



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OFICINA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL C.P. MARÍA DE LA LUZ ROMERO RIVERA	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	AUTORIZÓ: SECRETARIA TÉCNICA L. A. E. T. GABRIELA GUADALUPE ÁLVAREZ HERNÁNDEZ
--	--	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO MP/IDEA/REV, A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERTMIR-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Elaboración de reportes trimestrales de la MIR Ramo 33.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Dar seguimiento oportuno a los resultados del Instituto a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR Ramo 33); a fin de detectar las posibles problemáticas que incidan en el cumplimiento de actividades del Instituto y, por consiguiente, establecer acciones de mejora que permitan el logro de objetivos programados.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Evaluación Institucional está facultada para llevar a cabo la integración de los resultados de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) Ramo 33, en los instrumentos oficiales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- La Oficina de Evaluación Institucional se coordinará con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del IDEA para la recolección de información referente a los logros del Instituto.
- La información debidamente concentrada de los indicadores de resultados será cargada en la página oficial de la SHCP en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

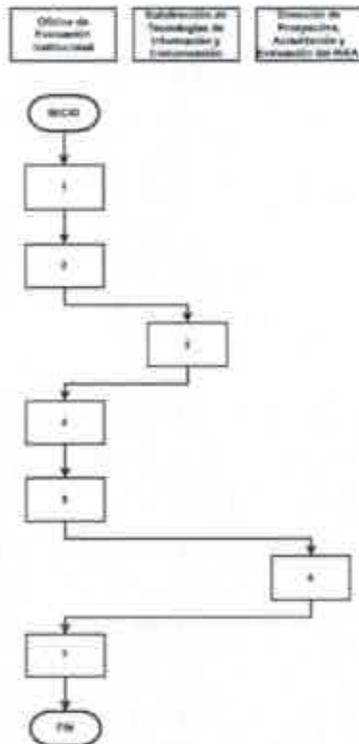
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional, a la Oficina de Recursos Financieros y a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33.
Oficina de Evaluación Institucional	2	Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación información alusiva a los logros del Instituto.
Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	3	Entrega la información requerida a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la información de los logros y metas del Instituto en la MIR Ramo 33, de acuerdo a la clasificación y tipo de indicador.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Envía la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 debidamente integrada, en conjunto con reportes comprobatorios de cada indicador como evidencia a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su verificación.
Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA	6	Remite la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 validada a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Torna la MIR a la Oficina de Recursos Financieros para que la cargue en la página oficial de la SHCP en los tiempos debidamente establecidos.
		Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERTMIR-DGN-01	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Elaboración de reportes trimestrales de la MIR Ramo 33.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33.
2. Solicita a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación información alusiva a los logros del Instituto.
3. Entrega la información requerida a la Oficina de Evaluación Institucional.
4. Concentra la información de los logros y metas del Instituto en la MIR Ramo 33, de acuerdo a la clasificación y tipo de indicador.
5. Envía la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 debidamente integrada, en conjunto con reportes comprobatorios de cada indicador como evidencia a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su verificación.
6. Remite la Matriz de Indicadores para Resultados Ramo 33 validada a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.
7. Turna la MIR a la Oficina de Recursos Financieros para que la cargue en la página oficial de la SHCP en los tiempos debidamente establecidos.

Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERTMIR-DGN-01	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	1. Elaboración de reportes trimestrales de la MIR Ramo 33.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Catálogo de indicadores. Lista ordenada de parámetros cuantitativos y cualitativos, para la medición de logros o resultados a través de índices referenciados con la estructura de categorías programáticas.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Facultad. Poder, derecho para hacer algo.

Matriz de indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



OBJETIVO.

