



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicada en el Periódico Oficial Número 272, Tomo III
De fecha miércoles 15 de marzo de 2023
Publicación No. 3645-A-2023

Manual de Procedimientos del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Índice

Contenido

Página/Sección

Autorización

Introducción

Organigrama General

Procedimientos

Delegación Administrativa

Dirección de Evaluación Educativa

Dirección de Calidad e Innovación
Educativa

Glosario de Términos

Grupo de Trabajo



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Autorización

Con fundamento en el artículo 1º del Decreto de Creación por el que se crea el Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, denominado Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 257-BIS, de fecha 14 de septiembre de 2004, se expide el presente Manual de Procedimientos que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Mtro. Roberto David Vázquez Solís, Director General.- **Rúbrica.**



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1



Manual de Procedimientos

Introducción

El Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa contribuye a través de la evaluación e innovación para que el Sistema Educativo Estatal ofrezca una educación de calidad. Evaluar con eficiencia y eficacia de manera científica, integral y permanente a los actores, procesos y resultados del desempeño educativo de los diferentes tipos, niveles y modalidades; así como los servicios y acciones de las autoridades educativas estatales y municipales de los sectores público y privado; con el propósito de diseñar y proponer modelos, programas, proyectos, estrategias y acciones de innovación educativa para contribuir a mejorar las condiciones de la calidad del Sistema Educativo Estatal.

Para lograr este objetivo es importante contar con el Manual de Procedimientos, instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos del Instituto, a través de la descripción de las actividades secuenciales, además de ser auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone; qué deben hacer, cómo deben hacerlo y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros, tales como su propósito, alcance, políticas y órganos administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propios del Instituto.



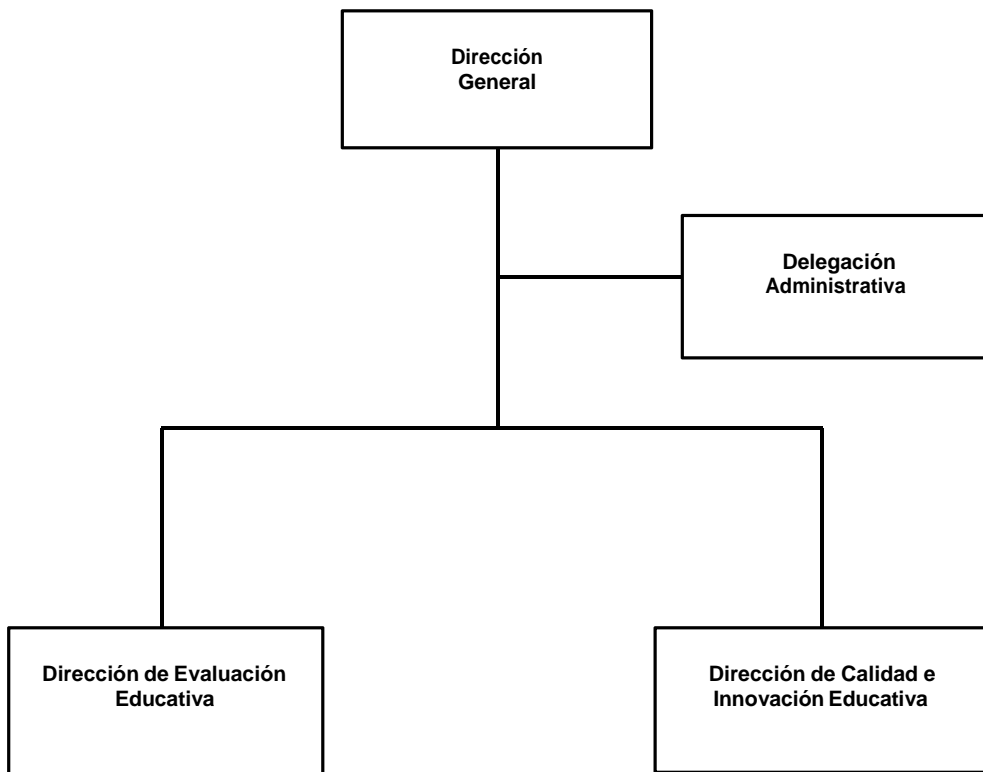
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2



Manual de Procedimientos

Organigrama general





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Procedimientos



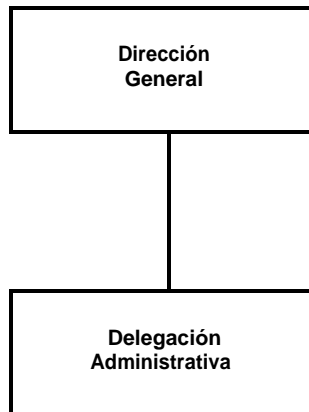
CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4



Manual de Procedimientos

Organigrama específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	A



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-001

Nombre del procedimiento: Alta del personal de confianza.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud o notificación de manera económica de la propuesta de alta, hasta la recepción de movimientos aplicados que emite la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud o notificación será dirigida oficialmente al titular de la Delegación Administrativa, con visto bueno del titular del Instituto.
- El personal a ocupar la plaza vacante se dará de alta con base a las políticas de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.
- Se realiza la alta del personal de confianza ante la Secretaría de Hacienda con un margen máximo de diez días hábiles.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-001

Descripción del Procedimiento

1. Recibe a través de la Dirección General del Instituto la indicación de alta del aspirante de los órganos administrativos donde se encuentra la vacante.
2. Determina si la plaza a ocupar requiere dictamen de selección, emitido por la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

¿Requiere de dictamen de evaluación?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Si. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita al aspirante los documentos actualizados de acuerdo a los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo, emitidos por la Secretaría de Hacienda.

Continúa en actividad 11

3. Informa de manera económica al aspirante para la vacante, los requisitos que deberá presentar para el trámite de evaluación ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
4. Requisita formato de solicitud de evaluación de personal a nuevo ingreso, hoja de trayectoria laboral, instructivo de solicitud de evaluación a nuevo ingreso y la carta de notificación del candidato apegados a los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
5. Elabora oficio y anexa formato de solicitud de evaluación de personal a nuevo ingreso, para la aplicación de evaluación del aspirante y documentos personales del aspirante; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

6. Recibe oficio para la aplicación de evaluación del aspirante en la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección General, informando fecha y hora de la evaluación del candidato.
7. Comunica de forma económica al aspirante fecha, hora y lugar de la evaluación, presentándose con documentación previamente requerida.
8. Recibe a través del titular, Dictamen de ingreso de personal emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos comunicando el resultado en competencia de la evaluación y determina:



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-001

Descripción del Procedimiento

¿Es aprobatorio?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Si. Continúa en la actividad No. 9

8a. Informa que el candidato no aprobó la evaluación; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del órgano administrativo solicitante.

1a. Copia: Archivo.

Regresa a la actividad 8.

9. Requisita Formato de Movimiento Nominal de Alta, con los datos del trabajador, anexa documentos, firma y recaba firma del titular del Instituto.

10. Captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime reporte.

11. Elabora oficio mediante el cual se envía y anexa reporte de movimientos nominales; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

2a. Copia: Archivo.

12. Recibe acuse del oficio de movimientos aplicados de acuerdo a la captura del Sistema (NECH) de la Secretaría de Hacienda.

13. Integra expediente personal del trabajador con la documentación generada y archiva.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-002

Nombre del procedimiento: Inscripción del personal de confianza ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Que el trabajador cuente con la prestación de seguridad social que por derecho le corresponde, o en su caso la conclusión de los mismos.

Alcance: Desde que recibe la relación de movimientos nominales, hasta el archivo del formato emitido por el IMSS

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Seguro Social.

Política:

- Se realiza la inscripción del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con un margen máximo de quince días hábiles.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-002

Descripción del Procedimiento

1. Identifica en el reporte de movimientos nominales los nombres del personal de nuevo ingreso.
2. Solicita de forma económica al trabajador el número de seguridad social.

¿Cuenta con número de seguridad social ante el IMSS?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Captura en la página de internet del IMSS los datos del trabajador para generar la pre-afiliación e imprime.

Continúa en la actividad No. 4
3. Requisita formato oficial del IMSS (Afil-02) y/o anexa pre-afiliación y solicita al trabajador requisiere el cuestionario médico del IMSS.
4. Entrega al Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los formatos de los trabajadores que serán dados de alta.
5. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS los formatos con número de afiliación.
6. Entrega al trabajador, copia del cuestionario médico, hoja del archivo y recaba firma de recibido del trabajador.
7. Archiva en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-003

Nombre del procedimiento: Baja del personal de confianza.

Propósito: Concluir la relación laboral entre el trabajador y el Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la renuncia, hasta la integración del movimiento de baja en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Política:

- Únicamente se realizará movimiento nominal de baja, si existe alguna renuncia presentada por parte del trabajador o en su caso acta de defunción, por pensión o acta administrativa (cese) resolución emitida por el titular del Instituto, en la que determine la rescisión de la relación laboral, derivada del acta administrativa instaurada en contra del trabajador.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----

Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-003

Descripción del Procedimiento

1. Recibe a través de la Dirección General renuncia, acta de defunción, pensión, o resolución de rescisión de la relación laboral.
2. Requisita formato único de movimiento nominal, anexa documentos, firma y recaba firma del titular del Instituto.
3. Captura el movimiento nominal de baja en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime reporte.
4. Elabora oficio de envío, anexa el reporte de movimientos nominales de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original copia: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.
 1a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
 2a. Copia: Archivo.

5. Captura la baja del trabajador en el Sistema de Dispositivos Magnéticos (DISPMAG) implementado por el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS), genera e imprime información de bajas y guarda en archivo magnético.
6. Presenta archivo magnético ante el IMSS a más tardar cinco días hábiles después de la fecha de baja.
7. Recibe del IMSS archivo magnético en el cual informa de forma oficial que fue efectuada la baja en el Sistema de dicho Instituto.
8. Genera reporte en Formato oficial del IMSS (AFIL-06) imprime, recaba firma del Delegado Administrativo.
9. Integra expediente y archiva la documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-004

Nombre del procedimiento: Cursos de formación básica del personal del Instituto.

Propósito: Capacitar para fortalecer a servidores públicos en el desarrollo de sus actividades de personal de los órganos administrativos del Instituto, con fines de actualizarlos y profesionalizarlos.

Alcance: Desde la solicitud o notificación de manera económica de la propuesta de capacitación, hasta la entrega y archivo de las constancias a los participantes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos Generales que regulan los movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud o notificación será dirigida oficialmente al titular de la Delegación Administrativa, con visto bueno del titular del Instituto.
- El personal a ocupar la capacitación se dará con base a las políticas dependientes de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Requerirá ser previamente evaluado y aprobado por esa Dirección.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-004

Descripción del Procedimiento

1. Recibe a través de la Dirección General del Instituto la solicitud de cursos de formación básica para los servidores públicos a capacitar acorde a las necesidades del personal del Instituto.
2. Solicita el catálogo de cursos de formación básica, emitido por el Departamento de Formación y Certificación de la Dirección de Evaluación y Formación dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos para programar fechas y formador.
3. Requisita formato de solicitud y requerimientos de evaluación de personal que se capacita, apegados a los Lineamientos Cursos de Formación Básica del Departamento de Formación y Certificación de la Secretaría de Hacienda.

¿El curso de formación básica cuenta con lo requerido, se aplica en fecha y lugar programado?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Informa al Director General del Instituto la causa por la que no se imparte el curso de formación básica.

Regresa a la actividad 1.

4. Informa de manera económica al aspirante o los aspirantes para el curso de formación, los requisitos que debe presentar para el trámite de capacitación a la Coordinación General de Recursos Humanos, informando fecha y hora de la capacitación al o los candidatos.
5. Elabora oficio en el que envía formatos de cursos de formación básica y ejecución acorde a logística acordada, a la vez anexa documentos personales del aspirante; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
6. Recibe constancias de participación y conclusión del curso de formación básica del Departamento de Formación y Certificación de la Coordinación General de Recursos Humanos y entrega a los participantes.
7. Archiva expediente para control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----



Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-005

Nombre del procedimiento: Control de asistencia y reporte de descuentos disciplinarios.

Propósito: Llevar el control de asistencia (entrada y salida) del personal de confianza y base.

Alcance: Desde la recepción de reporte de incidencias del personal, hasta la entrega de reporte de descuentos disciplinarios a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los reportes de descuentos deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-005

Descripción del Procedimiento

1. Recibe reporte de incidencias del control de asistencia de personal de los órganos administrativos del Instituto.
2. Captura información de inasistencias y disciplinarios en el Sistema Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) apegado a los Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal, implementados por la Secretaría de Hacienda, dentro de los tres primeros días de cada quincena.
3. Imprime reporte para la aplicación de descuentos, de acuerdo al calendario de entrega de movimientos nominales y reportes de captura para el proceso de nómina, emitido por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda, hasta las dos quincenas posteriores a la captura.
4. Elabora oficio de envío de reportes de inasistencias y disciplinarios, anexa el reporte generado; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Archivo/Expediente.

5. Archiva al expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-006

Nombre del procedimiento: Modificación salarial de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Propósito: Informar oportunamente al Instituto Mexicano del Seguro Social de las modificaciones salariales de los trabajadores adscritos a este Instituto, que hayan sido promovidos o recategorizados.

Alcance: Desde la recepción de movimiento nominal por promoción o recategorización, hasta el resguardo del formato AFIL 06, en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.

Política:

- Tramitará modificación salarial ante el IMSS, siempre y cuando exista propuesta de promoción o recategorización de un trabajador.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-006

Descripción del Procedimiento

1. Revisa los movimientos de promoción o recategorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.
2. Captura en el programa electrónico de altas y bajas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en dispositivos magnéticos (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado o recategorizado.
3. Imprime y genera reporte, mismo que presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS para proceso.
4. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y en archivo magnético (Afil-06).
5. Imprime información que contiene el diskette (Afil-06) que otorgo el IMSS y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa.
6. Archiva formato Afil-06 en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-007

Nombre del procedimiento: Recepción de nóminas y cheques para pagos de sueldos del personal de confianza.

Propósito: Realizar el pago del personal activo y la cancelación de cheques del personal que haya causado baja.

