto de contrato.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
	4.2 Integra el expediente de contrato con la información y documentación, para su seguimiento.	

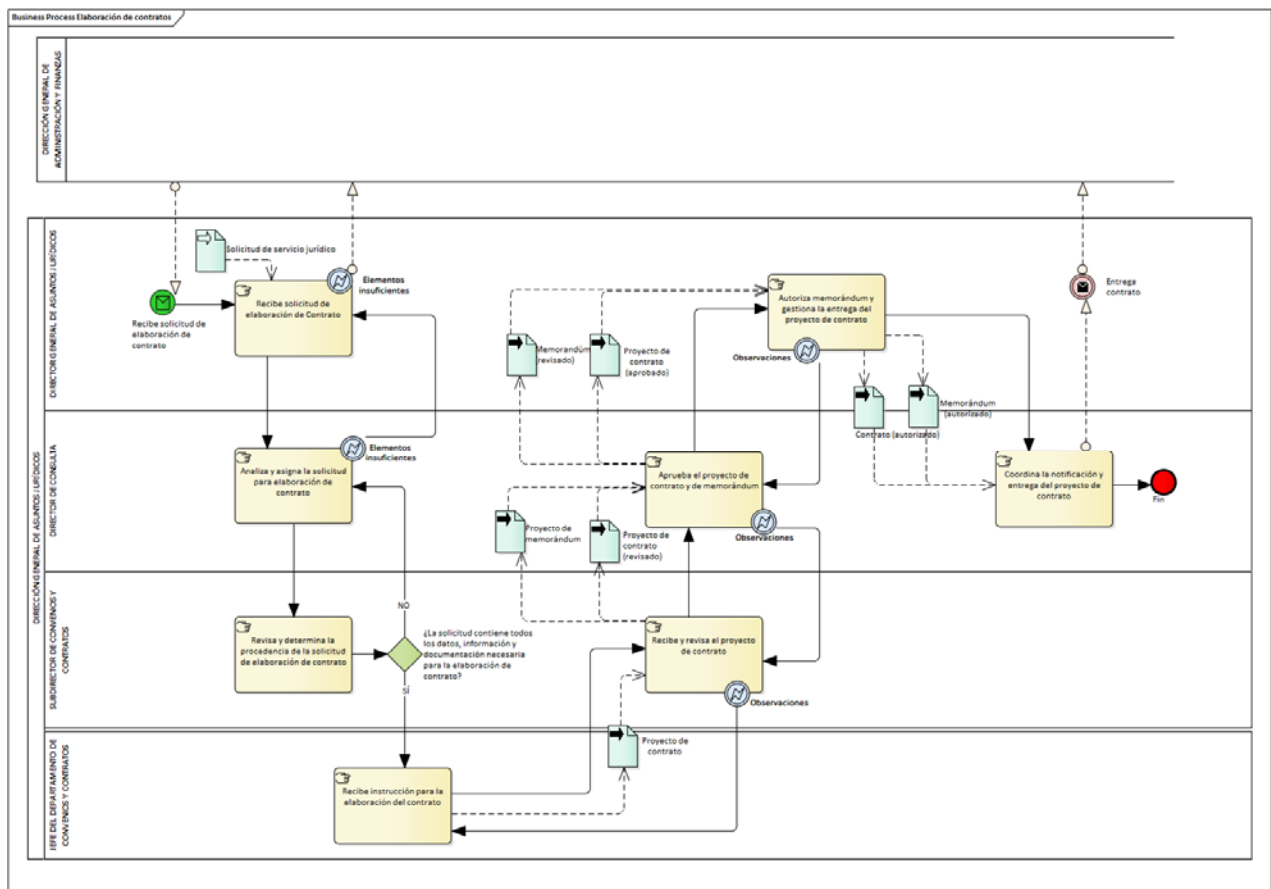
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>4.3 Actualiza la base de datos de convenios y contratos.</p> <p>4.4 Remite proyecto de contrato al Subdirector de Convenios y Contratos, para su revisión.</p>	
5. Recibe y revisa el proyecto de contrato	<p>5.1 Revisar que el proyecto de contrato este conforme a la normatividad del Instituto.</p> <p>5.2 Elabora proyecto de memorándum de respuesta a la solicitud y remite 5 tantos del contrato a la DGAF.</p> <p>5.3 Aprueba a través de su rúbrica el proyecto de contrato.</p> <p>5.4 Remite proyecto de contrato al Director de Consulta.</p>	Subdirector de Convenios y Contratos
6. Aprueba el proyecto de contrato y de memorándum	<p>6.1 Recibe y revisa proyecto de memorándum para envío de proyecto de contrato a la DGAF.</p> <p>6.2 Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto memorándum y de contrato.</p> <p>6.3 Remite proyecto de memorándum y de contrato al Director General de Asuntos Jurídicos para su rúbrica y firma de autorización.</p>	Director de Consulta
7. Autoriza memorándum y gestiona la entrega del proyecto de contrato	<p>7.1 Autoriza mediante su firma el memorándum para envío de 5 tantos del proyecto de contrato a la DGAF.</p> <p>7.2 Rúbrica los 5 tantos del proyecto de contrato.</p> <p>7.3 Instruye al Director de Consulta para que gestione la entrega del proyecto de contrato.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
8. Coordina la notificación y entrega del proyecto de contrato	8.1 Recibe el memorándum de respuesta firmado y proyecto de contrato rubricado.	Director de Consulta
	8.2 Instruye la entrega del proyecto de contrato y memorándum.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Elaboración de contratos



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Atender las solicitudes para la elaboración de convenios de coordinación y colaboración que celebre el Instituto con otras dependencias y autoridades educativas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

2. Fundamento Legal


Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2107	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82 Fracción VI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6.3, función 6 y 2.6.3.1 función 5

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Para la atención de las solicitudes de elaboración de convenios será necesario que se presente la siguiente documentación:
 - Monto de la aportación económica (en su caso)
 - Vigencia del convenio
 - Documento que acredite la existencia legal de la Institución con la que se pretenda formalizar el convenio
 - Documento que acredite la capacidad legal del representante de la Institución de la que se pretende formalizar el convenio
 - Comprobante de domicilio de la Institución con la que se pretenda formalizar el convenio
 - Registro federal de contribuyentes de la Institución con la que se pretenda formalizar el convenio

2. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de elaboración de Convenio	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud para la elaboración del convenio. 1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	Director General de Asuntos Jurídicos
2. Analiza y asigna la solicitud para elaboración de convenio	2.1 Analiza solicitud, y determina las acciones para su atención. 2.2 Asigna solicitud de elaboración de convenio al Subdirector de Convenios y Contratos para su atención.	Director de Consulta
3. Revisa y determina la procedencia de la solicitud de elaboración de convenio	3.1 Revisar que la solicitud de elaboración de convenio contenga los datos e información necesarios para su procedencia. 3.2 Determina la procedencia para la elaboración de convenio. <i>¿La solicitud cuenta con todos los elementos para la elaboración del Convenio?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 3.4 3.3 Devuelve la solicitud de elaboración del convenio y la documentación anexa al Director de Consulta acompañándola del proyecto de memorándum de devolución a la DGAF. 3.4 Instruye al Jefe del Departamento de Convenios y Contratos, la elaboración del convenio.	Subdirector de Convenios y Contratos
4. Recibe instrucción para la elaboración del convenio	4.1 Realiza proyecto de convenio. 4.2 Integra el expediente de convenio con la información y documentación, para su seguimiento. 4.3 Actualiza la base de datos de convenios y contratos.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE
CONVENIOS**

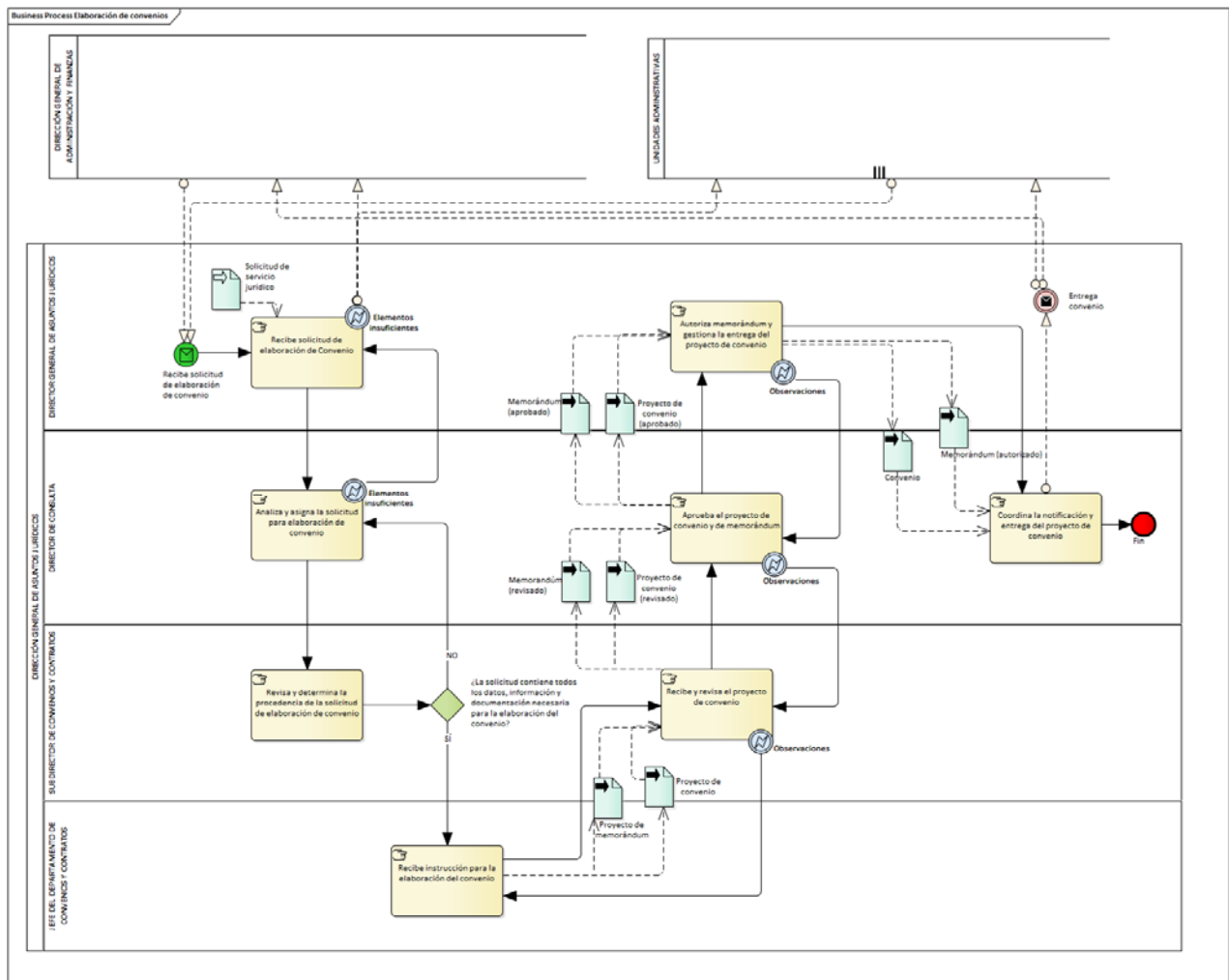
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	4.4 Remite proyecto de convenio al Subdirector de Convenios y Contratos, para su revisión.	
5. Recibe y revisa el proyecto de convenio	5.1 Revisa que el proyecto de convenio este conforme a la normatividad del Instituto. 5.2 Aprueba a través de su rúbrica el proyecto de convenio. 5.3 Remite proyecto de convenio al Director de Consulta.	Subdirector de Convenios y Contratos
6. Aprueba el proyecto de convenio y de memorándum	6.1 Recibe y revisa proyecto de memorándum para envío de proyecto de convenio al área requirente. 6.2 Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto memorándum y de convenio. 6.3 Remite proyecto de memorándum y de convenio al Director General de Asuntos Jurídicos para su rúbrica y firma de autorización.	Director de Consulta
7. Autoriza memorándum y gestiona la entrega del proyecto de convenio	7.1 Autoriza mediante su firma el memorándum para envío de 5 tantos del proyecto de convenio al área requirente. 7.2 Rúbrica los 5 tantos del proyecto de convenio. 7.3 Instruye al Director de Consulta para que gestione la entrega del proyecto de convenio.	Director General de Asuntos Jurídicos
8. Coordina la notificación y entrega del proyecto de convenio	8.1 Recibe el memorándum de respuesta firmado y proyecto de convenio rubricado. 8.2 Instruye al auxiliar de convenios y contratos, la entrega del proyecto de convenio y memorándum.	Director de Consulta
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Elaboración de convenios