Elaborar el Programa Anual, a través de un proceso de planeación de actividades del Instituto, estableciendo objetivos, estrategias y metas para su operación durante el ejercicio; y que serán previstas de acuerdo a la asignación de metas por parte del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El Programa Anual se elabora a partir de conocer las metas propuestas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- La planeación de metas y asignación de presupuesto dependerá completamente de lo autorizado por el INEA.
- El Programa Anual deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

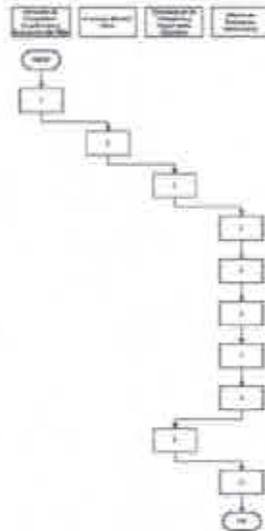
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Información y Estadística y la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA	1	Pide a cada Instituto, la elaboración del Programa Anual, mediante oficio con las metas Autorizadas e instrumentos a requisitar para el ejercicio fiscal correspondiente.
Dirección General del IDEA	2	Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la elaboración del Programa Anual del Instituto.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Programa Anual.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Informa a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y a la Oficina de Información y Estadística las metas anuales y solicita presenten la calendarización de metas y su distribución por Coordinación de Zona.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Recibe Información de la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y de la Oficina de Información y Estadística.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Valida la programación de metas y en caso de ser necesario efectúa modificaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Procede a integrar el Programa Anual por programa, proyecto e indicador, acorde a la calendarización de metas propuesta.
Oficina de Evaluación Institucional	8	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo el Programa Anual, para su verificación.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	9	Valida y devuelve el Programa anual a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	10	Envía el Programa Anual a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.
		Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EPA-DGN-02	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Elaboración del Programa Anual.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Pide a cada Instituto; la elaboración del Programa Anual, mediante oficio con las metas Autorizadas e instrumentos a requisitar para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la elaboración del Programa Anual del Instituto.
3. Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Programa Anual.
4. Informa a la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y a la Oficina de Información y Estadística las metas anuales y solicita presenten la calendarización de metas y su distribución por Coordinación de Zona.
5. Recibe Información de la Subdirección de Control Académico y Seguimiento Educativo y de la Oficina de Información y Estadística.
6. Valida la programación de metas y en caso de ser necesario efectúa modificaciones pertinentes.
7. Procede a integrar el Programa Anual por programa, proyecto e indicador, acorde a la calendarización de metas propuesta.
8. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo el Programa Anual, para su verificación.
9. Valida y devuelve el Programa anual a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
10. Envía el Programa Anual a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EPA-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	2. Elaboración del Programa Anual.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Asignación presupuestaria. Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional de los IEEA o las Unidades de Operación del INEA, responsables dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las personas beneficiarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos, así como de la vinculación, operación y seguimiento de las Alianzas que apoyan en la prestación de los servicios educativos.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Estrategia. Principios y rutas fundamentales que orientan el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos.

Indicador. Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Programa anual. Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Proyecto. Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.

Requisitar. Completar o rellenar un formulario o solicitud.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EIAT-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Informe de Autoevaluación Trimestral.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral (IAT), a fin de conocer el impacto y alcance de los programas que realiza el Instituto y verificar si sus acciones son efectivas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El Informe de Autoevaluación Trimestral se elabora para conocer el desempeño del Instituto durante los cuatro trimestres del ejercicio.
- El Informe de Autoevaluación Trimestral deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

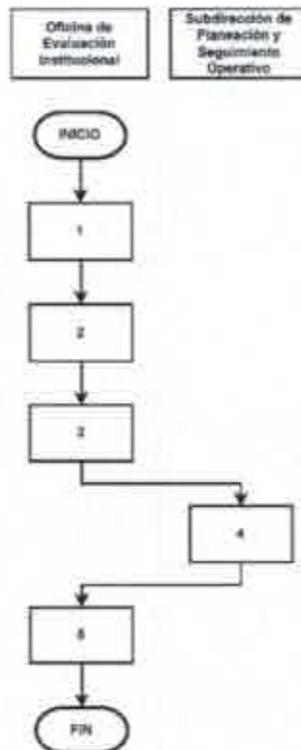
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, y a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Evaluación Institucional	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral.
Oficina de Evaluación Institucional	2	Reúne la información trimestral de los logros y metas de las áreas sustantivas del Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Concentra los datos en el Informe de Autoevaluación Trimestral proporcionado por el INEA, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su verificación.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Valida y devuelve el IAT a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Envía el Informe de Autoevaluación Trimestral a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos debidamente establecidos por ésta para su control.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EIAT-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Informe de Autoevaluación Trimestral.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar el Informe de Autoevaluación Trimestral.
2. Reúne la información trimestral de los logros y metas de las áreas sustantivas del Instituto.
3. Concentra los datos en el Informe de Autoevaluación Trimestral proporcionado por el INEA, y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su verificación.
4. Valida y devuelve el IAT a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
5. Envía el Informe de Autoevaluación Trimestral a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos debidamente establecidos por ésta para su control.

Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EIAT-DGN-03	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	3. Elaboración del Informe de Autoevaluación Trimestral.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

IAT. Informe de Evaluación Trimestral.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Programa. Instrumento de los planes que ordena y vincula cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente, las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EAPA-DGN-04	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual por fuente de financiamiento, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El Anteproyecto del Presupuesto Anual se elabora a partir de conocer las metas propuestas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- El Anteproyecto del Presupuesto deberá remitirse a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

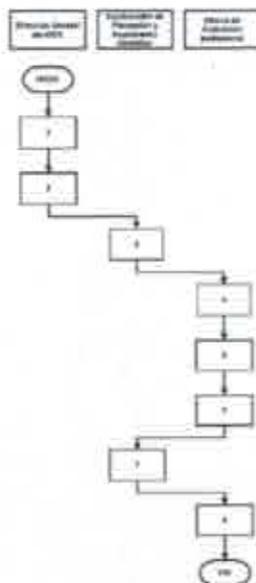
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Información y Estadística y a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA respectivamente.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General del IDEA	1	Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del próximo ejercicio fiscal.
Dirección General del IDEA	2	Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Pide a cada Área sustantiva del Instituto la información requerida en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, según corresponda.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Concentra la información de las áreas sustantivas del Instituto en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, así como llena los apartados de su competencia del Ramo 11 y FAETA Ramo 33 Capítulo 4000 del presupuesto.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto Anual, haciendo hincapié en el techo financiero y en las metas a cumplir durante el ejercicio para su verificación.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	7	Valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto Anual a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	8	Envía el Anteproyecto del Presupuesto Anual a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe instrucción de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del próximo ejercicio fiscal.
2. Solicita a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la Planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
3. Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
4. Pide a cada Área sustantiva del Instituto la información requerida en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, según corresponda.
5. Concentra la información de las áreas sustantivas del Instituto en el Anteproyecto del Presupuesto Anual, así como llena los apartados de su competencia del Ramo 11 y FAETA Ramo 33 Capítulo 4000 del presupuesto.
6. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto Anual, haciendo hincapié en el techo financiero y en las metas a cumplir durante el ejercicio para su verificación.
7. Valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto Anual a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
8. Envía el Anteproyecto del Presupuesto Anual a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su autorización.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-EAPA-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	4. Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Calendario de metas. Instrumento de programación y presupuestación a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

Capítulo. Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que un organismo adquiere para la consecución de los objetivos y metas; es el nivel de agregación más genérico.

Ejercicio fiscal. Periodo de tiempo, normalmente un año, en que una institución o empresa dividen su actividad económica.

Fuentes de financiamiento. Son las vías que utilizan las organizaciones para conseguir los recursos financieros necesarios y realizar una determinada actividad.

Gasto ejercido. Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

IDEA. Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Partida Presupuestal. Son los elementos afines integrantes de cada concepto y constituyen las expresiones concretas y detalladas del bien y servicios que se adquieren, permitiendo su cuantificación monetaria y contable por rubros específicos del gasto.

Presupuesto. Acto administrativo de previsión y autorización de gastos para llevar a cabo un programa durante un tiempo determinado.

Techo financiero. Límite máximo del presupuesto asignado a un periodo determinado, generalmente un año. Incluye gasto corriente y gasto de inversión.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERPPM-DGN-05	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Informar a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA el avance programático presupuestal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Evaluación Institucional es la instancia encargada de llevar a cabo este procedimiento a fin de dar a conocer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los avances programáticos presupuestales.
- La entrega de los reportes está sujeta a las fechas indicadas puntualmente por el INEA.

ALCANCE.