Alcance: Desde la recepción de las nóminas y cheques ante la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, hasta la conclusión del resguardo de las nóminas.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La recepción de nóminas y cheques deberán apegarse a las fechas de calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Estatal para realizar los pagos de sueldos del personal de confianza.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-007

Descripción del Procedimiento

1. Recibe formato de recibo de la Oficina de Control y Custodia de Cheques, dependiente de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, las nóminas, talones y cheques de sueldos del personal activo.
2. Revisa y clasifica por órganos administrativos las nóminas, talones y cheques emitidos por la Secretaría de Hacienda.
3. Elabora oficio de reporte de cheques por retener en caso de baja; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Departamento de Pagos de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
4. Entrega cheques y talones de sueldos, y recaba firmas en la nómina correspondiente.
5. Resguarda las nóminas y cheques para entrega al personal que no cobró oportunamente.
6. Archiva nómina permanente, concluido el término de resguardo temporal establecido por el Instituto.
7. Revisa los movimientos de promoción o recategorización en el reporte de captura de la Secretaría de Hacienda.
8. Captura en el programa electrónico de altas y bajas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en dispositivos magnéticos (DISPMAG) los datos del trabajador promocionado o recategorizado.
9. Imprime y genera reporte, mismo que presenta ante el Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS para proceso.
10. Recibe del Departamento de Afiliación y Vigencia del IMSS, reporte impreso (SAIIA-04), carátula debidamente sellada SAIIA-01 y en archivo magnético (Afil-06).
11. Imprime información que contiene el diskette (Afil-06) que otorgo el IMSS y recaba firma del titular de la Delegación Administrativa.
12. Archiva formato Afil-06 en el expediente del trabajador.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-008

Nombre del procedimiento: Solicitudes de viáticos y pasajes.

Propósito: Realizar el pago oportuno a trabajadores comisionados.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de viáticos y pasajes, hasta el archivo de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-008

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos, Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes del personal comisionado y revisa.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Entrega Formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes de manera económica, para su corrección al órgano administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 1.

2. Revisa la suficiencia presupuestal y financiera para el pago de viáticos y pasajes del personal comisionado.
3. Elabora oficio de comisión y requisita Formato Único de Comisión del personal comisionado; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Personal comisionado.
 1a. Copia: Archivo/Expediente.

4. Elabora cheque para pago de viáticos y pasajes del personal comisionado, recaba firma del titular del Instituto.
5. Registra los cheques en el Sistema de Control Presupuestal Interno.
6. Realiza la entrega del cheque al personal comisionado, solicita la firma en la póliza de cheque correspondiente.
7. Archiva la póliza de cheque con la documentación soporte anexa.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-009

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes realizados por el personal comisionado.

Propósito: Comprobar los gastos efectuados por los trabajadores comisionados y en su caso tramitar el reembolso o reintegro correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación de comisión, hasta archivar oficio y cédulas por reintegro, pólizas de cheque y la documentación soporte anexa.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-009

Descripción del Procedimiento

1. Recibe del personal comisionado la documentación comprobatoria, revisa y determina si existe reintegro a favor del Instituto o del comisionado.

¿Existe reintegro a favor del Instituto?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 1a. Recibe del personal comisionado solicitud de reembolso, anexando documentación soporte de la comisión y revisa.

¿El reembolso es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 2

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2. Informa de manera económica al personal comisionado solicitante, la improcedencia de su solicitud de reembolso.

Continúa en actividad No.6

3. Elabora cheque por reembolso al personal comisionado solicitante, derivado de la comisión.
4. Realiza el depósito de dinero en la cuenta presupuestal del Instituto.
5. Registra e imprime el depósito del reintegro en el Sistema de Control Presupuestal Interno.
6. Elabora oficio al cierre del mes, para el envío de las cédulas por reintegro; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Recursos Financieros (Estatel) de la Secretaría de Educación.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

7. Archiva oficio y cédulas por reintegro, pólizas de cheques y la documentación soporte anexa.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-010

Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Conciliar los movimientos y saldos que la institución bancaria genere, de acuerdo a los estados de cuenta.

Alcance: Desde que se recibe de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación el reporte de saldo por conciliar en bancos, hasta archivar formato de conciliación bancaria.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Política:

- Actualizar diariamente el control de cheques y auxiliar de depósitos por reintegro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-010

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación, el reporte de saldo por conciliar en bancos.
2. Recibe de la institución bancaria correspondiente, el estado de cuenta mensual y concilia el analítico de cheques expedidos contra los cargos que realizó la institución bancaria.

¿Los saldos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora oficio de solicitud de cargo o bonificación indebida; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Institución Bancaria.
1a. Copia: Titular del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Archivo/Expediente.

Regresa a la actividad No. 2.

3. Registra los datos en el Formato de Conciliación Bancaria T-IV-04 emitido por la Secretaría de Hacienda.
4. Elabora oficio y envía Formato de Conciliación Bancaria T-IV-04; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
2a. Copia: Titular de la Dirección de Recursos Financieros (Estatal) de la Secretaría de Educación.
3a. Copia: Titular del Departamento de Contabilidad de la Secretaría de Educación.
4a. Copia: Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
5a. Copia: Archivo/Expediente.

5. Archiva Formato de Conciliación Bancaria T-IV-04, para control interno.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-011

Nombre del procedimiento: Control del inventario de mobiliario y equipo.

Propósito: Actualizar la información de existencia, ubicación y responsable del mobiliario y equipo de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se elabora circular a los órganos administrativas para realizar el inventario físico de bienes muebles, hasta la entrega del formato de resguardo al trabajador.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-011

Descripción del Procedimiento

1. Elabora circular mediante el cual informa la fecha en que se realizara el levantamiento del inventario físico; imprime, rubrica, recaba firma del Director General del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original circular: Titulares de los órganos administrativos del Instituto
1a. Copia: Archivo/Expediente.

2. Imprime formato de resguardo y listado de bienes a través de la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).
3. Realiza el inventario físico de forma conjunta con el resguardante, concilia con el resguardo y listado de bienes.

¿Es correcto el inventario?

No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Actualiza el resguardo en la SIAPE.
4. Imprime el reporte actualizado de resguardo en la SIAPE.
5. Recaba firma en el formato de resguardo personal, entrega original al resguardante y copia al archivo.
6. Archiva la documentación generada al expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-012

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario y equipo.

Propósito: Registro de bienes y equipo en cada uno de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que se verifica de forma conjunta con el proveedor, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-012

Descripción del Procedimiento

1. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que los bienes y/o equipos adquiridos cumplan con las características estipuladas en la copia de la factura.

¿Cumple con las especificaciones?

No. Continúa en la actividad No. 1a
Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a.** Devuelve de forma económica el bien y/o equipo al proveedor para su reemplazo.

Regresa a la actividad No. 1

2. Sella de recibido en la copia de la factura.
3. Captura la información en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) y envía al Instituto del Patrimonio del Estado, imprime y firma la cédula de altas de los bienes y/o equipos.
4. Elabora oficio para envío de la cédula de alta de los bienes y/o equipos; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Archivo/Expediente.

5. Revisa en la SIAPE si fueron validadas las cédulas de altas.

¿La cédula esta validada por la Dirección de Patrimonio?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a.** Entrega de forma económica la cédula.

Regresa a la actividad No. 5.

6. Imprime etiqueta de identificación y número de patrimonio, coloca en los bienes y/o equipos.
7. Archiva la documentación generada al expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-013

Nombre del procedimiento: Resguardo de mobiliario, equipo y vehículo.

Propósito: Salvaguardar los bienes patrimoniales propiedad del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde que se reciben indicaciones del titular del Instituto, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo, hasta la entrega al trabajador del formato de resguardo y el archivo en expediente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Políticas:

- Para el resguardo del bien mueble es indispensable que el trabajador deberá estar dado de alta como personal dentro de la estructura autorizada del Gobierno del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-013

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de manera económica indicaciones del titular del Instituto, para la asignación de mobiliario, equipo o vehículo a un trabajador.
2. Verifica la existencia o disponibilidad de lo solicitado.

¿Se cuenta con mobiliario, equipo o vehículo suficiente?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Informa al titular del Instituto, la falta de disponibilidad del mobiliario, equipo o vehículo solicitado, para su información al órgano administrativo solicitante.

Regresa a la actividad No. 2
3. Captura en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE), e imprime dos tantos de formatos de resguardo y firma.
4. Entrega mobiliario, equipo o vehículo al órgano administrativo y solicita la firma en los formatos de resguardo al trabajador.
5. Entrega, original al trabajador y archiva copia.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-014

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario y equipo.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario y equipo ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario y equipo, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales del Gobierno del Estado y baja en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-014

Descripción del Procedimiento

1. Recibe oficio de solicitud de baja de mobiliario y equipo de los órganos administrativos.
2. Verifica físicamente el estado del mobiliario y equipo y determina:
¿Se encuentra en malas condiciones?
No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Reasigna el bien y/o equipo a otro órgano administrativo del Instituto.
Continúa en la actividad No.13
3. Elabora acta circunstanciada y captura datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime cédula de baja y firma.
¿La cédula de baja es de un equipo electrónico?
No. Continúa en la actividad No. 3a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Elabora oficio solicitando dictamen de baja de mobiliario y equipo, anexa acta circunstanciada; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
Continua en la actividad No. 6
4. Solicita de forma económica dictamen técnico de incosteabilidad de equipos electrónicos al proveedor.
5. Recibe del proveedor el dictamen técnico de incosteabilidad de equipos electrónicos.
Regresa a la actividad No. 3a
6. Recibe oficio de dictamen de baja del Instituto del Patrimonio del Estado.
7. Elabora oficio solicitando envío del mobiliario y equipo dictaminado para baja a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-014

Descripción del Procedimiento

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Titular de Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
2a. Copia: Archivo/Expediente.

8. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado en el cual indica la fecha la fecha en la que se realiza el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
9. Elabora oficio solicitando baja en el sistema de mobiliario y anexa original de la relación del mobiliario y equipo entregado en los Almacenes Generales de Gobierno del Estado; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Archivo/Expediente.

10. Realiza traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno del Estado.
11. Recibe a través de la Dirección General del Instituto, oficio del Instituto del Patrimonio del Estado en el que comunica la baja de mobiliario y equipo en la SIAPE.
12. Elabora oficio informando baja del mobiliario y equipo, anexa copia de la relación de baja de mobiliario y equipo; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Archivo/Expediente.

13. Integra expediente y archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-015

Nombre del procedimiento: Compras directas y suministro de materiales.

Propósito: Proporcionar oportunamente los materiales solicitados por los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de material, hasta archivar las pólizas de cheques y la documentación soporte anexa.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Políticas:

- La entrega de materiales se realizará en los tres días hábiles siguientes a la fecha de solicitud.
- Para llevar a cabo las adquisiciones se deberá contar con saldo disponible dentro del presupuesto autorizado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-015

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de los órganos administrativos del Instituto, "Formato de Solicitud de Materiales" o "Formato de Solicitud de Servicios", para el suministro y/o compras que requieren.
2. Verifica la existencia física del material y determina:

¿Realizará compras?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 2a. Requisita "Formato de Solicitud de Materiales" y comunica de forma económica al personal del órgano administrativo, para la entrega del material.
3. Entrega el material al personal del órgano administrativo solicitante y recaba firma de recibido en el "Formato de Solicitud de Materiales".

Continúa en la actividad No. 13
4. Solicita a los proveedores cotización vía telefónica o escrita.
5. Recibe las cotizaciones vía telefónica o escrita de los proveedores, analiza y selecciona el proveedor que ofrezca el material que se ajuste a las necesidades requeridas por los órganos administrativos.
6. Requisita "Formato de Orden de Compra" o "Formato de Orden de Servicio" al proveedor asignado.
7. Envía la orden de compra de forma oficial al proveedor para su cumplimiento de entrega de material.
8. Recibe el material del proveedor y sella factura original.
9. Elabora contra recibo para su pago correspondiente.
10. Elabora cheque para el pago correspondiente, anexa original de factura y del formato de orden de servicio.
11. Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.
12. Realiza la entrega del cheque al prestador del servicio, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.
13. Archiva las pólizas de cheques y la documentación soporte anexa.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-016

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y servicios de licitación pública estatal por invitación abierta.

Propósito: Efectuar las adquisiciones en tiempo, de conformidad a la legislación vigente.

Alcance: Desde la recepción de la requisición, hasta la conclusión del proceso de la licitación.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Política:

- Para la adquisición de bienes informáticos, se requiere contar con el fallo a favor de los proveedores asignados, expedidos por la Oficialía Mayor del Estado y Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Se podrán realizar licitaciones a tiempos recortados será de quince días o tiempos normales, un mes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-016

Descripción del Procedimiento

1. Recibe designación del Director General, como líder del proyecto para los trámites de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.
2. Recibe oficio o circular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, donde solicita el envío de las requisiciones de bienes y servicios de las partidas centralizadas para licitación emitido por la Oficialía Mayor del Estado.
3. Asiste a lo convocado por la Coordinación General de Administración Estatal para aclaración de dudas y la forma de llenado homogéneo de los formatos de requisición.
4. Determina las partidas centralizadas en base a los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, donde solicita las requisiciones de bienes y servicios, de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda para el ejercicio vigente.
5. Elabora la requisición de bienes y servicios, oficio de certificación de recursos y formato del estado presupuestal a solicitar, de acuerdo a las necesidades de la institución en base a los conceptos y costos por partidas que aparecen registrados en el portal oficial CUBS (Catálogo Único de Bienes y Servicios) de la Oficialía Mayor del Estado.
6. Envía de forma impresa y de manera económica las requisiciones de bienes y servicios, el oficio de certificación de recursos y el formato del estado presupuestal de la partida presupuestal que solicita, a la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
7. Recibe de la Coordinación General de Administración Estatal, lo revisado y determina:

¿La requisición, oficio de certificación y formato del estado presupuestal, cumple con todos los requisitos solicitados?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Sí. Continúa en la actividad No. 11
- 7a. Comunica al líder operativo del proyecto que la requisición presenta inconsistencias, solicita correcciones y medio físico para su entrega.
8. Analiza y realiza las correcciones a los documentos de la requisición, imprime y envía a la Coordinación General de Administración Estatal, para su análisis y revisión.
9. Corrige las observaciones realizadas por los Departamentos de Requisiciones y Adquisiciones de la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Educación del Estado.

¿Las requisiciones fueron corregidas correctamente?

No. Regresa a la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-016

Descripción del Procedimiento

9a. Corrige nuevamente las requisiciones

Regresa a la actividad No. 8

10. Imprime las requisiciones de bienes y servicios, el oficio de certificación de recursos y el formato del estado presupuestal; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

11. Recibe los documentos de requisición, integra y realiza en la consolidación de los proyectos de la Secretaría de Educación.

12. Envía de manera oficial a la Oficialía Mayor del Estado, los documentos de requisición consolidado de todos los proyectos de la Secretaría de Educación y determina:

¿Los documentos de requisición, cumplen con todos los requisitos solicitados?

No, continua en la actividad No. 12a.

Si, continua en la actividad No. 17

12a. Recibe cédula de observaciones de requisición, devuelve la instancia correspondiente los documentos de requisición consolidado.

13. Recibe los documentos de requisición consolidado, para su análisis y corrección de manera inmediata, debido al tiempo de los procesos licitatorios.

14. Entrega los documentos de requisición a los Departamentos de Requisiciones y Adquisiciones y de Servicios Generales de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.