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos




PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DEL ARTÍCULO 15 DE LAS NORMAS DE
ADQUISICIONES DEL INEE

1. Objetivo

Verificar la existencia de contratos iguales o similares de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que las áreas del Instituto requieran contratar, conforme al art, 15 de las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27-01-2107	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82, fracción XXI
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6.3 y 2.6.3.1
Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 12-02-2014	Artículo 15

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL ARTÍCULO 15 DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES DEL INEE	Código:
		Revisión: 00
		Página 3 de 11

3. Políticas de Operación

1. Para la atención a solicitudes del Artículo 15 de las Normas de adquisiciones del INEE, será necesario presentar la siguiente información:
 - Pronunciamiento del área requirente mediante un dictamen sobre la disponibilidad de personal capacitado o disponible para realizar los trabajos.
2. Las solicitudes del Artículo 15 de las Normas de adquisiciones del INEE, se realizarán en todo caso, a petición de parte.
3. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

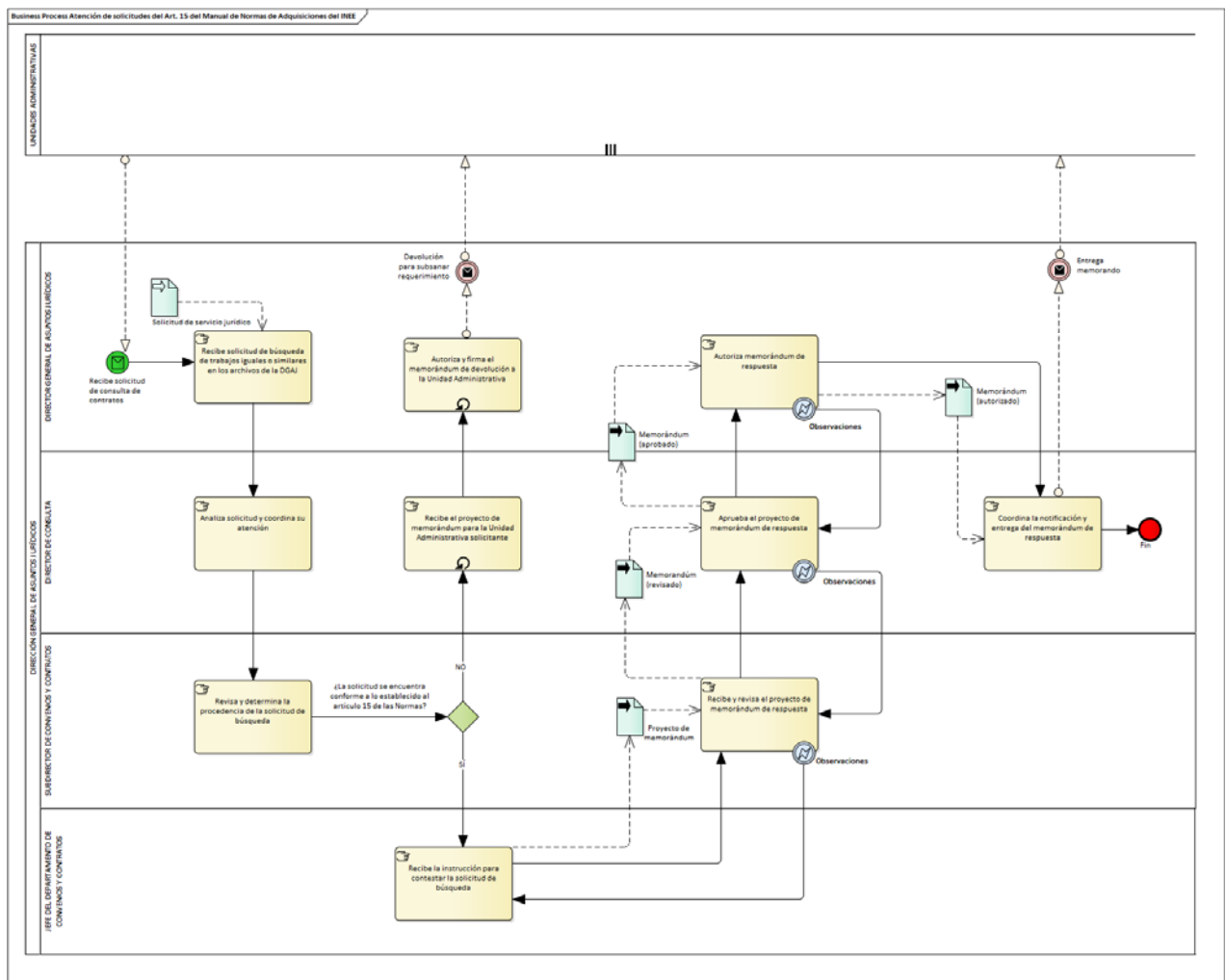
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recibe solicitud de búsqueda de trabajos iguales o similares en los archivos de la DGAJ	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud para la búsqueda de trabajos iguales o similares a los que se pretende contratar.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Analiza solicitud y coordina su atención	2.1 Analiza la solicitud de búsqueda de trabajos iguales o similares.	Director de Consulta
	2.2 Asigna solicitud al Subdirector de Convenios y Contratos para su atención.	
3. Revisa y determina la procedencia de la solicitud de búsqueda	3.1 Revisa que la solicitud esté sujeta a lo establecido en el artículo 15 de las NORMAS en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE. <i>¿La solicitud es procedente?</i> No: Continúa en la actividad No. 4 Sí: Continua en la actividad No. 6	Subdirector de Convenios y Contratos
	3.2 Elabora proyecto de memorándum para la Unidad Administrativa que solicitó la búsqueda con las observaciones realizadas, y devuelve al Director de Consulta para su aprobación.	
	3.3 Instruye al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos la atención de la solicitud.	
4. Recibe el proyecto de memorándum para la Unidad Administrativa solicitante	4.1 Revisar el proyecto de memorándum y analizar si las causas por la que se devuelve la solicitud son correctas.	Director de Consulta
	4.2 Aprueba mediante rúbrica el proyecto de memorándum.	
	4.3 Remite al Director General de Asuntos Jurídico para su firma de autorización.	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
5. Autoriza y firma el memorándum de devolución a la Unidad Administrativa	5.1 Recibe memorándum para devolver solicitud a la unidad administrativa.	Director General de Asuntos Jurídicos
	5.2 Firma el memorándum.	
	5.3 Instruye su envío a la unidad administrativa solicitante.	
6. Recibe la instrucción para contestar la solicitud de búsqueda	6.1 Realiza búsqueda en la base de datos de contratos y convenios la DGAJ, trabajos iguales o similares a los solicitados.	Jefe del Departamento de Convenios y Contratos
	6.2 Elabora proyecto de memorándum de contestación a la solicitud de búsqueda.	
	6.3 Actualiza base de datos de solicitudes de Art.15 de las NORMAS en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INEE.	
	6.4 Remite al Subdirector de Convenios y Contratos el proyecto de memorándum de respuesta a la solicitud.	
7. Recibe y revisa el proyecto de memorándum de respuesta	7.1 Revisar que el proyecto de memorándum de respuesta se haya elaborado conforme a la normatividad del Instituto.	Subdirector de Convenios y Contratos
	7.2 Válida a través de su rúbrica el proyecto de memorándum de respuesta.	
	7.3 Remitir el proyecto de memorándum de respuesta al Director de Consulta.	
8. Aprueba el proyecto de memorándum de respuesta	8.1 Revisa el proyecto de memorándum de contestación a la solicitud de trabajos iguales o similares.	Director de Consulta
	8.2 Aprueba mediante su rúbrica el proyecto de memorándum para dar contestación a la solicitud de búsqueda de trabajos iguales o similares a el Área Administrativa solicitante.	
	8.3 Remite al Director General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma.	


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
9. Autoriza memorándum de respuesta	9.1 Autoriza mediante su firma, el memorándum de contestación. 9.2 Instruye al Director de Consulta la gestión y entrega de memorándum de contestación.	Director General de Asuntos Jurídicos
10. Coordina la notificación y entrega del memorándum de respuesta	10.1 Recibe el memorándum de respuesta firmado. 10.2 Instruye al auxiliar de convenios y contratos, la entrega del memorándum de respuesta.	Director de Consulta
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Atención de solicitudes del Art. 15 del Manual de Normas de Adquisiciones del INEE



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL ARTÍCULO 15 DE LAS NORMAS DE ADQUISICIONES DEL INEE	Código:
		Revisión: 00
		Página 8 de 11


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) los trámites en materia de derechos de autor a favor del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 24-12-1996 Última Reforma 15-06-2018	
Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-12-1981 Última Reforma 28-12-2018	Título Primero, Capítulo X, Sección Segunda.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82 Fracción III y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última reforma D.O.F. 04/01/2018	Apartados 2.6.3 y 2.6.3.1 y demás aplicables
Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 22-05-1998 Última Reforma 14-09-2005	

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación


1. Los trámites en materia de derechos de autor se realizarán, en todo caso, con apego a las disposiciones administrativas, formatos y requisitos que para tal efecto emita la autoridad competente.
2. Los trámites en materia de derechos de autor se realizarán con estricto apego a la disponibilidad presupuestal del INEE.
3. El pago de derechos y/o aprovechamientos necesarios para la realización de trámites en materia de derechos de autor se realizará en estricto apego a la normativa vigente aplicable.
4. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de trámite ante INDAUTOR	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de trámite ante el INDAUTOR.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Analiza y asigna la solicitud de trámite ante el INDAUTOR	2.1 Analiza solicitud de publicación y documento, y determina las acciones para su atención.	Director de Consulta
	2.2 Asigna solicitud de trámite ante el INDAUTOR al Subdirector de Consulta para su atención.	
3. Revisa y determina la procedencia del trámite ante el INDAUTOR	3.1 Revisa que la solicitud de trámite ante el INDAUTOR contenga los datos e información necesarios para su procedencia.	Subdirector de Consulta
	3.2 Revisa que la solicitud de trámite ante el INDAUTOR haya sido acompañada de la documentación necesaria para su procedencia.	
	3.3 Determina la procedencia de la solicitud de trámite ante el INDAUTOR. <i>¿Procede la solicitud?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 3.5.	
	3.4 Devuelve la solicitud de trámite ante el INDAUTOR y la documentación anexa al Director de Consulta acompañándola del proyecto de memorándum de devolución a la Unidad Administrativa.	
	3.5 Instruye al Jefe del Departamento de Consulta a realizar el trámite ante al INDAUTOR.	

