



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



CONTENIDO

Acta de autorización.....	2
Introducción	3
Objetivo del Manual	5
Organigrama	6
Funciones	7
Procedimientos	
Elaboración y actualización de manuales administrativos	8
Actualización del compendio de la Reglamentación Académico Administrativa	19
Cálculo de la bolsa disponible para la asignación presupuestal	30
Determinación del presupuesto base para operación departamental	43
Determinación de la asignación de productividad	54
Participantes en la elaboración del Manual de Procedimientos.....	65
Directorio	66



**ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO EXPEDIDO POR EL **DR. RENÉ ASOMOZA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.**, DE FECHA DE 30 DE ABRIL DE 2007 Y CON EL PROPÓSITO DE DAR ORDEN Y CONGRUENCIA A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE SE REALIZAN, RACIONALIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS Y PRECISANDO CON CLARIDAD LAS RESPONSABILIDADES, SE AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL.

Dr. Marco Antonio Meraz Ríos
Secretario de Planeación



INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Institucional tiene como función primordial:

Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.

Vigilar que los objetivos estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, sigan los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.

Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.

Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.

Para desempeñar las funciones encomendadas a este Departamento de Evaluación e Información han instrumentado y establecido procedimientos y normas de operación.

Los mecanismos y normas de operación que regulan el quehacer del Departamento de Desarrollo Institucional, son los que se describe en el presente manual, dándose una visión amplia de las actividades y procesos.

El presente manual tiene como propósito fundamental, unificar criterios en la ejecución de los procedimientos descritos en él y darlos a conocer al personal que integra el Departamento de Evaluación e Información.



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

La estructura del documento está integrada primeramente por la especificación del objetivo del manual, posteriormente se describe cada uno de los procedimientos que lo integran un apartado con términos administrativos que requieren ser definidos.

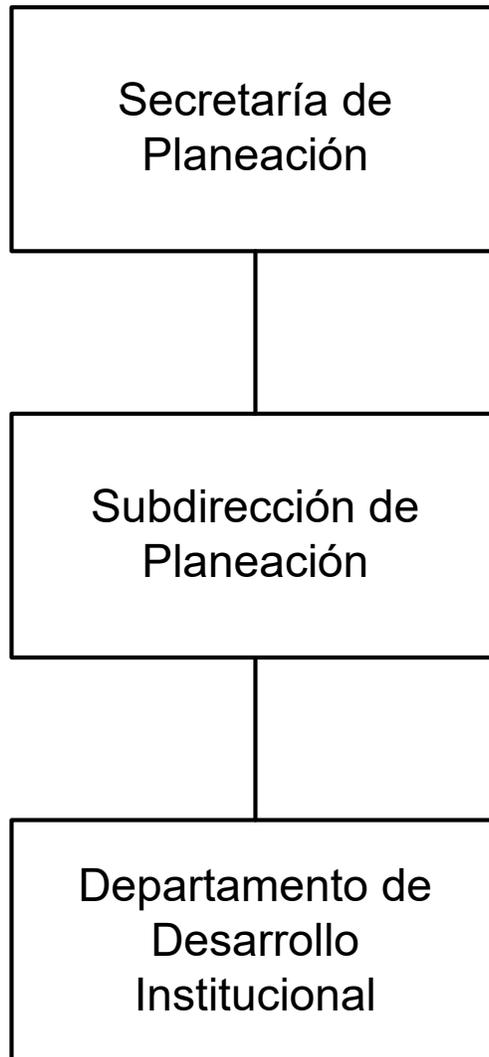
Cabe aclarar que el contenido de este manual es reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones laborales y de los procesos de la modernización administrativa que se tienen planeados.



OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión integral de la forma en que opera el Departamento de Desarrollo Institucional y servir como medio de integración y orientación para que el personal existente como el de nuevo ingreso, conozca y desarrolle con eficiencia las actividades sustantivas.

ORGANIGRAMA





FUNCIONES

- Proponer estrategias de operación y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo, que servirán de base para la formación, actualización y mejoramiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar que los objetivos, estrategias y líneas de acción que conformen el Plan de Desarrollo Institucional del Cinvestav, sigan los lineamientos marcados por los programas de ciencia y tecnología y de desarrollo educativo del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover y fortalecer la capacidad institucional para desarrollar investigación en las áreas que actualmente se cultivan en la institución.
- Promover el desarrollo de nuevas áreas estratégicas de investigación científica y tecnológica.
- Estructurar programas de modernización administrativa que fomente la unificación de criterios, prácticas y procedimientos de organización.
- Preparar la información periódica para la Junta Directiva, así como para el Comité de Control y Auditoría, que permita evaluar el seguimiento de los programas de mejoramiento académico, tecnológico y administrativo.
- Promover el fortalecimiento de los servicios y proyectar la creación y modernización de instalaciones para la investigación y la docencia.
- Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.



**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES ADMINISTRATIVOS**



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	10
Normas de operación.....	11
Descripción narrativa	12
Diagrama de flujo.....	15
Anexos.....	16



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales administrativos (Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos), del Centro, de acuerdo con la dinámica operativa de la institución.



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad de cada Secretario vigilar que se elaboren, implanten y actualicen permanentemente los manuales administrativos correspondientes a la Secretaría que tienen a su cargo.
- Para la elaboración de manuales de procedimientos se seguirá la estructura establecida en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”
- El Departamento de Desarrollo Institucional solicitará a las diferentes áreas la elaboración y/o actualización, para esto brindará consultoría en materias de planeación, metodología y herramientas técnicas que se aplican en la elaboración de manuales administrativos (Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos)
- Una vez que se haya elaborado o actualizado y autorizado, el Departamento de Desarrollo Institucional conservará un ejemplar para su registro.
- El Departamento de Desarrollo Institucional revisará los manuales administrativos que reciba de las diferentes áreas y emitirá en su caso las recomendaciones pertinentes antes de proceder a gestionar su autorización y registro.
- Los manuales administrativos son propiedad del Centro, por lo que deberán permanecer dentro de las áreas de trabajo.
- La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- La información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- Limpieza: por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán con raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- Oportunidad: El flujo de documentos y el procesamiento de la información se ajustará a los tiempos requeridos y para poder cumplir con la entrega de la documentación y satisfacer las demandas de información, tanto internas como externas de la Institución.
- El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	1.- Anualmente elabora oficio para firma del Director General instruyendo a los Secretarios para la elaboración y/o actualización de los manuales de administrativos.	Oficio
Secretarios	2.- Reciben oficio y giran instrucciones a las diferentes áreas o departamentos para la elaboración de los manuales administrativos, con la instrucción de enviar un ejemplar a la Subdirección de Planeación para su revisión.	Oficio
Áreas y/o departamentos	3.- Elaboran y/o actualizan sus manuales de organización y/o procedimientos.	
	4.- Una vez concluido con el punto anterior, se envían los manuales a la Subdirección de Planeación, para revisión.	Manual Administrativo
Subdirección de Planeación	5.- Recibe y turna al departamento de Desarrollo Institucional para su revisión.	
Departamento de Desarrollo Institucional	6.- Recibe y revisa los manuales administrativos. ¿Cumple con los elementos establecidos? SI: Pasa a la siguiente actividad NO: Regresa el manual al área correspondiente con las observaciones correspondientes. Regresa al punto 3.	Manual Administrativo