15. Concluye con las correcciones a lo cual la Oficialía Mayor del Estado, procede a realizar el proceso licitatorio.

16. Recibe los Bienes, Muebles y Contratación de Servicios a través de Secretaría de Educación quien distribuye acorde a la determinación del fallo que emita Oficialía Mayor a favor del o los proveedores asignados para la Secretaría y el Instituto.

17. Atiende indicación de Secretaría de Educación Estatal quien realiza los pagos a proveedores acorde a la afectación contable y presupuestal a través de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-017

Nombre del procedimiento: Suministro y control de combustible.

Propósito: Abastecer y controlar la asignación de combustible de los vehículos resguardados por el Instituto.

Alcance: Desde la compra de los vales de combustible, hasta la entrega de los mismos.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Políticas:

- La dotación de combustible semanal al vehículo del titular del Instituto, se otorgará el primer día hábil de la semana y en caso de ser día inhábil, se recorrerá al siguiente día hábil.
- Para los casos de dotación de combustible por comisión, la solicitud deberá venir acompañada con la solicitud de viáticos y pasajes, para la elaboración del Formato Único de Comisión y del oficio de comisión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-017

Descripción del Procedimiento

1. Recibe designación como líder del proyecto del Director General para los trámites de recepción y control del suministro de combustible.
2. Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales de Secretaría de Educación Estatal autorización vía licitación, la contratación con el proveedor que surta los vales de gasolina en el presente ejercicio.
3. Requisita los formatos respectivos para la dotación de los vales de gasolina, recaba la firma del titular del Instituto y acude al área correspondiente para la recepción de los mismos.
4. Recibe del área encargada de la recepción y entrega de los vales de gasolina, revisa y determina:

¿Los formatos de solicitud cumplen con todos los requisitos solicitados?

No, continua en la actividad No. 4a
Sí, continua en la actividad No. 6
- 4a. Recibe los documentos para su observación y corrección.
5. Realiza las correcciones a los documentos de la solicitud y acude nuevamente al área encargada de la recepción y entrega de los vales de gasolina, para el análisis y revisión de la solicitud.

¿La requisición fue corregida correctamente?

No, continúa en la actividad No. 5a
Sí, continua en la actividad No. 8
- 5a. Recibe nuevamente los documentos para su observación y corrección.

Regresa a la actividad No 5.
6. Recibe y revisa los folios de los vales de gasolina, firmando cada uno de los vales de gasolina.
7. Entrega los vales de gasolina solicitado por las áreas requirentes, previa autorización del titular del Instituto, recabando firma de recibido.
8. Realiza el registro de los vales de gasolina en la bitácora de combustible del vehículo al que se le suministra el combustible.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-018

Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Propósito: Mantener en óptimas condiciones los vehículos resguardados por el personal del Instituto.

Alcance: Desde que se reciben instrucciones de manera económica del titular del Instituto para el servicio autorizado, hasta el archivo de soportes.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Política:

- La solicitud de servicio deberá contener nombre y firma del titular del Instituto y de la Delegación Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-018

Descripción del Procedimiento

1. Recibe indicaciones de manera económica del titular del Instituto, para llevar a servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, el o los vehículo(s) oficial(es).
2. Solicita cotización al proveedor prestador del servicio.
3. Analiza disponibilidad financiera y presupuestal para atender la solicitud de mantenimiento de los vehículos oficiales.
4. Elabora formato de orden de servicio al prestador de servicio, imprime, firma y recaba firma del titular del Instituto.
5. Entrega al prestador de servicio Formato de Orden de Servicio y el vehículo.
6. Recibe del prestador de servicio el vehículo y factura, a la vez verifica que otorgue satisfactoriamente el servicio.

¿El servicio cumple con lo solicitado?

No. Continúa en la actividad No.6a

Sí. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Solicita de manera económica al prestador de servicio, verifique la falla señalada en el formato de orden de servicio.

Regresa a la actividad No. 6

7. Elabora cheque de pago y anexa: factura, cotización, formato de orden de servicio y solicitud de servicio.
8. Captura en la SIAPE la bitácora del vehículo.
9. Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.
10. Realiza entrega del cheque al prestador del servicio, solicita firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.
11. Archiva pólizas de cheque y documentación soporte anexa en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-019

Nombre del procedimiento: Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

Propósito: Arrendar inmuebles apropiados para el desempeño de las funciones de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud de arrendamiento del Instituto, hasta el pago del arrendamiento.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Políticas:

- El bien inmueble que se propone arrendar, deberá cumplir con las reglas que establece la dependencia correspondiente.
- El contrato a celebrar deberá cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la dependencia normativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-019

Descripción del Procedimiento

1. Recibe indicaciones del titular del Instituto, solicitando el arrendamiento del bien inmueble o en su caso la ratificación del inmueble arrendado.
2. Verifica la disponibilidad financiera y presupuestal para atender la solicitud.

¿Existe disponibilidad de recursos?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a Informa al titular del Instituto, la no disponibilidad del arrendamiento por no haber suficiencia presupuestaria.

Continúa en la actividad No. 15
3. Recibe indicaciones del titular del Instituto, con respecto a la solicitud de adecuación presupuestal, para el arrendamiento de bienes inmuebles.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía memoria de cálculo, para la solicitud de la adecuación presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.
2a. Copia: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
3a. Copia: Archivo/Expediente.
5. Recibe del titular del Instituto, oficio de autorización de adecuación presupuestaria, de la Secretaría de Hacienda.
6. Elabora oficio, mediante el cual solicita el Dictamen de Autorización del Arrendamiento del Bien Inmueble, anexando copia de la autorización presupuestal; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
7. Recibe de la dependencia normativa el dictamen de autorización del arrendamiento del bien inmueble, así como el monto a pagar, el cual no podrá ser en un plazo mayor a treinta días a partir de la fecha de solicitud, para un período de un año.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-019

Descripción del Procedimiento

8. Elabora el contrato de arrendamiento y cita de forma económica al propietario del bien inmueble para que firme el contrato de arrendamiento, imprime, recaba firma del titular del Instituto.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a
No. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Revisa las observaciones del contrato de arrendamiento y realiza las correcciones pertinentes.

Regresa a la actividad No. 8

9. Elabora oficio, mediante el cual anexa el contrato de arrendamiento debidamente firmado; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Archivo/Expediente.

10. Recibe del titular del Instituto, oficio enviado por la dependencia normativa, autorizando el costo del bien arrendado.
11. Recibe por parte del arrendador el recibo de arrendamiento a nombre del Instituto y entrega una copia del contrato de arrendamiento.
12. Elabora cheque de pago y anexa recibo.
13. Registra el cheque en el Sistema de Control Presupuestal Interno.
14. Realiza la entrega del cheque al arrendador, solicita la firma en la póliza de cheques correspondiente, previa entrega del contra recibo.
15. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-020

Nombre del procedimiento: Robo o siniestro de vehículos.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación Operativa del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Alcance: Desde el reporte del robo o siniestro, hasta el envío de ficha de depósito de pago del deducible al FOPROVEP.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Política:

- Deberá cumplir con lo estipulado en la regla 21 del Fideicomiso, dentro del término que establece la Normatividad del FOPROVEP.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-020

Descripción del Procedimiento

1. Recibe del conductor responsable del vehículo oficial, el aviso del robo o siniestro del mismo.
2. Reporta vía telefónica el robo o siniestro a la aseguradora y solicita la intervención del ajustador, con los trámites correspondientes.
3. Recibe de manera económica de los órganos administrativos o del titular del Instituto, copia certificada del parte de novedades sobre el conocimiento del hecho formulado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en su caso el reporte o parte de accidente de los hechos que elabora la Policía de Tránsito Federal, Estatal o Municipal según corresponda (el primer respondiente) y copia de la denuncia formal ya sea registro de atención o carpeta de investigación levantada ante la Fiscalía del Ministerio Público dependiente de la Fiscalía General del Estado que conozca el asunto.
4. Elabora oficio, mediante el cual envía acta circunstanciada de hechos, para iniciar el trámite de pago del siniestro, anexa documentación con base a la normatividad vigente; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1a. Copia: Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación.
2a. Copia: Archivo/Expediente.
5. Recibe oficio a través del titular del Instituto, sobre la resolución del vehículo robado o siniestrado, emitido por el FOPROVEP, mediante el cual indica el monto del deducible a pagar por el usuario y notifica el mismo.
6. Elabora oficio, mediante el cual envía ficha de depósito del pago del deducible al FOPROVEP, para iniciar la reparación del daño; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original: Titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
1a. Copia: Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación Estatal.
2a. Copia: Archivo/Expediente.
7. Recibe oficio de notificación del FOPROVEP, referente a la reparación del vehículo.
8. Recibe instrucciones del titular del Instituto, para la recepción del vehículo oficial.
9. Recepciona el vehículo oficial y revisa físicamente las condiciones en que es entregado.
10. Integra el expediente de los documentos generados.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-021

Nombre del procedimiento: Integrar el Programa Operativo Anual o Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Definir los proyectos institucionales que conformarán el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, así como las metas que llevarán a cabo.

Alcance: Desde la recepción del oficio emitido por la Secretaría de Hacienda, para capacitar a los enlaces en los criterios de elaboración, hasta la entrega de la información a través del Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) a la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Regla:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Política:

- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se utilizarán como documento base los instrumentos normativos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda.
- El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos será validado por el Director General del Instituto, de los titulares de los órganos administrativos; presentando el original y en medio magnético a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación para su integración general y una copia queda en la Delegación Administrativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-021

Descripción del Procedimiento

1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación, oficio para capacitar al grupo estratégico del Instituto, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a través de la Delegación Administrativa.
2. Asiste a la capacitación y reciben los instrumentos normativos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Elabora circular mediante el cual se solicita designen al enlace para la capacitación en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original circular: Titular de los órganos administrativos del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

1a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

2a. Copia: Archivo/Expediente.

4. Imparte curso de capacitación, entrega los instrumentos normativos y determina las fechas de entrega de la información.
5. Recibe del titular del Instituto, circular enviada por la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, informando sobre el presupuesto que corresponde al Instituto para el presente ejercicio.
6. Recibe oficio con información de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en original, de los órganos administrativos y revisa si cumple con los Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.

¿Cumple con los instrumentos normativos?

No. Continúa en la actividad No. 6a

Sí. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Informa las inconsistencias a los órganos administrativos del Instituto para su solventación.
7. Recibe de los órganos administrativos del Instituto la información de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos corregida.
8. Captura la información en los formatos del expediente técnico, integrado por las memorias de cálculo y las carátulas institucionales e imprime la información, fotocopia y respalda la información en medio magnético.
9. Elabora oficio, para el envío del expediente técnico para su revisión; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-021

Descripción del Procedimiento

- Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
- 1a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.
- 2a. Copia: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
- 3a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 4a. Copia: Archivo/Expediente.
- 10.** Recibe por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación de forma económica, la información con los resultados de la revisión preliminar, para analizar las observaciones.
- ¿Es correcta la información?
- No. Continúa en la actividad No. 10a
Sí. Continúa en la actividad No. 12
- 10a.** Informa las inconsistencias a los órganos administrativos del Instituto para solventación de las observaciones.
- 11.** Recibe del órgano administrativo la información corregida y actualiza la información en los formatos del expediente técnico.
- 12.** Envía de manera impresa y en medio magnético, el expediente técnico debidamente corregido; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
- 1a. Copia: Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.
- 2a. Copia: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
- 3a. Copia: Titular de la Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 4a. Copia: Archivo/Expediente.

- 13.** Archiva el oficio y respalda la información generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-022

Nombre del procedimiento: Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos del Instituto.

Propósito: Que el Instituto cuente con los manuales de inducción, organización y procedimientos actualizados, que permitan delimitar las funciones de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de los manuales administrativos, hasta archivar el oficio y respaldar la información del manual correspondiente.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en las Guías Técnicas para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos de Inducción, Organización y Procedimientos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- El manual correspondiente debidamente integrado, será validado por los titulares de cada órgano administrativo y autorizado por el titular del Instituto para presentarlo ante la Secretaría de Hacienda en original y archivo magnético.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-022

Descripción del Procedimiento

1. Elabora oficio para solicitar asesoría en la elaboración o actualización de los manuales administrativos; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda
2a. Copia: Archivo/Expediente.

2. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en el que solicita la designación del enlace del Instituto para iniciar los trabajos correspondientes.

3. Elabora oficio indicando el nombre de la persona que será enlace; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2a. Copia: Archivo/Expediente.

4. Acude el enlace designado a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para definir la forma de trabajo.

5. Recibe las asesorías correspondientes en la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, en base a las Guías Técnicas para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

6. Organiza reunión con los titulares de los órganos administrativos del Instituto, para que actualicen la información que les corresponda, en base a lo acordado con el asesor.

7. Recibe y concentra la información de los órganos administrativos, en una base de datos de acuerdo a la guía proporcionada.

¿Cumple con los requisitos establecidos en la guía?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Devuelve la información de forma económica al órgano administrativo, para que realice las adecuaciones.

Regresa a la actividad No. 7

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

Descripción del Procedimiento

INEVAL-DA-022

8. Envía de forma económica, la información de los manuales administrativos a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para análisis y revisión.

¿Hay observaciones?

No. Continúa en la actividad No.8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Elabora y envía oficio con el manual debidamente requisitado, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

1a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2a. Copia: Archivo/Expediente.

Continúa en actividad No. 12.

9. Recibe de manera económica las observaciones realizadas por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
10. Realiza las correcciones e imprime los manuales administrativos, envía de manera económica.
11. Revisa y envía el manual de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, para análisis y revisión.
12. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio de conclusión para la estructuración del Manual y ejemplar original del documento correspondiente.
13. Revisa y descarga la publicación del manual administrativo en el Periódico Oficial
14. Publica el documento en la página de web del INEVAL.
15. Archiva y respalda información del manual correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-023

Nombre del procedimiento: Elaborar y/o actualizar el reglamento interior del Instituto.

Propósito: Contar con el documento normativo que delimite las atribuciones de cada órgano administrativo del Instituto, así como mantenerlo actualizado.