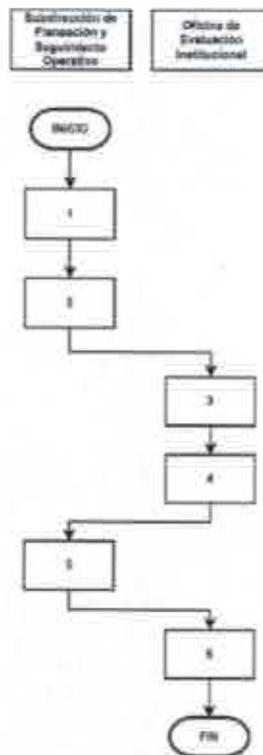
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional, Oficina de Información y Estadística y Oficina de Programación y Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	2	Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Solicita a las Oficinas de Información y Estadística y a la Oficina de Programación y Presupuesto la información requerida en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales, según corresponda.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la información en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales y requisita los apartados de su competencia; y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	5	Revisa, valida y devuelve los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Envía los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su seguimiento.
		Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERPPM-DGN-05	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA los instrumentos oficiales para elaborar los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
2. Indica a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la elaboración de los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.
3. Solicita a las Oficinas de Información y Estadística y a la Oficina de Programación y Presupuesto la información requerida en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales, según corresponda.
4. Concentra la información en los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales y requisita los apartados de su competencia; y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su revisión.
5. Revisa, valida y devuelve los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Oficina de Evaluación Institucional.
6. Envía los Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA para su seguimiento.

Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-ERPPM-DGN-05	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	5. Elaboración de Reportes Programáticos Presupuestales Mensuales.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Avance presupuestal. Es un reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa, de acuerdo a la nueva estructura programática y que han sido ejecutados dentro de un período.

Avance programático. Es un reporte de las metas alcanzadas dentro de los programas o proyectos realizados a una fecha determinada.

Persona solidaria. Es un voluntario que apoya las tareas educativas de las personas jóvenes y adultas. Participa por medio de los patronatos que conforman la red solidaria sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con "EL INEA" ni los IEEAs.

Gasto comprometido. Monto económico de los bienes obtenidos o servicios devengados y convenidos previamente con documentos presupuestarios.

Gasto ejercido. El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Meta. Es el resultado final que se desea alcanzar. Es decir, que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permita medir la eficacia, la eficiencia y efectividad del cumplimiento de un programa. Éstas deben de contar con las características de poder ser evaluadas cualitativa o cuantitativamente.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios. El Ramo 11 corresponde a la Secretaría de Educación Pública.

Reportes presupuestales. Conjunto de documentos que permiten identificar los avances presupuestales en determinado lapso de tiempo, así como la forma de la utilización de los recursos.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-TAEFS-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Tramitar oportunamente los apoyos económicos pertinentes para las distintas Personas Solidarias del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias está sujeta a los Lineamientos Nacionales contenidos en las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Capítulo 4000.

ALCANCE.

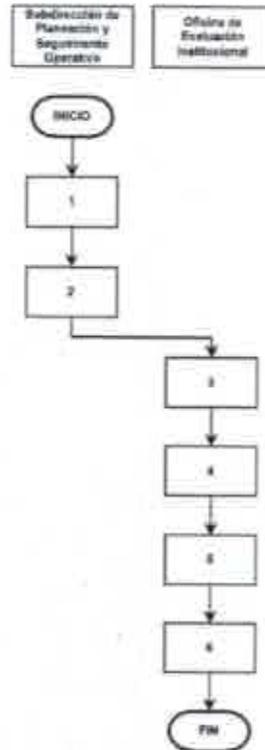
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, a la Oficina de Evaluación Institucional, a la Subdirección de Servicios Educativos, a la Oficina de Recursos Financieros y al Patronato ProEducación de los Adultos de Durango, A.C.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos, de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Departamento de Plazas Comunitarias, Coordinaciones de Zona y del Patronato ProEducación de los Adultos, A.C., la información referente a los listados de pago de apoyos económicos de las distintas Personas Solidarias (asesores, aplicadores de exámenes, figuras de apoyo fijo, figuras de plazas comunitarias).
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	2	Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo el trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Comprueba la suficiencia presupuestal del Capítulo 4000 de los apoyos económicos a Personas Solidarias.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Cuantifica los importes solicitados por las Áreas involucradas, elabora el oficio y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo el oficio autorizado y firmado.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Turna el oficio a la Oficina de Recursos Financieros para la radicación de recursos al Patronato ProEducación de los Adultos de Durango, A.C.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-TAEFS-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe de la Subdirección de Servicios Educativos, de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Departamento de Plazas Comunitarias, Coordinaciones de Zona y del Patronato ProEducación de los Adultos, A.C., la información referente a los listados de pago de apoyos económicos de las distintas Personas Figuras Solidarias (asesores, aplicadores de exámenes, figuras de apoyo fijo, figuras de plazas comunitarias).
2. Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo el trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias.
3. Comprueba la suficiencia presupuestal del Capítulo 4000 de los apoyos económicos a Personas Solidarias.
4. Cuantifica los importes solicitados por las Áreas involucradas, elabora el oficio y lo turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su autorización.
5. Recibe de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo el oficio autorizado y firmado.
6. Turna el oficio a la Oficina de Recursos Financieros para la radicación de recursos al Patronato ProEducación de los Adultos de Durango, A.C.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-TAEFS-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	6. Trámite de apoyos económicos a Personas Solidarias.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Capítulo de gasto. Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