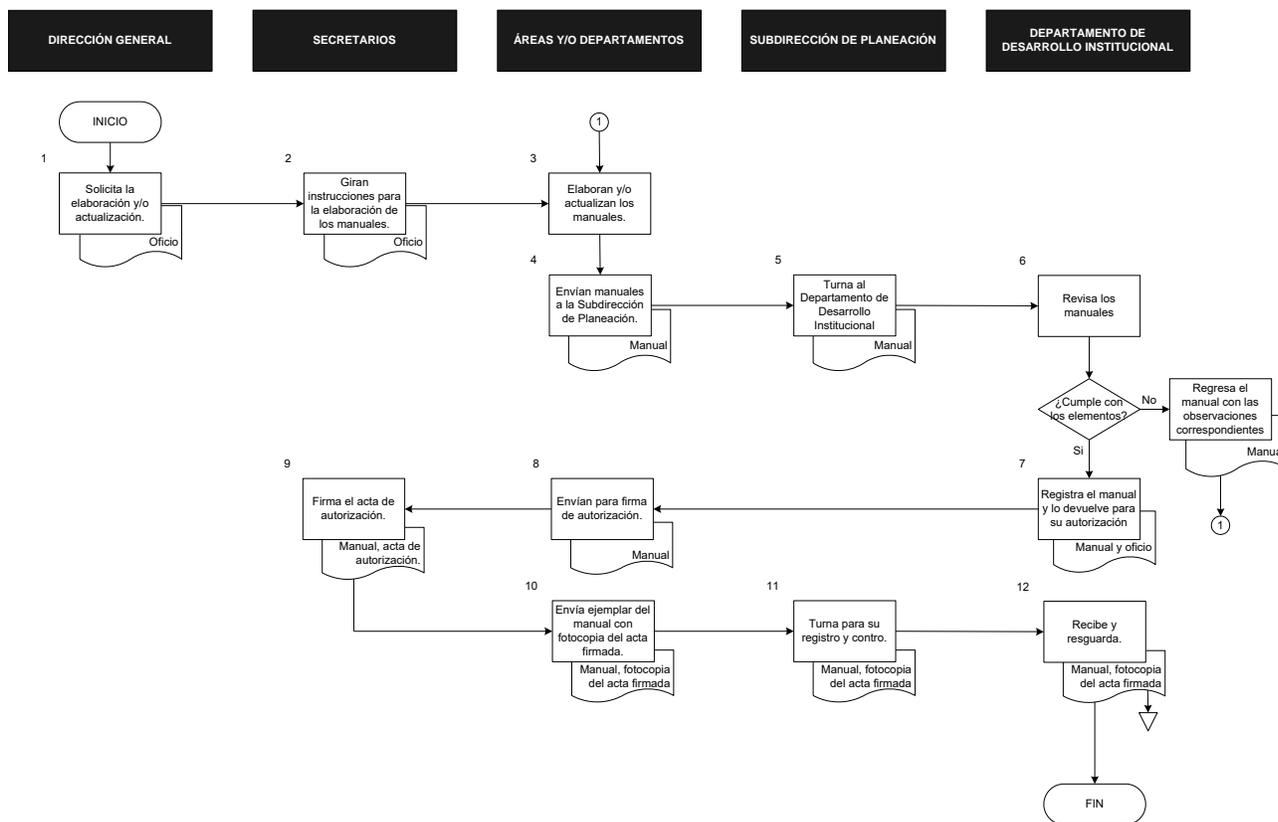
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	7.- Registra el manual y lo regresa al área correspondiente para que lo presenten a la Secretaría correspondiente para su autorización, firmando el acta de autorización contenida en el mismo manual.	Manual y oficio Acta de autorización
Áreas y/o Departamentos	8.- Reciben manual y lo envían a la Secretaría correspondiente para su autorización.	Manual administrativo, acta de autorización.
Secretario correspondiente	9.- Firma el acta de autorización del manual y regresa al área y/o departamento.	Manual administrativo, Acta de autorización
Área y/o Departamentos	10.- Recibe el manual autorizado y envía un ejemplar con fotocopia del acta de autorización firmada a la Subdirección de Planeación.	Fotocopia del acta de autorización firmada.
Subdirección de Planeación	11.- Recibe manual y turna al Departamento de Desarrollo Institucional para su registro y control.	Manual administrativo, Fotocopia del acta de autorización firmada.
Departamento de Desarrollo Institucional	12.- Recibe ejemplar del manual con la fotocopia del acta de autorización firmada. Registra y resguarda ejemplar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Manual administrativo, Fotocopia del acta de autorización firmada.

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DIAGRAMA DE FLUJO





**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

ANEXO

1.- Oficio solicitando elaboración y actualización de los manuales de procedimientos.

Actividad: 1 a la 2.

001123


Cinvestav
 Dirección General

30 de Abril de 2007.


CINVESTAV IPN
 RECIBIDO

Secretarios de Planeación,
Académico y Administrativo
Presentes

2007 MAY 3 PM 12:39
 0700345
 0700345

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en el artículo 9º. Fracción XI del Decreto de Creación del Cinvestav, publicado el 24 de septiembre de 1982, hago de su conocimiento que a fin de agilizar la elaboración y aplicación de manuales de organización y de procedimientos, se faculta a los Secretarios para que en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, aprueben, actualicen y expidan los citados manuales, toda vez que estos constituyen una herramienta óptima para orientar el mejor desempeño de las funciones y actividades encomendadas a cada una de las áreas de esta institución.

En el mismo sentido, les comunico que los manuales de referencia que se requieran en los Departamentos de Investigación para mejorar su operatividad, serán autorizados por el Secretario Académico.

Un ejemplar de los manuales autorizados deberá ser concentrado en la Subdirección de Planeación para su registro y control.

Aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.


 Dr. René Asomoza Palacio
 Director General

RECIBIDO
 CINVESTAV DEL I.P.N.
 7 MAY -4 12:37

CONTRALORIA
 INTERNA

c.c.p. Lic. Jorge A. Nieto Barajas.- Titular del Órgano Interno de Control

RAP/AERG

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.
 Av. Instituto Politécnico Nacional #2508, Col. San Pedro Zacatenco, 07360, México, D.F.
 Tel. (55) 5747-7091; Fax (55) 5747-7093
 rasomoza@admon.cinvestav.mx



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

ANEXO

2.- Acta de autorización

Actividad: 7, 9 y 10.

 <p>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</p>
<p>ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</p> <p>CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, EN SU ARTÍCULO NOVENO, FRACCIÓN XI, PÚBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1982 Y DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO NÚM. 0700345 EXPEDIDO POR EL DR. RENE ASOMOZA PALACIO, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N., DE FECHA DE 30 DE ABRIL DE 2007 EN EL QUE FACULTA A LOS SECRETARIOS (ACADÉMICO, PLANEACIÓN Y ADMINISTRATIVO) PARA QUE APRUEBEN Y EXPIDAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, TODA VEZ QUE ESTOS CONSTITUYEN UNA HERRAMIENTA ÓPTIMA PARA ORIENTAR EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO, EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL.</p> <p> C.P. GUILLERMO TENA Y PÉREZ Secretario Administrativo</p>
<p>1</p> <p>Agosto 2007</p>



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

ANEXO

3.- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.



**ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**



**ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	21
Normas de operación.....	22
Descripción narrativa	24
Diagrama de flujo	28



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la Reglamentación Académica y Administrativa que regula las actividades del Centro, así como verificar su publicación en la página web del Centro.