Alcance: Desde la solicitud de elaboración o actualización del reglamento interior presentada a la Secretaría de Hacienda, hasta la publicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas;

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá observar lo establecido en la Guía Técnica para elaborar o actualizar Reglamentos Interiores de los Organismos de la Administración Pública Estatal, que emite la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
- Deberá asignar enlace en oficio de solicitud.
- Deberá coordinar los trabajos con los órganos administrativos que integran el Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-023

Descripción del Procedimiento

1. Elabora oficio solicitando asesoría y designando al enlace que coordinará los trabajos de elaboración o actualización del reglamento interior del Instituto; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2a. Copia: Archivo/Expediente.
2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, oficio comunicando que se llevarán a cabo los trabajos de asesoría, señalando el nombre de la persona que da las asesorías e invitando al enlace a una reunión de trabajo para iniciar el proceso de elaboración o actualización del reglamento interior.
3. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda, con el proyecto del reglamento interior, para recibir las asesorías y observaciones correspondientes al referido proyecto.
4. Establece con el asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas, los tiempos en que deberán realizarse las actividades.
5. Realiza correcciones al proyecto de reglamento interior con las especificaciones técnicas proporcionadas por el enlace y envía de forma económica el proyecto.
6. Acude a la Dirección de Estructuras Orgánicas para firmar constancia de conformidad en donde se señala que dicho proyecto fue revisado, analizado y consensado con el enlace de esa Dirección, firma y rubrica cada una de las hojas que la integran para que sea enviado a la Consejería Jurídica del Gobernador y recibe archivo magnético del mismo.
7. Recibe tarjeta informativa por parte de la Consejería Jurídica del Gobernador, en donde señala las observaciones al proyecto de reglamento interior con el propósito de ser corregidas.
8. Elabora oficio donde remite el proyecto con las observaciones y consideraciones formuladas; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
9. Recibe oficio de la Consejería Jurídica del Gobernador, informando que el Reglamento Interior del Instituto está listo para continuar con los trámites subsecuentes para la publicación.
10. Archiva la documentación generada del proceso de elaboración o actualización y descarga la publicación del Periódico Oficial del Reglamento Interior del Instituto.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-024

Nombre del procedimiento: Adquisición de mobiliario y/o equipo.

Propósito: Adquisición de bienes y equipo en cada uno de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud autorizada del titular del Instituto para la adquisición de mobiliario y equipo, hasta la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-024

Descripción del Procedimiento

1. Recibe solicitud autorizada del titular del Instituto para la adquisición de mobiliario o equipo, con la indicación de realizar el trámite de adecuación presupuestal ante la instancia correspondiente.
2. Solicita cotización al proveedor.
3. Recibe cotización en forma física del proveedor.
4. Elabora oficio para solicitar la validación del expediente técnico para tramitar la emisión del dictamen de viabilidad técnica correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas.
1a. Copia: Delegado Administrativo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Archivo/Expediente.

¿Es emitido el dictamen de viabilidad técnica correspondiente?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 4a. Recibe oficio del Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, informando que el trámite presenta inconsistencias para su autorización.
5. Realiza las correcciones de las observaciones y/o integra la documentación faltante que requiere el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación, para que autorice el dictamen solicitado.

Regresa a la actividad No. 4.
6. Recibe del Titular del Instituto, oficio enviado por el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas, con el original del dictamen de viabilidad técnica.
7. Elabora oficio de solicitud, de memoria de cálculo y justificación para la adecuación presupuestal anexando el original del dictamen de viabilidad técnica; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.

- 1a. Copia: Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.
- 2a. Copia: Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
- 3a. Copia: Director de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación.
- 4a. Copia: Departamento de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación.
- 5a. Copia: Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 6a. copia: Archivo/Expediente.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-024

Descripción del Procedimiento

¿Es aprobado el Dictamen?

No. Continúa en la actividad No. 7a.

Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 7a. Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, de las observaciones con inconsistencias para su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
8. Realiza las correcciones de las observaciones y/o integra la documentación faltante que requiere la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación para que envíe el trámite ante la Secretaría de Hacienda.
9. Emite oficio de autorización de adecuación presupuestal, la Secretaría de Hacienda, y a la vez lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación.
10. Recibe copia del oficio y adecuación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda, de la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación del Estado.
11. Elabora oficio y envía en forma impresa la requisición para la adquisición de mobiliario o equipo, el oficio de certificación de recursos y el formato del estado presupuestal de la partida presupuestal a solicitar, para su seguimiento por el Departamento de Requisiciones y Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Archivo/Expediente.
12. Revisa la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación del Estado. Mediante el Departamento de Requisiciones y Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Educación del Estado y determina:

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-024

Descripción del Procedimiento

¿La requisición, oficio de certificación y formato del estado presupuestal, cumplen con todos los requisitos solicitados?

No, continua en la actividad No. 12a
Sí, continua en la actividad No. 14

12a. Recibe de manera económica los documentos de la requisición con observaciones para su corrección.

13. Realiza las correcciones al documento de la requisición, imprime y envía nuevamente en forma económica, el oficio de certificación de recursos y el formato del estado presupuestal, para el Departamento de Requisiciones y Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Educación.

Regresa a la actividad No. 12

14. Presenta la documentación para su revisión de la Oficialía Mayor del Estado, por parte de la Secretaría de Educación y determina:

¿Los documentos de requisición, cumplen con todos los requisitos solicitados?

No, continua en la actividad No. 14a
Sí, continua en la actividad No. 16

14a. Recibe los documentos para su análisis, de requisición observada que presenta inconsistencia, de la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Educación y deberán corregirlas de manera inmediata, debido al tiempo del proceso licitatorio de la Oficialía Mayor del Estado.

15. Elabora cédula de la corrección de las observaciones de requisición y devuelve los documentos de la requisición solicitada en los tiempos de licitación normativa por la Oficialía Mayor del Estado, para el proceso licitatorio.

Regresa a la actividad No. 14

16. Recibe la determinación del fallo del proceso licitatorio a su favor.

17. Recibe los mobiliarios y equipos a través de Secretaría de Educación quien distribuye acorde a la determinación del fallo que emite la Oficialía Mayor del Estado a favor de los proveedores asignados para la Secretaría y el Instituto.

18. Atiende la indicación de Secretaría de Educación, quien realiza los pagos a proveedores acorde a la afectación contable y presupuestal a través de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

19. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-025

Nombre del procedimiento: Adquisición de vehículo.

Propósito: Adquisición de automóviles y equipo de transporte para actividades y trámites administrativos del Instituto.

Alcance: Desde que recibe solicitud autorizada del titular para la adquisición del vehículo de forma conjunta con la Secretaría de Educación y el proveedor, hasta que los vehículos adquiridos cumplan con copia de la factura, la colocación de etiqueta de identificación y número de patrimonio.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2023.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-025

Descripción del Procedimiento

1. Recibe solicitud autorizada del titular para la adquisición de vehículo, con la indicación de realizar el trámite de adecuación presupuestal ante la instancia correspondiente.
2. Solicita cotización al proveedor.
3. Recibe cotización en forma física del proveedor.
4. Elabora oficio para solicitar la validación del expediente técnico para tramitar la emisión del Dictamen técnico para la Adquisición de Automóviles y Equipo de Transporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1a. Copia: Delegado Administrativo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

2a. Copia: Archivo/Expediente.

¿Es completa la documentación presentada?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 4a. Recibe oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, informando que el trámite presenta inconsistencias para su autorización.
5. Realiza las correcciones de las observaciones y/o integra la documentación faltante que requiere el Instituto del Patrimonio del Estado, para la autorización del Dictamen solicitado.
6. Elabora oficio, para solicitar la validación del expediente técnico corregido y/o con la documentación faltante, para tramitar la emisión del Dictamen Técnico para la Adquisición de Nuevos Vehículos y Equipo de Transporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1a. Copia: Delegado Administrativo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Archivo/Expediente.
7. Recibe del Titular del Instituto, oficio enviado por el Instituto del Patrimonio del Estado, con el original del Dictamen.
8. Elaborar oficio de solicitud, anexa memoria de cálculo y justificación para solicitar la adecuación presupuestal, anexando el original del Dictamen Técnico para la Adquisición de Nuevos Vehículos y Equipo de Transporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-025

Descripción del Procedimiento

- Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- 1a. Copia: Subsecretario de Planeación Educativa.
- 2a. Copia: Coordinador General de Administración Estatal.
- 3a. Copia: Director de Recursos Financieros.
- 4a. Copia: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
- 5a. Copia: Delegado Administrativo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 6a. Copia: Archivo/Expediente.

¿La adecuación presupuestal es autorizada?

- No. Continúa en la actividad No. 8a
Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 8a.** Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto, informando que la solicitud presenta inconsistencias para su trámite ante la Secretaría de Hacienda, devolviendo toda la documentación enviada.
- 9.** Realiza las correcciones de las observaciones y/o integra la documentación faltante que requiere la Dirección de Programación y Presupuesto, para enviar el trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- 10.** Elabora oficio de solicitud, memoria de cálculo y justificación para solicitar la adecuación presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, anexando el original del Dictamen Técnico para la Adquisición de Nuevos Vehículos y Equipo de Transporte; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original oficio: Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- 1a. Copia: Subsecretario de Planeación Educativa.
- 2a. Copia: Coordinador General de Administración Estatal.
- 3a. Copia: Director de Recursos Financieros.
- 4a. Copia: Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.
- 5a. Copia: Delegado Administrativo del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 6a. Copia: Archivo/Expediente.

- 11.** Recibe copia del oficio y adecuación presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda, mediante la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 12.** Elabora oficio mediante el cual envía la requisición para la adquisición de nuevos vehículos y equipo de transporte, el oficio de certificación de recursos y el formato del estado presupuestal de la partida presupuestal para solicitar la determinación; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-025

Descripción del Procedimiento

- Original oficio: Titular del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.
Dependiente de la Secretaría de Educación.
- 1a. Copia: Coordinador General de Administración Estatal.
- 2a. Copia: Delegación administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 3a. Copia: Archivo/Expediente.

- 13.** Recibe documentos de requisición del Instituto, enviados a la Oficialía Mayor del Estado por el Departamento de Requisiciones y Adquisiciones enviados mediante oficio y recaba la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios:

¿Los documentos de requisición y/o adquisición, cumplen con todos los requisitos solicitados?

No, continua en la actividad No. 13a

Sí, continua en la actividad No. 15

- 13a.** Recibe los documentos de la adquisición solicitada que presentan inconsistencias así como las observaciones realizadas por la Oficialía Mayor del Estado para análisis y corrección del Jefe del Departamento de Requisiciones y Adquisiciones, las cuales deberán corregirlas de manera inmediata, debido al tiempo del proceso licitatorio.
- 14.** Elabora cédula de las correcciones derivadas de las observaciones de la requisición, imprime, recaba firmas del titular y de manera económica entrega los documentos de requisición al Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.
- Regresa a la actividad 13.
- 15.** Atiende el proceso licitatorio a realizar por la Oficialía Mayor del Estado.
- 16.** Recibe el bien de la adquisición de vehículo a través de Secretaría de Educación quien distribuye acorde a la determinación del fallo que emita la Oficialía Mayor a favor del proveedor asignado para la Secretaría de Educación y el Instituto.
- 17.** Atiende la indicación de Secretaría de Educación quien realiza el pago al proveedor acorde a la afectación contable y presupuestal a través de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- 18.** Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-026

Nombre del procedimiento: Elaboración de los reportes trimestrales del ejercicio presupuestal para informar a la Secretaría de Educación.

Propósito: Integrar información de los recursos públicos presupuestales obtenidos del Instituto.

Alcance: Desde que se recibe oficio de solicitud de información, hasta el archivo de la misma.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Instrumentos Normativos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-026

Descripción del Procedimiento

1. Recibe oficio de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación, solicitando información trimestral cualitativa y cuantitativa del ejercicio presupuestal, e integra la información en el Sistema Integral de Información Hacendaria Estatal (SIAHE).
2. Solicita a la Dirección de Recursos Financieros dependiente de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación el Reporte EP-01 que emite el sistema presupuestario con corte al mes que corresponda informar del trimestre.
3. Turna a las áreas administrativas para su atención y entrega de información.
4. Requisita el formato 7/7 informe de avance por indicadores (INAVI), proporcionando información referente al presupuesto autorizado, modificado, devengado, pagado y en su caso si existe subejercicio en cada partida presupuestal debiendo hacer los comentarios y justificaciones del presupuesto devengado con relación al subejercicio que se pueda presentar en cada partida.
5. Envía de forma económica el Formato 7/7 (INAVI) a la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales de la Subsecretaría de Evaluación Educativa para su validación.

¿El Formato cumple con la información requerida?

No. Continúa en actividad No.5a

Sí. Continúa en actividad 6.

- 5a. Corrige el formato 7/7 (INAVI) e imprime.
6. Imprime en original el formato 7/7 (INAVI), para su entrega; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original formato: Titular de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales.
1a. Copia: Dirección General de Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia: Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
3a. Copia: Archivo/Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-027

Nombre del procedimiento: Resguardar y custodiar las cajas de expedientes de asuntos concluidos, que generen los órganos administrativos.

Propósito: Garantizar la integridad física bajo resguardo y custodia de expedientes concluidos de los órganos administrativos del Instituto.

Alcance: Desde la solicitud en la preservación hasta la conservación en buen estado el manejo de la documentación recibida o producida de los organismos, resguardada durante el periodo vigente oficial.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley General de Archivo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Políticas:

- Custodiar archivo del instituto desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico, la totalidad de la documentación generada o recibida por sus órganos en su marco legal normativo aplicable a sus atribuciones y/o funciones.
- Conservación, administración y preservación homogénea de los archivos mediante principios y bases generales para la organización de los archivos.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-027

Descripción del Procedimiento

1. Recibe indicaciones del Director General, mediante el cual se indica el lugar físico para custodiar el patrimonio documental del Instituto de acuerdo al programa anual de desarrollo archivístico.
2. Informa a cada área del lugar físico indicado para resguardo de sus cajas de archivo.
3. Recibe de cada área el informe de la cantidad de cajas de archivo bajo resguardo que realizará, de acuerdo a los lineamientos y estructura archivística vigente.
4. Contabiliza y verifica de cada área, la cantidad de cajas de archivo de su competencia debidamente selladas y etiquetadas acorde a la clasificación archivística de sus expedientes para su custodia y acomodo en el lugar acordado.
5. Informa al titular de la custodia correspondiente de cada área en relación a las cajas con los expedientes de asuntos concluidos que generen los órganos administrativos, en común acuerdo con cada área.

¿Solicitan las áreas información de sus cajas de archivo?

No. Continúa en actividad No.5a

Sí. Continúa en actividad No.6

- 5a. Custodia en el espacio asignado las cajas del instrumento de control y consulta.

Continua en la actividad No. 6

6. Permite el acceso de cada área a sus cajas archivadas, para obtener información de asuntos concluidos que generen los órganos administrativos, en los tiempos de consulta oficiales establecidos.
7. Resguarda en el espacio asignado las cajas consultadas.
8. Custodia las cajas con los expedientes de consulta archivística durante los tiempos normativos.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-028

Nombre del procedimiento: Actualización del directorio de funcionarios del Instituto.

Propósito: Mantener actualizada la información del directorio en la página oficial del Instituto, en cada cambio de funcionario saliente y entrante.

Alcance: Desde la solicitud de la baja del funcionario saliente hasta el alta del funcionario entrante.