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Atiende la solicitud de trámite ante el INDAUTOR	4.1 Recibe instrucción para atención de la solicitud de trámite ante INDAUTOR.	Jefe del Departamento de Consulta
	4.2 Recibe y revisa solicitud de trámite ante INDAUTOR.	
	4.3 Integra el expediente de solicitud de trámite ante INDAUTOR que corresponda con la información y documentación necesaria para su seguimiento.	
	4.4 En caso de requerirse, reúne información adicional necesaria para el trámite solicitado ante INDAUTOR.	
	4.5 Realiza la solicitud de recursos para el pago de derechos del servicio o trámite a realizar.	
	4.6 Elabora formato de pago de derechos del trámite ante INDAUTOR.	
	4.7 Adjunta documentos correspondientes del trámite.	
	4.8 Ingresa solicitud de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.	
	4.9 Obtiene recursos para realizar el pago correspondiente	
5. Realiza el trámite solicitado ante INDAUTOR	5.1 Integra comprobante de pago al expediente del trámite.	Jefe del Departamento de Consulta
	5.2 Realiza el trámite solicitado ante INDAUTOR.	
	5.3 Si INDAUTOR tiene observaciones respecto del trámite solicitado, Informa al Subdirector de Consulta respecto de las observaciones realizadas y elabora	

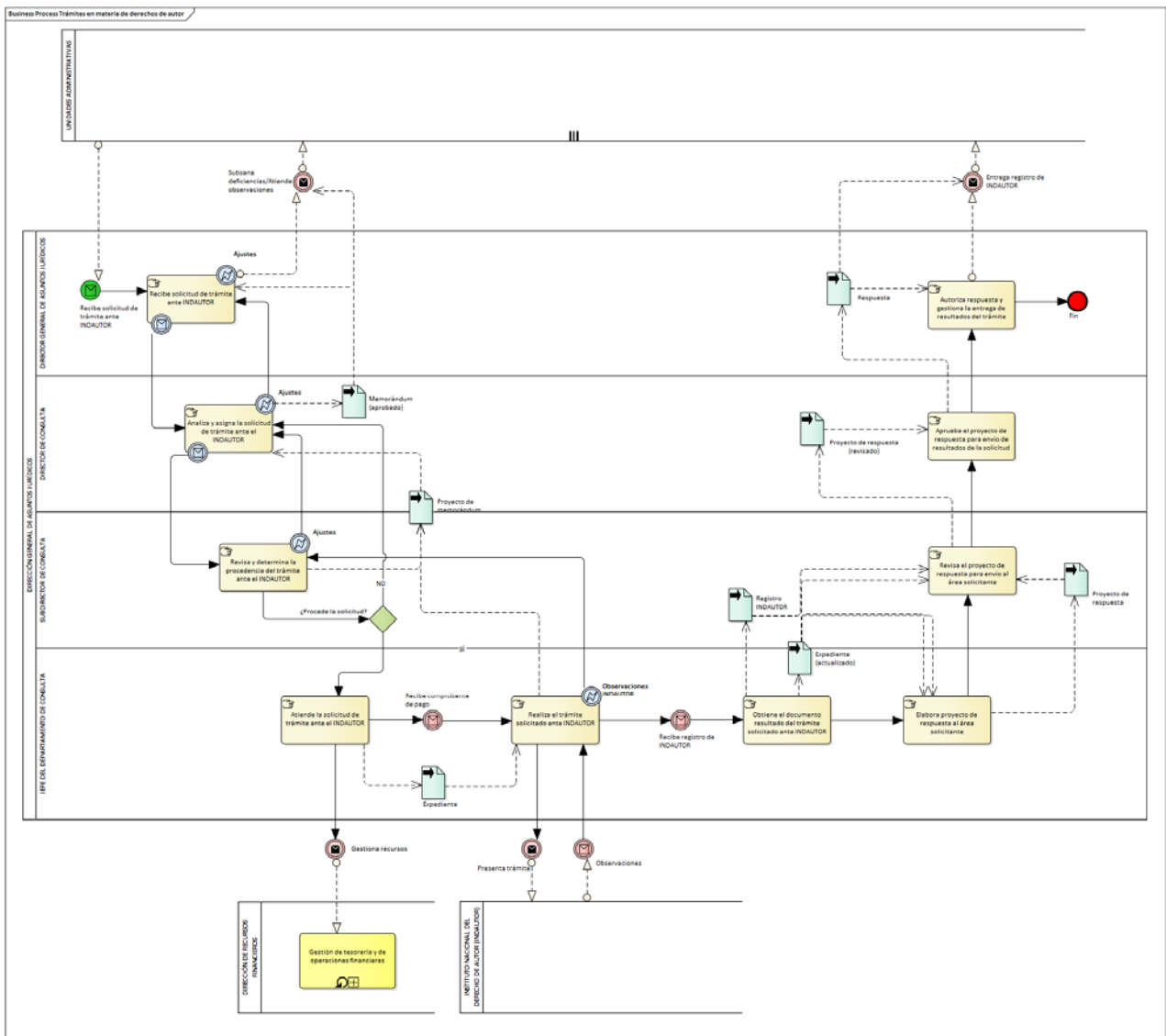
ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	el proyecto de memorándum dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente a efecto de que esta atienda las observaciones realizadas.	
6. Obtiene el documento resultado del trámite solicitado ante INDAUTOR	<p>6.1 Obtiene el documento resultado del trámite solicitado ante INDAUTOR.</p> <p>6.2 Registra y actualiza el expediente con el original del documento resultado del trámite solicitado ante INDAUTOR.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
7. Elabora proyecto de respuesta al área solicitante	<p>7.1 Elabora el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>7.2 Remite al Subdirector de Consulta el expediente del trámite realizado, acompañándolo del proyecto de respuesta para su revisión.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
8. Revisa el proyecto de respuesta para envío al área solicitante	<p>8.1 Revisa proyecto de respuesta para envío de resultados del trámite al área solicitante.</p> <p>8.2 Entrega proyecto de respuesta al Director de Consulta para su aprobación.</p>	Subdirector de Consulta
9. Aprueba el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud	<p>9.1 Recibe y revisa proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>9.2 Aprueba, a través de su rúbrica, proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>9.3 Presenta proyecto de respuesta al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.</p>	Director de Consulta

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR	Código:
		Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
10. Autoriza respuesta y gestiona la entrega de resultados del trámite	10.1 Revisa el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.	Director General de Asuntos Jurídicos
	10.2 Autoriza respuesta mediante su firma e instruye su notificación al área solicitante.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. Diagrama de Flujo ¹

Trámites en materia de derechos de autor



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) los trámites en materia de propiedad industrial a favor del Instituto.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley de la Propiedad Industrial D.O.F. 27/06/1991 Última Reforma 18-05-2018	
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82 Fracción III y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11/08/2017 Última modificación 04/01/2018	Apartados 2.6.3 y 2.6.3.1 y demás aplicables
Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial D.O.F. 23/11/1994 Última Reforma D.O.F. 16-12-2016	
Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial D.O.F. 23/08/1995 Última Reforma D.O.F. 26/04/2018	

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los trámites en materia de propiedad industrial se realizarán, en todo caso, con apego a las disposiciones administrativas, formatos y requisitos que para tal efecto emita la autoridad competente.
2. Los trámites en materia de propiedad industrial se realizarán con estricto apego a la disponibilidad presupuestal del INEE.
3. El pago de derechos y/o aprovechamientos necesarios para la realización de trámites en materia de propiedad industrial se realizará en estricto apego a la normativa vigente aplicable.
4. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de trámite ante el IMPI	<p>1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de trámite ante el IMPI.</p> <p>1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
2. Analiza y asigna la solicitud de trámite ante el IMPI	<p>2.1 Analiza solicitud de publicación y documento, y determina las acciones para su atención.</p> <p>2.2 Asigna solicitud de trámite ante el IMPI al Subdirector de Consulta para su atención.</p>	Director de Consulta
3. Revisa y determina la procedencia del trámite ante el IMPI	<p>3.1 Revisa que la solicitud de trámite ante el IMPI contenga los datos e información necesarios para su procedencia.</p> <p>3.2 Revisa que la solicitud de trámite ante el IMPI haya sido acompañada de la documentación necesaria para su procedencia.</p> <p>3.3 Determina la procedencia de la solicitud de trámite ante el IMPI.</p> <p><i>¿Procede la solicitud?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5</p> <p>3.4 Devuelve la solicitud de trámite ante el IMPI y la documentación anexa al Director de Consulta y elabora proyecto de memorándum de devolución a la Unidad Administrativa correspondiente.</p> <p>3.5 Instruye al Jefe del Departamento de Consulta a realizar el trámite ante al IMPI.</p>	Subdirector de Consulta
4. Recibe la instrucción de atención a la solicitud de	<p>4.1 Recibe y revisa solicitud de trámite ante IMPI.</p> <p>4.2 Integra el expediente de solicitud de trámite ante IMPI que corresponda con la información y documentación necesaria para su seguimiento.</p>	Jefe del Departamento de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
trámite ante el IMPI	4.3 En caso de requerirse, reúne información adicional requerida para el trámite solicitado ante IMPI.	
5. Solicita recursos para el pago de derechos correspondientes	<p>5.1 Elabora formato de pago de derechos del trámite ante IMPI.</p> <p>5.2 Adjunta documentos correspondientes del trámite.</p> <p>5.3 Ingresa solicitud de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.</p> <p>5.4 Obtiene recursos para realizar el pago correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
6. Realiza el trámite solicitado ante IMPI	<p>6.1 Integra comprobante de pago al expediente del trámite.</p> <p>6.2 Realiza el trámite solicitado ante IMPI.</p> <p>6.3 En caso de existir observaciones del IMPI, informa al Subdirector de Consulta respecto de las observaciones realizadas y elabora el proyecto de memorándum dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente a efecto de que esta atienda las observaciones realizadas.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
7. Elabora proyecto de respuesta al área solicitante	<p>7.1 Elabora el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>7.2 Remite al Subdirector de Consulta el expediente del trámite realizado, acompañándolo del proyecto de respuesta para su revisión.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
8. Revisa el proyecto de respuesta para envío al área solicitante	<p>8.1 Revisa proyecto de respuesta para envío de resultados del trámite al área solicitante.</p> <p>Entrega proyecto de respuesta al Director de Consulta para su aprobación.</p>	Subdirector de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA
PROPIEDAD INDUSTRIAL**

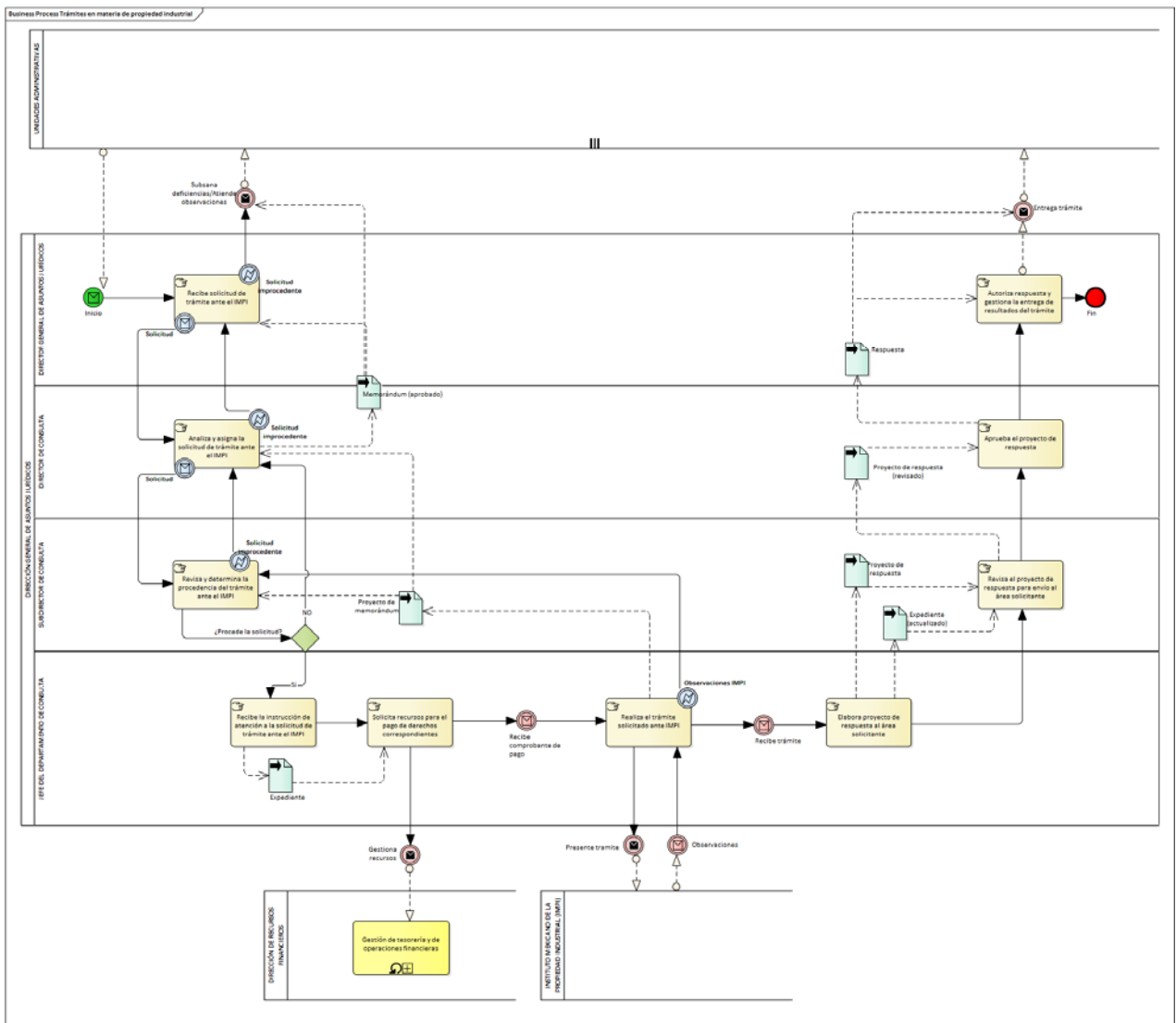
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
9. Aprueba el proyecto de respuesta	9.1 Recibe y revisa proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante. 9.2 Aprueba, a través de su rúbrica, proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante. 9.3 Presenta proyecto de respuesta al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.	Director de Consulta
10. Autoriza respuesta y gestiona la entrega de resultados del trámite	10.1 Revisa el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante. 10.2 Autoriza respuesta mediante su firma e instruye su notificación al área solicitante. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