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

NORMAS DE OPERACIÓN

- La actualización de reglamentos se basará únicamente en aquellos que sean autorizados en las reuniones de la junta directiva.
- La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- La información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- Limpieza: por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán con raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- Oportunidad: El flujo de documentos y el procesamiento de la información se ajustará a los tiempos requeridos y para poder cumplir con la entrega de la documentación y satisfacer las demandas de información, tanto internas como externas de la Institución.



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN Y ADMINISTRATIVA

NORMAS DE OPERACIÓN

- El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



**ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Gobierno Federal	1.- Emite leyes y disposiciones normativas para la administración pública federal.	Leyes y disposiciones normativas Reglamento
Cinvestav (Áreas académicas y administrativas)	2.- Apegándose a las leyes y disposiciones normativas emitidos por el Gobierno Federal, el Cinvestav a través de sus diferentes áreas y/o departamentos, o a través de la formación de comités, elabora y/o actualiza la Reglamentación Académico Administrativa del Cinvestav, y gestiona su aprobación ante la Junta Directiva de la Institución.	
Junta Directiva	3.- Cumpliendo el Orden del Día, lleva a cabo la discusión y, en su caso, aprobación. ¿Se aprueba reglamento? Sí: Continúa siguiente actividad. No: Regresa actividad Núm. 2.	Reglamento
Secretario de Planeación	4.- Gira instrucciones para que se lleven a cabo las acciones para hacer la actualización y difusión del reglamento correspondiente.	Reglamento
Departamento de Desarrollo Institucional	5.- Captura los reglamentos aprobados en el formato establecido para su publicación en la página web del Centro y su integración, en su caso, en la carpeta de la Reglamentación Académica y Administrativa	



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
CGSTIC Departamento de Desarrollo Institucional	<p>6.- Solicita a través de la mesa de ayuda de la Coordinación General de Tecnologías de la Información (CGSTIC), la publicación del reglamento en el apartado correspondiente de la página web del Cinvestav.</p> <p>7.- A través de la mesa de ayuda asigna número de reporte e indica el correo electrónico al que debe enviarse el documento digital correspondiente.</p> <p>8.- Envía el archivo del reglamento en formato pdf, vía correo electrónico indicando el número de reporte que le fue asignado.</p> <p>9.- Verifica que el reglamento haya sido publicado en la pág. web del Cinvestav.</p> <p>10.- Una vez publicado el reglamento, verifica si este reglamento se tiene que anexar al compendio "Reglamentación Académico Administrativa del Cinvestav"</p> <p>¿Se anexa al compendio?</p> <p>Sí: Continúa siguiente actividad.</p> <p>No. Termina procedimiento.</p>	



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	11.- Elabora orden de trabajo para emitir por medio del área de reproducción y de fotocopiado (Offset) el número de ejemplares que se requieran para actualizar las carpetas correspondientes.	Orden de trabajo
Offset	12.- Recibe orden de trabajo e indica la cantidad de papel que se debe de surtir para realizar el trabajo.	Orden de trabajo
Departamento de Desarrollo Institucional	13.- Elabora requisición de compra.	
Departamento de Adquisiciones	14.- Recibe requisición y realiza el proceso de compra del papel requerido.	
	15.- Entrega el papel al Departamento de Desarrollo Institucional.	
Departamento de Desarrollo Institucional	16.- Recibe el papel y envía a offset.	
Offset	17.- Reciba el papel y elabora el trabajo solicitado.	
	18.- Envía pruebas para su revisión.	
Departamento de Desarrollo Institucional	19.- Recibe las pruebas y hace la revisión, en su caso da las observaciones y/o da su visto bueno.	



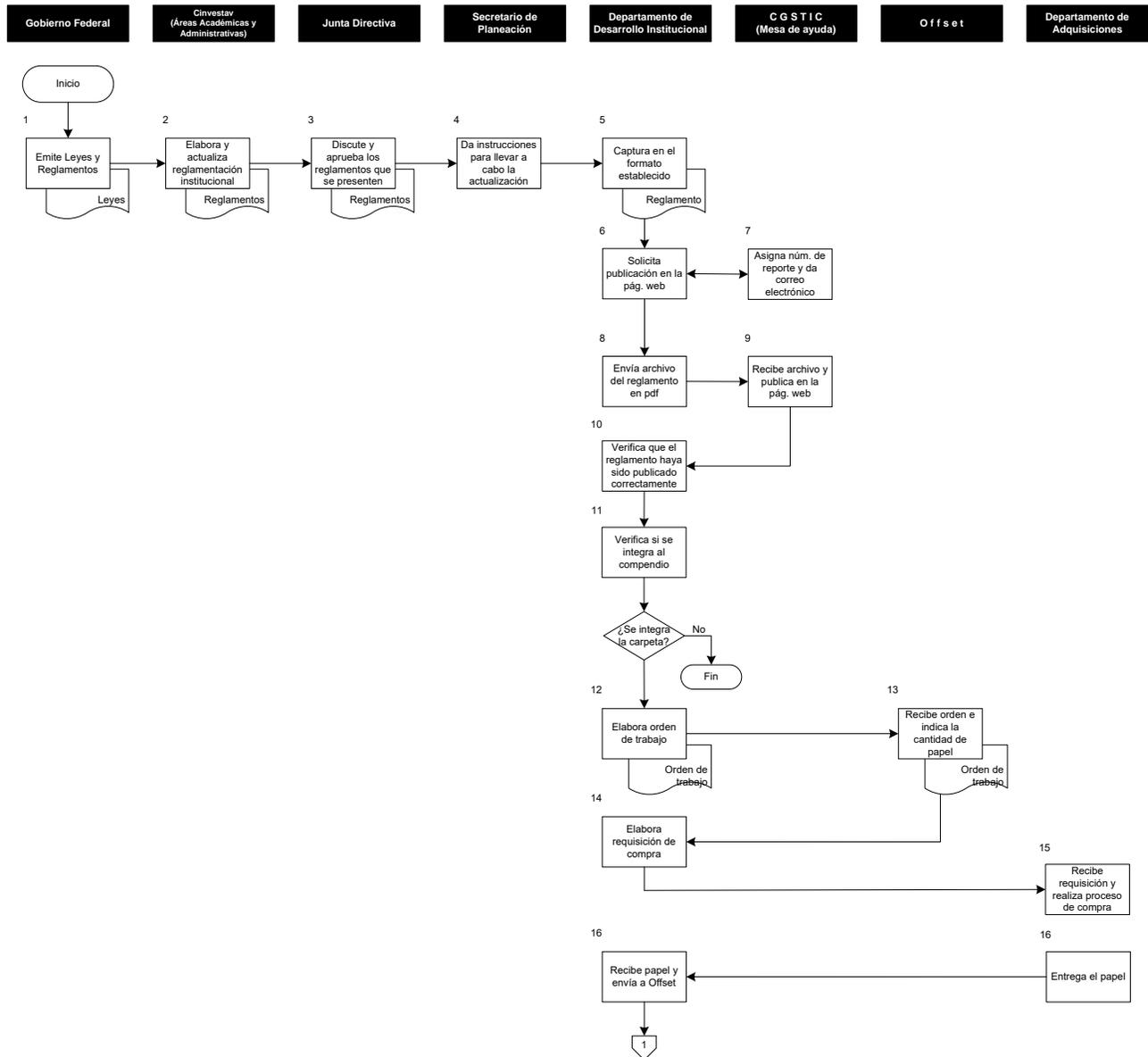
**ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Offset Departamento de Desarrollo Institucional	20.- Hace las correcciones o ajustes en su caso y termina trabajo. 21.- Envía trabajo terminado al Departamento de Desarrollo Institucional. 22.- Recibe ejemplares del reglamento. 23.- Envía ejemplares a las subdirecciones, jefes de departamento y directores de unidad para que se incorporen los reglamentos a sus carpetas de la Reglamentación Académico Administrativa, así como incorpora un ejemplar a cada una de las carpetas que se tengan en custodia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Ejemplares Reglamento Ejemplares Reglamento