Responsable del procedimiento: Delegación Administrativa.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que establece el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DA-028

Descripción del Procedimiento

1. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas para designación de enlace responsable de actualizar el Directorio de Funcionarios en la página web oficial de la Secretaría de Hacienda.
2. Designa el titular un enlace indicando realice el seguimiento.
3. Informa al enlace, la designación para las actualizaciones en cada movimiento de funcionarios y su reporte ante la instancia correspondiente en los tiempos indicados.
4. Elabora oficio con datos del enlace para realizar la actualización del Directorio de Funcionarios en apego a los lineamientos de la Dirección de Estructuras Orgánicas y de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio:	Titular de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
1a. Copia:	Dirección General de Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a. Copia:	Delegación Administrativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
3a. Copia:	Archivo/Expediente.
5. Recibe indicación del Director General del Instituto, para realizar el movimiento de alta o baja de personal, previa autorización de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
6. Indica al enlace realice la captura para su actualización en la página web del directorio de funcionarios del Instituto, vinculado al Portal de Gobierno del Estado de Chiapas.
7. Requisita el enlace el formato aprobado por la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda en relación al movimiento de alta o baja de personal, recaba firma del titular del Instituto y se envía de manera económica.
8. Actualiza la página oficial del instituto el movimiento de directorio de funcionarios.
9. Informa titular del instituto que ha sido actualizado el cambio de directorio de funcionarios.
10. Archiva documentación del movimiento en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

Organigrama específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	B





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-001

Nombre del procedimiento: Coordinar en la entidad, la aplicación de las valoraciones diagnósticas en educación básica y educación media superior.

Propósito: Evaluar a los estudiantes, para conocer su avance académico, niveles de desempeño, fortalezas y debilidades acorde a lo establecido en el perfil de egreso de los planes y programas de estudio establecidos para cada nivel educativo.

Alcance: Desde el momento en que se programan las valoraciones diagnósticas en educación básica y educación media superior, hasta la emisión de reportes estatales cualitativos y cuantitativos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Carátula Institucional.
- Plan Anual de la Dirección de Evaluación Educativa.

Políticas:

- Las Evaluaciones Diagnósticas están acordes a la programación anual de la Dirección de Evaluación Educativa.
- Inicial (agosto-septiembre), Intermedia (febrero-marzo) y Final (mayo-junio).
- Los procesos de las evaluaciones se realizan de manera confiable y transparente, permitiendo a través de los resultados generados, tomar decisiones en materia de política educativa por las autoridades educativas de la entidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-001

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del Director General del Instituto, previa indicación de la Secretaría de Educación, para la realización de las valoraciones diagnósticas por ciclo escolar en sus fases: inicial, intermedia y final, dirigidas a los alumnos de educación básica y educación media superior.
2. Establece conjuntamente con el Director General del Instituto estrategias donde opera y pone en marcha las valoraciones diagnósticas.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita apoyo institucional para comisionar a los docentes para que reciban las capacitaciones y diseñen los reactivos y pone en marcha el seguimiento de las evaluaciones diagnósticas por cada ciclo escolar; rubrica, imprime, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente :

Original oficios: Titulares de las Subsecretarías Estatal y Federal de Educación Básica y Educación Media Superior.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

4. Recibe respuesta por oficio de los Subsecretarios Estatal, Federal y Titulares de Educación Media Superior y Subsistemas sobre la petición.

¿Recibe el apoyo solicitado?

No. Continúa con la actividad No. 4a

Si. Continúa con la actividad No.5

- 4a. Informa al Director General el motivo por el cual no se otorga el apoyo.

Regresa a la actividad No.1

5. Establece contacto vía telefónica con los directores y jefes de departamento de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, titulares de Educación Media Superior y Subsistemas, para el seguimiento al apoyo institucional que solicita.
6. Establece fechas mediante un cronograma de actividades para capacitar en forma presencial y/ o virtual a los docentes de Educación Básica y Media Superior.
7. Realiza las capacitaciones en base a lineamientos teórico metodológicos la cual construye los reactivos de opción múltiple, que conforman los instrumentos de evaluación y acuerdos de fecha de entrega.
8. Recibe los reactivos y revisa mediante jueceo que cumplan con la metodología establecida para el banco de reactivos, que conforma el diseño del instrumento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-001

Descripción del procedimiento

9. Realiza el diseño de la estructura de la Plataforma Tecnológica de Evaluación, para el registro de los instrumentos de evaluación por tipo educativo, nivel y grado, para que los estudiantes obtengan acceso a la aplicación del examen y consulten sus resultados.
10. Elabora oficio mediante el cual solicita la difusión a través de los diversos medios de comunicación, e informa sobre las fechas establecidas de acceso y efectúa la valoración diagnóstica, a las autoridades educativas, docentes, padres de familia y alumnos, a través de la Plataforma Tecnológica de Evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de la Dirección de Difusión de la Secretaría de Educación Estatal.
1a. Copia: Titular de la Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
3a. Copia: Archivo/Expediente.
11. Realiza acorde a las fechas programadas, la valoración diagnóstica de los estudiantes de Educación Básica y Media Superior.
12. Elabora análisis de datos estadísticos cuantitativos por nivel y grado educativo dirigido a las autoridades educativas con información donde determinan los niveles de desempeño de los alumnos participantes.
13. Entrega a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa del Instituto, de manera impresa y en electrónico el reporte de los resultados cuantitativos de las evaluaciones y elabora el informe cualitativo donde expresa los niveles de desempeño de los estudiantes.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-002

Nombre del procedimiento: Coordinar las evaluaciones estatales de nuevo ingreso para la educación básica, media superior y superior.

Propósito: Evaluar los conocimientos, las habilidades y destrezas de los aspirantes para garantizar su incorporación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, a través de la cultura de la evaluación, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance: Desde el momento que se recibe oficio de solicitud de los titulares del Sistema Educativo y/o directores de escuela que solicitan el servicio, hasta el momento de emitir los resultados obtenidos en cada proceso de evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Carátula Institucional.
- Plan Anual de la Dirección de Evaluación Educativa.

Políticas:

- Aplicar los proceso de evaluación acorde a los lineamientos y normas de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP), para garantizar la incorporación de los aspirantes a la Educación Básica, Media Superior y Superior de manera confiable y transparente.
- Emplear personal capacitado, con alto grado de responsabilidad y moralidad, para la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Integrar la base de datos en forma electrónica para validar y personificar las hojas de respuestas de cada aspirante conteniendo: nombre y apellidos, número de ficha, nombre de la escuela a la que desea ingresar y CURP.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-002

Descripción del procedimiento

1. Recibe indicaciones del Director General previo oficio de solicitud de los titulares de Educación Básica, Media Superior y Superior, correspondiente a las actividades de evaluación en las cuales coordina y aplica el proceso de evaluación de nuevo ingreso.
2. Establece contacto vía telefónica con los titulares y directivos de los diferentes planteles educativos y asiste a las reuniones de trabajo en las instalaciones del Instituto, donde establecen las bases y acuerdos que rigen el proceso de evaluación.
3. Realiza reuniones presenciales y mediante minuta(s) de trabajo establece las bases y acuerdos que rigen el proceso de evaluación.

Original minuta: Titulares y Directores de Educación Básica, Media Superior y Superior.

- 1a. Copia: Titular de Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 2a copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- 3a. Copia: Archivo/Expediente.

4. Solicita a los Directores de Educación Básica, Media Superior y Superior los datos en los acuerdos de cada aspirante que presenta el examen de ingreso.

¿Es correcta la base de datos proporcionada?

No. Continúa en la actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Comunica vía telefónica a los Directores de Educación Básica, Media Superior y Superior de los diversos centros escolares participantes, la información faltante que integra correctamente la base de datos de los aspirantes.
5. Realiza el proceso de personificación de las hojas ópticas y coteja acorde a la información proporcionada por cada centro educativo, así como los listados de los aspirantes con datos por grupo para el proceso de evaluación.
6. Elabora los reactivos de opción múltiple con base en los lineamientos teórico metodológicos, planes y programas de estudio, contenidos curriculares y aprendizajes esperados acordes a los planes y programas de estudio, mismos que sirven para conformar los instrumentos de evaluación.
7. Realiza el jueceo de los reactivos, para valorar los que cumplen con la metodología establecida.
8. Integra un banco de reactivos con los reactivos seleccionados por tipo, nivel, grado y áreas de conocimiento.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-002

Descripción del procedimiento

9. Realiza el ensamble de los reactivos seleccionados y estructura el instrumento de evaluación final, de forma presencial y/o en línea.

¿El examen es presencial?

No. Continúa en actividad No.9a
Sí. Continúa en actividad No. 11
- 9a. Diseña la estructura en la Plataforma Tecnológica de Evaluación y registra los instrumentos de evaluación por tipo educativo, nivel y grado; para el acceso de los estudiantes a la aplicación del examen y la consulta de los resultados.
10. Establece fechas de acceso a la Plataforma Tecnológica de Evaluación.

Continúa en la actividad 14
11. Elabora el instrumento de evaluación en la modalidad presencial para nuevo ingreso a las escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior, la cual se aplica en las fechas establecidas.
12. Realiza la reproducción por fotocopiado de los instrumentos de evaluación acorde a la base de datos de aspirantes.
13. Realiza el compaginado, engrapado, empaquetado y conteo de los instrumentos de evaluación, por grupos y sedes de aplicación, concluye con el flejado de las cajas.
14. Designa al personal que coordina los procesos de evaluación presencial y en línea en cada sede de aplicación.
15. Capacita al personal participante que realiza la aplicación del proceso de evaluación, a través de los lineamientos que establece la Secretaría de Educación.
16. Traslada por vía terrestre, los equipos y materiales de evaluación a cada sede de aplicación y al personal que comisiona.
17. Coordina y efectúa el proceso de evaluación, el personal designado bajo los lineamientos y las normas operativas que establece la Secretaría de Educación.
18. Recibe al concluir el proceso de evaluación, las estadísticas e instrumentos aplicados y realiza el proceso de lectura y calificado con lector óptico y en presencia del personal autorizado del Instituto y de las autoridades educativas así como también del comité de transparencia interno.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-002

Descripción del procedimiento

19. Obtiene los resultados de las evaluaciones realizadas, imprime listados de todos los aspirantes aceptados y no aceptados, así como el número de aciertos que obtienen.
20. Entrega en sellos lacrados y rubricados, y de manera económica los resultados que se obtienen para su publicación a los directores de cada plantel, en presencia del comité de transparencia y de las autoridades educativas.
21. Elabora acta de cierre del proceso para cada Director e imprime copia para la Dirección de Evaluación.
22. Realiza la publicación de los resultados que se obtienen en la página web con base en la convocatoria emitida por el nivel educativo, para su consulta por todos los actores educativos de la entidad.
23. Destruye al concluir el proceso de lectura y calificado todos los cuadernillos de evaluación (utilizados y no utilizados), por cada una de las sedes de aplicación, en presencia de las autoridades educativas.
24. Resguarda todas las hojas ópticas de respuestas en los tiempos normativos, donde atiende la solicitud de alguna aclaración.
25. Elabora análisis de datos estadísticos cuantitativos por nivel y grado educativo dirigido a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
26. Entrega a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa del Instituto, de manera impresa y en electrónico, el reporte de los resultados cuantitativos de las evaluaciones de nuevo ingreso, para que se elabore el informe cualitativo donde se expresa los niveles de desempeño de los estudiantes que ingresan al nivel correspondiente.
27. Archiva en expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-003

Nombre del procedimiento: Coordinar la aplicación de las evaluación de concursos de aprovechamiento escolar en el Sistema Educativo Estatal.

Propósito: Conocer los logros educativos alcanzados de los alumnos de Educación Básica y Media Superior, acorde a los contenidos establecidos en los planes y programas de estudios, para premiar su esfuerzo.

Alcance: Desde que se recibe oficio de solicitud de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativos, hasta el momento de emitir los resultados obtenidos.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Carátula Institucional.
- Plan Anual de la Dirección de Evaluación Educativa

Políticas:

- Efectuar los procesos de evaluación de los Concursos de Aprovechamiento Escolar de manera confiable y transparente.
- Generar resultados que permitan la toma de decisiones en materia de Política Educativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-003

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del Director General quien indica coordine el proceso de evaluación del Concurso de Aprovechamiento Escolar, previa solicitud de los Titulares de Educación Básica y Media Superior.
2. Programa la operatividad del proceso de evaluación del Concurso de Aprovechamiento Escolar, las actividades de evaluación acorde a la convocatoria emitida por las Subsecretarías Estatal y Federalizada.
3. Convoca vía telefónica a los titulares de Educación Básica y Media Superior solicitantes del concurso, a reuniones de trabajo y establece las bases y acuerdos que rigen el proceso apegado a convocatoria.

¿Las reuniones se realizan de manera presencial?

No. Continúa con la actividad No. 3a
Sí. Continúa con la actividad No. 4

- 3a. Realiza reuniones y presenta el diseño de los instrumentos de evaluación presencial y/o la estructura de la Plataforma Tecnológica de Evaluación que registran los instrumentos de evaluación en línea por tipo educativo, nivel y grado para el acceso de los estudiantes a la aplicación del examen y la consulta de sus resultados.
4. Notifica vía telefónica y por oficio a los niveles educativos la fecha y hora que realiza el concurso; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de Educación Básica y Media Superior.
1a. Copia: Titular de Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
2a copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
3a. Copia: Archivo/Expediente.

5. Efectúa reuniones de trabajo presenciales y /o virtuales y toma acuerdos con los titulares necesarios sobre la ejecución y efectúa el proceso.
6. Solicita por oficio a los titulares de Educación Básica y Media Superior, en archivo electrónico e impreso la base de datos de los alumnos participantes en el concurso.

¿Es correcta la base de datos proporcionada?

No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Comunica vía telefónica a los directores de las escuelas participantes la información faltante e integra la base de datos.