5. Diagrama de Flujo ¹

Trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN


 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar los trámites ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) de solicitud de certificado de licitud de título y de certificado de licitud de contenido relacionados con la licitud de título y contenido de las publicaciones.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018</p>	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
<p>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017</p>	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
<p>Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-12-1981 Última Reforma D.O.F. 28-12-2018</p>	
<p>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018</p>	Artículo 82 Fracción III y demás aplicables
<p>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018</p>	Apartados 2.6.3 y 2.6.3.1 y demás aplicables
<p>Reglamento sobre publicaciones y revistas ilustradas D.O.F. 13/07/1981 Última Reforma 13/12/1982</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los trámites en materia de certificados de licitud de título y contenido, en todo caso, con apego a las disposiciones administrativas, formatos y requisitos que para tal efecto emita la autoridad competente.
2. Los trámites en materia de certificados de licitud de título y contenido se realizarán con estricto apego a la disponibilidad presupuestal del INEE.
3. El pago de derechos y/o aprovechamientos necesarios para la realización de trámites en materia de certificados de licitud de título y contenido se realizará en estricto apego a la normativa vigente aplicable.
4. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de trámite ante SEGOB	<p>1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de trámite ante SEGOB.</p> <p>1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
2. Analiza y asigna la solicitud de trámite ante SEGOB	<p>2.1 Analiza solicitud de publicación y documento, y determina las acciones para su atención.</p> <p>2.2 Asigna solicitud de trámite ante SEGOB al Subdirector de consulta para su atención.</p>	Director de Consulta
3. Revisa y determina la procedencia del trámite ante SEGOB	<p>3.1 Revisa que la solicitud de trámite ante SEGOB contenga los datos e información necesarios para su procedencia.</p> <p>3.2 Revisa que la solicitud de trámite ante SEGOB haya sido acompañada de la documentación necesaria para su procedencia.</p> <p>3.3 Determina la procedencia de la solicitud de trámite ante SEGOB.</p> <p><i>¿Procede la solicitud?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5.</p> <p>3.4 Devuelve la solicitud de trámite ante el SEGOB y la documentación anexa al Director de Consulta acompañándola del proyecto de memorándum de devolución a la Unidad Administrativa.</p> <p>3.5 Instruye al Jefe del Departamento de Consulta a realizar el trámite ante al SEGOB.</p>	Subdirector de Consulta
4. Recibe la instrucción de atención a la solicitud de	<p>4.1 Recibe y revisa solicitud de trámite ante SEGOB.</p> <p>4.2 Integra el expediente de solicitud de trámite ante SEGOB que corresponda con la información y documentación necesaria para su seguimiento.</p>	Jefe del Departamento de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
trámite ante SEGOB	4.3 En caso de requerirse, reúne información adicional requerida para el trámite solicitado ante SEGOB.	
5. Solicita recursos para el pago de derechos correspondiente	<p>5.1 Elabora formato de pago de derechos del trámite ante SEGOB.</p> <p>5.2 Adjunta documentos correspondientes del trámite. Ingresa solicitud de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.</p> <p>5.3 Obtiene recursos para realizar el pago correspondiente.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
6. Realiza el trámite solicitado ante SEGOB	<p>6.1 Integra comprobante de pago al expediente del trámite.</p> <p>6.2 Realiza el trámite solicitado ante SEGOB.</p> <p>6.3 En caso de existir observaciones de SEGOB, Informa al Subdirector de Consulta respecto de las observaciones realizadas y elabora el proyecto de memorándum dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente a efecto de que esta atienda las observaciones realizadas.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
7. Obtiene el documento resultado del trámite solicitado ante SEGOB	<p>7.1 Obtiene el documento resultado del trámite solicitado ante SEGOB.</p> <p>7.2 Registra y actualiza el expediente con el original del documento resultado del trámite solicitado ante SEGOB.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
8. Elabora proyecto de respuesta al área solicitante	<p>8.1 Elabora el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>Remite al Subdirector de Consulta el expediente del trámite realizado, acompañándolo del proyecto de respuesta para su revisión.</p> <p>8.2</p>	Jefe del Departamento de Consulta




**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
9. Revisa el proyecto de respuesta para envío al área solicitante	<p>9.1 Revisa proyecto de respuesta para envío de resultados del trámite al área solicitante.</p> <p>9.2 Entrega proyecto de respuesta al Director de Consulta para su aprobación.</p>	Subdirector de Consulta
10. Aprueba el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud	<p>10.1 Recibe y revisa proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>10.2 Aprueba, a través de su rúbrica, proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>10.3 Presenta proyecto de respuesta al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.</p>	Director de Consulta
11. Autoriza respuesta y gestiona la entrega de resultados del trámite	<p>11.1 Revisa el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>11.2 Autoriza respuesta mediante su firma e instruye su notificación al área solicitante.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Director General de Asuntos Jurídicos

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE CERTIFICADO DE LICITUD ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO POSTAL MEXICANO


	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO POSTAL MEXICANO	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar los trámites ante el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) de solicitud de registro postal relacionados con el registro postal para la distribución de las publicaciones.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23 y 24 y demás aplicables.
Ley del Servicio Postal Mexicano D.O.F. 24-12-1986 Última reforma D.O.F. 31/05/2018	Artículos 1º al 7º y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículo 82 Fracción III y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartados 2.6.3 y 2.6.3.1 y demás aplicables
Manual de Normas y Políticas Comerciales para Depósitos Masivos y Aplicación de la Tarifa Postal	

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO POSTAL MEXICANO</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los trámites en materia de registro postal se realizarán, en todo caso, con apego a las disposiciones administrativas, formatos y requisitos que para tal efecto emita la autoridad competente.
2. Los trámites en materia de registro postal se realizarán con estricto apego a la disponibilidad presupuestal del INEE.
3. El pago de derechos y/o aprovechamientos necesarios para la realización de trámites en materia de registro postal se realizará en estricto apego a la normativa vigente aplicable.
4. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de trámite ante SEPOMEX	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de trámite ante SEPOMEX.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 2. Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Analiza y asigna la solicitud de trámite ante SEPOMEX	2.1 Analiza solicitud de publicación y documento, y determina las acciones para su atención.	Director de Consulta
	2.2 Asigna solicitud de trámite ante SEPOMEX al Subdirector de consulta para su atención.	
3. Revisa y determina la procedencia del trámite ante SEPOMEX	3.1 Revisa que la solicitud de trámite ante SEPOMEX contenga los datos e información necesarios para su procedencia.	Subdirector de Consulta
	3.2 Revisa que la solicitud de trámite ante SEPOMEX haya sido acompañada de la documentación necesaria para su procedencia.	
	3.3 Determina la procedencia de la solicitud de trámite ante SEPOMEX. <i>¿Procede la solicitud?</i> No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5	
	3.4 Para los casos en que el trámite no sea procedente, devuelve la solicitud de trámite ante SEPOMEX y la documentación anexa al Director de Consulta acompañándola del proyecto de memorándum de devolución a la Unidad Administrativa correspondiente.	
	3.5 Si el trámite es procedente, instruye al Jefe del Departamento de Consulta a realizar el trámite ante al SEPOMEX.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO
POSTAL MEXICANO**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Recibe la instrucción de atención a la solicitud de trámite ante SEPOMEX	4.1 Recibe y revisa solicitud de trámite ante SEPOMEX.	Jefe del Departamento de Consulta
	4.2 Integra el expediente de solicitud de trámite ante SEPOMEX que corresponda con la información y documentación necesaria para su seguimiento.	
	4.3 En caso de requerirse, reúne información adicional requerida para el trámite solicitado ante SEPOMEX.	
5. Solicita recursos para el pago de derechos correspondiente	5.1 Elabora formato de pago de derechos del trámite ante SEPOMEX.	Jefe del Departamento de Consulta
	5.2 Adjunta documentos correspondientes del trámite.	
	5.3 Ingresas solicitud de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros del Instituto.	
	5.4 Obtiene recursos para realizar el pago correspondiente.	
6. Realiza el trámite solicitado ante SEPOMEX	6.1 Integra comprobante de pago al expediente del trámite.	Jefe del Departamento de Consulta
	6.2 Realiza el trámite solicitado ante SEPOMEX.	
	6.3 En caso de existir observaciones de SEPOMEX, informa al Subdirector de Consulta respecto de las observaciones realizadas y elabora el proyecto de memorándum dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente a efecto de que esta atienda las observaciones realizadas.	
7. Obtiene el documento resultado del	7.1 Obtiene el documento resultado del trámite solicitado ante SEPOMEX.	Jefe del Departamento de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE
TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO
POSTAL MEXICANO**

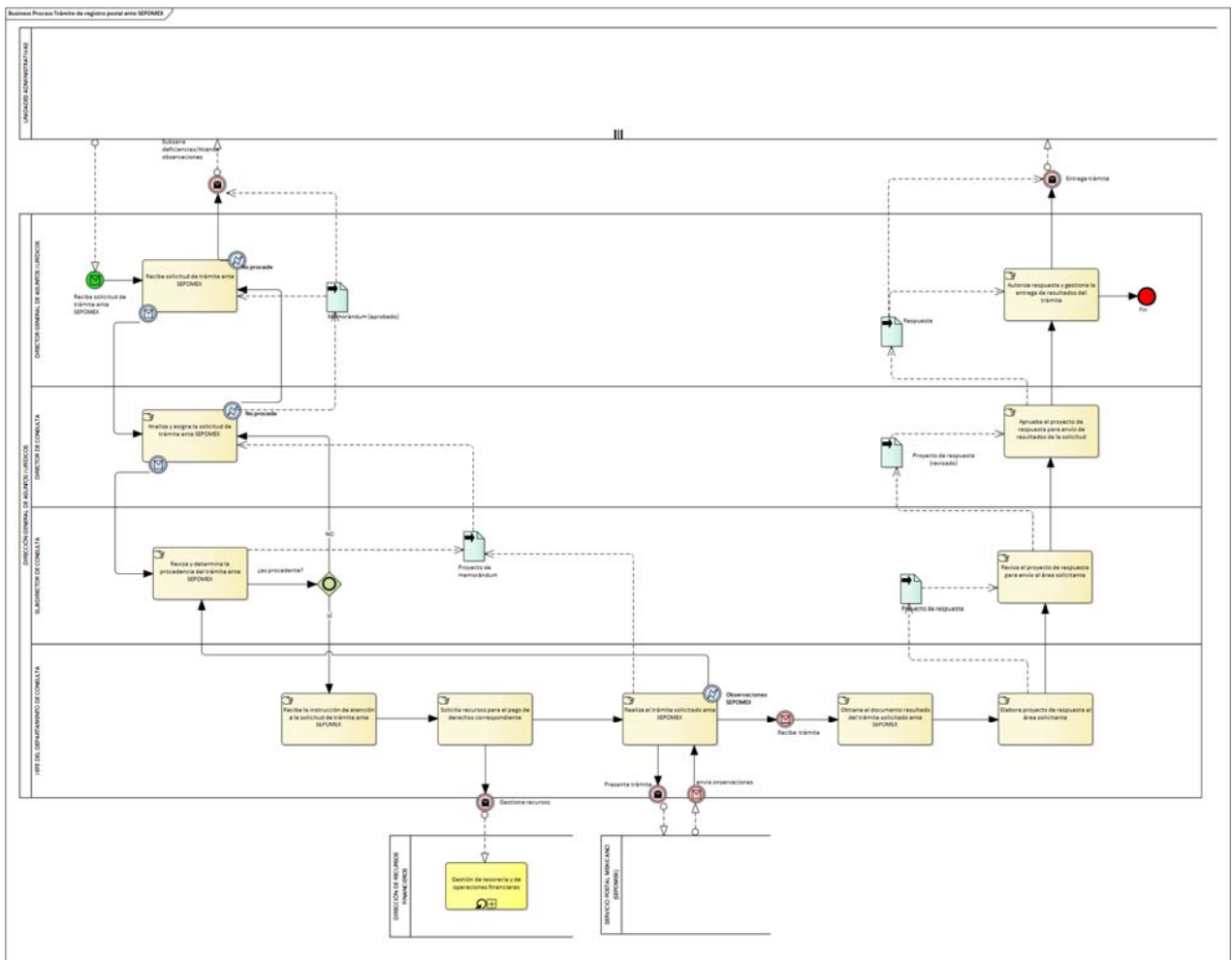
Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
trámite solicitado ante SEPOMEX	7.2 Registra y actualiza el expediente con el original del documento resultado del trámite solicitado ante SEPOMEX.	
8. Elabora proyecto de respuesta al área solicitante	<p>8.1 Elabora el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>8.2 Remite al Subdirector de Consulta el expediente del trámite realizado, acompañándolo del proyecto de respuesta para su revisión.</p>	Jefe del Departamento de Consulta
9. Revisa el proyecto de respuesta para envío al área solicitante	<p>9.1 Revisa proyecto de respuesta para envío de resultados del trámite al área solicitante.</p> <p>9.2 Entrega proyecto de respuesta al Director de Consulta para su aprobación.</p>	Subdirector de Consulta
10. Aprueba el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud	<p>10.1 Recibe y revisa proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>10.2 Aprueba, a través de su rúbrica, proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>10.3 Presenta proyecto de respuesta al Director General de Asuntos Jurídicos para firma de autorización.</p>	Director de Consulta
11. Autoriza respuesta y gestiona la entrega de resultados del trámite	<p>11.1 Revisa el proyecto de respuesta para envío de resultados de la solicitud al área solicitante.</p> <p>11.2 Autoriza respuesta mediante su firma e instruye su notificación al área solicitante.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Trámite de registro postal ante SEPOMEX