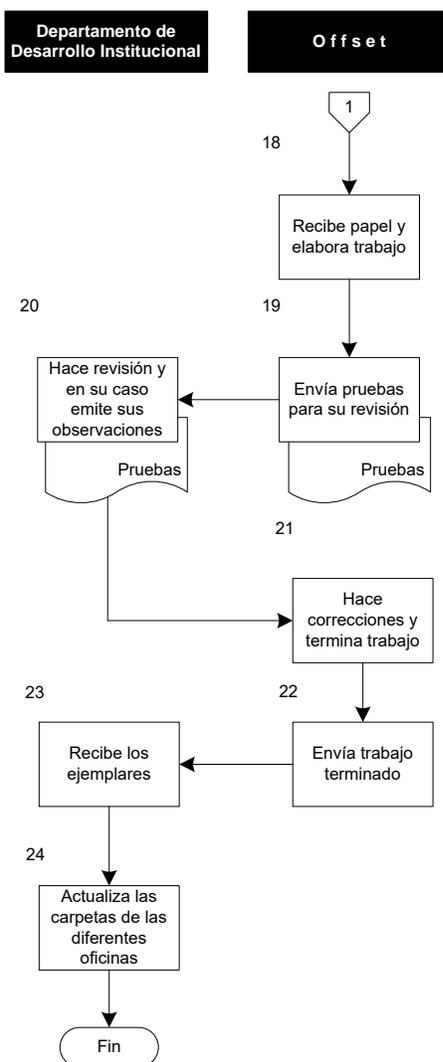
ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO



ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO





**CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE
PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL**



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	32
Normas de operación.....	33
Descripción narrativa	35
Diagrama de flujo.....	37
Anexos.....	38



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar a partir del presupuesto autorizado, la cantidad de recursos para cubrir el costo de los servicios básicos de operación tales como: Energía Eléctrica, Telefonía Convencional, Internet, Vigilancia etc. Así como el costo de bienes y servicios de uso común relacionados con las actividades sustantivas del Centro.



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- La información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- Limpieza: por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán con raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- Oportunidad: El flujo de documentos y el procesamiento de la información se ajustará a los tiempos requeridos y para poder cumplir con la entrega de la documentación y satisfacer las demandas de información, tanto internas como externas de la Institución.



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
SEP	1.- Envía el Anuncio Presupuestal del nuevo ejercicio al Cinvestav.	Anuncio Presupuestal
Dirección General	2.- Recibe Anuncio Presupuestal, lo turna con instrucciones de llevar a cabo la asignación presupuestal.	Copia anuncio presupuestal
Secretario de Planeación	3.- Recibe y turna con instrucciones para llevar a cabo la asignación presupuestal.	Copia anuncio presupuestal
Subdirector de Planeación	4.- Recibe y turna con instrucciones para llevar a cabo la asignación presupuestal. Que se conforma de: El cálculo de la bolsa disponible, la determinación del presupuesto base para la operación departamental, la determinación de la asignación por productividad, determinación de la asignación departamental en cada área y el cálculo de la asignación global.	Copia anuncio presupuestal
Departamento de Desarrollo Institucional	5.- Elabora hoja de cálculo para los gastos irreductibles, que garanticen la operación cotidiana de la entidad, tomando en cuenta el registro histórico del gasto. 6.- En otra hoja del cálculo determina la Bolsa Disponible para Asignación Departamental, restando la suma de los gastos irreductibles ,del presupuesto autorizado.	



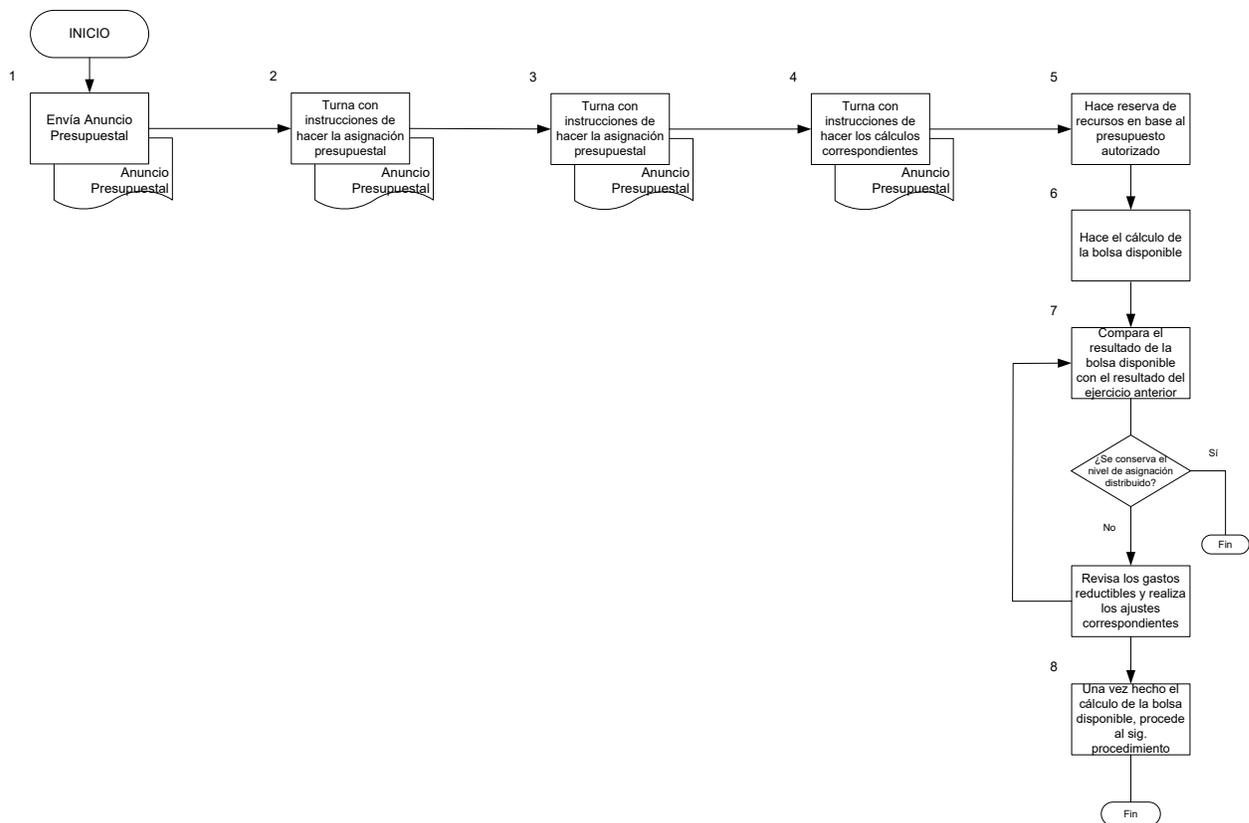
CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	<p>7.- Compara el resultado de la bolsa disponible con el resultado del ejercicio anterior.</p> <p>¿Se conserva el nivel de asignación distribuido?</p> <p>Sí: Termina procedimiento.</p> <p>No: Revisa los gastos irreductibles en orden de prioridad descendente hasta determinar un punto de equilibrio.</p> <p>8.- Pasa al procedimiento “Determinación del Presupuesto Base para Operación Departamental” y “Determinación de la Asignación por Productividad”.</p> <p>FIN PROCEDIMIENTO</p>	

CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

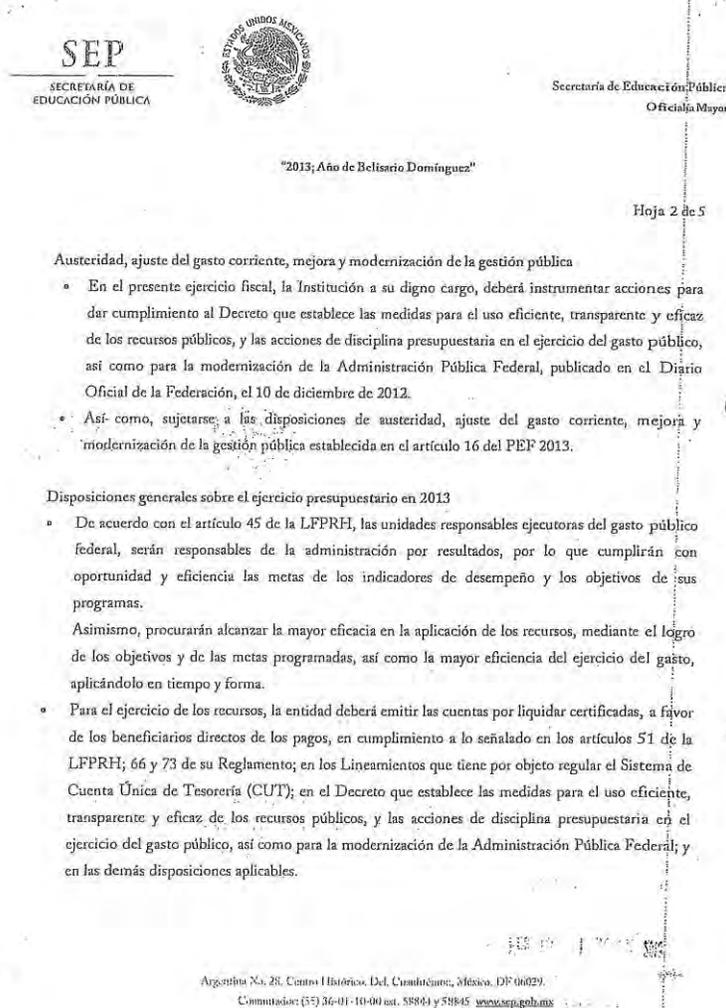
DIAGRAMA DE FLUJO



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO

1.- Anuncio Presupuestal (Hoja 2 de 5) Actividad: 1 a la 3.



CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO

1.- Anuncio Presupuestal (Hoja 3 de 5)

Actividad: 1 a la 3.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Oficialía Mayor

"2013; Año de Belisario Domínguez"

Hoja 3 de 5

- Evitar incurrir en economías, es decir, en remanentes de recursos no devengados, ni en subejercicio de gasto, que son las disponibilidades presupuestarias resultantes con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas de los programas, o sin contar con el compromiso formal de su ejecución, de conformidad con el artículo 15 del PEF 2013.
- Los ingresos propios que recauden u obtengan las unidades responsables (UR's) se destinarán al cumplimiento de los objetivos y metas de los indicadores de desempeño y se ejercerán conforme a su presupuesto autorizado.
- Las erogaciones adicionales con cargo a los ingresos excedentes se aplicarán previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en términos de los artículos 19 de la LFPRH y 108 al 111, 114 y 117 de su Reglamento, así como de las demás disposiciones aplicables.
- En lo referente al gasto destinado a servicios personales, se deberá cumplir con lo establecido en: (i) el Capítulo V "De los Servicios Personales" del Título Tercero "Del Ejercicio del Gasto Público Federal" de la LFPRH; (ii), el Capítulo IX "Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales" del Título Cuarto "Del ejercicio del Gasto Público Federal" de su Reglamento, y (iii) en el Capítulo III, "De los Servicios Personales" del Título Tercero "Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal" del PEF 2013.
- Es importante precisar que en el presupuesto aprobado del ejercicio fiscal 2013, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público incluyó las asignaciones presupuestarias correspondientes a las previsiones salariales.
- En lo que se refiere a los programas y proyectos de inversión, se atenderá lo dispuesto en: (i) el artículo 48 de la LFPRH, y (ii) la Sección X, "Programas y Proyectos de Inversión", del Capítulo I "De la Programación y Presupuesto del Gasto Público", del Título Tercero "De la Programación, Presupuesto y Aprobación", y en el Capítulo XI "Del Ejercicio de la Inversión Física" del Título Cuarto, "Del Ejercicio del Gasto Público Federal" de su Reglamento.

CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO

1.- Anuncio Presupuestal (Hoja 4 de 5) Actividad: 1 a la 3.

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Oficialía Mayor

"2013; Año de Belisario Domínguez"

Hoja 4 de 5

Rendición de cuentas y transparencia

- Se dará cumplimiento en tiempo y forma a la rendición de la información conforme a lo previsto en: (i) el Capítulo I "De la Información y la Transparencia" del Título Sexto "De la Información, Transparencia y Evaluación de la LFPRH, y (ii) los artículos 283 al 290 de su Reglamento, en relación con el registro de los avances y resultados alcanzados de los programas.
Dentro de los informes a rendir, destacan los siguientes:
 - Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública;
 - Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos;
 - Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de la SHCP;
 - Programas sujetos a Reglas de Operación;
 - Programas para la Superación de la Pobreza;
 - Anexos Transversales: desarrollo de jóvenes; atención a niñas, niños y adolescentes; acciones para la prevención del delito, combate a las adicciones, rescate de espacios públicos y promoción de proyectos productivos, así como programas de ciencia y tecnología.
- Se cumplirá con los compromisos establecidos para la operación de los programas financiados con crédito externo y de los contratos plurianuales.
- Adicionalmente, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos aplicables, distintos a la normatividad presupuestaria vigente, tanto en el ámbito interno de la dependencia, como en el de las entidades bajo su coordinación.
- La atención de las consultas y de los casos no previstos, corresponde a la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, por conducto de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); asimismo, considerará los casos excepcionales debidamente motivados, fundamentados y justificados al respecto.

CÁLCULO DE LA BOLSA DISPONIBLE PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO

1.- Anuncio Presupuestal (Hoja 5 de 5) Actividad: 1 a la 3.

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Oficina Mayor

"2013; Año de Belisario Domínguez"

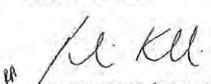
Hoja 5 de 5

Finalmente, la información del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2013 (presupuesto, calendario, destino del gasto y el importe de los ahorros que deberá generar la entidad en el ejercicio fiscal 2013, así como matriz de indicadores para resultados), se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://sippac2013.sep.gob.mx/anunciopp2013SEP/>

Sin más por el momento, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


GUSTAVO NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR

Cop.- Lic. Emilio Chayffter Chemor.- Secretario de Educación Pública.- Presente.
Lic. Radalga Demerzio Alor Muñoz.- Director General de Presupuesto y Recursos Financieros.- Presente

Argentina No. 28. Centro Histórico. Del. Cuauhtémoc, México. DF 06129.
Commutador: (55) 36-11-10-00 ext. 58844 y 58845 www.sep.gob.mx



**DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO
BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL**



**DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO
BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL**

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	45
Normas de operación.....	46
Descripción narrativa	48
Diagrama de flujo.....	50
Anexos.....	51



DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar a partir de la bolsa disponible para la asignación departamental el presupuesto base para operación departamental, con el fin de apoyar el las labores de investigación en gasto corriente (capítulos 2000-3000) que presenten los investigadores adscritos a los diferentes departamento o unidades del Centro.