Continua en la actividad No. 7





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-003

Descripción del procedimiento

7. Personaliza las hojas ópticas de acuerdo a la base de datos que recibe, así como los listados por grupo y por sede de aplicación.
8. Realiza el cotejo de las hojas ópticas con los listados por grupo y por sede de aplicación.
9. Diseña tablas curriculares conteniendo aprendizajes esperados a los acuerdos previos y realiza los reactivos que integraran el instrumento de evaluación.
10. Realiza el jueceo de los reactivos donde verifica que cumplan con los lineamientos técnicos metodológicos que integra el banco de reactivos.
11. Realiza el ensamble de los reactivos que cumplen con las bases de acuerdo y la estructura el instrumento de evaluación.
12. Diseña los instrumentos de evaluación para el concurso de aprovechamiento escolar acorde a acuerdos y lineamientos.
13. Reproduce los instrumentos de evaluación, de la base de datos que recibe de los responsables de las instancias educativas participantes.
14. Contabiliza y empaqueta los exámenes por grupos acorde a la base de datos previa, para su aplicación por cada sede.
15. Coteja y empaqueta las hojas de respuesta de los alumnos participantes con los datos previos de la base.
16. Designa a los coordinadores que se capacitan, para que realicen el proceso de evaluación de concurso.
17. Coordina el proceso de evaluación de concurso de aprovechamiento escolar, de acuerdo a las normas operativas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
18. Realiza el proceso de lectura y calificado mediante lector óptico; una vez concluida la aplicación del examen, en presencia de las autoridades educativas para su transparencia y rendición de cuentas acorde a lo establecido.
19. Obtiene los resultados de la evaluación e imprime las listas de todos los alumnos participantes en el concurso, así como el número de aciertos que se obtienen.
20. Entrega en sobres sellados y lacrados los resultados a las autoridades educativas y publica en página oficial bajo acuerdos que establecen los involucrados en previos acuerdos.
21. Elabora acta de cierre con los involucrados en los lineamientos y acuerdos para la presencia de la Contraloría Interna dependiente de la Secretaría de Educación, personal dependiente de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, personal del comité de padres de familia o comité escolar y personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos previos acuerdos de lo que se convoca.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-003

Descripción del procedimiento

22. Tritura los cuadernillos de las preguntas utilizados y no utilizados en el proceso de evaluación del concurso, en presencia del comité de transparencia interna para el proceso y resguarda las hojas ópticas utilizadas y no utilizadas en los tiempos normativos para su consulta.
23. Publica en la página de web del Instituto, los resultados obtenidos para su consulta por los actores educativos de la Entidad.
24. Elabora informe cuantitativo de los resultados a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
25. Entrega a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa del Instituto, de manera impresa y en electrónico, el reporte de los resultados cuantitativos de las evaluaciones de nuevo ingreso, para que elabore el informe cualitativo donde se expresan los niveles de desempeño de los estudiantes que ingresan al nivel correspondiente.
26. Archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-004

Nombre del procedimiento: Coordinar la operatividad de las evaluaciones nacionales e internacionales en la entidad.

Alcance: Desde que se recibe notificación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de los Organismos Internacionales y Federales hasta el momento de publicar los resultados.

Propósito: Coordinar la operación de los programas de evaluación implementados por la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para generar información que permita elaborar diagnósticos educativos que contribuyan a mejorar la calidad de la educación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Lineamientos Generales para la Aplicación y normas operativas de evaluación establecida la Secretaría de Educación Pública.

Políticas:

- Llevar a cabo las Evaluaciones Nacionales e Internacionales, en base a los Lineamientos Generales para la Aplicación y normas operativas de evaluación establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- Promover los procesos de evaluación de manera confiable y transparente, que permitan la toma de decisiones en materia de Política Educativa, acordes a las acciones de gobierno establecidas.
- Emplear personal capacitado, con responsabilidad y moralidad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-004

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucción del Director General previa notificación vía telefónica y/o correo electrónico de la instancia coordinadora de las evaluaciones nacionales o internacionales, donde establece fechas de aplicación de la evaluación.
2. Establece comunicación vía telefónica con el personal responsable en base a los Lineamientos Generales y Normas Operativas de Aplicación establecidas, donde se especifica el proceso de evaluación, que se sigue antes, durante y después del proceso.
3. Proporciona a la instancia coordinadora, la base de datos de las escuelas participantes, docentes, alumnos y personal designado que realiza el proceso.
4. Define estrategia de regionalización y la cantidad de personas participantes (voluntarios) que se requieren para el proceso. Previa identificación de cantidad de escuelas por cada región.
5. Envía estrategia operativa del proceso de aplicación por correo electrónico para que se autorice la evaluación, la cual incluye: costo de traslado de los materiales vía terrestre a las regiones, gratificación a todas las figuras que participan, distribución de los materiales en regiones y regresa los materiales a la SEP, donde se concluye el proceso.

¿Se autoriza la estrategia operativa?

No. Continúa en la actividad No. 5a

Sí. Continúa en la actividad No.6

- 5a. Realiza adecuaciones de la estrategia operativa.

Regresa a actividad No. 5

6. Recibe por vía terrestre de la instancia coordinadora de la evaluación, la paquetería que contiene: Lineamientos Generales y Normas Operativas de aplicación para todos los participantes y las cajas con los cuadernillos de evaluación y las hojas ópticas en relación de los alumnos que evalúa.
7. Convoca a través de vía telefónica y mediante oficio, a reuniones de trabajo y establece las bases y acuerdos del proceso de evaluación; rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares y Directores de los niveles educativos participantes.

1a. copia: Titular de Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

2a. copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

3a. copia: Archivo/Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-004

Descripción del procedimiento

8. Realiza oficio de difusión de la aplicación de la prueba; replica la información a los directores de cada escuela e indica que no se programen actividades extra escolares que impidan a los alumnos que participan en la evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original oficio: Titulares de los niveles y modalidades educativas participantes.
 - 1a. copia: Titular de la Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
 - 2a. copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
 - 3a. copia: Archivo/Expediente.
9. Determina el espacio restringido, recibe los materiales de aplicación en la entidad, dando parte a la instancia superior que coordina la evaluación del domicilio donde se almacena y se distribuyen los materiales de aplicación de la prueba.
10. Elabora oficio mediante el que solicita el acceso a los tráileres que traen los materiales de evaluación; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original oficio: Titular de la Policía de Tránsito del Estado
 - 1a. Copia: Titular de Dirección General del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
 - 2a copia: Director de Evaluación Educativa del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
 - 3a. Copia: Archivo/Expediente.
11. Recibe los materiales de la aplicación y revisa que la cantidad de cajas coincidan con la cantidad de escuelas que pertenecen a la entidad.

¿Se reciben los materiales completos?

No. Continúa en la actividad No.11a
Sí. Continúa en la actividad No. 13
- 11a. Establece contacto vía telefónica con la instancia educativa correspondiente, solicita el envío de los materiales faltantes.
12. Recibe mediante paquetería vía terrestre los materiales que faltan.
13. Designa mediante oficio de comisión a los coordinadores regionales los cuales realizan la evaluación.
14. Organiza con los coordinadores regionales, las actividades donde planea, recluta, capacita y distribuye los materiales acorde a las regiones que se designan.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/4





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-004

Descripción del procedimiento

15. Capacita a los coordinadores regionales y a las figuras participantes en cada región (Coordinadores de Aplicación y Aplicadores) acorde a los lineamientos que se establecen.
16. Traslada vía terrestre los materiales de la evaluación a las diferentes regiones del Estado donde se efectúa la evaluación.
17. Coordina la operatividad del proceso de evaluación en todo el Estado, acorde a lo programado.
18. Verifica que la aplicación se lleve a cabo de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Aplicación y a las normas operativas de evaluación.
19. Recibe por parte de los coordinadores regionales los materiales de la aplicación, donde organiza, clasifica, empaqueta y envía a la instancia correspondiente nacional o internacional; para el proceso de lectura y calificado.
20. Realiza el etiquetado de todas las cajas que identifica y entrega a la instancia correspondiente de acuerdo a los formatos que le proporcionan por correo electrónico.
21. Establece contacto vía telefónica con la instancia educativa que corresponde, donde informa el domicilio, fecha y hora de entrega de los materiales que aplica en la entidad.
22. Realiza el llenado de los formatos de entrega y traslado de los materiales y los envía a la instancia educativa que corresponde.
23. Recibe por correo electrónico los resultados de las evaluaciones que aplica para que se difunda en la entidad.
24. Analiza los resultados obtenidos de las evaluaciones que realiza y los presenta a las autoridades educativas de la entidad, para la toma de decisiones.
25. Coloca el link en la página de Internet del Instituto, para la consulta de los resultados obtenidos por los actores educativos dentro del marco de transparencia y rendición de cuentas.
26. Elabora informe cuantitativo de los resultados, para la toma de decisiones de las autoridades educativas.
27. Entrega a la Dirección de Calidad e Innovación Educativa del Instituto, de manera impresa y en medio magnetico el reporte de los resultados cuantitativos de las evaluaciones de nuevo ingreso, para que elabore el informe cualitativo donde se expresa los niveles de desempeño de los estudiantes que ingresan al nivel correspondiente.
28. Integra y archiva expediente para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/4
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-005

Nombre del Procedimiento: Elaborar reactivos de opción múltiple con criterios de validez, confiabilidad, equidad y pertinencia.

Propósito: Diseñar reactivos de opción múltiple basados en los planes y programas de estudio, para integrar instrumentos de evaluación dirigidos a los actores educativos del Sistema Educativo Estatal.

Alcance: Desde el diseño técnico metodológico para su construcción, hasta la integración de los instrumentos de evaluación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Lineamientos Metodológicos para diseñar reactivos.

Políticas:

- Diseñar reactivos de opción múltiple de pruebas objetivas, bajo los lineamientos técnicos de validez y confidencialidad.
- Integrar y actualizar un banco de reactivos.
- Construir pruebas objetivas para evaluar conocimientos, habilidades y destreza de los actores del Sistema Educativo Estatal.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-005

Descripción del procedimiento

1. Recibe indicaciones del Director General para que coordine las actividades de evaluación en materia de elaboración de reactivos, previo oficio de solicitud de los Titulares de Educación Básica, Media Superior y Superior.
2. Realiza el diseño y construcción de reactivos de opción múltiple de pruebas objetivas, bajo los lineamientos técnicos de validez con el compromiso y firma de confidencialidad de los que participan.
3. Diseña las tablas curriculares con los descriptores por cada uno de los aprendizajes esperados basados en los planes y programas de estudio de Educación Básica, Media Superior y Superior; por grado y áreas de conocimiento, nivel taxonómico y el grado de complejidad de cada reactivo, donde abarca las tipologías y los niveles educativos cognoscitivos normativos.
4. Diseña y construye las tarjetas que contienen los datos específicos de cada reactivo construido, conteniendo: nivel y grado, asignatura, nivel taxonómico, identificador del constructor (IDR), tema, aprendizaje esperado, organizador curricular, descriptor, base del reactivo, argumentación de respuestas, referencia bibliográfica, sugerencias de respuesta positiva o negativa, revisor y observaciones.

¿Los reactivos son del personal del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación educativa?

No. Continúa en actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 11

- 4a. Recibe relación de personal del Sistema Educativo de la entidad que se interesa y al cual le imparte los cursos- talleres de elaboración de reactivos.
5. Establece contacto vía telefónica con los interesados en recibir cursos-taller de reactivos, donde programa y agenda el curso- taller de elaboración de reactivos.
6. Diseña el curso-taller de elaboración de reactivos de manera presencial y/o virtual para los docentes de los diferentes tipos y niveles educativos.
7. Selecciona al personal que imparte el curso-taller presenciales y/o virtuales.
8. Imparte el curso-taller de diseño de reactivos.
9. Elabora constancia donde participan los docentes que cumplen con los trabajos que se solicitan en los cursos- talleres.
10. Revisa los reactivos elaborados por los interesados del Sistema Educativo de la Entidad y reestructura en apego a los lineamientos de elaboración de reactivos.
11. Recibe los reactivos elaborados del personal del Instituto previamente capacitados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-005

Descripción del procedimiento

12. Realiza la validación de los contenidos, a través del jueceo de los reactivos que cumplen con los lineamientos técnicos metodológicos que integran el banco de reactivos.
13. Realiza el ensamble de los reactivos seleccionados y la estructura de los instrumentos de evaluación.
14. Diseña los instrumentos de evaluación para los diferentes tipos y niveles educativos.
15. Programa la aplicación del examen piloto y verifica el comportamiento, validez y confiabilidad de los reactivos.
16. Selecciona mediante un muestreo las escuelas donde se aplica el piloteo.
17. Realiza la calibración de los reactivos y determina los posibles cambios de aceptación y/o rechazo con la finalidad que integran el instrumento de evaluación.
18. Integra en medio electrónico un banco de reactivos, concentra los reactivos nuevos que se utilizan, los clasifica de manera ordenada por temas, por resultados de aprendizaje y calibra para su resguardo.
19. Solicita cursos de capacitación a nivel estatal, nacional e internacional que actualiza al personal del Sistema Educativo Estatal que elabora o construye reactivos.
20. Integra y archiva expediente para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-006

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Sistema Estatal de Resultados de Evaluación Educativa.

Propósito: Diseñar y operar el Sistema Estatal de Resultados de Evaluaciones Educativas, que genere reportes cuantitativos y cualitativos, que permitan conocer los niveles de logro de aprendizajes alcanzados en la Educación Básica, Media Superior y Subsistemas para contar con información real y oportuna de los actores educativos.

Alcance: Desde el diseño del Sistema Estatal de Resultados de Evaluaciones Educativas realizadas, hasta la difusión de los resultados.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Lineamientos Metodológicos para diseñar reactivos.

Políticas:

- Crear un Sistema Estatal de Resultados de Evaluación Educativa confiable y oportuno, para generar reportes cuantitativos y cualitativos.
- Informar de manera permanente a los actores educativos los resultados de la evaluaciones realizadas en la entidad para generar la toma de decisiones a las Autoridades Educativas de la Entidad.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-006

Descripción del procedimiento

1. Administra el Sistema Estatal de Resultados de Evaluación Educativa, previa indicación del titular, mediante la construcción y el manejo de la Plataforma de Evaluación que se utiliza y concentra los reportes de los resultados de las evaluaciones realizadas, para su consulta en la página oficial web.
2. Diseña programas computacionales para manejo de la plataforma, servidor y software, genera el proceso estadístico con información cuantitativa y cualitativa de análisis, integra, interpreta y sistematiza los resultados, que alimentan al Sistema de Información de Resultados.
3. Alimenta periódicamente la plataforma con los reactivos correspondientes para cada proceso de evaluación: Diagnósticas (inicial intermedia y final por ciclo escolar) y de Nuevo Ingreso, dirigidas a la Educación Básica, Media Superior y Superior.
4. Clasifica los puntajes obtenidos de los participantes y analiza el nivel de logro alcanzado.
5. Recibe indicación del Director General donde solicita la colaboración de instituciones que conforman equipos académicos y tecnológicos que colaboran en el desarrollo de la plataforma.
6. Solicita colaboración institucional donde establece convenios y crea un Sistema de Información de Resultados confiable y oportuno, donde informa los resultados de las evaluaciones en la entidad y genera la toma de decisiones para la educación en Chiapas.

¿La solicitud es aceptada?

No. Continúa en la actividad No.6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Informa al Director General las circunstancias que impiden la colaboración.

Regresa a la actividad No. 5

7. Realiza reuniones institucionales que conforman equipos académicos y tecnológicos que colaboren en el desarrollo de la plataforma que se utiliza, donde integra y sistematiza y concentra la información que alimenta periódicamente al Sistema de Información de Resultados de las evaluaciones.
8. Coordina la interpretación y análisis de los resultados que se obtienen las cuales identifican las fortalezas y debilidades de los alumnos que participan por tipo educativo, nivel, grado, asignaturas y áreas de conocimiento.
9. Realiza la difusión de los resultados, que dirige a las autoridades educativas, docentes, padres de familia, alumnos y sociedad en general las cuales las consultan en línea.
10. Integra y archiva la documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-007

Nombre del Procedimiento: Capacitar a las autoridades educativas y docentes en la entidad, para promover y fortalecer la cultura y los procesos de evaluación.