4000. Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Coordinación de Zona. Unidad Administrativa Institucional de los IEAA o las Unidades de Operación del INEA, responsables dentro de un ámbito territorial específico de: la promoción, incorporación y atención a las personas beneficiarias; la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación; la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios y la información y documentación derivada de los mismos, así como de la vinculación, operación y seguimiento de las Alianzas que apoyan en la prestación de los servicios educativos.

Persona solidaria. Voluntaria que apoya las tareas de promoción, incorporación, asesoría educativa, procesos de formación, acreditación y certificación de las personas beneficiarias.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Lineamientos. Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Patronato. Asociación Civil legalmente constituida, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que tiene entre sus fines sociales apoyar la política que oriente a la educación de las personas jóvenes y personas adultas como parte del Sistema Educativo Nacional y coadyuvar en la realización de sus programas; gestionar oportunamente la obtención de recursos entre la Federación, el estado y los municipios, así como de los sectores social y privado; realizar actos y celebrar los convenios que se requieran para el debido cumplimiento de dichos objetivos.

SASA. Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-APSE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal, con el fin de solicitar los recursos necesarios para la operación del ejercicio fiscal siguiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal deberá remitirse a la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA), en los tiempos establecidos por ésta.

ALCANCE.

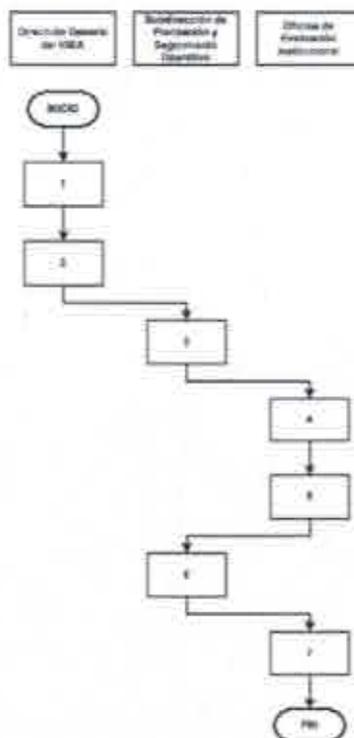
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo y a la Oficina de Evaluación Institucional del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección General del IDEA	1	Recibe instrucción de la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA), de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal del próximo ejercicio fiscal.
Dirección General del IDEA	2	Indica a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	3	Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.
Oficina de Evaluación Institucional	4	Concentra la calendarización del presupuesto en el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal para revisión.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	6	Revisa, valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Oficina de Evaluación Institucional.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Envía el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA) para su autorización.
		Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPS00EI-APSE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe instrucción de la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA), de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal del próximo ejercicio fiscal.
2. Indica a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo la planeación de actividades para elaborar el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
3. Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para Subsidio Estatal.
4. Concentra la calendarización del presupuesto en el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal.
5. Presenta a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal para revisión.
6. Revisa, valida y devuelve el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Oficina de Evaluación Institucional.
7. Envía el Anteproyecto del Presupuesto para Subsidio Estatal a la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA) para su autorización.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-APSE-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	7. Anteproyecto de Presupuesto para Subsídío Estatal.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Anteproyecto de presupuesto. Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

COEPA. Coordinación de Entidades Paraestatales.