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO POSTAL ANTE EL SERVICIO POSTAL MEXICANO</p>	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL


	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Establecer las etapas y actividades a realizar, para publicación de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general aplicables al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en la Normateca Institucional.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 4, 79, 82 fracción X y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6.3 F10, 2.6.3.1 y demás aplicables

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará la publicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general aplicables al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en la normateca institucional.
2. La solicitud de publicación de documentos en la normateca institucional, deberán realizarla el Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno en seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, los titulares de los órganos o grupos colegiados del INEE, titulares de unidad o directores generales, según corresponda.
3. La solicitud de publicación de documentos en la normateca institucional se realizará por correo electrónico o memorándum dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos.
4. El resultado de la solicitud será notificado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del mismo medio por el que haya ingresado, correo electrónico o memorándum.
5. Los documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) no requieren de una nueva solicitud para su publicación en la normateca institucional.
6. Los documentos a publicar en la normateca institucional deberán ser remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en formato PDF.
7. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe solicitud de publicación e instruye su atención	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de publicación en la normateca.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Analiza y asigna la solicitud de publicación	2.1 Analiza solicitud de publicación y documento, determina las acciones para su atención.	Director de Consulta
	2.2 Asigna solicitud de publicación en normateca al Subdirector de consulta para su atención.	
3. Revisa y determina publicación en la normateca	3.1 Revisa que la solicitud de publicación contenga el documento a publicar en formato PDF.	Subdirector de Consulta
	3.2 Revisa que el documento a publicar, este aprobado en términos de la disposición aplicable.	
	3.3 Determina la procedencia de la publicación en la normateca.	
	3.4 En los casos que resulte aplicable, verifica que el documento a publicar, haya sido previamente publicado en el DOF.	
4. Coordina publicación en la normateca	4.1 Envía solicitud de publicación en físico y documento a publicar en físico y en digital (formato PDF), al Jefe del Departamento de Consulta.	Subdirector de Consulta
	4.2 Instruye al Jefe del Departamento de Consulta, para que realice la publicación en la normateca.	
5. Realiza publicación de documento en la normateca	5.1 Recibe y verifica que la solicitud de publicación se haya enviado en físico y documento a publicar en físico y en digital (formato PDF).	Jefe del Departamento de Consulta
	5.2 Publica el documento en la normateca institucional (página de internet e intranet):	



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL

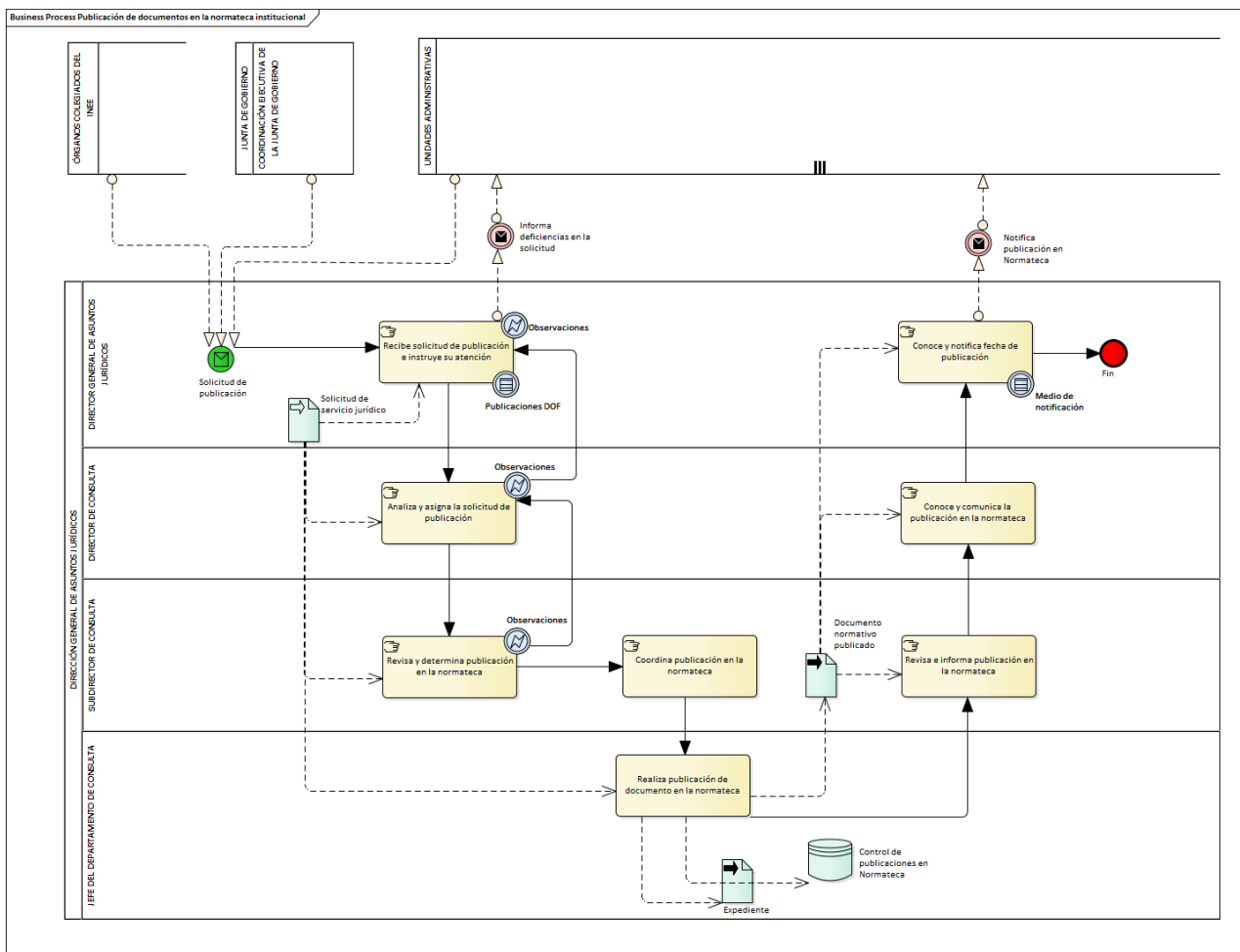
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>*https://www.inee.edu.mx/index.php/acerca-del-inee/normateca/normas-internas-del-inee *http://intranet.df.inee/index.php/normateca/normateca</p> <p>5.3 Integra expediente del documento publicado.</p> <p>5.4 Actualiza control de publicaciones en normateca.</p> <p>5.5 Informa al Subdirector de Consulta, la publicación del documento en la normateca.</p>	
6. Revisa e informa publicación en la normateca	<p>6.1 Revisa que la publicación se haya realizado correctamente en la normateca.</p> <p>6.2 Informa publicación del documento en la normateca al Director de consulta.</p>	Subdirector de Consulta
7. Conoce y comunica la publicación en la normateca	<p>7.1 Conoce la publicación del documento en la normateca.</p> <p>7.2 Comunica la publicación del documento en la normateca, al Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	Director de Consulta
8. Conoce y notifica fecha de publicación	<p>8.1 Conoce publicación del documento en la normateca.</p> <p>8.2 Notifica al área solicitante, que el documento se ha publicado en la normateca institucional.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5. Diagrama de Flujo ¹

Publicación de documentos en la normateca institucional



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN


	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Junta de Gobierno y requieran difusión oficial.


2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013 Última reforma D.O.F. 28/12/2018	Artículos 22, 23, 24 y demás aplicables.
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales D.O.F. 24-12-1986 Última reforma D.O.F. 05-06-2012	Artículos 1, 2, 3, 5, 7, 10 BIS, 11 y demás aplicables.
Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-12-1981 Última reforma D.O.F. 07-12-2016	Artículos 1, 2, 3, 19-A, 19-B y demás aplicables
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 31-01-2017 Última reforma D.O.F. 26-06-2018	Artículos 4, 79, 82 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11-08-2017 Última modificación 04/01/2018	Apartado 2.6.3, 2.6.3.1 y demás aplicables

	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN</p>	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará los trámites de publicación ante el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Junta y requieran difusión oficial.
2. La solicitud de publicación de documentos en DOF, se puede realizar por correo electrónico o memorándum dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos.
3. La solicitud de publicación de documentos en el DOF, deberá realizarse por el Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno, los Titulares de los Órganos o Grupos Colegiados del INEE, Titulares de Unidad o Directores Generales, según corresponda.
4. Los trámites de publicación de documentos en el DOF se realizarán con estricto apego a la disponibilidad presupuestal del INEE.
5. El pago de derechos para la realización de trámites de publicación de documentos en el DOF se realizará con estricto apego a la normativa vigente aplicable
6. El pago de derechos por publicaciones se realizará conforme a la Ley Federal de Derechos.
7. El resultado de la solicitud será notificado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del mismo medio por el que haya ingresado, correo electrónico o memorándum.
8. Los documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF), no requieren de una nueva solicitud para su publicación en la normateca institucional.
9. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
INICIO		
1. Recibe solicitud de publicación e instruye su atención	1.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud de publicación.	Director General de Asuntos Jurídicos
	1.2 Instruye al Director de Consulta la atención de la solicitud.	
2. Asigna e instruye la atención de la solicitud de publicación	2.1 Revisa la solicitud de publicación y determina las acciones para su atención.	Director de Consulta
	2.2 Envía solicitud de publicación e instruye al Subdirector de Consulta para que realice las gestiones necesarias para su atención.	
3. Recibe y atiende solicitud para publicación en el DOF	3.1 Recibe y revisa solicitud y documento a publicar en el DOF.	Subdirector de Consulta
	3.2 Adecua documento a publicar, en el formato establecido por el DOF. (formato físico y electrónico)	
	3.3 Solicita cotización al DOF, del documento a publicar.	
4. Recibe cotización e instruye gestión de recursos	4.1 Recibe y revisa la cotización de la publicación.	Subdirector de Consulta
	4.2 Envía documento y cotización de la publicación al Jefe de Asuntos Jurídico-Administrativos.	
	4.3 Instruye al Jefe de Asuntos Jurídico-Administrativos, gestione los recursos necesarios para el pago de derechos.	
5. Gestiona recursos para el pago de derechos	5.1 Recibe y analiza la cotización y documento a publicar.	Jefe del Departamento de Consulta
	5.2 Registra el documento a publicar en el control de publicaciones.	



**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.3 Elabora requisición de bienes, arrendamientos o servicios.</p> <p>5.4 Presenta requisición de bienes, arrendamientos o servicios ante la Dirección de Recursos Financieros, para su aplicación.</p> <p>5.5 Obtiene la requisición de bienes, arrendamientos o servicios aplicada.</p> <p>5.6 Elabora solicitud de pago.</p> <p>5.7 Presenta solicitud de pago ante la Dirección de Recursos Financieros, para la entrega de los recursos a través de cheque.</p> <p>5.8 Obtiene cheque para el pago de derechos correspondiente a la publicación.</p> <p>5.9 Realiza el pago de derechos ante la Institución bancaria.</p> <p>5.10 Obtiene recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, emitido por la Institución bancaria.</p> <p>5.11 Envía recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales al Subdirector de Consulta.</p>	
6. Elabora proyecto de oficio para el DOF	<p>6.1 Elabora el proyecto de oficio para el DOF.</p> <p>6.2 Rúbrica el proyecto de oficio, adjunta el documento a publicar y entrega al Director de Consulta, para su revisión.</p>	Subdirector de Consulta
7. Revisa y aprueba el proyecto de oficio para el DOF	<p>7.1 Revisa el proyecto de oficio para el DOF.</p> <p>7.2 Aprueba, a través de su rúbrica, el proyecto de oficio para el DOF.</p>	Director de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	7.3 Presenta proyecto de oficio acompañado del documento a publicar al Director General de Asuntos Jurídicos, para firma de autorización.	
8. Autoriza oficio para el DOF	8.1 Revisa el proyecto de oficio para el DOF. 8.2 Autoriza, a través de su rúbrica y firma, el oficio para el DOF. 8.3 Rubrica el documento a publicar. 8.4 Instruye la realización del trámite.	Director General de Asuntos Jurídicos
9. Solicita la integración del expediente para presentar el trámite ante el DOF	9.1 Entrega al Subdirector de consulta, el oficio para el DOF firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos. 9.2 Solicita al Subdirector de Consulta, la integración del expediente (oficio, documento a publicar y pago de derechos) para realizar el trámite ante el DOF.	Director de Consulta
10. Solicita y coordina la preparación del expediente para su presentación ante el DOF	10.1 Recibe el oficio y documento a publicar en el DOF firmado y rubricado por el Director General de Asuntos Jurídicos. 10.2 Instruye la atención del trámite y generación de expediente. 10.3 Entrega el oficio y documento a publicar en el DOF, al Jefe de Asuntos Jurídico-Administrativos.	Subdirector de Consulta
11. Integra expediente y realiza trámite ante el DOF	11.1 Recibe oficio, documento a publicar (físico y electrónico) y pago de derechos. 11.2 Integra el expediente (oficio, documento a publicar físico y electrónico y pago de derechos) y las copias requeridas por el DOF. 11.3 Realiza trámite de publicación ante el DOF.	Jefe del Departamento de Consulta



**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>11.4 Recibe acuse del trámite, debidamente sellado por el DOF.</p> <p>11.5 Obtiene fecha de publicación del documento, fijada por el DOF.</p> <p>11.6 Actualiza el control de publicaciones con la fecha de presentación del trámite y la fecha fijada para la publicación.</p> <p>11.6 Envía acuse del trámite realizado al Subdirector de consulta y comunica fecha de publicación.</p>	
12. Recibe comprobante de trámite e informa	<p>12.1 Recibe y revisa acuse del trámite de publicación.</p> <p>12.2 Informa fecha de publicación al Director de Consulta.</p>	Subdirector de Consulta
13. Conoce y comunica fecha de publicación	<p>13.1 Conocer fecha de publicación del documento en el DOF.</p> <p>13.2 Comunica fecha de publicación del documento en el DOF al Director General de Asuntos Jurídicos.</p>	Director de Consulta
14. Conoce y notifica fecha de publicación	<p>14.1 Conocer fecha de publicación del documento en el DOF.</p> <p>14.2 Notificar fecha de publicación del documento en el DOF a la Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno.</p>	Director General de Asuntos Jurídicos
15. Da seguimiento al trámite hasta la publicación en el DOF	<p>15.1 Consulta el DOF en la fecha fijada y corrobora que se haya realizado la publicación del documento.</p> <p>15.2 Revisa publicación del documento. Actualiza expediente.</p> <p>15.3 Informa de publicación al Director de Consulta y envía proyecto de respuesta.</p>	Subdirector de Consulta




**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
16. Conoce y comunica publicación	16.1 Conoce y verifica la publicación en el DOF.	Director de Consulta
	16.2 Comunica la publicación del documento en el DOF, al Director General de Asuntos Jurídicos y envía proyecto de respuesta validado.	
17. Notifica e instruye publicación en la Normateca	17.1 Notifica la publicación del documento en el DOF, a la Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno.	Director General de Asuntos Jurídicos
	17.2 Envía respuesta al solicitante.	
	17.3 Instruye al Director de Consulta para que la publicación del DOF, se incorpore a la normateca.	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA


	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Recibir y atender solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadana.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 6º, y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 58 y demás aplicables.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/05/2015	Artículos 45, 121 al 141 y demás aplicables.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09/05/2016 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 61, 121 al 145 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 91, 92 y 93 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11/08/2017 Última modificación 04/01/2018	Capítulo VI, Apartado 2.6, numeral 18. Coordinar el funcionamiento de los comités de gestión y de la Unidad de Transparencia del Instituto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los requisitos para presentar una solicitud de acceso a la información, son los siguientes:

- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- La descripción de la información solicitada;
- Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información (verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa; expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos).

2. Los plazos internos para emitir respuestas, son conforme a la siguiente tabla:

Supuestos de las respuestas otorgadas al particular	Plazos internos para las áreas administrativas
Si es parcialmente competente, o bien es <u>competente</u> para atender en su totalidad.	10 días hábiles
Si se considera que es <u>notoriamente incompetente</u> para atender la presente solicitud	2 días hábiles
Requerimiento para proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan localizar la información solicitada	3 días hábiles
Si trata de <u>información pública</u>	3 días hábiles
Si se considera que la <u>información es reservada o confidencial</u> , deberá remitir al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, tanto la solicitud, como el documento a través del cual se funde y motive la clasificación.	5 días hábiles
En caso de que determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, deberá notificarlo al Comité de Transparencia acompañando el oficio de respuesta, de un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.	3 días hábiles
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.
Acceso o envío de información una vez que indique el medio y forma de entrega y de tener costo, una vez efectuado el pago.	

3. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

Código:

Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>1. Revisa solicitudes de acceso a la información</p>	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Atiende diariamente solicitudes de información a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plataforma Nacional de Transparencia. ▪ Correo electrónico: unidaddetransparencia@inee.edu.mx ▪ Teléfono: 5482 0900. ▪ Por escrito directo en ventanilla. <p>1.2 Revisa la solicitud recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia (el folio se asigna de forma automática).</p> <p>1.3 Registra y revisa en la Plataforma Nacional de Transparencia, aquellas recibidas por otro medio.</p> <p>1.4 Registra en base de datos.</p> <p>1.5 Determina atención por el área competente.</p> <p><i>¿Compete al INEE?</i> No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 3.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>2. Informa la notoria incompetencia al solicitante</p>	<p>2.1 Informa al particular que no compete la atención por parte del INEE y se le orienta sobre el sujeto obligado que pudiera ser competente para atender su solicitud.</p> <p>2.2 Envía respuesta al solicitante.</p> <p>2.3 Actualiza estado de la solicitud de información en base de datos. <i>(Termina Procedimiento)</i></p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
<p>3. Determina área competente para atender la solicitud</p>	<p>3.1 Identifica área que pudiera ser competente para atender la solicitud de información.</p> <p>3.2 Envía solicitud de información al área administrativa.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	3.3 Actualiza estado de la solicitud de información en base de datos.	
4. Analiza solicitud y elabora respuesta	<p>4.1 Recibe y analiza solicitud por parte de la Unidad de Transparencia.</p> <p>4.2 Atiende solicitud de acuerdo a su competencia.</p> <p>4.3. Elabora respuesta de solicitud de información</p> <p>4.4 Envía la respuesta a la Unidad de Transparencia.</p> <p><i>¿Requiere aprobación del Comité de Transparencia?</i> Si: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad No. 6</p>	Unidades administrativas
5. Analiza la respuesta otorgada por el área administrativa	<p>5.1 Verifica si la respuesta otorgada por la unidad administrativa es correcta.</p> <p>5.2 En caso contrario, solicita a la Unidad Administrativa modificar la respuesta a fin de cumplir con los principios de las disposiciones de la materia.</p> <p>5.3 Analiza si la respuesta otorgada por el área administrativa requiere ser aprobada por el Comité de Transparencia.</p> <p><i>¿La respuesta requiere ser aprobada por el Comité de Transparencia?</i> Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 8</p>	Unidad de Transparencia
6. Convoca al Comité de Transparencia	<p>6.1 Convoca al Comité de Transparencia a reunión para llevar a cabo la Sesión correspondiente.</p> <p>6.2 Adjunta la documentación correspondiente a fin de crear la carpeta correspondiente con los puntos a tratar en la Sesión.</p>	Unidad de Transparencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

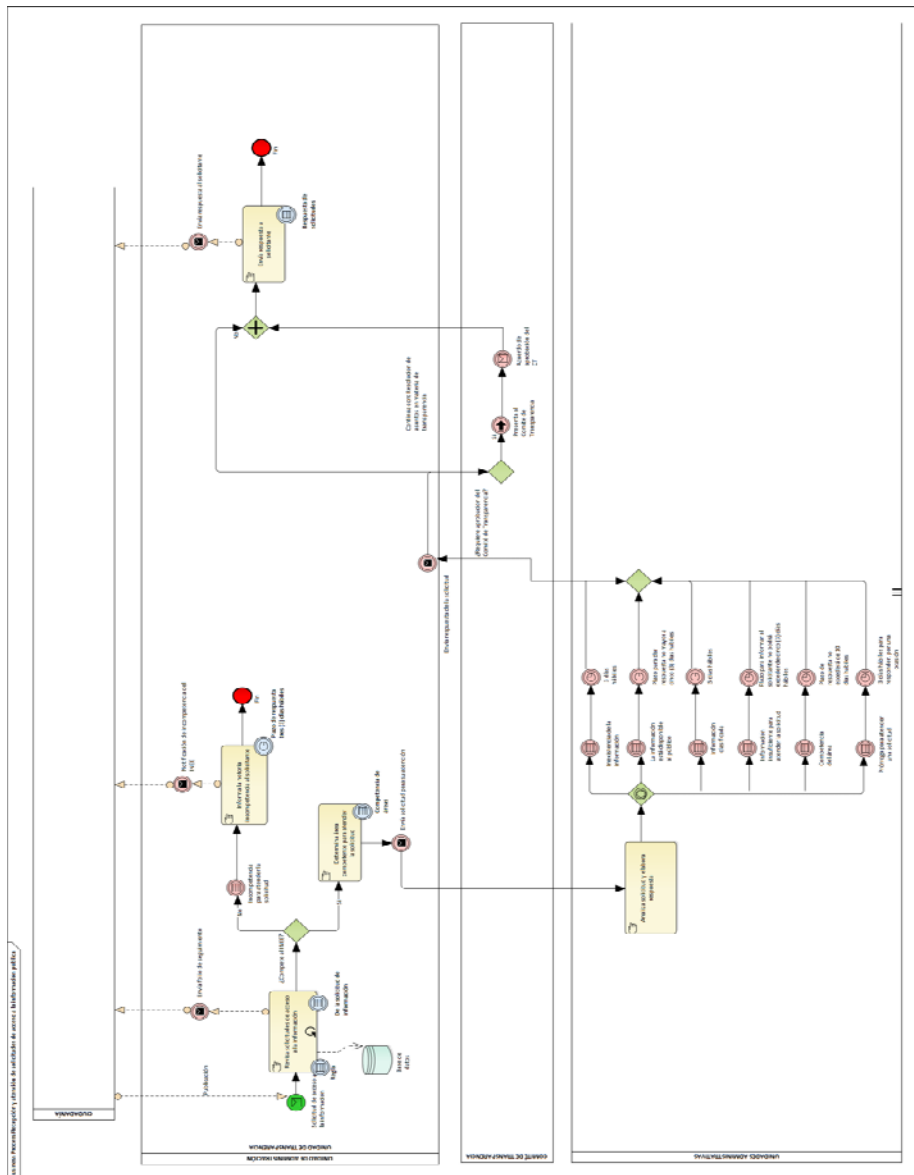
Código:

Revisión: 00


ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
<p>7. Presenta al Comité de Transparencia la respuesta otorgada para que resuelva lo conducente</p>	<p>7.1 El Comité de Transparencia analiza la respuesta y emite la resolución conducente, consistente en: a) Confirmar b) Modificar c) Revocar</p> <p>7.2 Aprueba el acuerdo y el acta conducente.</p> <p>7.3 Firma la resolución, el acuerdo y el acta correspondiente.</p> <p>7.4 Ordena a la Unidad de Transparencia su publicación y realizar las acciones conducentes para atender las solicitudes de acceso a la información pública.</p>	<p>Comité de Transparencia</p>
<p>8. Envía respuesta al solicitante</p>	<p>8.1 Recibe respuesta de la solicitud de información por parte del área competente.</p> <p>8.2 Envía respuesta al solicitante.</p> <p>8.3 Actualiza estado de la solicitud de información, en base de datos.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>

5. Diagrama de Flujo ¹

Recepción y Atención de solicitudes



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Código:</p>
		<p>Revisión: 00</p>


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE
DATOS PERSONALES


	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Atender las solicitudes del ejercicio de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales requeridas por los solicitantes.