Propósito: Impulsar la cultura de la evaluación para mejorar los procesos educativos tanto de instituciones públicas como privadas y de todos los actores del Sistema Educativo Estatal.

Alcance: Desde el momento de recibir solicitud de realización de proyectos de evaluación hasta la realización del análisis de propuestas educativas en la entidad.

Responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación Educativa.

Reglas:

- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Lineamientos Metodológicos para diseñar reactivos.

Políticas:

- Realizar Proyectos Educativos que impulsen la cultura de la evaluación acorde a las políticas de mejora de la entidad.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/2





Manual de Procedimientos

INEVAL-DEE-007

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del titular que impulsa a la cultura de la evaluación, a través de la mejora de procesos educativos establecidos, previa solicitud de autoridades del Sistema Educativo Estatal a nivel estatal, nacional e internacional.
2. Organiza la realización de congresos, foros, mesas de trabajo y talleres, donde promueve la actualización de temas en materia de evaluación, e impartición de cursos-taller de diseño de reactivos.
3. Establece mediante reuniones de trabajo, convenios institucionales con las dependencias públicas y privadas donde realiza los congresos, foros, mesas de trabajo y talleres de manera virtual y /o presencial.
4. Desarrolla e implementa el diseño instruccional de temas de evaluación para congresos, foros, mesas de trabajo y talleres, en la plataforma tecnológica del Instituto, dirige a instituciones públicas o privadas en formato autogestivo o con guía de un asesor en previos acuerdos.
5. Publica convocatoria para congresos, foros y mesas de trabajo en materia de evaluación educativa e imparte cursos talleres.
6. Realiza contacto vía telefónica con los solicitantes y atiende las solicitudes y recibe de lo convocado que obtienen y conforman un banco de reactivos.
7. Realiza la designación al personal de los diferentes niveles educativos que participa e imparte los cursos-taller.
8. Diseña estrategia de operatividad e impartición de cursos-taller de diseño de reactivos acorde a las necesidades de los solicitantes y a lo previamente autorizado por el Director General del Instituto.
9. Efectúa congresos, foros, mesas de trabajo y talleres con ponentes estatales, nacionales e internacionales.
10. Genera un banco de reactivos en electrónico diseñado que participan, analiza, conserva los reactivos que cumplen los lineamientos establecidos en las capacitaciones.
11. Realiza constancia de participación a los asistentes a los congresos, foros, mesas de trabajo y talleres que concluyen cursos talleres y capacitaciones.
12. Realiza el análisis de propuestas educativas como resultado de la participación, difunde los resultados a través del sitio oficial del Instituto donde consultan las autoridades educativas.
13. Fomenta capacitaciones para el personal involucrado en el Sistema Educativo Estatal en temas de evaluación, a nivel estatal, nacional e internacional derivadas de las difusiones de resultados.
14. Archiva en expediente generado.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/2
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

Organigrama Específico





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	C





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-001

Nombre del procedimiento: Elaborar proyectos de investigación innovadores en el Sistema Educativo Estatal.

Propósito Contribuir a la mejora de los procesos educativos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Estatal.

Alcance: Desde que se solicita de manera económica a la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de los resultados, hasta archivar el proyecto en su expediente.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2021.

Políticas:

- Deberá analizarse las principales necesidades educativas con base en los resultados de las Evaluaciones Nacionales y Estatales realizadas en el Estado.
- Deberá generar propuestas educativas en los diferentes niveles y modalidades educativos acorde a la problemática detectada en las evaluaciones realizadas por la Dirección de Evaluación Educativa del Instituto.
- Los proyectos de Innovación e Investigación Educativa tendrán los siguientes apartados: presentación, justificación, propósito, contenido, recursos financieros, humanos y materiales

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-001

Descripción del procedimiento

1. Solicita de manera económica a la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de los resultados que se obtienen de las evaluaciones nacionales y estatales aplicadas, el cual se tiene un diagnóstico de la situación de la Entidad.
2. Recibe de manera económica de la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de resultados estadísticos en forma impresa y electrónica, para el análisis y desarrollo del anteproyecto educativo innovador.
3. Diseña y elabora el anteproyecto, basándose en los resultados estadísticos y con los apartados de presentación, justificación, propósito, contenido, recursos financieros, humanos y materiales.
4. Presenta el proyecto al titular del Instituto, para su revisión y validación.

¿Es validado el proyecto?

No. Continúa en la actividad No.4a
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las modificaciones que indican.

Regresa a la actividad No. 4

5. Presenta el proyecto de investigación innovador ante las autoridades educativas correspondientes de manera impresa y electrónica, para que se apruebe.

¿Se aprueba el proyecto?

No. Continúa en la actividad No.5a
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Informa al titular que no fue aprobado.

Continúa en actividad No.14.

6. Elabora oficio de invitación a reunión, donde se da a conocer el proyecto; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Directores de Nivel, Asesores Técnico Pedagógicos, Jefes de Sector, Supervisores,
Directores de Escuelas.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

7. Ejecuta el proyecto en el nivel educativo para el que se diseña.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-001

Descripción del procedimiento

8. Realiza el seguimiento de la puesta en práctica del proyecto.
9. Recibe, analiza y procesa la información obtenida.
10. Elabora informe de los resultados obtenidos en la puesta en marcha del proyecto.
11. Presenta al titular del Instituto, el informe de los resultados en forma impresa y magnética y difunde en el nivel educativo correspondiente.
12. Realiza reunión ejecutiva para el informe general de resultados, al Secretario de Educación.
13. Difunde y distribuye los resultados de forma impresa y en CD, a los involucrados en el proyecto, autoridades educativas y público en general.
14. Archiva proyecto en expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-002

Nombre del procedimiento: Elaborar propuestas de acciones de mejora en los diferentes niveles educativos en la entidad.

Propósito: Realizar acciones encaminadas a fortalecer y potenciar los procesos de estudio y aprendizaje futuros en los diferentes niveles educativos en la entidad, a partir de la información que se genere en los procesos de evaluación sobre los niveles de eficiencia en cada habilidad.

Alcance: Desde que se solicita la base de datos de los resultados de manera oficial, a la Dirección de Evaluación Educativa, hasta que se archiva.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa .
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

Políticas:

- Deberán analizarse las principales necesidades educativas con base en los resultados de las Evaluaciones realizadas en el Estado.
- Deberá Generar propuestas acciones de mejora educativa en los diferentes niveles y modalidades educativas acorde a la problemática detectada en las evaluaciones realizadas por el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

INEVAL-DCIE-002

1. Solicita a la Dirección de Evaluación Educativa, la base de datos de los resultados que se obtienen de las evaluaciones aplicadas, en los diferentes niveles educativos en la Entidad.
2. Recibe de la Dirección de Evaluación Educativa la base de datos de resultados estadísticos en forma impresa y electrónica.
3. Realiza el análisis de la base de datos de los resultados estadísticos, donde establece una media de referencia y desviación estándar que asigna y ubica a los valores obtenidos, en los índices de aciertos, que permitan y establezcan las comparaciones de los resultados por regiones, sectores, zonas, escuelas y áreas de conocimiento evaluadas.
4. Elabora informe de resultados, poniendo de manifiesto la necesidad donde realiza acciones que contribuyan y elevan el rendimiento de los alumnos.
5. Analiza las principales necesidades educativas, que detecta en el informe de resultados de las evaluaciones realizadas en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas.
6. Diseña y elabora la propuesta de acciones de mejora pone de manifiesto las fortalezas y debilidades que encuentra en el análisis cuantitativo y cualitativo.
7. Presenta la propuesta de acciones de mejora al titular del Instituto, para su revisión y validación.

¿Es aprobada la propuesta?

No. Continúa en la actividad No. 7a

Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Realiza modificaciones y adecuaciones a las observaciones de la propuesta.

Regresa a la actividad No. 7

8. Realiza reunión ejecutiva y presenta el informe general de resultados, a la Secretaría de Educación Estatal.
9. Elabora oficio de invitación a una reunión; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Directores de Nivel, Asesores Técnico Pedagógicos, Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuelas, actores educativos, involucrados en la propuesta, etc.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

10. Realiza la reunión donde presenta el informe general de resultados con sus respectiva propuesta de acciones de mejora.





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-002

Descripción del procedimiento

11. Difunde y distribuye el reporte de resultados con su propuesta de acciones de mejora de forma impresa y magnética, a los involucrados en la propuesta, autoridades educativas y público en general.
12. Archiva documentos en el expediente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-003

Nombre del procedimiento: Realizar eventos formativos académicos para docentes en la Entidad.

Propósito: Brindar a la comunidad educativa espacios para la formación académica, con la finalidad de proporcionar, intercambiar y adquirir conocimientos, técnicas y experiencias sobre investigación y/o innovación educativa en la entidad, mediante seminarios, talleres, foros, congresos, conferencias o encuentros relacionados con la investigación y/o innovación educativa.

Alcance: Desde el análisis de las principales necesidades educativas detectadas en la Entidad en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas, hasta archivar la logística y memoria del evento; impresa y en medio magnético.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

Políticas:

- Deberá fomentar la actualización docente, la investigación e innovación educativa a través de eventos, en coordinación con otras instituciones educativas.
- Deberán ser eventos de investigación y/o innovación educativa coordinados ó impartidos por especialistas con alto grado académico, con conocimiento del tema y reconocimiento a nivel estatal, nacional o internacional.
- Deberán ser eventos de investigación y/o innovación educativa de cualquiera de los tipos, niveles y modalidades educativas.
- Para realizar los eventos educativos se solicitará apoyo a diferentes instituciones como:
 - ✓ Especialistas académicos para impartir temas de investigación y/o innovación educativa.
 - ✓ Maestro de ceremonia.
 - ✓ Moderadores.
 - ✓ Relatores.
 - ✓ Apoyos técnico-pedagógicos.
 - ✓ Lugar y sede del evento.
 - ✓ Medios de comunicación.

Primera Emisión

Actualización

Próxima revisión

Hoja





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-003

Descripción del procedimiento

1. Analiza las principales necesidades educativas, de las reuniones a las que asiste con los diferentes tipos, niveles y modalidades educativos de la Entidad.
2. Selecciona la temática para el diseño y organización de eventos como seminarios, talleres, foros, congresos, conferencias o encuentros relacionados con la investigación y/o innovación educativa.
3. Planea la logística del evento con las actividades específicas, la cual difunde entre la comunidad educativa.
4. Presenta de manera impresa y en medio electrónico, la logística del evento al titular del Instituto para su revisión y sugerencias.

¿Es aprobado el evento?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza modificaciones y adecuaciones de la logística del evento.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora y envía oficios de solicitud de apoyo a las diferentes instituciones, donde realiza el evento; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de las instituciones, especialistas académicos que impartirán los temas de investigación y/o innovación educativa, maestros de ceremonias, moderadores, relatores, apoyos técnico pedagógicos, edecanes, invitados, etc.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

6. Recibe respuesta de apoyo de las diferentes instituciones para lo cual realiza el evento.
7. Establece comunicación (vía telefónica), con especialistas académicos los cuales impartan las conferencias magistrales y afinan acuerdos.
8. Diseña, reproduce y distribuye documentos del evento y difunde tales como: invitaciones, carteles, trípticos, lonas, etc., distribuyéndolos a las Instituciones educativas correspondientes.
9. Elabora y envía oficios de invitación al evento; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de los diferentes tipos y niveles educativos, directivos, docentes.

1a. Copia: Archivo/Expediente.





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-003

Descripción del procedimiento

10. Difunde la realización del evento mediante diversos medios de comunicación.
11. Elabora los registros de asistencias, constancias de los que participan, los involucrados y/o instituciones en el evento.
12. Realiza el evento de investigación y/o innovación educativa programado en tiempo y forma, con la asistencia de directivos y docentes de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas.
13. Entrega reconocimientos y/o constancias a los que participan.
14. Elabora un informe y memoria impresa o en disco magnético (CD) del evento de investigación y/o innovación educativa.
15. Reproduce las copias y envía a las Instituciones educativas de los tipos y niveles educativos correspondientes.
16. Distribuye y difunde la memoria del evento, impresa y en disco magnético, a todos los niveles, programas y departamentos de la Secretaría de Educación, la cual colabora en los procesos de enseñanza-aprendizaje en el Estado.
17. Archiva la logística y memoria del evento, impresa y en disco magnético.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-004

Nombre del procedimiento: Promover el intercambio de prácticas educativas innovadoras en la Entidad.

Propósito: Contribuir a la mejora de los procesos educativos para el logro en el aprendizaje de los alumnos, mediante el intercambio de experiencias exitosas en el contexto escolar, sobre investigación y/o innovación educativa en la entidad.

Alcance: Desde que se reciben instrucciones del titular del Instituto para realizar la ceremonia de premiación de experiencias educativas exitosas, hasta archivar logística, memoria del evento.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.

Políticas:

- Deberá fomentar entre los docentes, asesores técnicos pedagógicos y directivos de educación, el intercambio de experiencias exitosas en el contexto escolar, consideradas como aquellas prácticas que son relevantes para el logro en el aprendizaje de los alumnos.
- Podrán ser socializados a nivel estatal, nacional y/o internacional.
- Deberán ser para cualquiera de los tipos, niveles y modalidades educativas
- Para realizar la ceremonia de premiación del evento de Experiencias Educativas Exitosas, se solicitará apoyo a diferentes instituciones como:
 - ✓ Maestro de ceremonia.
 - ✓ Lugar y sede del evento.
 - ✓ Equipos y mobiliario.
 - ✓ Medios de comunicación.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-004

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del titular del Instituto la cual organiza la ceremonia de premiación donde solicita las experiencias educativas exitosas.
2. Elabora la logística (programa de trabajo, sede, invitaciones, premios, cotizaciones, reconocimientos, etc.), para la ceremonia de premiación que socializa las experiencias educativas seleccionadas que considera como exitosas.
3. Presenta al titular del Instituto la logística para la ceremonia de premiación.

¿La logística es aprobada?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Realiza las adecuaciones para su aprobación.

Regresa a la actividad No.3.

4. Establece comunicación (vía telefónica), con los autores de los trabajos ganadores del evento de experiencias educativas exitosas e informa que se realizara una ceremonia de premiación la cual socializa las experiencias educativas seleccionadas consideradas como exitosas.
5. Elabora oficio de solicitud de apoyo a las diferentes Instituciones, imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de las Instituciones, maestro de ceremonia, moderador, edecanes, donadores de obsequios e invitados, etc.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

6. Recibe respuesta de apoyo de las diferentes Instituciones.
7. Elabora oficio de invitación donde realiza el evento; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de las instituciones, autores de los trabajos ganadores, autoridades educativas.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-004

Descripción del procedimiento

8. Realiza la ceremonia de Premiación del Certamen de Experiencias Educativas Exitosas en la fecha y lugar programado, donde presenta la Memoria de Experiencias Educativas Exitosas, entrega reconocimientos y premios a los autores de los trabajos que ganan, entrega memorias tanto impresas como digitales a los que socializan con los trabajos ganadores, contribuyen y fortalecen la practica educativa dentro del Sistema Educativo Estatal.
9. Archiva logística de la ceremonia de premiación.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-005

Nombre del procedimiento: Elaborar la Revista INEVAL CHIAPAS.