Ejercicio fiscal. Período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-MRFEI-DGN-08	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	8. Ministración de Recursos Federales y Estatales para el Instituto.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Realizar el trámite correspondiente ante la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA), para que el Presupuesto Federal Autorizado FAETA Ramo 33 y Ramo 11, y el Subsidio Estatal sean transferidos en tiempo y forma de acuerdo al Calendario de Ministración de dichos Recursos, a las cuentas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- El Presupuesto Autorizado FAETA Ramo 33 se ministra en base al calendario mensual establecido, recibiendo el recurso en forma quincenal.
- El Presupuesto Autorizado Ramo 11 se ministra en forma mensual, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del INEA.
- El Presupuesto Autorizado Subsidio Estatal se ministra en base al calendario mensual establecido, recibiendo el recurso en forma quincenal.

ALCANCE.

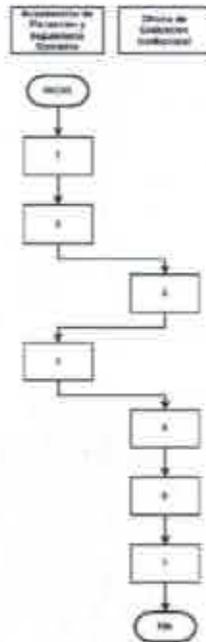
Este procedimiento es aplicable a la Oficina de Evaluación Institucional y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	1	Recibe notificación de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA sobre el Presupuesto Federal Autorizado y calendarizado de FAETA Ramo 33 y Ramo 11. Para el caso del Presupuesto Autorizado de Subsidio Estatal, éste es notificado directamente por la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA).
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	2	Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la Ministración de recursos Federales y Estatales para el Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	3	Elabora oficios donde especifica el monto a recibir, tipo de presupuesto, la cuenta bancaria y periodo de la ministración. Y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su validación.
Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo	4	Valida y devuelve los oficios a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
Oficina de Evaluación Institucional	5	Solicita a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, elabore Factura, XML y verificación a entregar a COEPA por concepto de la ministración del presupuesto.
Oficina de Evaluación Institucional	6	Entrega a COEPA los oficios debidamente soportados, para que se realice la transferencia de recursos en tiempo y forma al Instituto.
Oficina de Evaluación Institucional	7	Da el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos, hasta que los mismos sean depositados en las cuentas del Instituto.
		Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI-MRFEI-DGN-08	
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	8. Ministración de Recursos Federales y Estatales para el Instituto.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe notificación de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA sobre el Presupuesto Federal Autorizado y calendarizado de FAETA Ramo 33 y Ramo 11. Para el caso del Presupuesto Autorizado de Subsidio Estatal, éste es notificado directamente por la Coordinación de Entidades Paraestatales (COEPA).
2. Solicita a la Oficina de Evaluación Institucional llevar a cabo la Ministración de recursos Federales y Estatales para el Instituto.
3. Elabora oficios donde especifica el monto a recibir, tipo de presupuesto, la cuenta bancaria y periodo de la ministración. Y los turna a la Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo para su validación.
4. Valida y devuelve los oficios a la Oficina de Evaluación Institucional con las observaciones pertinentes.
5. Solicita a la Oficina de Recursos Financieros perteneciente a la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto, elabore Factura, XML y verificación a entregar a COEPA por concepto de la ministración del presupuesto.
6. Entrega a COEPA los oficios debidamente soportados, para que se realice la transferencia de recursos en tiempo y forma al Instituto.
7. Da el seguimiento correspondiente a la transferencia de recursos, hasta que los mismos sean depositados en las cuentas del Instituto.

Fin del procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SPSOOEI- MRFEI-DGN-08	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Evaluación Institucional	Revisión: A	Subdirección de Planeación y Seguimiento Operativo
	8. Ministración de Recursos Federales y Estatales para el Instituto.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

FAETA. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

Ramo. Los ramos presupuestarios son los elementos que identifican y clasifican el Gasto Público Federal. Los generales comprenden los recursos que son transferidos por el Gobierno Federal a las Entidades Federativas y a los Municipios.

COEPA. Coordinación de Entidades Paraestatales.

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL C.P. MARÍA DE LA LUZ ROMERO RIVERA	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO C.P. JOSÉ MARTÍN FAVELA VILLARREAL	AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ALVAREZ HERNÁNDEZ
---	---	---