2. Fundamento Legal


Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º., fracción IX, 6º., y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículo 58 y demás aplicables.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 26/01/2017	Artículos 48 al 56, 85 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 91, 92, 93 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11/08/2017 Última modificación 04/01/2018	Capítulo VI, Apartado 2.6, numeral 18. Coordinar el funcionamiento de los comités de gestión y de la Unidad de Transparencia del Instituto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

- En la solicitud para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:
 - El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
 - Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
 - De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
 - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
 - La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular,
 - Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.
 - Señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.
 - Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
 - En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.
- Los plazos internos para emitir las respuestas a las solicitudes de derechos ARCO, es conforme a la siguiente tabla:

Supuestos de las respuestas otorgadas al particular	Plazos internos para las áreas administrativas
Si se considera que es <u>notoriamente incompetente</u> para atender la presente solicitud.	2 días hábiles
Requerimiento de información adicional, cuando la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos y pueda subsanar las omisiones que permitan localizar los datos personales solicitados	3 días hábiles
Si es competente para atender en su totalidad.	10 días hábiles
Si se considera que se requiere de un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO (Reconducción de la solicitud)	3 días hábiles
En caso de que determine que los datos personales solicitados no se encuentran en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, por una cuestión de inexistencia,	3 días hábiles

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00

deberá notificarlo al Comité de Transparencia acompañando el oficio de respuesta, de un informe en el que se expongan los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como la orientación correspondiente sobre su posible ubicación.	
Notificación de ampliación de plazo para dar atención a la solicitud	10 días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud.

3. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,
CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código:

Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Revisa solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	<p>1.1 Verifica si es competencia del Instituto.</p> <p>1.2 Revisa la documentación para verificar la identificación o personalidad del solicitante.</p> <p>1.3 Revisa si cumple con los requisitos establecidos por ley.</p> <p>1.4 Turna la documentación al área competente para su atención.</p> <p><i>La solicitud ¿Es competencia del INEE?</i> No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 3</p>	Unidad de Transparencia
2. Informa la notoria incompetencia al solicitante	<p>2.1 Se informa la notoria incompetencia al solicitante.</p> <p>2.2 Se registra en base de datos. (<i>Termina Procedimiento</i>)</p>	Unidad de Transparencia
3. Turna solicitud a la unidad administrativa competente	<p>3.1 Revisa la documentación para verificar la identificación o personalidad del solicitante.</p> <p>3.2 Verifica que cumpla con los requisitos establecidos por ley, en caso contrario previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente al de la notificación. (3 días para realizar la prevención).</p> <p>3.3 Determina área competente para atender la solicitud.</p> <p>3.4 Turna la solicitud con la documentación correspondiente para su atención.</p> <p>3.5 Registra en base de datos.</p>	Unidad de Transparencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,
CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Recibe solicitud para atención	<p>4.1 Analiza la solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.</p> <p>4.2 Emite la respuesta conducente para atender la solicitud.</p> <p>4.3 Envía la respuesta conducente a la Unidad de Transparencia.</p>	Unidades administrativas
5. Analiza la respuesta otorgada por el área administrativa	<p>5.1 Verifica si la respuesta otorgada por la unidad administrativa es correcta.</p> <p>5.2 En caso contrario, solicita a la Unidad Administrativa modificar la respuesta a fin de cumplir con los principios de las disposiciones de la materia.</p> <p><i>¿La respuesta requiere ser aprobada por el Comité de Transparencia?</i> Si: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad No. 8</p>	Unidad de Transparencia
6. Convoca al Comité de Transparencia	<p>6.1 Convoca al Comité de Transparencia a reunión para llevar a cabo la Sesión correspondiente.</p> <p>6.2 Adjunta la documentación correspondiente a fin de crear la carpeta con los puntos a tratar en la Sesión.</p>	Unidad de Transparencia
7. Analiza respuesta	<p>7.1 Analiza la carpeta correspondiente a cada uno de los puntos que forman parte de la sesión y emite la resolución conducente, consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Confirmar b) Modificar c) Revocar <p>7.2 Emite la resolución o acuerdo correspondiente a la respuesta otorgada a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.</p>	Comité de Transparencia




**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,
CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS
PERSONALES**

Código:

Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>7.3 Firma la resolución emitida y el acta correspondiente a la sesión e instruye a la Unidad de Transparencia a fin de que realice las acciones conducentes para atender las solicitudes ARCO.</p>	
<p>8. Recibe resolución del Comité de Transparencia y envía respuesta al solicitante</p>	<p>8.1 Recibe la resolución emitida por el Comité de Transparencia.</p> <p>8.2 Otorga respuesta en la modalidad solicitada, previa identificación o acreditación de personalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite o Procedimiento específico para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (3 días) (Artículo 54 LGPPDPPSO) ▪ Reconducción de solicitud (3 días) (Artículo 53 LGPPDPPSO) ▪ Competencia del área (10 días) (Artículo 51 LGPPDPPSO). <p>8.3 Actualiza estado de la solicitud de información, en base de datos.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA


	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en las disposiciones de la materia.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 6º, y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículo 58 y demás aplicables.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. . 04/05/2015	Artículos 45, 70 a 83 y demás aplicables.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. . 09/05/2016 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 61, 68 a 76 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 91, 92, 93 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11/08/2017 Última modificación 04/01/2018	Capítulo VI, Apartado 2.6, numeral 18. Coordinar el funcionamiento de los comités de gestión y de la Unidad de Transparencia del Instituto.
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas	Numeral Cuarto, Octavo y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.


D.O.F . 04/05/2016

Última reforma D.O.F. 28/12/2017

Lineamientos Técnicos Federales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F . 17/04/2017

Numeral Séptimo y demás aplicables.


	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación


1. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse, conforme a los siguientes plazos:
 - Trimestral, semestral o anualmente, salvo que en la Tabla de actualización y conservación de la información de las Obligaciones de Transparencia Comunes genérica señaladas en los Lineamientos Técnicos Federales y en los Lineamientos Técnicos Generales, establezcan un plazo diverso.
 - La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización. (Artículo 62 LGTAIP).
 - La información debe ponerse a disposición de los particulares y mantenerla actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Página de Internet del Instituto.
2. Se publicarán la información actualizada en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Federales y en los Lineamientos Técnicos Generales.
3. La responsabilidad última del contenido de la información, será exclusiva de las áreas administrativas.
4. La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas del Instituto colaboren con la publicación y actualización de la información derivadas de sus obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página institucional, en los tiempos y periodos establecidos en las disposiciones de la materia de transparencia.
5. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

4. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identifica necesidades de actualización de obligaciones de transparencia del Instituto	INICIO	Unidad de Transparencia
	<p>1.1 Identifica el periodo de actualización de las obligaciones de transparencia.</p> <p>1.2 Elabora memorándum recordatorio para atender las obligaciones de transparencia y la fecha en que deben ser actualizadas conforme a la norma.</p>	
2. Prepara información de obligaciones de transparencia	<p>2.1 Revisa y actualiza la información de obligaciones de transparencia de acuerdo a su competencia.</p> <p>2.2 Genera la información a publicar, en los formatos establecidos conforme a la normatividad vigente.</p>	Enlace responsable
	<p>3.1 Requisita los formatos establecidos por el INAI, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> <p>3.2 Carga la información conforme al catálogo de obligaciones de transparencia.</p> <p>3.3 Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga de las obligaciones de transparencia que le competen.</p>	
3. Carga información a la Plataforma Nacional de Transparencia	<p>4.1 Carga la información conforme a la tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia.</p> <p>4.2 Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga de las obligaciones de transparencia que le competen.</p>	Enlace responsable
	<p>4.1 Carga la información conforme a la tabla de aplicabilidad de obligaciones de transparencia.</p> <p>4.2 Informa a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la carga de las obligaciones de transparencia que le competen.</p>	

 <p>INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</p>	Código:
		Revisión: 00

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>5. Revisa cumplimiento de obligaciones</p>	<p>5.1 Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia para verificar que se actualizó la información.</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>
	<p>5.2 Ingresa a la página de internet del Instituto, para verificar que se actualizó la información.</p>	
	<p>5.3 Revisa que las áreas hayan actualizado la información de acuerdo a su competencia.</p>	
	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar las gestiones conducentes para la defensa del INEE, en las denuncias promovidas ante el INAI por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 al 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 69 al 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 6º, y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículo 58 y demás aplicables.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/05/2015	Artículos 45, 89 al 99 y demás aplicables.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09/05/2016 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 61, 81 al 96 y demás aplicables.
Lineamientos que establecen el Procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 17/02/2017 Última reforma D.O.F. 30/04/2018	Numeral octavo y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 91, 92, 93 y demás aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación


1. Para presentar una denuncia, se necesitan los siguientes requisitos:

- Nombre del sujeto obligado denunciado
- Descripción clara y precisa del incumplimiento, especificando artículo(s)
- Medios de prueba que estime necesarios para respaldar el incumplimiento
- Domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones
- Nombre del denunciante y, opcionalmente, su perfil (propósitos estadísticos). *No es un requisito indispensable para la admisión.

2. Los plazos internos para atender una denuncia, serán:

- Rendición de alegatos. Turna a la Unidad Administrativa competente requiriéndole que manifieste lo conducente (1 día)
- Resolución condenatoria de la denuncia. Se hace del conocimiento de la Unidad Administrativa la resolución que declara como fundada la denuncia, a fin de que realice las gestiones necesarias para dar cumplimiento y garantizar la publicidad o actualización de las Obligaciones de Transparencia correspondientes, de conformidad con los plazos señalados en dicha resolución.

3. El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recibe la denuncia presentada por los ciudadanos ante el INAI	1.1 Recibe el acuerdo de admisión de la denuncia y documentación anexa. 1.2 Analiza el acuerdo y requerimientos.	Unidad de Transparencia
2. Turna el acuerdo y requerimientos	2.1 Recibe del INAI el acuerdo de admisión de la denuncia y documentación anexa. 2.2 Analiza el asunto a efecto de identificar la Unidad Administrativa responsable de la obligación denunciada como incumplida. 2.3 Turna a la Unidad Administrativa competente requiriendo manifieste lo conducente (1 día).	Unidad de Transparencia
3. Recibe y analiza denuncia	3.1 Analiza el acuerdo y requerimientos. 3.2 Emite las manifestaciones conducentes. 3.3 Envía las manifestaciones conducentes, y de ser procedente, los medios de prueba que estime necesarios para respaldar el cumplimiento, a la Unidad de Transparencia (1 día).	Unidades administrativas
4. Rinde informe justificado	4.1 Analiza las manifestaciones realizadas por la Unidad Administrativa. 4.2 Realiza el informe justificado y/o complementario respecto de los hechos o motivos de la denuncia. 4.3 Rinde el informe justificado y/o complementario ante el INAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Unidad de Transparencia
5. Recibe notificación de resolución	5.1 Recibe la notificación de la resolución emitida por el INAI por denuncia presentada por un particular.	Unidad de Transparencia



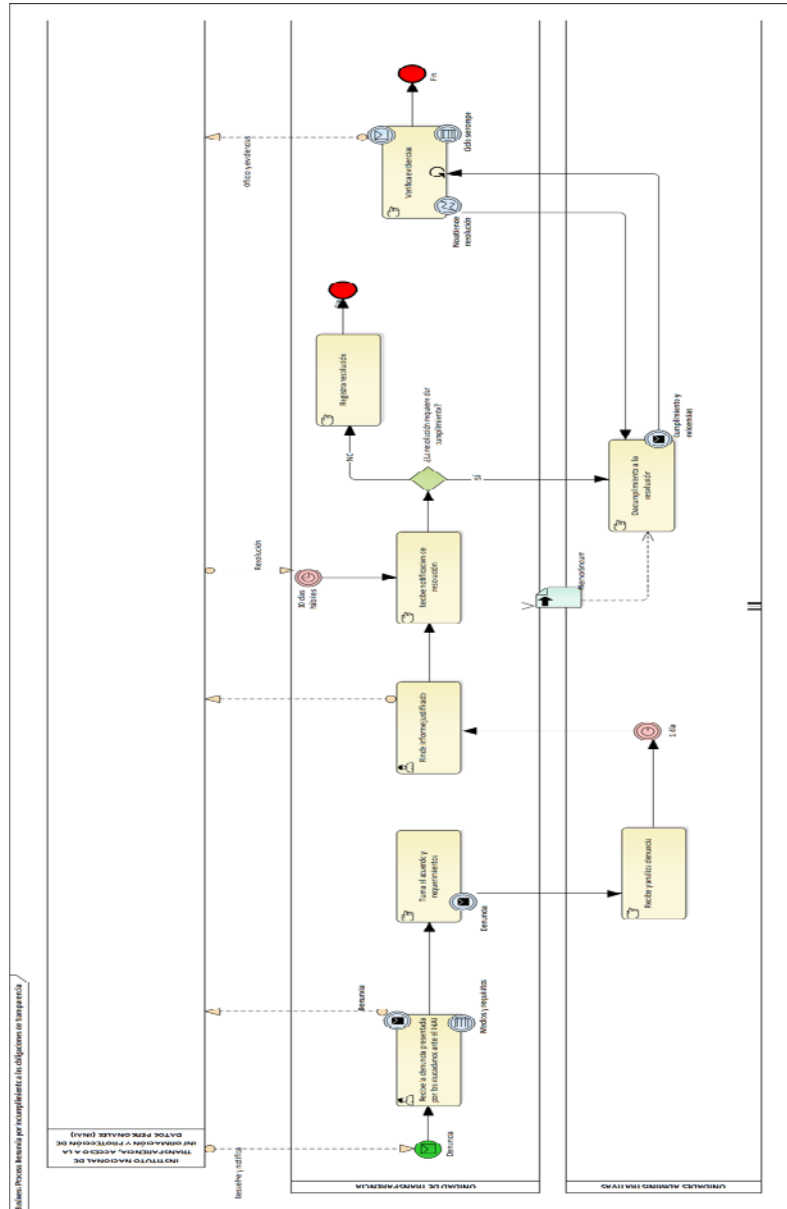
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA
POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
	<p>5.2 Informa a la unidad administrativa la resolución.</p> <p><i>¿La resolución requiere dar cumplimiento?</i> No: Continúa con la siguiente actividad Si: Continúa con la actividad No. 7</p>	
6. Registra resolución	<p>6.1 Hace del conocimiento de la Unidad Administrativa la resolución que declara como infundada la denuncia.</p> <p>6.2 Realiza registro en la base de datos. <i>(Termina procedimiento)</i></p>	Unidad de Transparencia
7. Da cumplimiento a la resolución	<p>7.1 Recibe memorándum de la Unidad de Transparencia.</p> <p>7.2 Analiza la resolución y la instrucción de lo que se requiere realizar.</p> <p>7.3 Realiza la publicación o actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>7.4 Realiza la publicación o actualización de la información en la página institucional.</p> <p>7.5 Envía a la Unidad de Transparencia memorándum informando el cumplimiento de la resolución, acompañada de ser posible de las pruebas conducentes.</p>	Unidades administrativas
8. Verifica evidencias	<p>8.1 Revisa las evidencias enviadas por las Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a la resolución.</p> <p>8.2 Envía el cumplimiento al INAI.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidad de Transparencia

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	Código:
		Revisión: 00


6. Anexos

N/A

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE
RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN
CONTRA DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código:
		Revisión: 00

1. Objetivo

Realizar las gestiones conducentes para la defensa del Instituto, en los recursos de revisión interpuestos ante el INAI.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05/02/1917 Última reforma D.O.F. 27/08/2018	Artículo 3º, fracción IX, 6º, y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11/09/2013 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículo 58 y demás aplicables.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/05/2015 <i>Sin reforma</i>	Artículos 45, 142 al 158 y demás aplicables.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09/05/2016 Última reforma D.O.F. 27/01/2017	Artículos 61, 146 al 165 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 31/01/2017 Última reforma D.O.F. 26/06/2018	Artículos 91, 92, 93 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 11/08/2017 Última modificación 04/01/2018	Capítulo VI, Apartado 2.6, numeral 18. Coordinar el funcionamiento de los comités de gestión y de la Unidad de Transparencia del Instituto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código:
		Revisión: 00

3. Políticas de Operación

1. Los requisitos del recurso de revisión, son:

1. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;
2. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
3. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
4. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
5. El acto que se recurre;
6. Las razones o motivos de inconformidad, y
7. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.
8. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del organismo garante correspondiente.
9. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

2. Los plazos internos para dar trámite al recurso de revisión, serán los siguientes:

- a) Rendición de alegatos. Turna a la Unidad Administrativa competente requiriéndole que manifieste lo conducente (5 días).
- b) Resolución condenatoria. Se hace del conocimiento de la Unidad Administrativa la resolución que declare como fundada el recurso de revisión, a fin de que realice las gestiones necesarias para dar cumplimiento a lo instruido en la resolución en comento (7 días).
- c) El presente manual deberá actualizarse cuando resulte necesario por disposición legal.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS
DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código:

Revisión: 00

4. Descripción del Procedimiento

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
1. Recibe acuerdo de admisión	INICIO	Unidad de Transparencia
	1.1 Recibe del INAI el acuerdo de admisión del recurso de revisión presentada por un particular.	
	1.2 Analiza el asunto a efecto de identificar la Unidad Administrativa que pudiera ser competente para realizar las manifestaciones conducentes.	
	1.3 Turna a la Unidad Administrativa los antecedentes del recurso de revisión, solicitando manifieste lo conducente (5 días).	
2. Recibe y analiza recurso de revisión	2.1 Analiza el recurso de revisión.	Unidades Administrativas
	2.2 Emite las manifestaciones conducentes.	
	2.3 Envía las manifestaciones conducentes, y de ser procedente, los medios de prueba que estime necesarios, a la Unidad de Transparencia.	
3. Rinde alegatos	3.1 Analiza las manifestaciones realizadas por la Unidad Administrativa.	Unidad de Transparencia
	3.2 Realiza los alegatos respecto de los hechos o motivos del recurso de revisión.	
	3.3 Rinde ante el INAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia los alegatos y los medios de prueba que respalden dicha información.	



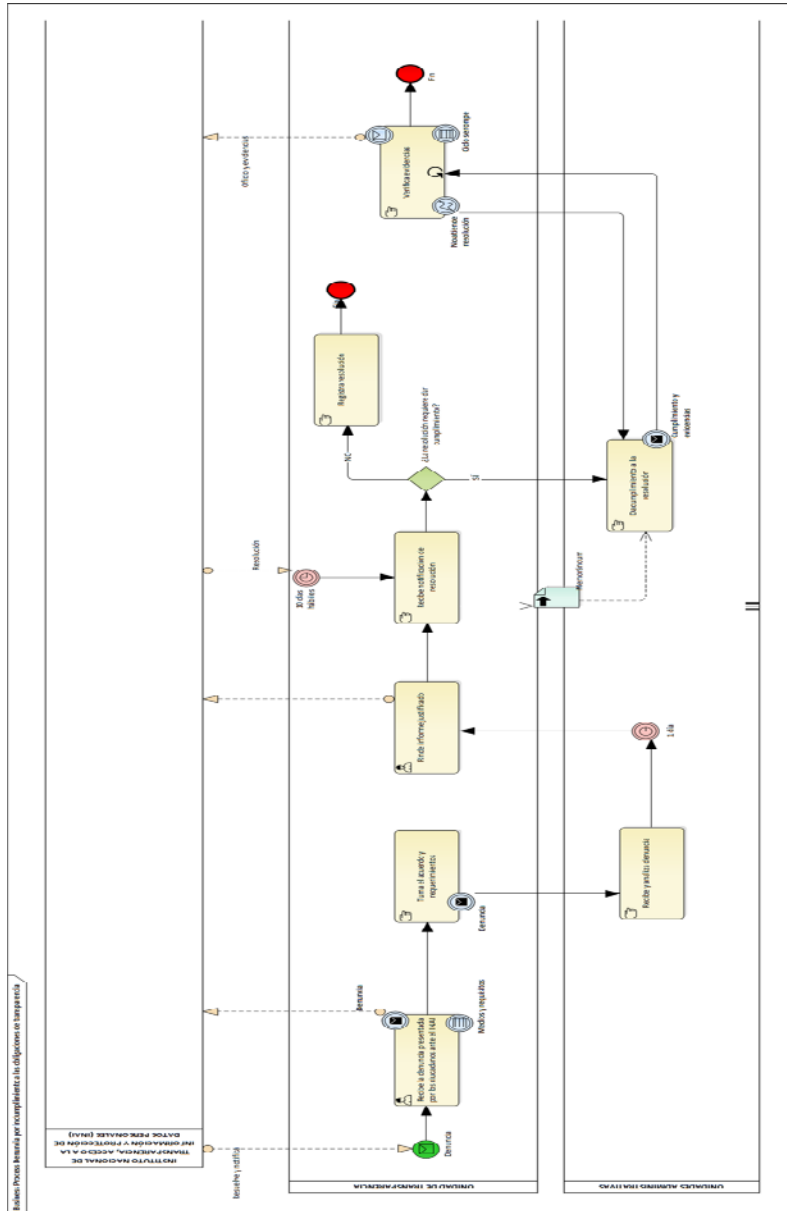
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS
DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Código:


Revisión: 00

ETAPA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD/TAREAS	RESPONSABLE
4. Recibe notificación de resolución	<p>4.1 Recibe la notificación de la resolución del recurso de revisión emitida por el INAI.</p> <p>4.2 Informa a la unidad administrativa</p> <p>¿La resolución requiere dar cumplimiento? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.</p>	Unidad de Transparencia
5. Registra resolución	<p>5.1 Hace del conocimiento de la Unidad Administrativa la resolución que declara como sobreseído o confirmado el recurso de revisión.</p> <p>5.2 Realiza registro en la base de datos</p>	Unidad de Transparencia
6. Da cumplimiento a la resolución	<p>6.1 Recibe memorándum de la Unidad de Transparencia.</p> <p>6.2 Analiza la resolución y la instrucción de lo que se requiere realizar.</p> <p>6.3 Envía a la Unidad de Transparencia memorándum informando el cumplimiento de la resolución, acompañada de ser posible de las pruebas conducentes.</p>	Unidades Administrativas
7. Verifica evidencias	<p>7.1 Revisa las evidencias remitidas por las Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a la resolución.</p> <p>7.2 Envía el cumplimiento de la resolución al particular y al INAI.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Unidad de Transparencia

5. Diagrama de Flujo ¹



¹ Integrado en el mapeo de procesos institucionales. Se puede consultar en el Visor de la herramienta informática que lo contiene.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Código:
		Revisión: 00

6. Anexos

N/A