Propósito: Elaborar, publicar y distribuir la Revista INEVAL CHIAPAS, para apoyar al docente de educación básica, media superior y superior, con información que le sirva en su quehacer pedagógico, para fortalecer la calidad del ejercicio docente.

Alcance: Desde que se recibe instrucciones del titular del Instituto para la elaboración de la Revista INEVAL CHIAPAS, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Normatividad del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- Lineamientos Editoriales.
- Convocatoria Revista INEVAL CHIAPAS.

Políticas:

- La publicación de la revista podrá ser estatal y nacional.
- La revista contribuirá a la mejora del ejercicio docente en Chiapas.
- Podrán participar docentes de todos los tipos y niveles educativos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-005

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del titular del Instituto para elaborar la revista.
2. Elabora lineamientos editoriales y difunde por medio de la página web de la Secretaría de Educación y del Instituto.
3. Diseña convocatoria que dirige a docentes con reconocida trayectoria académica, de los diferentes tipos y niveles educativos.
4. Presenta al titular del Instituto de manera impresa la convocatoria, para que revise y autorice.

¿Es aprobada la convocatoria?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Corrige las observaciones realizadas a la convocatoria.
Regresa a actividad No. 4.
5. Difunde la convocatoria e invita a la comunidad educativa a que participen como articulistas.
6. Recepciona artículos en base a la convocatoria que emite.
7. Selecciona artículos que cumplen con los lineamientos editoriales emitidos en convocatoria.
8. Revisa redacción, corrección de estilo, ortografía y sintaxis de cada artículo e integra en la revista.
9. Elabora el archivo final con los artículos seleccionados que integra la revista.
10. Elabora diseño gráfico de la revista (como la portada, el orden y forma que integra los artículos, así mismo, como resalta los títulos o donde se colocan las fotografías y demás elementos gráficos).
11. Presenta al titular del Instituto de manera impresa y electrónica el diseño de la revista, quien revisa y autoriza.

¿Es aprobado el diseño de la revista?

No. Continúa en la actividad No. 11a

Sí. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Corrige o modifica de acuerdo a las observaciones del titular.

Regresa a la actividad No. 11.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/3
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-005

Descripción del procedimiento

12. Elabora oficio donde solicita la cotización para la reproducción de la revista; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de Talleres Gráficos de Chiapas.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

13. Entrega la revista de manera impresa y digital a Talleres Gráficos de Chiapas para su revisión y reproducción.

¿Es aceptada la revista para su reproducción?

No. Continúa en la actividad No. 13a

Sí. Continúa en la actividad No. 14

- 13a. Corrige y modifica en base a las observaciones de Talleres Gráficos de Chiapas.

Regresa a la actividad No. 13.

14. Reproduce ejemplares de la revista en Talleres Gráficos de Chiapas.

15. Recibe ejemplares de la revista por Talleres Gráficos de Chiapas.

16. Elabora oficio para difusión de la revista de forma impresa y en medio magnético (CD); imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de los niveles educativos y departamentos de la Secretaría de Educación.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

17. Difunde la revista a través de la página web oficial de la Secretaría de Educación del Estado y del INEVAL.

18. Archiva logística, artículos, revista y toda la información generada del proyecto.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/3





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-006

Nombre del procedimiento: Impulsar proyectos educativos innovadores en el Estado de Chiapas.

Propósito: Fomentar entre los docentes, asesores técnicos pedagógicos y directivos de educación, el intercambio de experiencias educativas exitosas en el contexto escolar, consideradas como aquellas prácticas que son relevantes para el logro en el aprendizaje de los alumnos.

Alcance: Desde que se reciben instrucciones del titular del Instituto para el desarrollo del proyecto, hasta archivar logística y memoria de los trabajos participantes.

Responsable del procedimiento: Dirección de Calidad e Innovación Educativa.

Reglas:

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa.
- Programa Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2019-2024.
- Programa Institucional del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa 2019-2024.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
- Convocatoria Experiencias Educativas Exitosas.

Políticas:

- La socialización de estos proyectos podrá ser Estatal, Nacional o Internacional.
- El proyecto deberá tener resultados exitosos dentro del aula.
- Podrán participar docentes de todos los tipos y niveles educativos según sea el caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	1/5





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-006

Descripción del procedimiento

1. Recibe instrucciones del titular del Instituto para el desarrollo del proyecto, que impulsa experiencias educativas exitosas entre los docentes.
2. Elabora y presenta el desarrollo del proyecto al titular del Instituto de manera impresa y electrónica, para su revisión y autorización.

¿Es aprobatorio el desarrollo del proyecto?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Corrige las observaciones y modificaciones del proyecto.

Regresa a la actividad No. 2

3. Integra el Comité Académico Evaluador, quienes apoyan y elaboran la convocatoria, revisan y seleccionan los trabajos que participan y seleccionan a los ganadores.
4. Elabora convocatoria dirigida a los docentes, asesores técnicos pedagógicos y directivos de los diferentes tipos y niveles educativos que participan con sus propuestas en el proyecto.
5. Presenta convocatoria al titular del Instituto de manera impresa y digital para su autorización.

¿Tiene observaciones la convocatoria?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a

No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las observaciones y modificaciones a la convocatoria.

Regresa a la actividad 4.

6. Elabora oficio para solicitar cotización para la reproducción de la convocatoria; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de Talleres Gráficos de Chiapas.

1a. Copia: Archivo/Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	2/5





Manual de Procedimientos

Descripción del procedimiento

INEVAL-DCIE-006

7. Envía la convocatoria a Talleres Gráficos de Chiapas para su reproducción.
¿Es aceptada para su reproducción por Talleres Gráficos de Chiapas?

No. Continúa en la actividad No. 7a
Sí. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Recibe y corrige las observaciones realizadas por Talleres Gráficos de Chiapas.

Regresa a la actividad No.6
8. Reproduce ejemplares de la convocatoria.
9. Elabora oficio, para la distribución de la convocatoria; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titulares de los niveles educativos de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
10. Difunde vía Internet en la página web del Instituto y en la página web de la Secretaría de Educación la convocatoria.
11. Recibe en el Instituto los trabajos de los docentes que participan, de acuerdo a las bases de la convocatoria.
12. Selecciona los mejores trabajos por medio de un Comité Académico Evaluador.

¿La propuesta es seleccionada?

No. Continúa en la actividad No. 12a
Sí. Continúa en la actividad No. 13
- 12a. Informa a los participantes interesados, los trabajos seleccionados

Continúa en la actividad No. 13
13. Realiza dictamen de los trabajos ganadores.
14. Publica en la página web del Instituto y en la página web de la Secretaría de Educación el dictamen con el título y nombre del autor de los trabajos seleccionados.
15. Reúne a los autores ganadores para la entrega de informes de los trabajos dictaminados.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
-----------------	---------------	------------------	------





CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	3/5
------------	--------------	--------------	-----





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-006

Descripción del procedimiento

16. Realiza asesorías en conjunto con el Comité Académico Evaluador la cual adecúa los trabajos seleccionados y publica en la memoria.
17. Elabora la memoria que integra los trabajos seleccionados.
18. Elabora la estructura de la memoria en programa Word y revisa su contenido.
19. Realiza el diseño de la memoria en diseño corel draw.
20. Elabora la memoria que integra los proyectos seleccionados.
21. Elabora oficio solicitando cotización para la reproducción de la memoria; imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de Talleres Gráficos de Chiapas.
1a. Copia: Archivo/Expediente.
22. Envía la Memoria a Talleres Gráficos de Chiapas para la reproducción.

¿Es aprobada por Talleres Gráficos de Chiapas?

No. Continúa en la actividad No. 22a
Sí. Continúa en la actividad No. 23
- 22a. Corrige las observaciones realizadas por Talleres Gráficos de Chiapas.

Regresa a la actividad No.22
23. Reproduce ejemplares de la memoria en Talleres Gráficos de Chiapas.
24. Programa la ruta para la distribución de la memoria impresa y en medio magnético a las autoridades de los diferentes niveles educativos, departamentos y programas de la Secretaría de Educación y difunde a los centros escolares, y de esta forma contribuye a elevar la calidad de la educación en el Estado.
25. Elabora oficio para distribuir la memoria de forma impresa y en medio magnético (CD); imprime, rubrica, recaba firma del titular del Instituto, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original oficio: Titular de los niveles educativos y departamentos de la Secretaría de Educación.
1a. Copia: Archivo/Expediente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	4/5





Manual de Procedimientos

INEVAL-DCIE-006

Descripción del procedimiento

26. Organiza un evento académico donde socializa las experiencias que selecciona.
27. Realiza el evento educativo, distribuye memorias impresas y en medio magnético a las autoridades y comunidad educativa que asiste.
28. Archiva logística, proyectos participantes, memoria del evento y documentos de la ceremonia de premiación; así como también la documentación generada para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	5/5



Manual de Procedimientos

GLOSARIO

“A”

Actores educativos: Refiere a todas aquellas personas involucradas en las actividades educativas, como Secretario de Educación, Jefes de sector, Supervisores, Directores, Maestros, alumnos y padres de familia.

Adquisiciones: Realizar las compras de materiales o contratación de servicios en el Instituto.

Autoridades educativas: Son los titulares de programas, proyectos y departamentos, de todos los tipos y niveles educativos de la Secretaría de Educación del estado de Chiapas.

“B”

Banco de reactivos: Es el repositorio donde se almacena un conjunto de preguntas que conforman un examen sobre diferentes tipos de evaluaciones diagnósticas, formativas, integrales y de contexto, aplicados a todos los actores de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas. Donde cada pregunta calibrada se busca cumpla con los requisitos metodológicos y niveles taxonómicos que genere información fehaciente para emitir recomendaciones que permitan alcanzar la excelencia con sentido ético, social y humano; así como, por sus recomendaciones que sustentan la toma de decisiones para la mejora continua de la educación con apego a la honestidad, legalidad, transparencia y equidad.

“C”

Conciliación bancaria: Documento de control, para verificar la igualdad entre los registros contables de la Dependencia con el Estado de Cuenta emitido por la Institución Bancaria.

“D”

Dirección General de Evaluación de Políticas: Pertenece a la Secretaría de Educación Pública (SEP) y tiene sus oficinas en la Ciudad de México.

“I”

INEVAL: Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa

Informe de resultados: Incluye tablas de resultados y aporta elementos que caracterizan la situación académica de los alumnos de las instituciones educativas participantes.

“L”

Licitación: Es un mecanismo legal que le permite a las dependencia u organismos del Gobierno del Estado, para adquirir o contratar bienes o servicios; proceso que inicia con la invitación o convocatoria y concluye con el fallo.

“M”

Malla curricular: Concibe información relacionada al plan y programa de estudio que le dan sentido a los



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

trayectos formativos por nivel y modalidad educativa que articula saberes, propósitos, metodologías y prácticas como sustento base para el diseño de un reactivo a elaborar para la conformación de un examen.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	5



Manual de Procedimientos

Memoria del evento: Es una publicación anual editada y distribuida por el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa del Estado de Chiapas. En el afán de impulsar propuestas que apoyen a la práctica docente, basándose en la función de elaborar proyectos educativos con base en la investigación y la innovación educativa, para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo de nuestro Estado.

“N”

Niveles educativos: Comprende desde el preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, educación profesional, licenciatura hasta el postgrado.

Nómina electrónica: Es una modalidad de pago de sueldos y salarios, contratado por el Gobierno del Estado y que otorga a sus trabajadores, a través del servicio que brindan todas las instituciones bancarias.

Normas operativas: Son las normas y reglamentos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Políticas, dependiente de la Secretaría de Educación Pública (DGEP/SEP) a seguir en todo proceso de evaluación.

“P”

Participantes involucrados: Se refiere a los jefes de sector, supervisores de zona, directores, docentes y alumnos de educación básica, de educación media, o de educación superior, así como a personal de instituciones educativas como el Programa Nacional de Actualización Permanente (PRONAP), Centro de Actualización del Magisterio (CAM), Universidad Pedagógica Nacional (UPN) unidad 071, etc., así como la Red de Investigadores en Educación en Chiapas, A.C. (RIECH).

Planeación de la logística: Es un documento en el que se especifica en tiempo y forma cada una de las comisiones que existen para realizar un evento, el personal responsable de esas comisiones, los apoyos y las observaciones.

Proyectos de Investigación e Innovación Educativa: Es la planeación de un proceso para alcanzar una meta educativa u objetivos de aprendizaje. Esto implica desde la selección del problema surgido en un contexto educativo particular, su tratamiento, hasta la presentación del informe. En otros términos, corresponde la realización de varias etapas interrelacionadas de concepción, planeamiento, formulación de acciones, implementación y evaluación.

“R”

Reunión ejecutiva: Es el espacio en donde se reúnen diferentes autoridades educativas para consultar, validar, tomar acuerdos, etc.; sobre diferentes actividades educativas.

Revista INEVAL: Compendio de artículos de temas de índole educativos realizado por autores previamente seleccionados por un comité de edición, apegados a los derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). Con el propósito de Integrar, diseñar, publicar, distribuir y replicar; para apoyar al docente de educación básica, media superior y superior, con información que le sirva en su quehacer pedagógico y fortalecer la calidad del ejercicio docente.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	6



Manual de Procedimientos

“S”

SIAPE: Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado.

Sistema de Control Presupuestal Interno: Sistema diseñado por el Instituto, para el ejercicio, registro y control de los recursos presupuestales autorizados.

“T”

Tarjeta reactivo: Formato que contiene una pregunta a contestar, con opciones de respuesta falsas y una verdadera, justificando así porqué es la correcta y también las incorrectas, además de contener datos del autor de dicho reactivo, la bibliografía consultada para el diseño de la pregunta para conjuntar un examen, previos acuerdos a lo convocado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
-----------------	---------------	------------------	--------



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	7
------------	--------------	--------------	---



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

GRUPO DE TRABAJO

**Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa
Coordinación**

C.P. Jorge Alberto Hernández Flores
Delegado Administrativo

Desarrollo del Documento

Mtra. Francisca Julia Espinosa Wilson
Enlace de Manuales Administrativos

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Dra. Karina Sánchez de los Santos
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
interiores y manuales administrativos

Lic. Luis Arturo Bonilla Morales
Asesor



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Primera Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Julio 2006	Febrero 2023	Febrero 2024	8



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS