

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Ciudad de México, 27 de julio de 2017

Contenido

	<i>Pág.</i>
Introducción	4
Glosario de términos	6
Acrónimos	9
Capítulo I. Misión y Visión	11
Capítulo II. Antecedentes	12
Capítulo III. Marco Jurídico	16
Capítulo IV. Atribuciones, Facultades y Funciones Genéricas	17
Del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	17
De la Junta de Gobierno	26
De los Consejeros de la Junta de Gobierno	29
Del Consejero Presidente	30
De los Titulares de Unidad y Coordinadores	32
De los Directores Generales y Directores del INEE en las Entidades Federativas	34
Del Órgano Interno de Control	36
Capítulo V. Estructura Orgánica	41
Capítulo VI. Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	44
Con adscripción directa del Consejero Presidente para apoyar a la Junta de Gobierno	44
Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno	44
Dirección General de Comunicación Social	47
Unidad de Normatividad y Política Educativa	49
Dirección General para la Coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa	52
Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones	54
Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación	56
Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación	58

	<i>Pág.</i>
Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional	60
Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa	62
Dirección General para la Evaluación de Docentes y Directivos	64
Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos	67
Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos	69
Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos	71
Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación	73
Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación	75
Dirección General para la Integración y Análisis de Información	77
Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones	79
Dirección General de Investigación e Innovación	81
Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas	83
Direcciones del INEE en las Entidades Federativas	86
Unidad de Administración	88
Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización	90
Dirección General de Administración y Finanzas	93
Dirección General de Asuntos Jurídicos	95
Dirección General de Informática y Servicios Técnicos	98
Órgano Interno de Control	100
Titular de Auditoría Interna	104
Titular de Responsabilidades y Quejas	107
Titular de Control y Evaluación	111
Transitorios	113

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, conforme a lo dispuesto en los artículos 3o., fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Debido a la experiencia y trayectoria del Instituto, éste fortaleció su estructura básica mediante la asignación de competencias que definen con mayor precisión las responsabilidades de las unidades administrativas, así como de sus direcciones generales. Los principales antecedentes y razones en que se basa la actualización del Manual de Organización, responde a la necesidad de identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar duplicidad de éstas, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos organizacionales para cumplir los objetivos institucionales.

El Manual de Organización, es un documento de apoyo que proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del Instituto: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos y unidades administrativas a que se refiere el Estatuto Orgánico del INEE; así como el organigrama que muestra la estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

El Manual de Organización, se elabora en cumplimiento a lo establecido en la fracción I del artículo 38 y fracción VI del artículo 44, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; en la fracción IV del artículo 15, fracción X del artículo 79 y XVIII del artículo 80 del Estatuto Orgánico del INEE. La Unidad de Administración determinará los manuales de organización, con la participación de las unidades administrativas, y la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización dirigirá la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización que norman al Instituto y realizará los trámites conducentes para su autorización y registro, así como la emisión de opinión técnica, en coordinación con las unidades administrativas.

Asimismo, en atención a lo señalado en el artículo Sexto Transitorio del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2017, así como del artículo Quinto Transitorio del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación publicado el 12 de mayo del presente, se instruye a la Unidad de Administración para que

desarrolle el presente Manual de Organización del Instituto, que se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos del Instituto, a los adscritos a las unidades administrativas, y a los interesados en la organización y el funcionamiento general del mismo.

Glosario de términos

Término	Definición
Acuerdo	Instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.
Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
Administración	Proceso de planificación, organización, dirección y control del uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.
Atribución	Competencia, facultad o poder que tiene cierta persona u órgano con base en un instrumento jurídico.
Autoridades Educativas	A la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal, a las correspondientes de los estados, Ciudad de México y municipios, así como a los organismos descentralizados.
Conferencia	A la reunión para el intercambio de información y experiencias relativas a la evaluación educativa en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
Delegación de Autoridad	Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.
Directrices	Normas o instrucciones que definen las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.
Estructura Orgánica	Unidades administrativas que integran una institución, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el ordenamiento orgánico correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
Estructura Orgánica Básica	La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales o autónomas). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende generalmente áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

Glosario de términos

Término	Definición
Estructura Orgánica No Básica	La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales determinados.
Facultad	Autoridad o derecho que tiene una persona en función de su cargo para realizar una determinada tarea.
Función	Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional.
Guía	Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades o cumplimiento de obligaciones y trámites.
Iniciativa estratégica de tecnologías de la información y comunicación	Propósito o acción establecida con el objeto de dar cumplimiento a una capacidad legal, contenida en una atribución o función señalada en un instrumento jurídico.
Junta de Gobierno	Es el Órgano Superior de dirección del Instituto, estará compuesta por cinco integrantes, denominados Consejeros, quienes deberán contar con capacidad y experiencia en las materias de la competencia del Instituto.
Lineamiento	Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público.
Manual	Instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.
Manual de Organización	Refiere la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.
Manual de Procedimientos	Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia,

Glosario de términos

Término	Definición
Meta	conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.
Norma	Establece y cuantifica los objetivos para encauzar las acciones de un grupo determinado de instituciones o personas.
Oficio	Regla de conducta obligatoria que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos o demás sujetos obligados.
Órgano Interno de Control	Instrumento dictado por autoridad competente dirigido a uno o varios destinatarios para definir, determinar o establecer acciones específicas. Órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
Política	Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
Programa	Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados, de carácter sectorial, institucional, regional o especial.
Procedimiento	Señala de manera cronológica las actividades, los tiempos, la utilización de recursos, las metodologías de trabajo y control para desarrollar una función.
Protocolos de actuación	Documentos que establecen actos de coordinación entre las unidades administrativas centrales y las direcciones del INEE en las entidades federativas, para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades.
Regla	Instrumento que establece aspectos técnicos y operativos sobre materias específicas.
Unidades Administrativas	Áreas que se señalan en el artículo 4° del Estatuto Orgánico del INEE en el que se establece la adscripción y subordinación de las unidades, coordinaciones, direcciones generales y direcciones del INEE en las entidades federativas, exceptuando al Órgano Interno de Control.

Acrónimos

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

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

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

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

DGAF, Dirección General de Administración y Finanzas.

DGAJ, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

DGCS, Dirección General de Comunicación Social.

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

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

DINEE, Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.

DGIST, Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.

DGII, Dirección General de Investigación e Innovación.

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

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

DGEOE, Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa.

DGERE, Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos.

DGFCC, Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación.

DGLPD, Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.

DGLE, Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones.

DGMTD, Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos.

DGPEO, Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización.

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

DOF, Diario Oficial de la Federación.

INEE, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Junta, Junta de Gobierno.

LGRA, Ley General de Responsabilidades Administrativas.

OIC, Órgano Interno de Control.

PNEE, Política Nacional de Evaluación de la Educación.

PEEME, Programas Estatales de Evaluación y Mejora Educativa.

SEN, Sistema Educativo Nacional.

SIRE, Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.

SNEE, Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

SPD, Servicio Profesional Docente.

UA, Unidad de Administración.

UESEN, Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional.

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

UNPE, Unidad de Normatividad y Política Educativa.

CAPÍTULO I. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Evaluar la educación obligatoria, así como coordinar y regular las tareas de evaluación en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE) y aportar directrices de mejora con el fin de contribuir al cumplimiento de derecho a una educación de calidad con equidad.

Visión

El Instituto en un organismo reconocido por su autoridad en materia de evaluación de la educación, por la solidez técnica de sus productos y por sus aportaciones a las decisiones de política educativa del Estado Mexicano.

CAPÍTULO II. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) fue creado por decreto presidencial el 8 de agosto de 2002, con carácter técnico para apoyar la función de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, ofreciendo durante 10 años de operación información y conocimiento para apoyar la toma de decisiones y contribuir a mejorar la calidad educativa.

Funcionó del 8 de agosto de 2002 al 15 de mayo de 2012, como un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública y del 16 de mayo de 2012 al 25 de febrero de 2013, como un organismo descentralizado no sectorizado.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, le corresponde evaluar la calidad, el desempeño y resultados del Sistema Educativo Nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, de conformidad con el artículo 3o. de la Carta Magna, reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de febrero de 2013.

El 11 de septiembre de 2013, se publica en el DOF la Ley del INEE en la que le concede al Instituto la figura de órgano público con autonomía constitucional.

En el artículo 30 de la Ley del INEE, señala que el Instituto está integrado por:

- I. La Junta;
- II. La Presidencia;
- III. Las unidades administrativas que se establezcan en el Estatuto;
- IV. Los órganos colegiados; y
- V. La Contraloría Interna.

De conformidad con los transitorios Cuarto del Decreto por el que se reforman los artículos 3o. y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tercero de la Ley del INEE, los recursos materiales y financieros, así como los trabajadores adscritos al organismo descentralizado, pasarán a formar parte del Instituto que se crea en los términos del Decreto de reforma constitucional señalado en primer término.

Es así que el 22 de octubre de 2013, se publica en el DOF, el Estatuto Orgánico del INEE que en su artículo 4º. señala la organización del Instituto de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Consejero Presidente;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Órganos Colegiados:
 - a) Consejo Social Consultivo de Evaluación de la Educación;
 - b) Consejo de Vinculación con las Entidades Federativas;
 - c) Consejo Pedagógico de Evaluación Educativa;
 - d) Consejos Técnicos Especializados; y promoción;
- V. Unidades Administrativas:
 - a) Unidad de Normatividad y Política Educativa:
 - a.1. Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones;
 - a.2. Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación;
 - a.3. Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación;
 - a.4. Dirección General de Coordinación de Oficinas en las Entidades Federativas.
 - b) Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional:
 - b.1. Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa;
 - b.2. Dirección General de Evaluación de Docentes y Directivos;
 - b.3. Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos;
 - b.4. Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos;
 - b.5. Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.
 - c) Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación:
 - c.1. Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones;
 - c.2. Dirección General de Integración y Análisis de Información;
 - c.3. Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación;
 - c.4. Dirección General de Investigación e Innovación.
 - d) Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social:
 - d.1. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
 - d.2. Dirección General de Coordinación Institucional;
 - d.3. Dirección General de Comunicación Social.
 - e) Unidad de Administración:
 - e.1. Dirección General de Administración y Finanzas;
 - e.2. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - e.3. Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.
- VI. Contraloría Interna
 - a) Auditoría interna;
 - b) Responsabilidades y Quejas;
 - c) Control y Evaluación.

Asimismo, señala que el Instituto contará con las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, competencias y funciones, conforme a lo que se establezca en el Manual de Organización.

Es así que en la Cuarta Sesión Ordinaria 2013, del 12 de diciembre de 2013, mediante Acuerdo SOAJG/4-13/01.04, R la Junta de Gobierno aprueba la Estructura Organizacional del INEE de forma temporal y las normas de aplicación general y temporal para la ubicación organizacional del personal del INEE.

En 2014, en la 4ª Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, mediante Acuerdo SEAJG/4-14/01.07,R de fecha 19 de marzo de ese año y de conformidad con los Lineamientos para la autorización de Modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INEE, la Junta de Gobierno aprueba la modificación a la Estructura Organizacional temporal aprobada el 12 de diciembre de 2013, en la que la Dirección de Evaluación de Políticas y Programas Educativos adscrita a la Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, se transfiere a la Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación de la Unidad de Normatividad y Política Educativa.

En la 8ª. Sesión Ordinaria del 28 de agosto de 2014, mediante Acuerdo SOJG/8-14/01.06, R, la Junta de Gobierno aprueba la modificación de la denominación de 13 Direcciones de Área.

El 23 de octubre, en la 10ª. Sesión Ordinaria de 2014, mediante Acuerdo SOJG/8-14/01.06, R, la Junta de Gobierno, aprueba el Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Se realizan adecuaciones en la denominación de tres Direcciones de Área.

En 2015, en la 13ª Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de julio, mediante Acuerdo SEJG/13-15/02, R, la Junta de Gobierno aprueba la reforma, adición y derogación de diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del INEE, esta reforma incorpora y determina las funciones de la Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.

En 2017, el 27 de enero, se publica en el DOF el *“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Competencia Económica, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.”*

Esta modificación obedece principalmente al cambio de Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y cambio de sus atribuciones.

En la 2ª. Sesión Extraordinaria de 2017, celebrada el 23 de enero de 2017, mediante Acuerdo SEJG/02-17/02,R, la Junta de Gobierno aprueba el *Acuerdo por el que se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación*, publicado en el DOF el 22 de octubre de 2013 con efectos a partir del día siguiente en que se publique en el medio de difusión oficial antes referido, el ordenamiento que lo sustituya; y aprueba el Estatuto Orgánico del INEE y con fecha 31 de enero de 2017, se publica en el DOF el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, entrando en vigor el día siguiente de dicha publicación.

Posteriormente, el 5 de abril de 2017, en la 5ª. Sesión Extraordinaria de 2017, mediante Acuerdo SEJG/05-17/02, R. la Junta de Gobierno aprueba el *“Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación”* y se publica el 12 de mayo de 2017 en el DOF, entrando en vigor al día siguiente. Los principales cambios son la modificación de la denominación de Contraloría Interna a Órgano Interno de Control, además de armonizar la normatividad de conformidad al Decreto de reformas de la Ley del INEE.

CAPÍTULO III. MARCO JURÍDICO

LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada DOF 24-02-2017.
- Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada DOF 22-03-2017.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 11-09-2013, última reforma publicada DOF 27-01-2017.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, D.O.F. 11-09-2013.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 31-01-2017, última reforma publicada 12-05-2017.

OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos de austeridad, ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2017, D.O.F. 10-02-2017.
- Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 09-06-2017.
- Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2017, D.O.F. 28-02-2017.
- Estructura Ocupacional del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2017, D.O.F. 28-02-2017.

CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada DOF 24-02-2017.

“Artículo 3o. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

El Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

- I. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;*
- II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.*

Además:

- a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;*
 - b) Será nacional, en cuanto –sin hostilidades ni exclusivismos– atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura;*
 - c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos, y*
 - d) Será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos;*
- III. Para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción II, el Ejecutivo Federal determinará los planes y programas de estudio de la educación preescolar, primaria,*

secundaria y normal para toda la República. Para tales efectos, el Ejecutivo Federal considerará la opinión de los gobiernos de las entidades federativas, así como de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, los maestros y los padres de familia en los términos que la ley señale. Adicionalmente, el ingreso al servicio docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior que imparta el Estado, se llevarán a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan. La ley reglamentaria fijará los criterios, los términos y condiciones de la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación. Serán nulos todos los ingresos y promociones que no sean otorgados conforme a la ley. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable a las instituciones a las que se refiere la fracción VII de este artículo;

- IV. Toda la educación que el Estado imparta será gratuita;*
- V. Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos –incluyendo la educación inicial y a la educación superior– necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura;*
- VI. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación preescolar, primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:
 - a) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establecen el segundo párrafo y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción III, y*
 - b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley;**
- VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere;*

- VIII. El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la Federación, las entidades federativas y los Municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan, y*
- IX. Para garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, se crea el Sistema Nacional de Evaluación Educativa. La coordinación de dicho sistema estará a cargo del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación será un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Corresponderá al Instituto evaluar la calidad, el desempeño y resultados del sistema educativo nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. Para ello deberá:*
- a) Diseñar y realizar las mediciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del sistema;*
 - b) Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas federal y locales para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden, y*
 - c) Generar y difundir información y, con base en ésta, emitir directrices que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad, como factor esencial en la búsqueda de la igualdad social.*

La Junta de Gobierno será el órgano de dirección del Instituto y estará compuesta por cinco integrantes. El Ejecutivo Federal someterá una terna a consideración de la Cámara de Senadores, la cual, con previa comparecencia de las personas propuestas, designará al integrante que deba cubrir la vacante. La designación se hará por el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Cámara de Senadores presentes o, durante los recesos de esta, de la Comisión Permanente, dentro del improrrogable plazo de treinta días. Si la Cámara de Senadores no resolviere dentro de dicho plazo, ocupará el cargo de integrante de la Junta de Gobierno aquel que, dentro de dicha terna, designe el Ejecutivo Federal.

En caso de que la Cámara de Senadores rechace la totalidad de la terna propuesta, el Ejecutivo Federal someterá una nueva, en los términos del párrafo anterior. Si esta segunda terna fuera rechazada, ocupará el cargo la persona que dentro de dicha terna designe el Ejecutivo Federal. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán ser personas con capacidad y experiencia en las materias de la competencia del Instituto y cumplir los requisitos que establezca la ley, desempeñarán su encargo por períodos de siete años en forma escalonada y podrán ser reelectos por una sola ocasión. Los integrantes no podrán durar en su encargo más de catorce años. En caso de falta absoluta de alguno de ellos, el sustituto será nombrado para concluir el periodo respectivo. Sólo podrán ser removidos por causa grave en los términos del Título IV de esta Constitución y no podrán tener ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquéllos en que actúen en representación del Instituto y de los no remunerados en actividades docentes, científicas, culturales o de beneficencia.

La Junta de Gobierno de manera colegiada nombrará a quien la presida, con voto mayoritario de tres de sus integrantes quien desempeñará dicho cargo por el tiempo que establezca la ley.

La ley establecerá las reglas para la organización y funcionamiento del Instituto, el cual registrará sus actividades con apego a los principios de independencia, transparencia, objetividad, pertinencia, diversidad e inclusión.

La ley establecerá los mecanismos y acciones necesarios que permitan al Instituto y a las autoridades educativas federal y locales una eficaz colaboración y coordinación para el mejor cumplimiento de sus respectivas funciones.”

Ley General de Educación, D.O.F. 13-07-1993, última reforma publicada DOF 22-03-2017.

“Artículo 11.- La aplicación y la vigilancia del cumplimiento de esta Ley corresponden a las autoridades educativas de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, en los términos que la propia Ley establece.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I.- Autoridad educativa federal, o Secretaria, a la Secretaria de Educación Pública de la Administración Pública Federal;*
- II.- Autoridad educativa local al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, y*
- III.- Autoridad educativa municipal al ayuntamiento de cada municipio.*
- IV.- Se deroga.*
- V.- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, al organismo constitucional autónomo al que le corresponde:
 - a. Coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa;*
 - b. Evaluar la calidad, el desempeño y resultados del sistema educativo nacional en la educación básica y media superior, y*
 - c. Las demás atribuciones que establezcan la Constitución, su propia ley, la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables;**
- VI. Autoridades Escolares, al personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.”*

“Artículo 29.- Corresponde al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación:

I.- La evaluación del sistema educativo nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, sin perjuicio de la participación que las autoridades educativas federal y locales tengan, de conformidad con los lineamientos que expida dicho organismo, y con la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

II.- Fungir como autoridad en materia de evaluación educativa, coordinar el sistema nacional de evaluación educativa y emitir los lineamientos a que se sujetarán las autoridades federal y locales para realizar las evaluaciones que les corresponden en el marco de sus atribuciones.

III.- Emitir directrices, con base en los resultados de la evaluación del sistema educativo nacional, que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad.

Respecto de los servicios educativos diferentes a los mencionados en la fracción I de este artículo, la Secretaría y demás autoridades competentes, realizarán la evaluación correspondiente, de conformidad con las atribuciones establecidas por esta Ley.

Tanto la evaluación que corresponde realizar al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como las evaluaciones que, en el ámbito de sus atribuciones y en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, son responsabilidad de las autoridades educativas, serán sistemáticas y permanentes. Sus resultados serán tomados como base para que las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, adopten las medidas procedentes.

La evaluación sobre el tránsito de los educandos de un grado, nivel o tipo educativos a otro, sobre la certificación de egresados, sobre la asignación de estímulos o cualquier otro tipo de decisiones sobre personas o instituciones en lo particular, serán competencia de las autoridades educativas federal y locales, los organismos descentralizados y los particulares que impartan educación conforme a sus atribuciones.”

“Artículo 31.- El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las autoridades educativas darán a conocer a los maestros, alumnos, padres de familia y a la sociedad en general, los resultados que permitan medir el desarrollo y los avances de la educación nacional y en cada entidad federativa.

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación informará a las autoridades educativas, a la sociedad y al Congreso de la Unión, sobre los resultados de la evaluación del sistema educativo nacional.

Lo contemplado en la presente sección, incluye también las evaluaciones señaladas en la fracción XI Bis del artículo 14 de la presente Ley.”

Ley General del Servicio Profesional Docente, D.O.F. 11-09-2013

“Artículo 7. En materia del Servicio Profesional Docente, para la Educación Básica y Media Superior, corresponden al Instituto las atribuciones siguientes:

- I. Definir los procesos de evaluación a que se refiere esta Ley y demás disposiciones aplicables;*
- II. Definir, en coordinación con las autoridades educativas competentes, los programas anual y de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la presente Ley;*
- III. Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas, así como los Organismos Descentralizados que imparten educación media superior, para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y*

la Permanencia en el Servicio Profesional Docente en la educación obligatoria, en los aspectos siguientes:

- a) La evaluación para el Ingreso al servicio docente, así como para la Promoción a cargos con funciones de dirección y supervisión, mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan;*
 - b) La evaluación del desempeño de quienes ejercen funciones docentes, directivas o de supervisión, determinando el propio Instituto los niveles mínimos para la realización de dichas actividades;*
 - c) Los atributos, obligaciones y actividades de quienes intervengan en las distintas fases de los procesos de esta evaluación y la selección y capacitación de los mismos;*
 - d) Los requisitos y procedimientos para la certificación de los evaluadores;*
 - e) La selección, previa evaluación, de docentes que se desempeñarán de manera temporal en funciones técnico pedagógicas;*
 - f) La difusión de resultados de la evaluación del Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente;*
 - g) La participación de observadores de instituciones públicas y de organizaciones de la sociedad civil en los procesos de aplicación de instrumentos de los concursos de oposición para el Ingreso y Promoción, y*
 - h) La emisión de los resultados individualizados de los procesos de evaluación del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión, resultados que serán acompañados de un dictamen con las recomendaciones que deberá atender el personal para regularizarse o cumplir las acciones de mejora continua;*
- IV. Autorizar los parámetros e indicadores para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia, así como las etapas, aspectos y métodos de evaluación obligatorios;*
 - V. Asesorar a las autoridades educativas en la formulación de sus propuestas para mantener actualizados los parámetros e indicadores de desempeño para docentes, directivos y supervisores;*
 - VI. Supervisar los procesos de evaluación y la emisión de los resultados previstos en el Servicio;*
 - VII. Validar la idoneidad de los parámetros e indicadores, de conformidad con los perfiles aprobados por las autoridades educativas, en relación con la función correspondiente en la Educación Básica y Media Superior, para diferentes tipos de entornos;*
 - VIII. Aprobar los elementos, métodos, etapas y los instrumentos para llevar a cabo la evaluación en el Servicio;*
 - IX. Aprobar los componentes de la evaluación del programa a que se refiere el artículo 37 de esta Ley, y*
 - X. Las demás que le correspondan conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables.”*

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, D.O.F. 11-09-2013, última reforma publicada DOF 27-01-2017.

“Artículo 25. El Instituto tendrá por objeto coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa, así como evaluar la calidad, el desempeño y los resultados del Sistema Educativo Nacional en lo que se refiere a la educación básica y a la educación media superior, tanto pública como privada, en todas sus modalidades y servicios.

Asimismo, el Instituto diseñará y realizará mediciones y evaluaciones que correspondan a componentes, procesos o resultados del Sistema Educativo Nacional respecto a los atributos de educandos, docentes y Autoridades Escolares, así como, de las características de instituciones, políticas y programas educativos.”

“Artículo 27. Para el cumplimiento del objeto previsto en el artículo 25 de esta Ley, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como autoridad en materia de evaluación educativa a nivel nacional;*
- II. Coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa;*
- III. Contribuir a la evaluación de los procesos de formación, actualización, capacitación y superación profesional de los docentes;*
- IV. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de indicadores educativos y de información de resultados de las evaluaciones;*
- V. Establecer mecanismos de interlocución con autoridades educativas y en su caso escolares, para analizar los alcances e implicaciones de los resultados de las evaluaciones, así como las directrices que de ellos se deriven;*
- VI. Formular, en coordinación con las autoridades educativas, una política nacional de evaluación de la educación encauzada a mejorar la calidad del Sistema Educativo Nacional;*
- VII. Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas para llevar a cabo las funciones de evaluación que les correspondan;*
- VIII. Generar, recopilar, analizar y difundir información que sirva de base para la evaluación del Sistema Educativo Nacional y, con base en ella, emitir directrices que sean relevantes para contribuir a las decisiones tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad;*
- IX. Diseñar e implementar evaluaciones que contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes de los educandos, con especial atención a los diversos grupos regionales, a minorías culturales y lingüísticas y a quienes tienen algún tipo de discapacidad;*
- X. Solicitar a las autoridades educativas la información que requiera para dar cumplimiento al objeto, finalidad y propósitos de esta Ley;*

- XI. *Celebrar actos jurídicos para formalizar la participación, colaboración y coordinación en materia de evaluación educativa con las autoridades educativas, así como con entidades y organizaciones de los sectores público, social y privado, tanto nacionales como extranjeros;*
- XII. *Auxiliar, a través de asesorías técnicas, a otras instituciones o agencias, en el diseño y aplicación de las evaluaciones que lleven a cabo, para fortalecer la confiabilidad de sus procesos, instrumentos y resultados;*
- XIII. *Asesorar y, en su caso, supervisar el diseño y aplicación de instrumentos de medición para las evaluaciones de los componentes, procesos o resultados del Sistema Educativo Nacional que realicen las autoridades educativas, en el marco de sus atribuciones y competencias;*
- XIV. *Realizar y promover estudios e investigaciones destinadas al desarrollo teórico, metodológico y técnico de la evaluación educativa, así como lo que se refiera al uso de los resultados;*
- XV. *Participar en proyectos internacionales de evaluación de la educación que sean acordados con las autoridades educativas o instancias competentes;*
- XVI. *Impulsar y fomentar una cultura de la evaluación entre los distintos actores educativos, así como entre diversos sectores sociales, a efecto de que las directrices que emita el Instituto, previa evaluación de la educación, se utilicen como una herramienta para tomar decisiones de mejora, desde el ámbito del sistema educativo, en los tipos, niveles y modalidades educativos, los centros escolares y el salón de clases;*
- XVII. *Promover y contribuir a la formación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación. Asimismo, realizar las acciones de capacitación que se requieran para llevar a cabo los proyectos y acciones de evaluación del Instituto y en su caso del Sistema, y*
- XVIII. *Las demás que le correspondan conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables.*

“Artículo 28. *En materia del Servicio Profesional Docente, para la educación básica y media superior que imparta el Estado, corresponden al Instituto las atribuciones siguientes:*

- I. *Definir los procesos de evaluación a que se refiere esta Ley y demás disposiciones aplicables;*
- II. *Definir, en coordinación con las autoridades educativas competentes, los programas anual y de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;*
- III. *Expedir los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas, así como los organismos descentralizados que imparten educación media superior, para llevar a cabo las funciones de evaluación que les corresponden para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente en la educación obligatoria, en los aspectos siguientes:*
 - a) *La evaluación para el ingreso al servicio docente, así como para la promoción a cargos con funciones de dirección y supervisión, mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de los conocimientos y capacidades que correspondan;*

- b) La evaluación del desempeño de quienes ejercen funciones docentes, directivas o de supervisión, determinando el propio Instituto los niveles mínimos para la realización de dichas actividades;*
 - c) Los atributos, obligaciones y actividades de quienes intervengan en las distintas fases de los procesos de esta evaluación y la selección y capacitación de los mismos;*
 - d) Los requisitos y procedimientos para la certificación de los evaluadores;*
 - e) La selección, previa evaluación, de docentes que se desempeñarán de manera temporal en funciones técnico pedagógicas;*
 - f) La difusión de resultados de la evaluación del ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente, y*
 - g) La participación de observadores de instituciones públicas y de organizaciones de la sociedad civil en los procesos de aplicación de instrumentos de los concursos de oposición para el ingreso y promoción;*
- IV. Autorizar los parámetros e indicadores para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, así como las etapas, aspectos y métodos de evaluación obligatorios;*
 - V. Asesorar a las autoridades educativas en la formulación de sus propuestas para mantener actualizados los parámetros e indicadores de desempeño para docentes, directivos y supervisores;*
 - VI. Supervisar los procesos de evaluación y la emisión de los resultados previstos en el servicio profesional docente;*
 - VII. Validar la idoneidad de los parámetros e indicadores, de conformidad con los perfiles aprobados por las autoridades educativas, en relación con la función correspondiente en la educación básica y media superior, para diferentes tipos de entornos;*
 - VIII. Aprobar los elementos, métodos, etapas y los instrumentos para llevar a cabo la evaluación en el Servicio Profesional Docente;*
 - IX. Aprobar los componentes de la evaluación del programa a que se refiere el artículo 37 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, y*
 - X. Las demás que le correspondan conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables.”*

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De conformidad con el artículo 38 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir, a propuesta del Presidente, el Estatuto, los manuales de organización y de procedimientos, así como las demás normas de aplicación general necesarias para el funcionamiento y operación del Instituto;
- II. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Secretario Técnico, quien también fungirá como secretario de la Conferencia;
- III. Aprobar, a propuesta del Presidente, el presupuesto del Instituto;
- IV. Aprobar, a propuesta del Presidente, los programas anual y de mediano plazo del Instituto, así como los objetivos, proyectos, metas y acciones de las unidades administrativas y conocer los informes de desempeño de éstas;
- V. Aprobar los proyectos y acciones para el cumplimiento del objeto del Instituto y para la colaboración y coordinación con las Autoridades Educativas;
- VI. Aprobar los instrumentos, lineamientos, directrices, criterios y demás medidas y actos jurídicos a los que se refiere la Ley;
- VII. Establecer los mecanismos para la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VIII. Constituir mecanismos de interlocución con Autoridades Educativas para analizar los alcances e implicaciones de los resultados de las evaluaciones, así como las directrices que de ellos se deriven;
- IX. Establecer los criterios para procesar, interpretar y difundir de manera oportuna y transparente la información que se obtenga de los procesos de evaluación;
- X. Aprobar los proyectos de medición y evaluación que correspondan a componentes, procesos o resultados del Sistema Educativo Nacional, en el ámbito de su competencia;
- XI. Determinar y aprobar el contenido del informe anual de la gestión del Instituto, el cual deberá presentarse con la información correspondiente al ejercicio fiscal;
- XII. Determinar y aprobar el contenido del informe anual por ciclo lectivo sobre el estado que guardan los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional;
- XIII. Aprobar las bases para establecer los vínculos necesarios para formalizar la participación, colaboración y coordinación en materia de evaluación educativa con las Autoridades Educativas, instituciones académicas y de investigación, organizaciones nacionales y extranjeras, así como con organismos internacionales;
- XIV. Conocer y, en su caso, aprobar el informe y evaluación anual que, respecto de su gestión, rinda su Presidente ante las Comisiones de Educación de las Cámaras de Diputados y Senadores;
- XV. Aprobar los actos jurídicos de coordinación y colaboración a que se refiere la Ley;

- XVI. Designar, a propuesta del Presidente, a los titulares de las unidades administrativas previstas en el Estatuto;
- XVII. Aprobar las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, con apego a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII. Desahogar los asuntos relacionados con la aplicación de la Ley, que sometan a su consideración sus integrantes;
- XIX. Conocer y aprobar, en su caso, los estados financieros respecto del ejercicio fiscal del Instituto; autorizar su publicación, así como conocer y publicar el dictamen del titular del Órgano Interno de Control;
- XX. Emitir las normas y procedimientos para la regulación del servicio profesional al interior del Instituto;
- XXI. Declarar la nulidad de los procesos y resultados de las evaluaciones que no se sujeten a los lineamientos que expida el Instituto, previa audiencia que se conceda a la Autoridad Educativa responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga, y
- XXII. Las demás que confiera la Ley y otras disposiciones aplicables.

De conformidad con el artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

- I. Determinar las responsabilidades de cada Consejero para coadyuvar en el desarrollo de los planes y proyectos del Instituto, y respecto del funcionamiento de sus órganos colegiados y unidades administrativas;
- II. Designar, según sea el caso, las comisiones institucionales de los Consejeros ante instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, internacionales o extranjeras, vinculadas con el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- III. Aprobar el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional;
- IV. Aprobar los lineamientos para la planeación, programación, organización y evaluación del desempeño de las unidades administrativas;
- V. Aprobar las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Conferencia y de los órganos colegiados del Instituto;
- VI. Presentar a la Conferencia la propuesta del Programa de Trabajo del Sistema y los lineamientos para su elaboración y seguimiento;
- VII. Autorizar la instalación y funcionamiento de las DINEE;
- VIII. Nombrar al presidente de cada órgano colegiado del Instituto;
- IX. Designar al Secretario de Actas de cada órgano colegiado del Instituto;

- X. Autorizar los procedimientos para nombrar a los integrantes de los órganos colegiados del Instituto;
- XI. Designar, por conducto del Consejero Presidente, al servidor público responsable de coordinar la elaboración del informe anual establecido en el artículo 44, fracción XI, de la Ley;
- XII. Aprobar los lineamientos que regulen las condiciones laborales y de contratación del personal del Instituto;
- XIII. Autorizar los nombramientos, ceses o remociones de los titulares de unidad, coordinadores, directores generales y directores del INEE en las entidades federativas;
- XIV. Aprobar en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de las sesiones ordinarias;
- XV. Acordar la asistencia de invitados a las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta;
- XVI. Conocer el avance de los programas de trabajo de las unidades y de las coordinaciones con una periodicidad trimestral, mismos que serán presentados en sesión ordinaria de la Junta;
- XVII. Autorizar la remuneración a los integrantes de los Consejos Técnicos conforme corresponda a su participación y contribuciones específicas que les hayan sido requeridas;
- XVIII. Aprobar los proyectos de modificación o actualización de la estructura orgánica, personal y/o recursos del OIC de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- XVIII Bis.** Aprobar a propuesta de su Titular, el anteproyecto de presupuesto del OIC;
- XVIII Ter.** Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIX. Las demás que establezca la Junta mediante acuerdos específicos, en el marco de la normatividad aplicable.

DE LOS CONSEJEROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De conformidad con el artículo 45 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los Integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las facultades que se deriven de las atribuciones conferidas a ésta, en términos de la Ley, así como:

- I. Acudir a las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto;
- II. Dar seguimiento a la actualización y cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen al Instituto, y
- III. Las demás que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

De conformidad con el artículo 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, además de lo que confiere la Ley en el artículo 45, los Consejeros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes facultades y funciones:

- I. Representar al Instituto ante diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales, internacionales o extranjeras, según acuerde la Junta;
- II. Solicitar al Consejero Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias con un mínimo de tres días hábiles previos al envío de la convocatoria y documentación respectiva;
- III. Solicitar al Consejero Presidente que convoque a sesión extraordinaria de la Junta, en términos de lo establecido en el artículo 16, fracción VII, del Estatuto Orgánico;
- IV. Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de la Junta con un mínimo de tres días hábiles previos al envío de la convocatoria y documentación respectiva;
- V. Presidir los órganos colegiados del Instituto que se hayan acordado en la Junta;
- VI. Orientar las gestiones del Secretario de Actas, para apoyar el funcionamiento de los órganos colegiados del Instituto que presidan;
- VII. Suplir las ausencias del Consejero Presidente en los términos que establece el artículo 37 de la Ley;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional;
- IX. Elaborar un informe periódico sobre las actividades que realicen en el marco de las responsabilidades y tareas que les correspondan; y
- X. Las demás que les asigne expresamente la Junta y las que les delegue el Consejero Presidente.

DEL CONSEJERO PRESIDENTE

De conformidad con el artículo 44 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, corresponden al Consejero Presidente las facultades siguientes:

- I. Tener a su cargo la administración del Instituto;
- II. Representar legalmente al Instituto y otorgar, sustituir y revocar poderes para pleitos y cobranzas, de conformidad con las disposiciones aplicables y previa autorización de la Junta;
- III. Convocar y conducir las sesiones de la Junta, así como acatar y hacer cumplir los acuerdos de la misma;
- IV. Convocar y conducir las sesiones de la Conferencia;
- V. Celebrar los actos jurídicos que al efecto resulten necesarios para la colaboración y coordinación con las Autoridades Educativas u otras personas físicas o morales previo acuerdo de la Junta;
- VI. Presentar a la Junta, para su aprobación, el Estatuto, los manuales de organización y de procedimientos, así como las demás normas de aplicación general necesarias para el funcionamiento y operación del Instituto;
- VII. Proponer a la Junta, para su designación, a los titulares de las unidades administrativas previstas en el Estatuto;
- VIII. Proponer a la Junta, para su aprobación, los programas anual y de mediano plazo del Instituto, así como los objetivos, programas, metas y acciones de las unidades administrativas del Instituto y los informes de desempeño de éstas;
- IX. Elaborar y presentar a la Junta para su aprobación, el proyecto de presupuesto del Instituto;
- X. Enviar al Poder Ejecutivo Federal el presupuesto del Instituto aprobado por la Junta, en los términos de la ley de la materia;
- XI. Coordinar la integración del informe anual respecto del estado que guardan los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional;
- XII. Presentar al Congreso de la Unión, a la Conferencia y a la sociedad en general, el informe anual a que se refiere la fracción anterior, aprobado por la Junta;
- XIII. Presentar anualmente a la Junta, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del ejercicio fiscal, un informe de la gestión y de los estados financieros del Instituto;
- XIV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, así como hacerlos del conocimiento a la Junta, y
- XV. Las demás que resulten de la Ley, del Estatuto y de otras disposiciones aplicables.

De conformidad con el artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Consejero Presidente, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Delegar en los titulares de unidad y coordinadores, según el ámbito de su competencia, los actos jurídicos que por disposición de la norma aplicable sean delegables y sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- II. Delegar en los Consejeros, de entre sus facultades, aquellas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- III. Dirigir las gestiones del Secretario Técnico para apoyar el funcionamiento de la Junta y la Conferencia;
- IV. Asegurar en coordinación con el Secretario Técnico, con los titulares de unidad que correspondan y los coordinadores, el cumplimiento de los acuerdos de la Junta;
- V. Autorizar el proyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación por la Junta y su posterior envío al Ejecutivo Federal. Además, realizar con oportunidad las gestiones conducentes ante las instancias que correspondan para su atención;
- VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los trabajos de las unidades administrativas, con base en los objetivos institucionales y los programas de trabajo;
- VII. Constituir comités o grupos de trabajo integrados por servidores públicos del Instituto, que le auxilien en el ejercicio de sus facultades, según lo requiera;
- VIII. Nombrar, cesar o remover a los servidores públicos del Instituto cuya designación no sea competencia de la Junta, facultad que podrá delegar en el titular de la Unidad de Administración;
- IX. Establecer, previa autorización de la Junta, los lineamientos que regulen las condiciones laborales y de contratación del personal del Instituto; y
- IX. Bis** Requerir la comparecencia del Titular del Órgano Interno de Control ante la Junta de Gobierno, derivado de los informes previo y anual de resultados de su gestión, así como hacerlos del conocimiento a la Junta;
- IX. Ter** Recibir del Titular del Órgano Interno de Control los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, así como hacerlos del conocimiento a la Junta;
- X. Las demás que le asigne la Junta.

DE LOS TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES

De conformidad con el artículo 57 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los titulares de unidad y coordinadores, tendrán las siguientes facultades y funciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad o coordinación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la Junta;
- II. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual y el proyecto de presupuesto de la unidad o coordinación a su cargo, así como someterlo a la consideración del Consejero Presidente;
- III. Participar en el diseño y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional;
- IV. Establecer las estrategias que propicien la articulación y colaboración de las unidades administrativas del Instituto, para el logro de los programas y objetivos institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
- V. Participar en la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VI. Acordar con el Consejero Presidente o, en su caso, con el Consejero que designe la Junta los asuntos relevantes de la unidad o coordinación a su cargo;
- VII. Firmar y establecer los mecanismos para notificar la documentación oficial que emita, conforme a sus facultades;
- VIII. Dirigir y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas adscritas a su unidad o coordinación, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que correspondan a las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la autorización respectiva;
- X. Proponer al Consejero Presidente la designación, cese y remoción de los servidores públicos adscritos a la unidad o coordinación, conforme a lo establecido en este Estatuto y disposiciones aplicables;
- XI. Dar seguimiento a los temas y acuerdos establecidos por la Junta o por cualquiera de los órganos colegiados que forman parte del Instituto, según corresponda;
- XII. Apoyar al Consejero Presidente y a los Consejeros en la tramitación y atención de los asuntos del Instituto, según corresponda;

- XIII. Coadyuvar con la DGAJ en la elaboración y revisión de propuestas de convenios, lineamientos, reglamentos, acuerdos, anexos técnicos y demás disposiciones administrativas de observancia general para el Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Registrar ante la CEJ las actividades del personal a su cargo derivadas de las relaciones con gobiernos, instituciones y organismos, así como su participación en congresos, seminarios, foros o eventos nacionales e internacionales;
- XV. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Coordinar acciones para evitar la discriminación y fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la equidad de género, conforme al Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XVII. Participar en el diseño de los sistemas informáticos que se requieran para las funciones asignadas a la unidad o coordinación;
- XVIII. Autorizar las propuestas de ocupación de plazas que realicen las unidades administrativas adscritas a la unidad o coordinación;
- XIX. Autorizar las actividades de formación para mejorar la capacidad técnica del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Participar y atender las convocatorias a las sesiones de la Junta, la Conferencia y los órganos colegiados, según le corresponda;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades de las unidades administrativas a su cargo, las que hayan sido delegadas o las que le correspondan por suplencia;
- XXII. Nombrar al personal de apoyo directo para el desempeño de sus funciones conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XXIII. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de la Junta;
- XXIV. Proporcionar la información que le requieran los órganos fiscalizadores, así como atender las recomendaciones y observaciones que emitan dichos órganos;
- XXV. Informar periódicamente a la Junta sobre los asuntos relacionados con la unidad o coordinación a su cargo;
- XXVI. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que realice el INAI a través de la Unidad de Transparencia del Instituto; y
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones, que le sean encomendadas por la Junta o el Consejero Presidente.

DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

De conformidad con el artículo 58 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, al frente de las direcciones generales y de las direcciones del INEE en las entidades federativas a que hace referencia el artículo 4º. del Estatuto, estará un titular que tendrá las siguientes facultades y funciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que apruebe la Junta;
- II. Acordar con el Titular o Coordinador los programas de trabajo de las áreas a su cargo e informarle periódicamente sobre su desarrollo;
- III. Formular los proyectos de presupuesto relativos a su cargo para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Intervenir en el diseño y seguimiento del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional;
- V. Coordinar el desarrollo de estrategias que propicien la articulación y colaboración de las unidades administrativas del Instituto, para el logro de los objetivos y metas institucionales, conforme al ámbito de su competencia;
- VI. Participar, en su caso, en la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VII. Establecer los mecanismos para notificar la documentación oficial que emita, conforme a sus facultades;
- VIII. Dirigir y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas a su cargo, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y procedimientos que correspondan a sus facultades y funciones, conforme a los criterios que establezca la UA y someterlos a la aprobación respectiva;
- X. Proponer al Titular o Coordinador la designación, cese y remoción de los servidores públicos de las áreas a su cargo, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico y disposiciones aplicables;
- XI. Dar seguimiento a los temas y acuerdos establecidos por la Junta, así como aquellos que le hayan sido asignados por su superior jerárquico;
- XII. Auxiliar a su superior jerárquico en la tramitación y atención de los asuntos del Instituto;
- XIII. Coadyuvar, en su caso, con la DGAJ en la elaboración y revisión de propuestas de convenios, lineamientos, reglamentos, acuerdos, anexos técnicos y demás disposiciones administrativas de observancia general para el Instituto, en el ámbito de su competencia;

- XIV. Registrar ante la CEJ las actividades del personal a su cargo derivadas de las relaciones con gobiernos, instituciones y organismos, así como su participación en congresos, seminarios, foros o eventos nacionales e internacionales;
- XV. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Realizar acciones para evitar la discriminación y fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la equidad de género, conforme al Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- XVII. Participar, en su caso, en el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que se requieran para las funciones asignadas a su área;
- XVIII. Someter a la autorización del Titular de Unidad o Coordinador, los perfiles de puesto para ocupar las plazas de las áreas de su adscripción;
- XIX. Coordinar la programación de actividades de formación para mejorar la capacidad técnica del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Participar y atender las convocatorias de las sesiones de la Junta, la Conferencia y los órganos colegiados, según le corresponda;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades y funciones que le correspondan, las que le hayan sido delegadas o las que le correspondan por suplencia;
- XXII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información de las autoridades superiores del Instituto;
- XXIII. Proporcionar la información que le requieran los órganos fiscalizadores, así como atender las recomendaciones y observaciones que emitan dichos órganos;
- XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que realice el INAI a través de la Unidad de Transparencia del Instituto; y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o por la Junta.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, el Órgano Interno de Control es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto y de particulares vinculados con faltas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

El Órgano Interno de Control tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.

En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De conformidad con el artículo 61 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;

- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;
- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicio y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités del que éste Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Instituto en los asuntos de su competencia;
- XV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XVI. Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;
- XVIII. Presentar a la Junta de Gobierno del Instituto los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas, y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

De conformidad con el artículo 86 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación el Titular del Órgano Interno de Control, contará con las siguientes facultades y funciones:

- I. Las que contempla el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Ordenar y coordinar auditorías y visitas de verificación para la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- IV. Presentar a la Junta los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del instituto; por conducto del Consejero Presidente;
- V. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- VI. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- VIII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine;
- IX. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto, empleando la metodología que determine;
- X. Recibir quejas y denuncias conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar la información y efectuar visitas a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas; los procedimientos de sanción a licitantes y proveedores, así como, conocer de conciliaciones e intervenciones de oficio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Intervenir y designar al personal del OIC que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIV. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités en los que el OIC forme parte; e intervenir en los actos que deriven de los mismos;
- XV. Atender conforme a su competencia las solicitudes de información y datos que le sean requeridos al OIC, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia;
- XVI. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XVIII. Formular su anteproyecto de presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del OIC;
- XIX. Presentar a la Junta los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante la misma, cuando así lo requiera el Consejero Presidente;
- XX. Presentar a la Junta los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- XXI. Instruir, coordinar y llevar a cabo la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por los ordenamientos legales aplicables;
- XXII. Aportar elementos a la Junta para nombrar al auditor externo y coordinar con la participación de la UA los trabajos que deberá desarrollar el auditor externo;
- XXIII. Instruir y resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el OIC; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones y demás actos que emita el OIC ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXV. Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o, en su caso, hacer del conocimiento a la DGAJ para la presentación de denuncias o querrelas respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés, además de aquellos que así lo ameriten;
- XXVI. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Instituto;

- XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del OIC, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. Designar a los Titulares de Área de la Estructura Orgánica del OIC autorizada e informar a la Junta de Gobierno por conducto del Consejero Presidente. Por lo que se refiere al demás personal, lo designará sin perjuicio de las propuestas que, en su caso le formulen los titulares de sus respectivas áreas;
- XXIX. Aprobar las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC; proponer, a la Junta de Gobierno el suscribir convenios de colaboración; así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo;
- XXX. Emitir los lineamientos generales de prevención y rendición de cuentas de los servidores públicos;
- XXXI. Emitir el Código de Ética y Conducta conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como hacerse del conocimiento de los servidores públicos del Instituto y darle la máxima publicidad;
- XXXII. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables vigentes;
- XXXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, así como verificar que se cumplan en el ámbito de su competencia, las emitidas por cualquier otro órgano fiscalizador; y
- XXXIV. Las demás que le confieran las leyes, el presente Estatuto y las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

0 Junta de Gobierno

1 Consejero Presidente

2 Unidades Administrativas

2.1. Con adscripción directa del Consejero Presidente para apoyar a la Junta de Gobierno

2.1.1 Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno

2.1.2 Dirección General de Comunicación Social

2.2 Unidad de Normatividad y Política Educativa

2.2.1 Dirección General para la Coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa

2.2.2 Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones

2.2.3 Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación

2.2.4 Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación

2.3 Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional

2.3.1 Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa

2.3.2 Dirección General para la Evaluación de Docentes y Directivos

2.3.3 Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos

2.3.4 Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos

2.3.5 Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos

2.4 Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación

2.4.1 Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación

2.4.2 Dirección General para la Integración y Análisis de Información

2.4.3 Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones

2.4.4 Dirección General de Investigación e Innovación

2.5 Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas

2.5.1 Direcciones del INEE en las Entidades Federativas

2.6 Unidad de Administración

2.6.1 Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización

2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas

2.6.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos

2.6.4 Dirección General de Informática y Servicios Técnicos

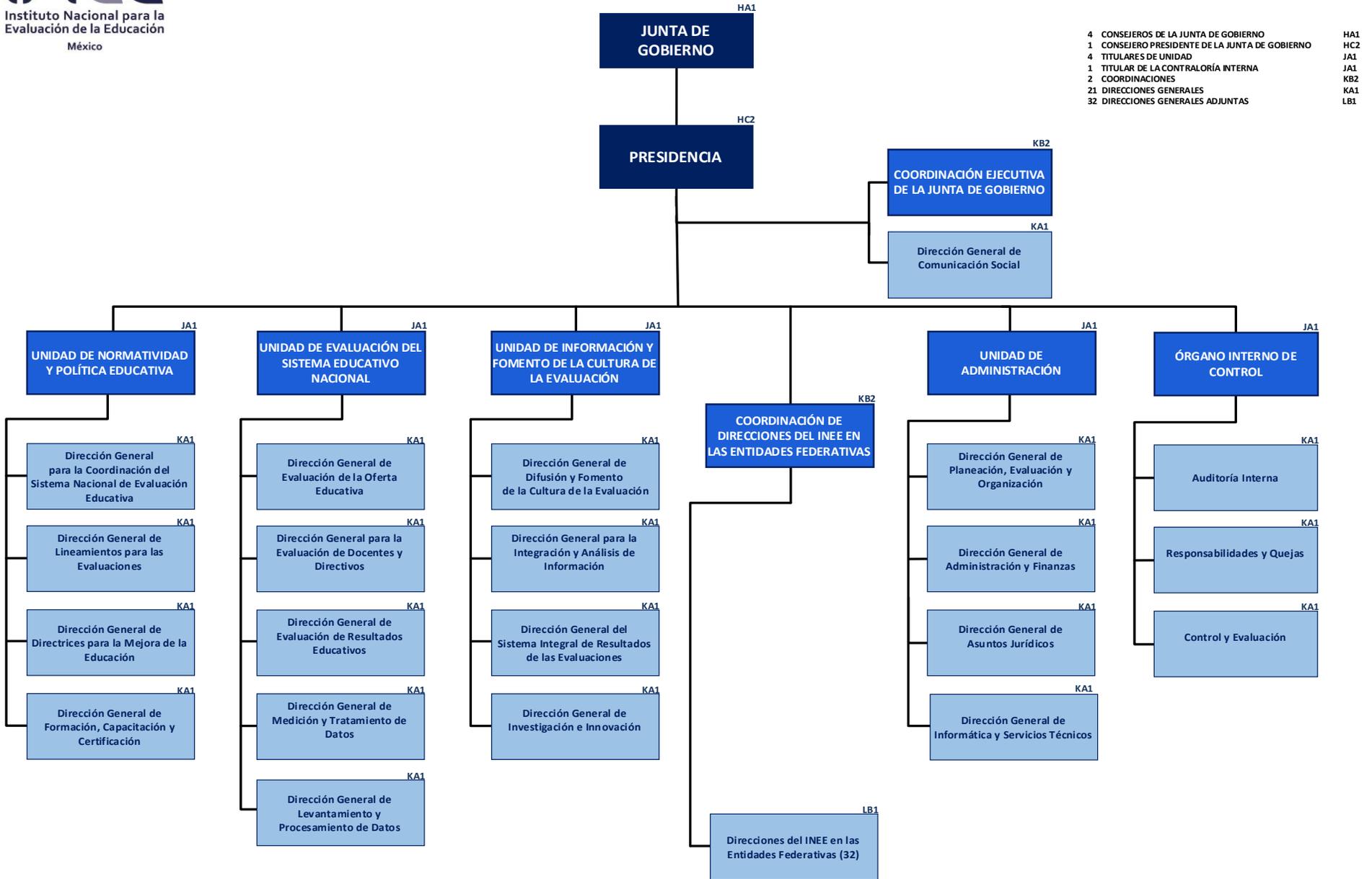
3 Órgano Interno de Control

3.1 Titular de Auditoría Interna

3.2 Titular de Responsabilidades y Quejas

3.3 Titular de Control y Evaluación

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA



- 4 CONSEJEROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO HA1
- 1 CONSEJERO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO HC2
- 4 TITULARES DE UNIDAD JA1
- 1 TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA JA1
- 2 COORDINACIONES KB2
- 21 DIRECCIONES GENERALES KA1
- 32 DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS LB1

CAPÍTULO VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 CON ADSCRIPCIÓN DIRECTA DEL CONSEJERO PRESIDENTE PARA APOYAR A LA JUNTA DE GOBIERNO

2.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo

Asistir a la Junta de Gobierno, en la coordinación de los órganos colegiados, en la planeación, organización y gestión para la celebración oportuna de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, sus eventos y reuniones, en el seguimiento de los proyectos estratégicos que le solicite, en el registro de las acciones de vinculación nacionales e internacionales del Instituto, y en la atención de peticiones ciudadanas; además, fungir como enlace de la Junta de Gobierno con autoridades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, otros órganos autónomos, instancias educativas, entidades gubernamentales y no gubernamentales, y los tres órdenes de gobierno.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer al Consejero Presidente y/o a la Junta de Gobierno, las políticas, estrategias y acciones en materia de órganos colegiados; de vinculación nacional e internacional, así como con autoridades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, otros órganos autónomos, instancias educativas, entidades gubernamentales y no gubernamentales y los tres órdenes de gobierno; atención a peticiones ciudadanas, y de seguimiento de los temas, proyectos y asuntos que le sean encomendados por la Junta.
 2. Dirigir la integración de información y el seguimiento de los temas, proyectos y asuntos que le sean encomendados por la Junta, relacionados con reuniones y eventos que ésta celebre con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos y los tres órdenes de gobierno, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos.
 3. Fungir como Secretariado Técnico de la Junta de Gobierno, de la Conferencia del SNEE y del Consejo Social.
 4. Fungir como Secretariado de Actas del Consejo Pedagógico.
 5. Coordinar los procesos para la integración y renovación de miembros e integrantes del Consejo Social, del Consejo Pedagógico y coadyuvar en los procesos de los Consejos Técnicos.
 6. Coordinar la organización, el desarrollo, estrategias, medios y recursos necesarios para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, de la Conferencia del SNEE, del
-

Consejo Social, del Consejo Pedagógico y de las reuniones de trabajo que la Junta lleve a cabo con titulares de unidad, coordinadores y directores generales.

7. Apoyar en la formulación y actualización de las disposiciones para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del Instituto.
8. Coordinar la elaboración y envío de las convocatorias y documentación para la celebración oportuna de las sesiones de la Junta; de la Conferencia del SNEE, del Consejo Social y del Consejo Pedagógico.
9. Planear, con el apoyo del Coordinador Ejecutivo del SNEE, la propuesta de asuntos a discutir en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Conferencia, y para proporcionarle la información disponible que requiera, a fin de que esté en posibilidad de dar seguimiento sobre los avances de la PNEE y el funcionamiento del SNEE.
10. Proponer los proyectos de acta de las sesiones de la Junta, de la Conferencia del SNEE, del Consejo Social y del Consejo Pedagógico, con base en el desahogo de los temas, así como en las opiniones y recomendaciones realizadas por los integrantes y participantes, a fin de someterlas a consideración de los presidentes de dichos órganos colegiados.
11. Dirigir las acciones de seguimiento de los acuerdos de las sesiones de la Junta, de la Conferencia del SNEE, del Consejo Social Consultivo, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos, con el propósito de informar avances y resultados conforme a la normatividad.
12. Establecer mecanismos de asesoría y orientación sobre el seguimiento de acuerdos y el funcionamiento de los órganos colegiados del Instituto.
13. Disponer, en colaboración con la Dirección General de Comunicación Social, las acciones necesarias para la publicación de las actas, acuerdos y recomendaciones de la Junta, de la Conferencia del SNEE, del Consejo Social, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos en la página de Internet del Instituto, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y conocimiento público.
14. Coordinar la elaboración de certificaciones de los acuerdos, actas y constancias de la Junta, del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico, a fin de garantizar su validez y en consecuencia su emisión.
15. Proponer a la Junta, el Calendario de Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno, de la Conferencia del SNEE, para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de que sea presentado para su aprobación.
16. Proponer acciones para el establecimiento, promoción y seguimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos y los tres órdenes de gobierno, instancias educativas y organismos gubernamentales y no

gubernamentales, públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de definir e implementar políticas y estrategias efectivas.

17. Dirigir el seguimiento de la agenda de participación de los Consejeros de la Junta en reuniones y eventos institucionales, tanto internos como externos.
18. Coordinar, con la colaboración de las unidades administrativas, el registro y seguimiento sistemático de información sobre las actividades del Instituto con gobiernos, instituciones y organismos bilaterales y multilaterales, así como de las participaciones del Instituto en congresos, seminarios, foros o eventos nacionales e internacionales, a fin de facilitar el seguimiento de compromisos y de proporcionar información confiable y ordenada sobre las mismas a la Junta de Gobierno.
19. Dirigir las acciones de apoyo para la suscripción de convenios de colaboración con autoridades educativas, instituciones y organizaciones nacionales, internacionales y extranjeras de interés para la Junta y de relevancia para el Instituto.
20. Dirigir la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
21. Coordinar las acciones de atención de solicitudes de orientación que presenten los ciudadanos, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento.
22. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la Junta, así como la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes ante la UA.
23. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
24. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
25. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Coordinación, por sí, o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Dirigir programas y acciones de comunicación social, mediante la aplicación de criterios, estrategias y mecanismos de información y difusión, a fin de informar a la opinión pública las atribuciones, programas y actividades competencia del Instituto y con ello fortalecer la imagen pública.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y establecer la política de comunicación social del Instituto.
2. Definir y conducir el desarrollo y evaluación periódica de la estrategia y el programa de comunicación social del Instituto.
3. Conducir las asesorías a las unidades administrativas del Instituto en materia de comunicación social, imagen institucional, así como en contenidos y medios digitales.
4. Dirigir acciones de comunicación social para promover, a través de los medios de comunicación, el conocimiento, uso y aprovechamiento de la información que genera el Instituto o la derivada de otros proyectos en que participa.
5. Dirigir la realización de acciones de difusión, a través de medios impresos y electrónicos para la promoción del uso de la información que genera el Instituto.
6. Definir estrategias de capacitación de representantes de los medios de comunicación, en materia de evaluación educativa.
7. Definir y coordinar la emisión de información sobre el desarrollo de los programas y actividades del Instituto, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
8. Autorizar la organización de eventos para los medios y emitir comunicados que difundan la información que genere el Instituto o la derivada de otros proyectos en que participe, entre la opinión pública.
9. Dirigir la administración de los contenidos de la página de Internet del Instituto, las cuentas institucionales en redes sociales y las aplicaciones para dispositivos móviles.
10. Conducir la realización de estudios de opinión sobre los programas, campañas de comunicación social y temas de interés del Instituto.
11. Definir el protocolo para la conducción de las relaciones del Instituto con los medios de comunicación y las redes sociales.

12. Dirigir el monitoreo, síntesis y análisis de la información emitida por los medios de comunicación, portales informativos y redes sociales, referente a las actividades y acontecimientos de interés del Instituto.
13. Definir estrategias informativas, contenidos y medios digitales para el posicionamiento mediático de la imagen pública del Instituto.
14. Definir los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
15. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
16. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.2 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA EDUCATIVA

Objetivo

Dirigir el desarrollo de la Política Nacional de Evaluación de la Educación (PNEE) y del Programa de Mediano Plazo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa (SNEE); coordinar la elaboración de lineamientos para las evaluaciones a los que se sujetarán las autoridades educativas, conducir el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos y la emisión de directrices para la mejora educativa, así como, establecer políticas y acciones para la formación de especialistas en evaluación de la educación.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Unidad de Normatividad y Política Educativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de la PNEE, con las áreas del Instituto que correspondan, así como de las autoridades educativas.
2. Diseñar, elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Mediano Plazo del SNEE, con la participación de la UESEN, la UIFCE, la CDINEE y las autoridades educativas.
3. Coordinar la elaboración, desarrollo y seguimiento de PEEME con la participación de las unidades del Instituto que correspondan y las autoridades educativas.
4. Coordinar y regular la elaboración de las disposiciones para el funcionamiento del SNEE, con la participación de la UESEN, la UIFCE y la CDINEE.
5. Conducir las acciones de la Coordinación Ejecutiva del SNEE y apoyar la organización y funcionamiento de la Conferencia, conforme a su normatividad.
6. Dirigir la elaboración de lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas, para las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de la UESEN, la UIFCE y la CDINEE.
7. Coordinar la elaboración de los lineamientos que regulan los procesos de evaluación del SPD, de conformidad con lo establecido en la normatividad de la materia y con la participación de la UESEN, la UIFCE y la CDINEE.
8. Dirigir los programas anual y de mediano plazo de los procesos de evaluación del SPD, con la participación de la UESEN y de las autoridades educativas.
9. Determinar los mecanismos de observación y supervisión de la aplicación de los lineamientos de las evaluaciones de procesos, componentes y resultados del SEN, con la participación de la UESEN.

10. Determinar los mecanismos de observación y supervisión de la aplicación de los lineamientos de las evaluaciones relativas al SPD, con la participación de la UESEN.
11. Determinar los procedimientos administrativos para declarar la nulidad de las evaluaciones de procesos, componentes y resultados del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con la DGAJ.
12. Definir los procedimientos administrativos para declarar la nulidad de los procesos de evaluación del SPD, en coordinación con la DGAJ.
13. Dirigir el desarrollo de las evaluaciones de políticas y programas educativos, con la participación de la UESEN y la UIFCE.
14. Coordinar el desarrollo de directrices para la mejora educativa, a fin de contribuir a la toma de decisiones de las autoridades educativas, con la participación de la UESEN y la UIFCE.
15. Determinar el programa para la elaboración, seguimiento y actualización de las directrices para la mejora educativa que emita el Instituto.
16. Contribuir con la DGCS en la estrategia de comunicación y difusión de las directrices para la mejora educativa.
17. Determinar las políticas y disposiciones para el desarrollo y seguimiento del Sistema Nacional de Evaluadores en Educación, así como para el Registro Nacional de Evaluadores.
18. Dirigir la formulación de lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores en educación en el marco del SPD, con la participación de la UESEN y la UIFCE.
19. Determinar las políticas para la formación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
20. Conducir las acciones de coordinación con instituciones de educación superior, centros de investigación e instituciones afines, en el marco nacional e internacional, para impulsar el desarrollo de acciones y programas para la formación, capacitación y certificación de evaluadores en educación, con la participación de la UESEN, la UIFCE y las autoridades educativas.
21. Colaborar al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas, en el marco del SNEE, en materia de evaluación con la participación de la UESEN y la UIFCE.
22. Colaborar a la difusión de la PNEE, la promoción del uso de los resultados de las evaluaciones y el fomento de la cultura de la evaluación, entre los integrantes del SNEE, en coordinación con la UIFCE y la CDINEE.
23. Coordinar el desarrollo de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
24. Contribuir con la UIFCE en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
25. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los protocolos de actuación de las DINEE, correspondiente al ámbito de su competencia, con la participación de la CDINEE.

26. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
27. Coordinar el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
28. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
29. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Unidad, por sí o a través de las direcciones generales de su adscripción.

2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Objetivo

Proponer elementos para la formulación, implementación y seguimiento de la PNEE; el desarrollo estratégico del SNEE; de los PEEME, así como apoyar la operación de la Coordinación Ejecutiva del SNEE, para dar seguimiento a la PNEE y el funcionamiento del SNEE para el desarrollo de reuniones regionales y de los grupos de trabajo que determine la Conferencia del SNEE.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General para la Coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer para su aprobación elementos para el diseño, implementación y seguimiento de la PNEE.
2. Dirigir el diseño, desarrollo y evaluación del seguimiento de la implementación de la PNEE, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
3. Dirigir el diseño, desarrollo y seguimiento de la implementación de los PEEME, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
4. Coordinar las estrategias, mecanismos e instrumentos para el diseño del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, así como dar seguimiento a su implementación.
5. Coordinar y planear las reuniones regionales o grupos de trabajo con las autoridades educativas locales y las correspondientes con la autoridad educativa federal, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
6. Formular las estrategias para la elaboración, desarrollo y seguimiento de los PEEME, para el análisis y orientación de acciones de evaluación y mejora educativa en las entidades federativas, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.
7. Proponer temas para la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Conferencia del SNEE de conformidad con lo que se establezca en las reuniones regionales o grupos de trabajo, para dar seguimiento a la PNEE y el funcionamiento del SNEE.
8. Integrar y proponer los mecanismos e instrumentos para promover el desarrollo estratégico del SNEE en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.
9. Participar con la DGLE en la elaboración del calendario anual y del Programa de Mediano Plazo de las Evaluaciones del SPD.

10. Proponer en coordinación con la DGDFCE los mecanismos de difusión de la PNEE entre los integrantes del SNEE.
11. Proponer a la DGII estudios e investigaciones sobre evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
13. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
14. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
15. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
16. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES

Objetivo

Dirigir la emisión de lineamientos para las funciones de evaluación que corresponden a las autoridades educativas respecto a los procesos de evaluación de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el SPD y de los que derivan de la PNEE; a los que se sujetarán las autoridades de educación básica y educación media superior del país, así como el diseño de los mecanismos de supervisión.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer para su aprobación, estrategias y mecanismos para la emisión de lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas, para llevar a cabo las funciones de evaluación de componentes, procesos y resultados que les competan, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
2. Coordinar la elaboración de lineamientos que regulen los procesos de evaluación del ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el SPD.
3. Proponer los lineamientos conforme a los cuales las autoridades educativas y los organismos descentralizados llevarán a cabo la evaluación del diseño, operación y resultados de la formación continua, actualización y desarrollo profesional, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
4. Coordinar las estrategias con la participación de las unidades administrativas, para elaborar el calendario anual y el Programa de Mediano Plazo de las Evaluaciones del SPD.
5. Desarrollar los mecanismos de observación y supervisión de la aplicación de los lineamientos de los procesos de evaluación del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, así como elaborar los informes que se requieran.
6. Conducir la actualización de los mecanismos de supervisión y observación de los lineamientos de las evaluaciones relativas al SPD, con la participación de las unidades administrativas que correspondan y elaborar los informes respectivos.
7. Elaborar los lineamientos a los que se sujetarán las autoridades educativas, así como los organismos descentralizados que imparten educación media superior, para la participación de observadores de instituciones públicas y de organizaciones de la sociedad civil en los concursos de oposición para el ingreso y promoción del SPD.

8. Diseñar y actualizar en coordinación con la DGAJ, los procedimientos administrativos para declarar la nulidad parcial o total de los procesos de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, así como de las evaluaciones del SPD.
9. Apoyar a la DGAJ en la aplicación de los procedimientos administrativos para declarar la nulidad parcial o total de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional y de las evaluaciones del SPD;
10. Colaborar con la DG FCC en orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
11. Proponer los elementos para las acciones de difusión del Eje correspondiente a la regulación de los procesos de evaluación de la PNEE, en coordinación con la DGDFCE.
12. Proponer el desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la DGII.
13. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
14. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de las CDINEE.
15. Coordinar acciones con instituciones, organizaciones de la sociedad civil y padres de familia, para que se fomente la participación como observadores acreditados por el Instituto en los procesos de ingreso y promoción del SPD.
16. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
17. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DIRECTRICES PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN

Objetivo

Dirigir la elaboración, difusión, seguimiento y actualización de directrices tendientes a mejorar la calidad y equidad de la educación, así como el desarrollo de procesos de evaluación de políticas y programas educativos en la educación obligatoria.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y desarrollar procesos para la evaluación de políticas y programas educativos, así como de estudios complementarios que se requieran.
2. Elaborar, para su aprobación, una propuesta de agenda de evaluaciones de políticas y programas educativos en la educación obligatoria en el país.
3. Dar seguimiento a las evaluaciones nacionales e internacionales sobre la Política Educativa Nacional y la PNEE, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
4. Sistematizar y analizar información para la elaboración de directrices para la mejora educativa, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de estudios complementarios y diagnósticos de necesidades de información o demandas específicas del sector, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
6. Coordinar el proceso de elaboración de las propuestas de directrices para la mejora educativa.
7. Coordinar la realización de foros de interlocución con expertos, actores relevantes, autoridades educativas y órganos colegiados del Instituto, para analizar los contenidos, alcances e implicaciones de las directrices para la mejora.
8. Desarrollar informes de seguimiento y actualización de directrices para la mejora educativa, con información que provean las autoridades educativas y las unidades administrativas que correspondan.
9. Formular el programa de elaboración, seguimiento y actualización de las directrices para la mejora educativa.
10. Desarrollar la estrategia de seguimiento y actualizar las directrices para la mejora educativa que emita el Instituto.

11. Elaborar estrategias de comunicación y difusión de las directrices para la mejora educativa, con la participación de la DGDFCE y la DGCS.
12. Proponer a la DGII el desarrollo de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa, cuando así corresponda, en el ámbito de su competencia.
13. Suministrar información para su incorporación al SIRE, cuando así corresponda, en el ámbito de su competencia.
14. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
15. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
16. Impulsar estrategias de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, organismos especializados, agrupaciones profesionales y/o medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa.
17. Participar como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda al ámbito de su competencia.
18. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
19. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Objetivo

Dirigir las acciones y programas para la formación, capacitación y certificación de especialistas en evaluación de la educación y las estrategias para su difusión, seguimiento, evaluación y actualización en el marco del Sistema Nacional de Evaluadores en Educación.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación, tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Evaluadores en Educación y dar seguimiento a su implementación y resultados.
2. Formular la normatividad, criterios técnicos y esquemas de coordinación para el registro, la formación, certificación y el seguimiento de evaluadores que coadyuvarán en los procesos de evaluación del SPD, y de los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
3. Promover la participación de instituciones de educación superior y organismos especializados en evaluación educativa, públicos y privados, de carácter nacional e internacional, para impulsar la oferta de programas de formación, capacitación y certificación de evaluadores en educación.
4. Diseñar estrategias y acciones que orienten la formación y certificación de especialistas para evaluar los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas correspondientes.
5. Dirigir la planeación, desarrollo y seguimiento de la operación técnica y metodológica de programas y acciones de formación, capacitación y certificación de evaluadores en educación que ofrezca el Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
6. Coordinar la oferta de programas y acciones de formación en evaluación de la educación que se orienten al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas en los distintos niveles de gestión, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
7. Coordinar la integración, desarrollo, seguimiento y actualización del Registro Nacional de Evaluadores.
8. Colaborar con la DGLE en la elaboración del calendario anual y el Programa de Mediano Plazo de las Evaluaciones del SPD, aportando la información relativa a los evaluadores del SPD.

9. Proponer el desarrollo de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación que impulsen el logro de las metas institucionales en el ámbito de su competencia y participar con la DGII en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
10. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
11. Proponer y desarrollar acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
12. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
13. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.3 UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

Objetivo

Proponer, dirigir y controlar las políticas, reglas y acciones para la regulación técnica y el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, a fin de generar información y conocimiento sobre la calidad de la educación en contextos escolares y socioculturales diversos.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el desarrollo de mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional en colaboración con las unidades administrativas que correspondan.
2. Coordinar el diseño y el desarrollo del Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional.
3. Dirigir la formulación de los criterios técnicos de medición y tratamiento de datos para el diseño y desarrollo de las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
4. Coordinar el establecimiento de los marcos conceptuales, acciones, métodos e instrumentos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
5. Coordinar el desarrollo de los procesos técnicos de medición y tratamiento de datos para las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
6. Dirigir el establecimiento de los criterios, estrategias y protocolos para la revisión técnica de las evaluaciones de componentes, procesos y resultados que elaboren las autoridades educativas locales, así como coordinar y autorizar los procesos específicos de revisión que realizan las unidades administrativas que correspondan, con la participación de la CDINEE.
7. Coordinar la definición de criterios técnicos, lineamientos y reglas generales para llevar a cabo la medición y evaluación del SPD.
8. Coordinar y supervisar el establecimiento de muestras, levantamiento de datos, edición de instrumentos y procesos de captura, según lo requieran los proyectos de evaluación del Instituto.
9. Colaborar con la UIFCE en la integración de información sobre las evaluaciones del Sistema Educativo Nacional que desarrolla el Instituto, para su incorporación al SIRE.