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- La información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- Limpieza: por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán con raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- Oportunidad: El flujo de documentos y el procesamiento de la información se ajustará a los tiempos requeridos y para poder cumplir con la entrega de la documentación y satisfacer las demandas de información, tanto internas como externas de la Institución.



DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Secretaría Académica	1.- Al inicio de cada ejercicio presupuestal envía por correo electrónico el reporte de productividad académica.	Reporte de productividad
Departamento de Desarrollo Institucional	2.- Recibe reporte y elabora hoja de cálculo para la determinación del presupuesto base para la operación departamental. 3.- Calcula el 80% de la bolsa disponible para la asignación departamental, este será el presupuesto base para operación total. 4.- Con el presupuesto base de operación total y el número de investigadores experimentales y teóricos (dato que obtiene del reporte de productividad), captura en la hoja de cálculo y realiza la distribución entre los investigadores, considerando la proporción 2 a 1 entre investigadores experimentales e investigadores teóricos. 5.- Una vez llena la hoja de cálculo y obtenido el presupuesto, se compara con el del ejercicio anterior. Esto con el fin de verificar algún ajuste por el número de investigadores experimentales y teóricos.	Reporte de productividad, hoja de cálculo presupuesto base



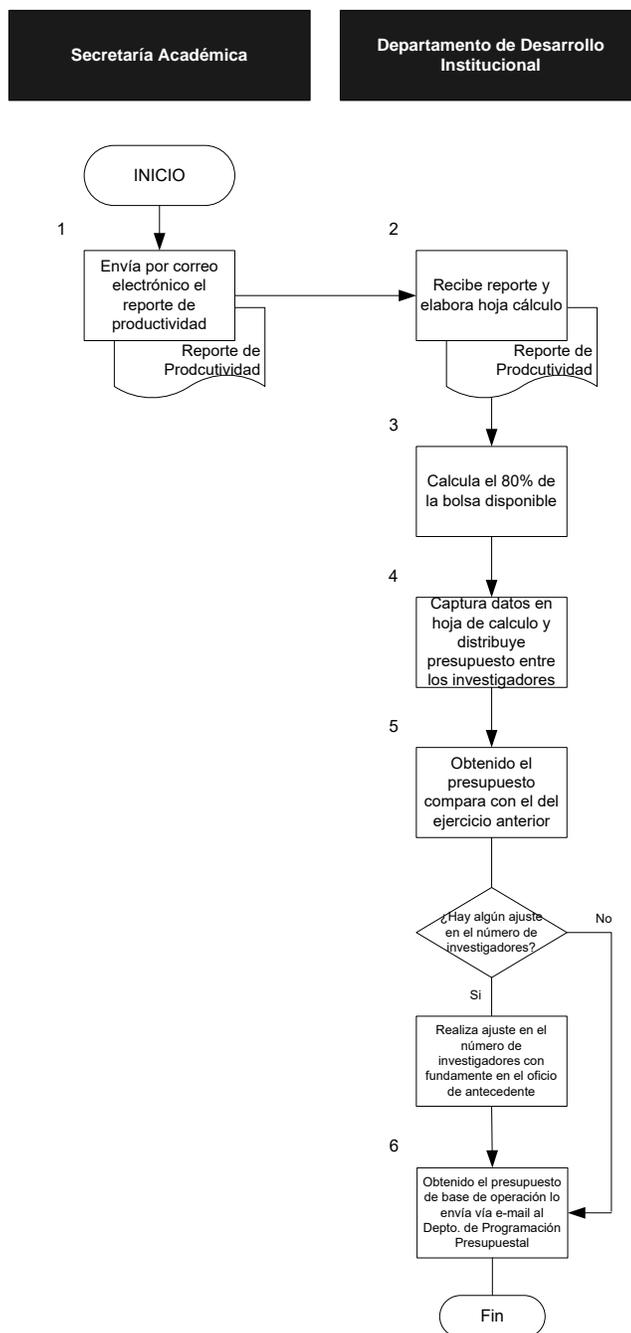
**DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO
BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	<p>¿Hay que hacer algún ajuste?</p> <p>No: Termina procedimiento.</p> <p>Si: Realiza los ajustes en el número de investigadores, con fundamento en el antecedente (oficio donde se informa que un investigador pasa a ser de investigador teórico a experimental o viceversa).</p> <p>6.- Obtenido el Presupuesto Base de operación departamental, lo envía por correo electrónico al Departamento de Programación Presupuestal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Oficio investigadores experimentales

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

ANEXO

2.- Oficio para considerar a investigadores como experimentales.
Actividad: 5

19 de enero de 2012.

000133

*Pol. SS
Complement
Original*



Cinvestav
Dirección General

CINVESTAV
RECIBIDO SR/016/2012

Dr. Eusebio Juaristi y Cosío
Jefe del Departamento de Química
Presente.

2012 JUN 20 AM 10:17

Con relación al oficio con número de referencia 120035 de fecha 12 de enero de 2012, con el que el C. Director General del organismo le dio a conocer la asignación presupuestaria inicial de recursos fiscales, correspondiente al 80% de la distribución prevista para el presente ejercicio, y en atención a su oficio sin número de referencia de fecha 16 de enero de 2012, le informo que por acuerdo con el Dr. René Asomoza, no existe inconveniente en considerar como investigadores experimentales a los doctores Patricia Calaminici, Andreas Köster y Alberto Vela, por lo cual le comunico el importe modificado, de conformidad con la integración que se indica a continuación.

Concepto	Capítulos		Total
	2000	3000	
Presupuesto para Investigación	2,029,000	1,239,000	3,268,000

El resto de los conceptos para pólizas de mantenimiento y gastos fijos de operación se mantienen sin modificación.

Agradezco su atención a la presente comunicación y aprovecho la ocasión para enviarle un saludo muy afectuoso.

Atentamente

[Signature]
Dr. Marco Antonio Meraz Ríos
Secretario de Planeación

DIRECCION GENERAL

2012 ENE 20 AM 10:31



CENTRO DE INVESTIGACION
Y DE ESTUDIOS AVANZADOS
DEL I.P.N.

000130

c.c.p. Dr. René Asomoza Palacio, Director General.- Presente
C.P. Guillermo A. Tena y Pérez, Secretario Administrativo.- Presente

RAPMAM/VAERG

*recibí original
E. Juaristi
20/01/12*

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE PARA OPERACIÓN DEPARTAMENTAL

ANEXO

3.- Oficio para considerar a investigadores como experimentales.
Actividad: 2, 4, 5 y 6.

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.
Cálculo del Presupuesto Base

	EXPERI- MENTALES	TEORICOS	TOTAL DE INVESTI- GADORES	PRESUPUESTO BASE 2011	PRESUPUESTO BASE 2012	DIFERENCIA
Ciencias Exactas y Naturales	61	63	124	15,910,000	16,684,000	774,000
Física	24	26	49	6,364,000	6,364,000	0
Matemáticas	0	25	26	2,150,000	2,322,000	172,000
Química	16	3	22	3,010,000	3,268,000	258,000
Química II	3	0	0	516,000	516,000	0
Física Aplicada	18	9	27	3,870,000	4,214,000	344,000
Ciencias Biológicas y de la Salud	163	0	169	28,036,000	28,820,000	784,000
Biología Celular	16	0	16	2,752,000	2,752,000	0
Biomedicina Molecular	12	0	11	2,064,000	1,892,000	-172,000
Bioquímica	10	0	10	1,720,000	1,720,000	0
Farmacobiología	17	0	18	2,924,000	4,396,000	1,472,000
Fisiología, Biofísica y Neurociencias	27	0	24	4,844,000	4,128,000	-516,000
Genética y Biología Molecular	16	0	16	2,752,000	2,752,000	0
Infectómica y Patogénesis Molecular	17	0	16	2,924,000	2,924,000	0
Farmacología	11	0	11	1,892,000	1,892,000	0
Toxicología	12	0	12	2,064,000	2,064,000	0
Recursos del Mar	23	0	23	3,956,000	3,956,000	0
Laboratorio de Reproducción Animal	2	0	2	344,000	344,000	0
Tecnologías y Ciencias de la Ingeniería	229	46	273	43,344,000	44,204,000	860,000
Biotechnología y Bioingeniería	21	1	22	3,698,000	3,698,000	0
Control Automático	5	15	20	2,150,000	2,322,000	172,000
Computación	3	13	16	1,634,000	1,720,000	86,000
Ingeniería Eléctrica	47	3	49	8,342,000	8,342,000	0
Guadalajara	27	0	27	4,644,000	4,644,000	0
Irapuato	37	0	34	6,364,000	6,536,000	172,000
LANGEBIO	11	0	11	1,892,000	1,892,000	0
Querétaro	19	1	20	3,354,000	3,526,000	172,000
Saltillo	43	0	45	7,396,000	7,740,000	344,000
Monterrey	16	0	15	2,752,000	2,580,000	-172,000
Laboratorio de Tecnologías de Información	0	13	14	1,118,000	1,204,000	86,000
Ciencias Sociales y Humanísticas	34	29	63	8,342,000	8,858,000	516,000
Investigaciones Educativas	12	11	22	3,010,000	3,010,000	0
Matemática Educativa	12	16	28	3,440,000	3,612,000	172,000
SMTC (Convertido a Coord Progs Posgrado Mu)	0	2	2	172,000	516,000	344,000
Ecología Humana	10	0	11	1,720,000	1,720,000	0
SUMAS	487	138	619	95,632,000	98,566,000	2,934,000



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento.....	56
Normas de operación.....	57
Descripción narrativa	59
Diagrama de flujo.....	61
Anexos.....	62



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar a partir de la bolsa disponible para la asignación departamental y de la valoración de productividad emitida por la Secretaría Académica, la asignación de productividad, con el fin de completar los datos para llevar a cabo la autorización de recursos presupuestales a los departamentos de investigación del Cinvestav en los capítulos 2000-3000.

DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

- La información se manejará estrictamente con carácter confidencial.
- La información que se genera se basará en documentos, los cuales deberán ser originales o cotejados con los originales.
- Integridad de la información: La información será completa en los diversos niveles:
 - En cada elemento de información de un documento.
 - En cada documento
 - En cada expediente
- Exactitud de la información: No deberá haber errores en los elementos de información de los documentos que se expiden.
- Consistencia de la información: Los datos sobre determinado elemento de información no deberán variar entre los diferentes documentos.
- Limpieza: por ser documentos que se manejan con carácter oficial no se admitirán con raspaduras, borrones o cualquier tipo de corrección que pueda dar la idea de falsificación de los datos contenidos en los documentos.
- Oportunidad: El flujo de documentos y el procesamiento de la información se ajustará a los tiempos requeridos y para poder cumplir con la entrega de la documentación y satisfacer las demandas de información, tanto internas como externas de la Institución.



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

- El expediente debe integrarse con la documentación completa.
- Debe verificarse que la documentación que se entrega sea fidedigna.
- Los archivos electrónicos se actualizarán en cuanto ingrese o se produzca nueva información.



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Secretaría Académica	1.- Al inicio de cada ejercicio presupuestal envía por correo electrónico el reporte de productividad académica.	Reporte de productividad
Departamento de Desarrollo Institucional	2.- Recibe reporte y elabora hoja de cálculo para la determinación de la asignación por productividad, esto con base a los niveles de puntuación establecidos en las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del Cinvestav. 3.- Determina la bolsa disponible para la asignación por productividad, restando el monto total del Presupuesto Base, de la bolsa disponible para asignación departamental. 4.- Determina en la hoja de cálculo el porcentaje de contribución de cada departamento con base en los criterios de valoración establecidos. 5.- Paralelamente a la actividad anterior clasifica a los departamentos en cuatro áreas: Ciencias exactas y naturales, Ciencias Biológicas y de la Salud, Tecnologías y Ciencias de la Ingeniería y Ciencias Sociales y Humanidades. Así se determinara la asignación de productividad.	Reporte de Productividad Bases Copei



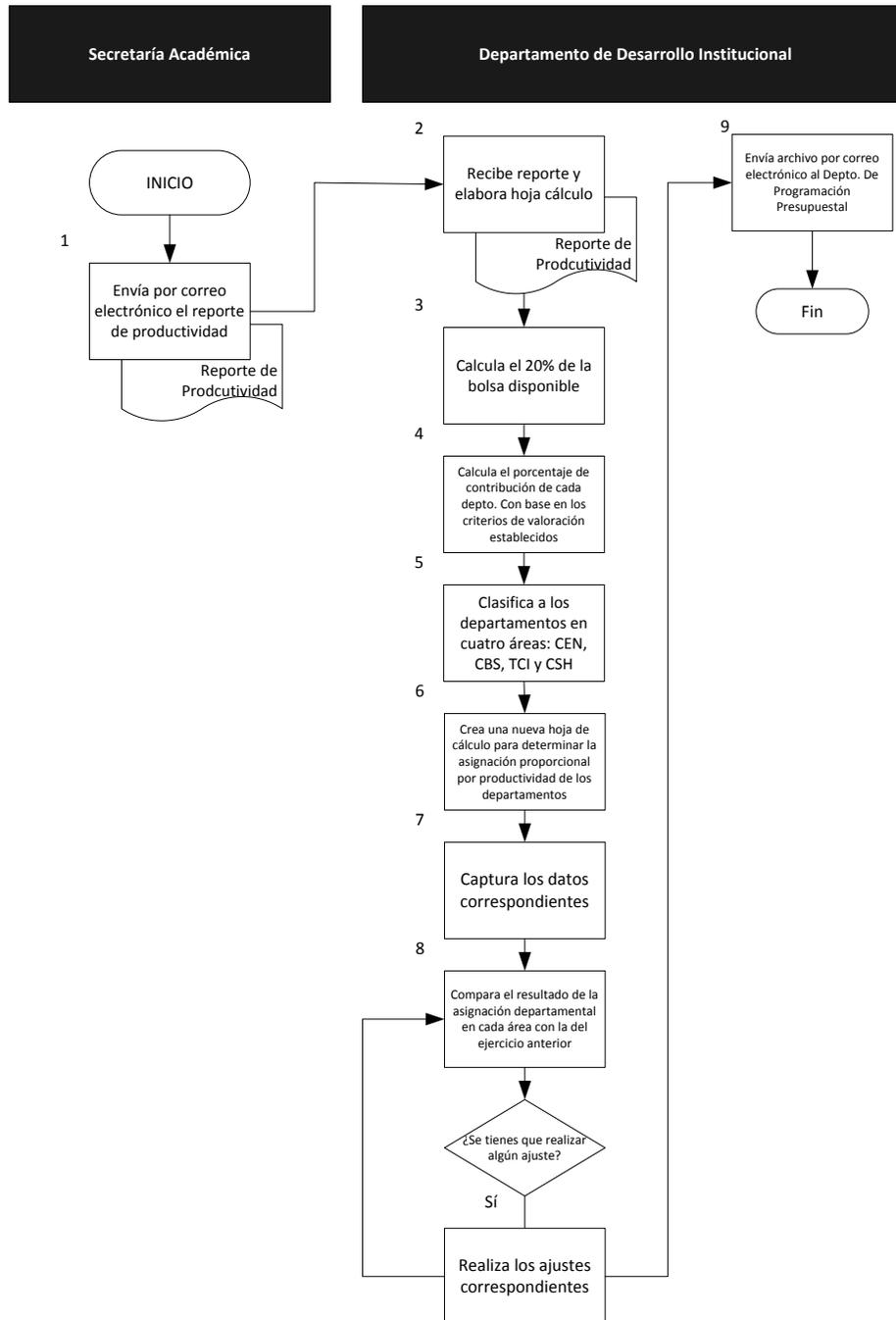
DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
Departamento de Desarrollo Institucional	<p>6.- Una vez obtenida la participación de la productividad institucional, crea una nueva hoja de cálculo para determinar la asignación proporcional por productividad de los departamentos que integran cada una de las áreas de la Ciencia. Tomando en cuenta la siguiente formula.</p> $\text{Asignación por Productividad} = \frac{\text{Asignación por área} * \text{Puntos por Departamento}}{\text{Total de puntos por área}}$ <p>7.- Elaborada la hoja de cálculo captura los datos correspondientes</p> <p>8.- Compara el resultado de la asignación departamental en cada área con la del ejercicio anterior.</p> <p>¿Tiene que realizar algún ajuste?</p> <p>No: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si: Realiza los ajustes correspondientes y pasa a la actividad núm. 3.</p> <p>9.- Envía el archivo por correo electrónico al Departamento de Programación presupuestal.</p> <p>.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Hoja de cálculo Asignación de productividad

DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

ANEXO

2.- Hola de cálculo Asignación de Productividad.

Actividad: 1

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.

Cálculo de la Asignación por Productividad

	EXPERI- MENTALES	TEORICOS	TOTAL DE INVESTI- GADORES	TOTAL DE PUNTOS 2010	TOTAL DE PUNTOS 2011	INCREMENTO	ASIGNACIÓN POR PRODUCTIVIDAD 2011	ASIGNACIÓN POR PRODUCTIVIDAD 2012
Ciencias Exactas y Naturales	61	63	124	2,920.0	3,180.8	1.08929796	4,681,300	4,990,400
Física	24	26	49	1,183.8	1,595.3	1.34762408	1,857,200	2,502,800
Matemáticas	0	25	26	360.3	293.8	0.81540597	565,200	460,900
Química	16	3	22	520.5	503.8	0.96781940	816,600	790,300
Química II	3	0	0	58.5	90.0	1.53846154	91,800	141,200
Física Aplicada	18	9	27	797.0	698.0	0.87578419	1,250,500	1,095,200
Ciencias Biológicas y de la Salud	163	0	169	3,576.3	4,230.0	1.18280322	5,610,900	6,636,300
Biología Celular	16	0	16	414.8	323.5	0.77998794	660,700	507,500
Biomedicina Molecular	12	0	11	295.0	315.3	1.06864407	462,800	494,600
Bioquímica	10	0	10	86.3	130.5	1.51304348	135,300	204,700
Farmacobiología	17	0	18	440.5	644.0	1.46197503	691,100	1,010,400
Fisiología, Biofísica y Neurociencias	27	0	24	346.0	425.3	1.22904624	542,900	667,200
Genética y Biología Molecular	16	0	16	348.3	525.8	1.50969131	546,400	824,900
Infectómica y Patogénesis Molecular	17	0	16	345.5	433.5	1.25470333	542,100	680,200
Farmacología	11	0	11	313.8	330.0	1.05179283	492,300	517,800
Toxicología	12	0	12	346.0	286.8	0.82675723	542,900	449,900
Recursos del Mar	23	0	23	602.3	686.3	1.13947696	944,900	1,076,700
Laboratorio de Reproducción Animal	2	0	2	38.0	129.3	3.40131579	59,500	202,400
Tecnologías y Ciencias de la Ingeniería	229	46	273	7,411.5	7,818.0	1.05484720	11,628,100	12,265,800
Biotechnología y Bioingeniería	21	1	22	712.0	643.8	0.90414326	1,117,100	1,010,000
Control Automático	5	15	20	513.5	662.0	1.28919182	805,600	1,039,600
Computación	3	13	16	438.0	514.0	1.17351598	687,200	806,400
Ingeniería Eléctrica	47	3	49	1,352.0	1,188.8	0.87925296	2,121,200	1,865,100
Guadalajara	27	0	27	734.3	846.0	1.15219612	1,152,000	1,327,300
Irapuato	37	0	34	789.3	1,046.8	1.32625911	1,238,300	1,642,300
LANGEBIO	11	0	11	472.3	517.0	1.09475913	740,900	811,100
Querétaro	19	1	20	854.5	802.5	0.93914570	1,340,600	1,259,000
Saltillo	43	0	45	1,115.3	1,023.0	0.91728312	1,749,900	1,605,200
Monterrey	16	0	15	214.5	302.3	1.40909091	336,500	474,200
Laboratorio de Tecnologías de Información	0	13	14	216.0	272.0	1.25925926	338,800	426,600
Ciencias Sociales y Humanísticas	34	29	63	1,305.3	1,472.8	1.12832791	2,047,700	2,310,800
Investigaciones Educativas	12	11	22	355.5	455.8	1.28199719	557,700	715,000
Matemática Educativa	12	16	28	729.5	821.3	1.12577108	1,144,500	1,288,400
SMTC (Convertido a Coord Progs Posgrado Mu	0	2	2	27.0	10.0	0.37037037	42,400	16,100
Ecología Humana	10	0	11	193.3	185.8	0.96119017	303,100	291,300
SUMAS	467	138	619	15,213.0	16,701.6	1.09784395	23,866,000	26,203,300



DETERMINACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE PRODUCTIVIDAD

ANEXO

1.- Bases para la clasificación, promoción y otorgamiento de estímulos al personal académico del Cinvestav.

Actividad: Durante todo el procedimiento.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Elaboraron:

Ing. Ricardo Tecuatl Zapotecas
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Lic. Erik Siliceo Beristain
Adscrito al Departamento de Desarrollo Institucional



DIRECTORIO

Dr. René Asomoza Palacio
Director General

Dr. Pablo Rogelio Hernández Rodríguez
Secretario Académico

Dr. Marco Antonio Meraz Ríos
Secretario de Planeación

C.P. Guillermo Tena y Pérez
Secretario Administrativo