10. Colaborar con la UNPE en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, considerados en el Programa de Mediano Plazo de Evaluaciones del Instituto.
11. Colaborar en la formulación e implementación del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en coordinación con la UNPE.
12. Participar en la elaboración e implementación del Programa Anual y de Mediano Plazo del SPD, con la UNPE, así como con la autoridad educativa competente.
13. Proporcionar información sobre los resultados de las evaluaciones del Sistema Educativo Nacional para contribuir con la UNPE en la elaboración de directrices para la mejora educativa.
14. Colaborar con la UNPE en la regulación de las funciones de evaluación que corresponden a las autoridades educativas respecto al logro educativo de los alumnos y los procesos de evaluación de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el SPD; de recursos y procesos escolares, y de políticas y programas educativos, así como en su actualización y evaluación de impacto, en el ámbito de su competencia.
15. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación, en el ámbito de su competencia.
16. Contribuir con la UIFCE en la difusión de la PNEE; en la promoción del uso de los resultados de las evaluaciones y en el fomento de la cultura de la evaluación.
17. Proponer y coordinar la participación en proyectos internacionales de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
18. Proponer a la DGII estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa en el ámbito de su competencia.
19. Contribuir con la UIFCE en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
20. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los protocolos de actuación de las DINEE, correspondientes a los procesos en el ámbito de su competencia, con la participación de la CDINEE.
21. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
22. Coordinar el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
24. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Unidad, por sí o a través de las direcciones generales de su adscripción.

2.3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

Objetivo

Dirigir el desarrollo de estudios y evaluaciones sobre recursos y procesos escolares, contenidos y métodos educativos y atención educativa a la diversidad, así como aportar la construcción de los criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de los estudios y las evaluaciones sobre recursos y procesos escolares, contenidos y métodos educativos y atención educativa a la diversidad en la educación obligatoria.
2. Coordinar la definición de los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación de recursos y procesos escolares, contenidos y métodos educativos, y atención a la diversidad en la educación obligatoria.
3. Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar la definición de criterios técnicos para el desarrollo de mediciones, evaluaciones y estudios sobre recursos y procesos escolares, contenidos y métodos educativos, y atención educativa a la diversidad, en colaboración con la DGMTD y la DGLPD.
5. Conducir la construcción y emisión de criterios técnicos de validez cultural para atender la diversidad en las evaluaciones de la educación obligatoria.
6. Dirigir la definición de los marcos conceptuales, métodos e instrumentos para el desarrollo de mediciones y evaluaciones de la oferta educativa.
7. Proponer instrumentos que atiendan la diversidad en las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, así como para contextualizar sus resultados.
8. Coordinar el desarrollo de las revisiones técnicas de los proyectos de evaluación de la oferta educativa que elaboren las autoridades educativas locales, con base en los referentes que establezca la Unidad.

9. Proporcionar los elementos que requieran la DGMTD y la DGLPD, para el diseño muestral y operativo de las evaluaciones de la oferta educativa, con base en la normatividad vigente.
10. Proporcionar información para su incorporación al SIRE, en el ámbito de su competencia.
11. Colaborar en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
12. Aportar elementos para la formulación y seguimiento del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
13. Proporcionar información que apoye la formulación de directrices para la mejora educativa, en el ámbito de su competencia.
14. Participar en la definición de lineamientos para el desarrollo de evaluaciones de la oferta educativa que realice el Instituto y las autoridades educativas.
15. Apoyar las acciones de formación de capacidades técnicas de las autoridades educativas, en materia de evaluación educativa.
16. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas en evaluación educativa.
17. Proponer las características y elementos de las acciones de difusión de los resultados de las evaluaciones y estudios sobre la oferta educativa.
18. Dirigir la instrumentación de proyectos internacionales de mediciones y evaluaciones de recursos y procesos escolares; contenidos y métodos educativos, y atención educativa a la diversidad.
19. Coordinar el desarrollo de proyectos internacionales de estudios sobre la oferta educativa.
20. Proponer a la DGII y, en su caso, participar en estudios en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
21. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
22. Dirigir la elaboración de protocolos de actuación de las DINEE respecto de procesos de medición y evaluación en el ámbito de su competencia, en coordinación con la CDINEE.
23. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.
24. Participar como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda en el ámbito de su competencia.
25. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
26. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.3.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS

Objetivo

Dirigir el desarrollo de evaluaciones sobre el desempeño de los docentes y directivos escolares mediante la aplicación de estrategias, criterios e instrumentos de medición y evaluación a fin de contribuir a determinar acciones que conduzcan a la adquisición y el desarrollo de las competencias y habilidades que requieren los docentes y directivos para tener una educación de calidad.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General para la Evaluación de Docentes y Directivos, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones del desempeño de docentes y directivos en la educación obligatoria.
2. Coordinar la definición de los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación del desempeño de docentes y directivos en la educación obligatoria y de los proyectos internacionales en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir el diseño y desarrollo de estudios de validez de las evaluaciones sobre docentes y directivos escolares, a partir de la información generada en los proyectos o procesos de evaluación.
4. Dirigir el diseño y dar seguimiento al Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional en el ámbito de su competencia.
5. Participar en la definición de criterios técnicos para el desarrollo de mediciones, evaluaciones y estudios sobre el desempeño de docentes y directivos escolares, en colaboración con la DGMTD y la DGLPD.
6. Aportar elementos para la formulación de criterios técnicos de validez cultural, para atender la diversidad en las evaluaciones de docentes y directivos escolares.
7. Dirigir la elaboración de los marcos conceptuales, métodos e instrumentos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de evaluaciones del desempeño de docentes y directivos en la educación obligatoria.
8. Proponer instrumentos que atiendan a la diversidad en las evaluaciones de docentes y directivos escolares, así como para contextualizar sus resultados.

9. Conducir la revisión técnica y metodológica de los proyectos de evaluación de docentes y directivos escolares que lleven a cabo las autoridades educativas locales.
10. Dirigir el diseño, desarrollo y actualización de los protocolos para la revisión técnica de las evaluaciones de docentes y directivos escolares, en el marco del SPD.
11. Generar los informes y dictámenes técnicos sobre los referentes, elementos, métodos, etapas, instrumentos, así como los descriptores de desempeño de las evaluaciones del SPD.
12. Proporcionar los elementos que requieran la DGMTD y la DGLPD, para el diseño muestral y operativo de las evaluaciones de docentes y directivos escolares.
13. Proporcionar información para su incorporación al SIRE, en el ámbito de su competencia.
14. Colaborar en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
15. Aportar elementos para la formulación y seguimiento del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
16. Participar en la elaboración e implementación del Programa Anual y de Mediano Plazo del SPD, en el ámbito de su competencia.
17. Proporcionar información que contribuya a la formulación de directrices para la mejora educativa que involucren a docentes y directivos escolares.
18. Colaborar con la DGLE, en la elaboración de los lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación de docentes y directivos escolares en el marco del SPD.
19. Apoyar las acciones de formación de capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación de desempeño de docentes y directivos escolares.
20. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas en evaluación de desempeño de docentes y directivos escolares.
21. Proponer las características y elementos de las acciones de difusión de los resultados de las evaluaciones y estudios sobre el desempeño de docentes y directivos escolares.
22. Coordinar la instrumentación de proyectos internacionales de estudios sobre el desempeño de docentes y directivos escolares.
23. Proponer a la DGII y, en su caso, participar en estudios en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
24. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
25. Dirigir la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la CDINEE.

26. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.
27. Fungir como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda al ámbito de su competencia.
28. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
29. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS

Objetivo

Dirigir el desarrollo de mediciones y evaluaciones, nacionales e internacionales, de resultados educativos en la educación básica y media superior, así como el análisis y emisión de resultados de las mismas.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones de resultados educativos en la educación obligatoria.
2. Coordinar la definición de los propósitos y alcances de los proyectos de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria.
3. Diseñar y dar seguimiento al Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional en el ámbito de su competencia.
4. Definir los criterios técnicos para el desarrollo de mediciones, evaluaciones y estudios sobre resultados educativos, en colaboración con la DGMTD y la DGLPD.
5. Proponer elementos para la construcción y emisión de criterios técnicos de validez cultural para atender la diversidad en las evaluaciones de resultados educativos.
6. Dirigir la elaboración de los marcos conceptuales, métodos e instrumentos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de mediciones y evaluaciones de resultados educativos en la educación obligatoria.
7. Proponer instrumentos que atiendan a la diversidad en las evaluaciones de logro educativo, así como para contextualizar sus resultados.
8. Conducir la revisión técnica de los proyectos de evaluación de resultados educativos que elaboren las autoridades educativas locales, con base en los referentes que establezca la Unidad.
9. Proporcionar los elementos que requieran la DGMTD y la DGLPD para el diseño muestral y operativo de las evaluaciones de resultados educativos.
10. Proporcionar información para su incorporación al SIRE, en el ámbito de su competencia.

11. Colaborar en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
12. Proporcionar información que apoye la formulación de directrices para la mejora educativa que involucren resultados educativos.
13. Cooperar con la DGLE en la definición de lineamientos para la regulación de los procesos de medición y evaluación en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar las acciones de formación de capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación educativa.
15. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas, en el ámbito de su competencia.
16. Proponer las características y elementos de las acciones de difusión de los resultados de las mediciones, evaluaciones y estudios sobre resultados educativos.
17. Participar y, en su caso, instrumentar proyectos internacionales sobre resultados educativos.
18. Proponer a la DGII y, en su caso, participar en estudios en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
19. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
20. Dirigir la elaboración de protocolos de actuación de las DINEE en el ámbito de su competencia.
21. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.
22. Participar como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda en el ámbito de su competencia.
23. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
24. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Objetivo

Definir los criterios y estándares técnicos para las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto, así como realizar los procesos de análisis y tratamiento de los datos implicados en las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos, tendrá las siguientes funciones:

1. Definir los criterios y estándares técnicos para el diseño y desarrollo de mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
2. Realizar el análisis y el tratamiento de datos correspondiente a las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
3. Participar en el diseño y seguimiento del Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional en el ámbito de su competencia.
4. Aportar elementos para la formulación de criterios técnicos de validez cultural para atender la diversidad en las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
5. Colaborar en la definición de marcos conceptuales, métodos e instrumentos para el desarrollo de mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
6. Desarrollar las pautas, criterios editoriales y orto-tipográficos específicos para los instrumentos de evaluación que desarrolle el Instituto, con la participación de la DGDFCE.
7. Realizar la edición de instrumentos que requieran las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
8. Formular los criterios técnicos y de procedimiento para el análisis e integración de los instrumentos de evaluación, así como para la calificación y emisión de resultados de los procesos de evaluación del SPD.

9. Supervisar el cumplimiento de los criterios técnicos y de procedimiento en el análisis e integración de los instrumentos de evaluación, así como en la calificación y emisión de resultados de los procesos de evaluación del SPD, en coordinación con la DGEDD.
10. Establecer el diseño muestral que requieran las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, con base en los bancos muestrales aportados por la DGIAl.
11. Proporcionar las bases de datos con los resultados de las distintas evaluaciones del Sistema Educativo Nacional que realice o regule el Instituto, para su difusión a través del SIRE.
12. Colaborar en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, con las unidades administrativas correspondientes, en el ámbito de su competencia.
13. Aportar elementos para la formulación y seguimiento del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
14. Participar en el seguimiento del Programa Anual y de Mediano Plazo del SPD, en el ámbito de su competencia.
15. Proporcionar información para apoyar a la formulación de directrices para la mejora educativa, en el ámbito de su competencia.
16. Participar en la definición de lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el Instituto y las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia.
17. Apoyar las acciones de formación de capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
18. Proporcionar elementos sobre las características técnicas de mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, para su difusión.
19. Asesorar la instrumentación de proyectos internacionales de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
20. Diseñar, desarrollar y administrar las aplicaciones informáticas del banco de reactivos, tareas evaluativas e instrumentos para las evaluaciones que realice el Instituto, con base en los requerimientos de las unidades administrativas que correspondan y conforme a los estándares que emita la UIFCE y la DGIST.
21. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
22. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
23. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Objetivo

Dirigir el desarrollo de los procesos de levantamiento y procesamiento de datos de las mediciones y evaluaciones de los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional mediante el establecimiento y la aplicación de estrategias, normas y procedimientos, así como supervisar su cumplimiento, a fin de recoger los datos de cada evaluación de manera estandarizada a nivel nacional.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los mecanismos y protocolos para el desarrollo de los procesos de levantamiento y procesamiento de datos de las mediciones y evaluaciones de los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
2. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos y protocolos para el desarrollo de los procesos del levantamiento y procesamiento de datos de las mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional.
3. Establecer los criterios para el diseño y procesamiento de las bases de datos generadas en las evaluaciones del Instituto, con la participación de la DGMTD.
4. Participar en el diseño y seguimiento del Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones de Componentes, Procesos y Resultados del Sistema Educativo Nacional, en el ámbito de su competencia.
5. Integrar anualmente el programa de aplicaciones de las evaluaciones del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.
6. Definir los perfiles de los participantes en los procesos de levantamiento y procesamiento de datos, a partir de los requerimientos de las unidades administrativas responsables del diseño de las evaluaciones.
7. Dirigir el diseño y la planeación para la realización de los operativos de campo de las evaluaciones y estudios del Instituto.
8. Establecer los mecanismos, sistemas y servicios de captura que requieran las mediciones, evaluaciones y estudios del Instituto, en coordinación con la DGIST.
9. Dirigir el desarrollo de las herramientas tecnológicas utilizadas para el levantamiento y procesamiento de datos de las evaluaciones que realice el Instituto, con base en los

requerimientos de las unidades administrativas que corresponda y conforme a los estándares que emita la DGIST.

10. Dirigir el desarrollo de las pruebas de los instrumentos de recolección de datos de los estudios y evaluaciones del Instituto a fin de asegurar su correcto procesamiento.
11. Colaborar en el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la definición de lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el Instituto y las autoridades educativas.
13. Apoyar las acciones de formación de capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
14. Apoyar las acciones y programas para la formación de especialistas en procesos de aplicación y captura de datos.
15. Proporcionar información sobre las características del levantamiento y procesamiento de datos de las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional para su difusión.
16. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
17. Establecer los protocolos de actuación de las DINEE para el levantamiento y procesamiento de datos, con la colaboración de la CDINEE.
18. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
19. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.4 UNIDAD DE INFORMACIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN

Objetivo

Coordinar y vigilar la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto y el desarrollo de investigaciones, innovaciones y buenas prácticas, con el fin de mejorar las evaluaciones e incidir en el desarrollo de las políticas públicas que coadyuven a elevar la calidad y equidad de la educación obligatoria.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño e instrumentación de los modelos de gestión del conocimiento y de gestión en innovación en evaluación educativa, con la participación de las unidades administrativas.
2. Coordinar el diseño, desarrollo e instrumentar la gobernanza de datos del Instituto, con la colaboración técnica de la DGIST.
3. Coordinar el diseño, operación y actualización de las acciones de difusión de resultados de las evaluaciones desarrolladas por el Instituto para fomentar una cultura de la evaluación, con la participación de la UNPE, la UESEN y la CDINEE.
4. Coordinar el desarrollo del programa anual de difusión y promoción del uso de la información generada por el Instituto, con la participación de la UNPE, la UESEN y la CDINEE.
5. Coordinar estrategias de fomento de la cultura de la evaluación, a través de la promoción del uso de la información y el conocimiento, con la participación de la UNPE, la UESEN y la CDINEE.
6. Coordinar el diseño, desarrollo e integración de indicadores y estadísticas educativas.
7. Coordinar la integración, explotación, análisis de la información estadística e indicadores educativos, con la participación de la UNPE y la UESEN.
8. Coordinar la elaboración de documentos que integren indicadores y estadísticas sobre componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de la UNPE y la UESEN.
9. Coordinar la participación en proyectos sobre indicadores, estadísticas y sistemas de información educativa con organismos nacionales e internacionales y la vinculación con áreas de planeación o estadística del sector educativo y académico.
10. Coordinar el diseño y desarrollo del SIRE, con la participación de la UNPE, la UESEN y la CDINEE.

11. Coordinar la identificación, integración, estandarización, administración y actualización de información para su incorporación al SIRE, con la participación de la UNPE, la UESEN y la CDINEE.
12. Coordinar estrategias y planeación para la promoción del uso del SIRE, con la participación de la UNPE, la UESEN, la CDINEE y la DGCS.
13. Coordinar la investigación e innovación que generen conocimiento e instrumentos que coadyuven a la evaluación educativa y aprovechamiento de resultados, con la participación de la UNPE y la UESEN.
14. Coordinar el desarrollo de investigaciones para generar información y conocimiento que coadyuven a la explicación de los resultados de las evaluaciones, con la participación de la UNPE y la UESEN.
15. Coordinar la integración, actualización y seguimiento de la agenda de investigación del Instituto, con la participación de la UNPE y la UESEN.
16. Coordinar el programa de fomento de la investigación en materia de evaluación educativa, a partir de las necesidades del Instituto y del sector educativo.
17. Coordinar el desarrollo de innovaciones en materia de evaluación educativa, con la participación de la UNPE y la UESEN.
18. Promover una red de investigación e innovación en evaluación de la educación obligatoria.
19. Coordinar la participación del Instituto en publicaciones especializadas nacionales e internacionales.
20. Participar en la elaboración e implementación del Programa de Mediano Plazo del SNEE, con la UNPE, así como con la autoridad educativa competente.
21. Participar en el fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas en materia de evaluación.
22. Colaborar en el desarrollo de las acciones de formación y certificación de especialistas en evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
23. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los protocolos de actuación de las DINEE, correspondiente a los procesos en el ámbito de su competencia, con la participación de la CDINEE.
24. Proponer acciones de vinculación con dependencias, instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.
25. Coordinar el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan en el ámbito de su competencia.
26. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
27. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Unidad, por sí o a través de las direcciones generales de su adscripción.

2.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN

Objetivo

Dirigir la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, mediante la aplicación de las políticas, estrategias y criterios establecidos, a fin de fomentar una cultura de la evaluación entre distintos actores educativos y sectores sociales.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Difusión y Fomento de la Cultura de la Evaluación, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, desarrollo y seguimiento de las políticas, estrategias y programa anual de difusión y fomento de la cultura de la evaluación, a fin de promover el uso de la información que produce el Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
2. Conducir la instrumentación y seguimiento a las políticas, lineamientos y criterios editoriales del Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
3. Definir las pautas y criterios editoriales para la elaboración de instrumentos de evaluación en colaboración con la DGMTD.
4. Dirigir el desarrollo y las acciones de seguimiento al Programa Editorial Anual.
5. Determinar los criterios que orienten a las autoridades educativas y a otras instancias especializadas, en la difusión y promoción del uso de las evaluaciones, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
6. Dirigir el diseño y desarrollo de estrategias para la difusión y promoción del uso de las evaluaciones y de otra información que produzca el Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
7. Definir mecanismos y canales de interlocución con diferentes usuarios de la información que genera el Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
8. Definir las estrategias para fortalecer las acciones de difusión, promoción del uso de la información que genera el Instituto y el fomento de la cultura de la evaluación, en coordinación con la DGCS.
9. Coordinar con la CDINEE la implementación de acciones de difusión, fomento de la cultura de la evaluación y promoción del uso de la información, a través de las DINEE.
10. Definir, en coordinación con la DGDME, las acciones de difusión de las directrices.
11. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.

12. Apoyar la participación del Instituto en proyectos de investigación internacionales.
13. Aportar elementos para la formulación y seguimiento de la PNEE y del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
14. Participar en acciones de formación para fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia.
15. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas en la evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
16. Conducir la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
17. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
18. Participar como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
20. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.4.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Objetivo

Dirigir el desarrollo y actualización del Sistema de Indicadores y Estadísticas Educativas del Sistema Educativo Nacional que integren las innovaciones conceptuales, metodológicas y la información producida por el Instituto y otras instancias, a fin de generar información que contribuya a la toma de decisiones y al fortalecimiento de la evaluación y mejora de la calidad de la educación obligatoria.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General para la Integración y Análisis de Información, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo, administración y actualización del sistema de indicadores educativos de contexto, componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, en lo referente a la educación obligatoria y su incorporación al SIRE.
2. Definir los criterios y estándares técnicos para el diseño y desarrollo de indicadores para las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
3. Conducir la identificación e integración de información estadística que produce el Instituto y las autoridades educativas y otras instancias nacionales e internacionales. En lo referente a la información que proviene del Sistema Educativo Nacional le corresponde integrar, administrar y actualizar, la estadística educativa oficial en colaboración con la DGSIRE.
4. Participar en la elaboración de los marcos muestrales derivados de la estadística educativa oficial, a solicitud de las áreas interesadas en el diseño muestral que requieran, así como brindar la asesoría técnica.
5. Colaborar con la DGMTD en el diseño muestral para las evaluaciones y estudios del Instituto, así como brindar la asesoría técnica para asegurar la validez de las inferencias estadísticas.
6. Participar en la definición de estándares para el análisis estadístico de los datos secundarios derivados de los resultados de las evaluaciones, con la participación de las unidades administrativas correspondientes.
7. Dirigir el análisis de la calidad de los datos y las estadísticas educativas, producidas por las unidades administrativas, el sector educativo y otras instituciones nacionales e internacionales y, en su caso, formular recomendaciones técnicas para su mejora.

8. Emitir documentos que integren indicadores y estadísticas educativas, con el fin de apoyar la evaluación de la calidad del Sistema Educativo Nacional, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
9. Participar en las iniciativas de organismos técnicos nacionales, internacionales y del sector académico sobre indicadores, así como avances técnicos y metodológicos en la materia.
10. Aportar elementos para la formulación y seguimiento de la PNEE y del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
11. Proporcionar información que apoye a la formulación de directrices para la mejora educativa.
12. Participar en acciones de formación para fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia.
13. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas en evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer y, en su caso, participar en estudios en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
15. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
16. Participar en la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
17. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
18. Participar como Secretario de Actas del Consejo Técnico que corresponda en el ámbito de su competencia.
19. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
20. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Objetivo

Dirigir el desarrollo del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones, mediante el trabajo colaborativo con diversas áreas del INEE con el propósito de recopilar, sistematizar y difundir información relevante de los resultados y usos de las evaluaciones del Sistema Educativo Nacional para apoyar acciones de mejora educativa en el marco de la PNEE.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones, tendrá las siguientes funciones:

1. Conducir el diseño y desarrollo de la estructura conceptual del SIRE, con la participación de la UNPE y la UESEN; así como su arquitectura informática y actualización con la colaboración de la DGIST.
2. Definir los criterios para la integración, estandarización, administración y actualización de la información del SIRE y llevar a cabo su implementación.
3. Coordinar la instrumentación del desarrollo, administración y actualización del SIRE con la integración de innovaciones tecnológicas, con la colaboración de la DGIST.
4. Dirigir el desarrollo de productos de información a partir de los datos del SIRE, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
5. Publicar la información que produce el Instituto, así como información de la estadística educativa oficial relacionada con la evaluación.
6. Conducir el desarrollo de estrategias y acciones para promover el uso del SIRE y fortalecer las capacidades para su manejo, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
7. Aportar elementos para la formulación y seguimiento de la PNEE y del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
8. Proporcionar información que apoye a la formulación de directrices para la mejora educativa.
9. Participar en acciones de formación para fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar las acciones y programas de formación de especialistas en la evaluación, en el ámbito de su competencia.

11. Proponer a la DGII y, en su caso, participar en estudios en materia de evaluación educativa, en el ámbito de su competencia.
12. Participar en la integración de la agenda de investigación del Instituto.
13. Colaborar con la CDINEE en la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia.
14. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
15. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
16. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Objetivo

Dirigir, coordinar y promover el desarrollo de investigaciones, innovaciones y buenas prácticas en materia de evaluación de la educación básica y educación media superior, mediante la implementación de estrategias y modelos de gestión científica a fin de generar información y conocimiento que contribuya a mejorar los procesos e instrumentos de evaluación y sea un referente para la toma de decisiones.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Investigación e Innovación, tendrá las siguientes funciones:

1. Conducir el diseño, desarrollo e instrumentación de un modelo de gestión de conocimiento que considere la participación de las unidades administrativas para definir sus objetivos, sus componentes y las estrategias de investigación y desarrollo.
2. Conducir el diseño, desarrollo e instrumentación de un modelo de gestión en innovación en evaluación educativa con la participación de las unidades administrativas del Instituto para definir la vinculación de los proyectos de investigación básica y de las buenas prácticas.
3. Coordinar, promover y realizar el diseño y desarrollo de investigaciones en materia de evaluación educativa para:
 - a. Coadyuvar a la explicación de los resultados de las evaluaciones;
 - b. Identificar aspectos a mejorar de los procesos metodológicos;
 - c. Identificar aspectos a mejorar en los instrumentos de obtención de información; e
 - d. Identificar factores para promover el uso de resultados de las evaluaciones.
4. Coordinar la integración, actualización y seguimiento de la agenda de investigación del Instituto, con la participación de las unidades administrativas que correspondan.
5. Dirigir el diseño e implementación de procesos para la gestión científica de la investigación e innovación educativas, a través del establecimiento de convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de estancias académicas, así como residencias de investigación, periodos sabáticos y otros.
6. Dirigir la integración y seguimiento del programa de fomento de la investigación en materia de evaluación educativa.

7. Promover y realizar la documentación y el desarrollo de investigaciones y de buenas prácticas en materia de evaluación educativa, con la participación de las DINEE y otras unidades administrativas, según corresponda.
8. Recopilar y proporcionar información que apoye a la formulación de directrices para la mejora educativa.
9. Formular la propuesta y coordinar una red de investigación e innovación en evaluación educativa, con las unidades administrativas que correspondan.
10. Promover la participación del Instituto en proyectos internacionales de investigación en materia de evaluación educativa.
11. Recopilar información para la formulación y seguimiento de la PNEE y del Programa de Mediano Plazo del SNEE, en el ámbito de su competencia.
12. Proponer acciones de formación para fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia.
13. Proponer las acciones y programas de formación de especialistas en evaluación educativa.
14. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
15. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para el fomento y desarrollo de investigación e innovación para la evaluación educativa.
16. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
17. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.5 COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Objetivo

Dirigir el funcionamiento de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas (DINEE), con base en las prioridades, normas y estrategias que establezca la Junta y los protocolos que de manera conjunta se determinen con las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas (CDINEE), tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Junta para su aprobación, estrategias, mecanismos e instrumentos para el funcionamiento de las DINEE.
2. Establecer las prioridades de las DINEE, en coordinación con las unidades administrativas.
3. Coordinar las acciones de seguimiento de la PNEE que implementan las DINEE, de conformidad con los protocolos que, de manera conjunta, se establezcan con la UNPE.
4. Dirigir la integración de Información sobre el funcionamiento de las DINEE para proporcionarla de manera periódica a la Junta, así como retroalimentar a las unidades administrativas correspondientes en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar, promover y dar seguimiento a las acciones de vinculación de las DINEE con las instancias estatales de evaluación educativa del Sistema Educativo Nacional y del SPD.
6. Informar a la Junta sobre las acciones de vinculación que realizan las DINEE con autoridades gubernamentales y educativas, así como con instituciones y organizaciones sociales en las entidades federativas.
7. Planear y coordinar la integración de información sobre el estado que guarda la educación y la evaluación en las entidades federativas.
8. Integrar la información que le remitan las DINEE sobre los posibles riesgos y obstáculos para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto, de conformidad con los protocolos que establezca la UA, e informar a la Junta y a las unidades administrativas correspondientes.
9. Proponer a la Junta la suscripción de convenios de colaboración con las diversas instancias que en el ámbito estatal estén involucradas en la evaluación de la educación para el desarrollo de los proyectos.

10. Dirigir las acciones para impulsar la implementación de mecanismos de diálogo de las DINEE con las autoridades educativas locales y los centros escolares, a fin de promover la cultura de la evaluación y el uso de la información que genera el Instituto.
11. Coordinar las acciones de difusión de la información, lineamientos y directrices que genere el Instituto, así como la de otros proyectos en las DINEE, de conformidad con los protocolos que se definan de manera conjunta con las unidades administrativas.
12. Coordinar el seguimiento a la implementación de las directrices para la mejora educativa en las entidades federativas, de conformidad con los protocolos acordados con la UNPE.
13. Coordinar el desarrollo de las acciones de formación y certificación de evaluadores en las entidades federativas, de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con las unidades administrativas que correspondan.
14. Coordinar el desarrollo de acciones locales de comunicación social de conformidad con los protocolos que establezca la DGCS.
15. Coadyuvar en los procesos de supervisión de las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, así como las relativas al SPD que desarrollen las DINEE, de conformidad con los protocolos que de manera conjunta se establezcan con la UNPE y la UESEN.
16. Coordinar el seguimiento a los operativos de levantamiento de datos de las evaluaciones de los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, así como los relativos al SPD, implementados por las DINEE, y elaborar los informes para retroalimentar a las unidades correspondientes para la mejora de los procesos de evaluación, de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con la UNPE y la UESEN.
17. Coordinar la organización y seguimiento de la participación de observadores acreditados por el Instituto en los procesos de evaluación vinculados al SPD a cargo de las DINEE, de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con la UNPE.
18. Integrar las solicitudes de asesoría técnica de las autoridades educativas u otras dependencias por unidad administrativa y, en su caso, apoyar su atención.
19. Integrar las solicitudes para el fortalecimiento de capacidades técnicas de las autoridades educativas locales en materia de evaluación educativa.
20. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de la CDINEE y las DINEE, de conformidad con los protocolos que, de manera conjunta, establezcan con la UA.
21. Coordinar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, de conformidad con los protocolos que, de manera conjunta, establezcan con la UA.
22. Coordinar las acciones de apoyo a las DINEE para el desarrollo de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa del Instituto.

23. Fungir como Secretariado de Actas del Consejo de Vinculación.
24. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
25. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Coordinación, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.5.1 DIRECCIONES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Objetivo

Desarrollar e implementar acciones locales de: seguimiento de la PNEE y las directrices para la mejora educativa; implementación y supervisión de los procesos de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional y del SPD; formación y certificación de evaluadores y fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas locales; comunicación social, difusión de información y fomento de la cultura de la evaluación, y vinculación con las diversas instancias estatales relacionadas con la evaluación del Sistema Educativo Nacional y del SPD, de conformidad con los protocolos de actuación que establezcan la CDINEE con las unidades administrativas que correspondan.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, tendrán las siguientes funciones:

1. Implementar las acciones de seguimiento a la PNEE en la entidad federativa, de conformidad con los protocolos establecidos.
2. Operar las acciones de vinculación con las diversas instancias que en el ámbito estatal estén relacionadas con la evaluación del Sistema Educativo Nacional y del SPD de conformidad con los protocolos establecidos.
3. Integrar la información y comunicar a la CDINEE sobre la educación y la evaluación en la entidad federativa.
4. Informar a la CDINEE sobre los riesgos y obstáculos para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto en la entidad federativa.
5. Proponer a la CDINEE la suscripción de convenios de colaboración con diversas instancias que en el ámbito estatal estén relacionadas con la evaluación de la educación para el desarrollo de los proyectos institucionales, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos.
6. Implementar las acciones de difusión de la información que genere el Instituto, así como la de otros proyectos en los que participe y promover su uso en la entidad federativa, de conformidad con los protocolos que establezca la DGDFCE.
7. Dirigir las acciones estatales de seguimiento de las directrices para la mejora educativa que se emitan, de conformidad con los protocolos que establezca la DGDME, la DGDFCE y la CDINEE.

8. Implementar mecanismos de diálogo con las autoridades educativas locales y los centros escolares para promover la cultura de la evaluación y el uso de la información que genere el Instituto.
9. Realizar las acciones de formación y certificación de evaluadores de la entidad federativa, de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con las unidades administrativas que correspondan.
10. Implementar las acciones locales de comunicación social, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos.
11. Implementar y/o supervisar los procesos de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional y los del SPD en la entidad federativa, así como de integración de información a fin de retroalimentar a la UNPE y a la UESEN.
12. Implementar y supervisar los procesos de validación de muestras; contratación de aplicadores; organización e implementación de operativos de campo; procesamiento e integración de información y otras acciones de los procesos de evaluación en la entidad federativa, de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con la UESEN y la UA.
13. Operar las acciones de organización y seguimiento de la participación de observadores acreditados por el Instituto en la entidad, de conformidad con los protocolos establecidos.
14. Comunicar a la CDINEE las solicitudes de fortalecimiento de las capacidades técnicas de las autoridades educativas locales de conformidad con los protocolos que se establezcan de manera conjunta con las unidades administrativas que correspondan.
15. Apoyar el desarrollo de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa en la entidad federativa, de acuerdo con los protocolos establecidos.
16. Proponer a la CDINEE la planeación, programación y presupuestación de la DINEE, de conformidad con los protocolos establecidos.
17. Realizar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con los protocolos que establezca la UA.
18. Desarrollar otras actividades que en el marco de sus funciones le sean encomendadas por el Coordinador.
19. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección, por sí o a través de las áreas de su adscripción.

2.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Dirigir las políticas, programas y acciones de planeación, presupuestación, organización y evaluación programática, así como la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios tecnológicos y asuntos jurídicos.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Unidad de Administración, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la programación, administración y control de los recursos humanos, presupuesto, recursos financieros, bienes y servicios, servicios tecnológicos, asuntos jurídicos y mejora de la gestión del Instituto, con la participación de las unidades administrativas.
2. Coordinar y proponer las disposiciones para llevar a cabo los procesos de planeación y programación, así como dar seguimiento a su implementación, con la participación de las unidades administrativas.
3. Coordinar la integración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional y la determinación de los indicadores de desempeño, así como dar seguimiento a su implementación.
4. Determinar las disposiciones para presupuestar el gasto del Instituto, así como conducir la integración del proyecto de presupuesto anual y asegurar su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por parte del Consejero Presidente, previa autorización de la Junta.
5. Definir y coordinar el presupuesto anual, el calendario del ejercicio del presupuesto, el registro y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestales; la elaboración de los estados financieros, así como presentar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública.
6. Coordinar el proceso para determinar las adecuaciones que requiera el presupuesto aprobado del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa de Trabajo Anual y las que se deriven de medidas de austeridad y disciplina presupuestaria.
7. Coordinar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios del Instituto y plantear acciones de mejora.
8. Dirigir la elaboración de las disposiciones que rijan las relaciones laborales, incluyendo el Servicio Profesional del Instituto y llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, nómina y remuneraciones, servicios y capacitación al personal.

9. Coordinar el establecimiento de los criterios para el desarrollo y actualización de la estructura orgánica ocupacional y salarial del Instituto.
10. Aprobar el diseño, registro, desarrollo y actualización de la descripción y diseño de perfiles de puesto y dictámenes técnicos de los mismos, así como los manuales generales y específicos de organización y de procedimientos del Instituto.
11. Coordinar las acciones para el desarrollo y seguimiento de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución, control y mantenimiento de los recursos materiales, así como de los servicios generales del Instituto.
12. Suscribir los instrumentos jurídicos en materia de administración del Instituto.
13. Dirigir las estrategias de tecnologías de la información del Instituto y el desarrollo de herramientas informáticas y sistemas de comunicación y tecnológicos, así como la prestación de servicios informáticos y de soporte técnico, con la participación de las unidades administrativas.
14. Coordinar el establecimiento de las estrategias para representar legalmente al Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades; así como, coordinar la asesoría en materia jurídica al Consejero Presidente y Consejeros.
15. Coordinar la atención y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
16. Dirigir el desarrollo del modelo integrado de control interno para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores estratégicos de los programas presupuestarios del Instituto, con la participación de las unidades administrativas.
17. Proponer a la Junta, la interpretación de la Ley y del Estatuto Orgánico del Instituto, para efectos administrativos.
18. Coordinar el funcionamiento de los comités de gestión y de la Unidad de Transparencia del Instituto.
19. Coordinar las acciones para atender las auditorías de las instancias fiscalizadoras, con la participación de las unidades administrativas.
20. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización de los protocolos de actuación de las DINEE, correspondiente a los procesos en el ámbito de su competencia, con la participación de la CDINEE.
21. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por la Junta.
22. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Unidad, por sí o a través de las direcciones generales de su adscripción.

2.6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Objetivo

Dirigir las estrategias, mecanismos e instrumentos para los procesos de planeación, programación, presupuestación, monitoreo, seguimiento y evaluación institucionales; de adecuaciones programáticas y presupuestarias, y de diseño, registro y actualización de la estructura orgánica ocupacional, así como de mejora de la organización, comunicación y clima organizacional, con la participación de las unidades administrativas.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la formulación e integración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional y la determinación de los indicadores de desempeño, así como el seguimiento a su implementación.
2. Proponer el modelo, disposiciones e instrumentos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación, así como los indicadores y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los programas, planes y proyectos del Instituto, con la participación de las unidades administrativas.
3. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, con la participación de las unidades administrativas.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento de las matrices de indicadores para resultados, para garantizar la vinculación de los objetivos e indicadores estratégicos con los propósitos presupuestarios y plantear las medidas necesarias para su administración, con la participación de las unidades administrativas.
5. Dirigir la formulación y seguimiento del Programa de Trabajo Anual, garantizando su alineación con el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, en coordinación con las unidades administrativas.
6. Proponer disposiciones para integrar el Programa de Trabajo Anual y el proyecto de presupuesto anual del Instituto, en colaboración con la DGAF.
7. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, con base en los proyectos planteados por las unidades administrativas del Instituto, con la colaboración de la DGAF.

8. Verificar el envío del presupuesto aprobado por la Junta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
9. Dirigir la elaboración de los informes de gestión e integrar los informes financieros que el Instituto deba presentar ante el Poder Ejecutivo Federal y el Congreso de la Unión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
10. Coordinar la dictaminación de las solicitudes de adecuaciones programáticas que realicen las unidades administrativas del Instituto y tramitar los movimientos presupuestales correspondientes ante la DGAF.
11. Dirigir el seguimiento de la programación calendarizada del gasto, en coordinación con la DGAF.
12. Coordinar y actualizar las disposiciones para la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
13. Dirigir la evaluación del ejercicio del presupuesto, así como del cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo Anual del Instituto, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables, con la participación de las unidades administrativas.
14. Coordinar la elaboración de propuestas de estrategias y acciones que mejoren la gestión y el desempeño institucional.
15. Dirigir las acciones destinadas a mejorar la cultura, comunicación y clima organizacional del Instituto, con la participación de las unidades administrativas.
16. Coordinar la elaboración de propuestas de modificaciones al Estatuto Orgánico del Instituto y al Manual de Organización.
17. Dirigir el diseño, registro, evaluación y actualización de la estructura orgánica ocupacional, así como la elaboración de propuestas de modificación organizacional conforme a criterios técnicos y operacionales y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
18. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos que norman al Instituto y realizar los trámites conducentes para su autorización y registro, así como emitir opinión técnica, en coordinación con las unidades administrativas.
19. Formular recomendaciones orientadas a racionalizar los recursos y las estructuras orgánicas, así como a simplificar los procedimientos operativos de las unidades administrativas.
20. Coordinar la operación del modelo integrado de control interno, a partir de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de los programas institucionales y su alineación con el ejercicio presupuestal.
21. Coordinar la implementación y dar seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos del Instituto y proponer las medidas necesarias para su administración.

22. Proponer políticas y normas para evaluar el desempeño de los programas presupuestarios del Instituto.
23. Participar en los comités de gestión institucional que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
24. Atender las solicitudes de información que correspondan al ámbito de su competencia.
25. Dirigir la elaboración de protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
26. Realizar acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
27. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
28. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Dirigir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, bienes y servicios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del Instituto y estableciendo medidas que garanticen el uso óptimo y el ejercicio transparente del gasto.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la atención de las necesidades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas del Instituto.
2. Colaborar en la definición de las disposiciones para integrar el Programa de Trabajo Anual y el proyecto de presupuesto anual del Instituto, con la DGPEO.
3. Colaborar con la DGPEO en la integración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
4. Dirigir la elaboración de los estados financieros e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto para su presentación a las autoridades competentes.
5. Verificar la oportuna elaboración y consolidación del estado del ejercicio del presupuesto, derivado de las operaciones efectuadas por las unidades administrativas, a fin de informar trimestralmente sobre la situación presupuestal del Instituto a la Junta, en coordinación con la DGPEO.
6. Coordinar los mecanismos para realizar la apertura presupuestal y el registro de las adecuaciones al presupuesto original.
7. Dirigir las acciones de seguimiento de la programación calendarizada del gasto, en coordinación con la DGPEO.
8. Coordinar el registro de las operaciones contables.
9. Coordinar la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que ejercen las unidades administrativas.
10. Aportar elementos para la evaluación de los procesos derivados del registro y control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y dar cumplimiento a los requerimientos de distintos órganos fiscalizadores.
11. Dirigir la aplicación de las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

12. Dirigir el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional del Instituto, así como los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nómina y remuneraciones, servicios y capacitación del personal.
13. Dirigir y supervisar la Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto.
14. Suscribir contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, entidades de la administración pública federal, de entidades federativas y municipios, instituciones educativas, organismos internacionales y organismos no gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
15. Suscribir contratos y convenios de recursos humanos, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza, obras públicas que celebre y otorgue el Instituto y sus modificaciones, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables para el Instituto, que no hayan sido conferidas expresamente a otros servidores públicos del mismo.
16. Coordinar la programación y control de los bienes muebles, propiedad de Instituto.
17. Definir las estrategias, mecanismos e instrumentos para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución, control y mantenimiento de los recursos materiales, así como de los servicios generales requeridos por las unidades administrativas y protección civil del Instituto.
18. Participar en los comités de gestión institucional que le correspondan en el ámbito de su competencia.
19. Atender las solicitudes de información que correspondan, en el ámbito de su competencia.
20. Coordinar las estrategias, mecanismos e instrumentos para atender el desahogo de las auditorías de las instancias fiscalizadoras, en coordinación con las áreas del Instituto.
21. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
22. Realizar acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil.
23. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
24. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo

Representar legalmente al Instituto, a la Junta de Gobierno, al Consejero Presidente y a los Consejeros en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte, y representar legalmente al Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades, así como coordinar los procesos y asesoría jurídica, y apoyar las funciones del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la representación legal del Instituto, de la Junta, del Consejero Presidente y de los Consejeros, en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte; la designación de abogados y su actuación en los juicios respectivos; la intervención en los juicios de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado; la interposición de los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la legislación de amparo y, en general, la sustanciación de toda clase de juicios y recursos ante el Poder Judicial de la Federación.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando versen sobre asuntos en los que cualquier autoridad del Instituto sea designada como autoridad responsable.
3. Dirigir y coordinar la representación legal del Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades competentes; el ejercicio de las acciones, excepciones y defensas que competan al Instituto; la elaboración de escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, la designación de abogados, ofrecimiento pruebas, absolución de posiciones, formulación de alegatos e interposición de todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades; y, en general, la atención de la tramitación de los juicios y procedimientos y el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien; así como la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte el Instituto.
4. Dirigir y coordinar la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés; además de aquellos que así lo ameriten por conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control; asimismo, la coadyuvancia con el Ministerio Público en los procesos penales y, cuando proceda, autorizar el otorgamiento del perdón, desistimientos y conciliaciones en beneficio del Instituto.

5. Dirigir y coordinar la asesoría en materia jurídica al Consejero Presidente y a los Consejeros.
6. Dirigir la elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos para dar sustento legal a las acciones y proyectos del Instituto, con la participación de las unidades administrativas.
7. Dirigir el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los servicios de asesoría jurídica a las diferentes áreas del Instituto, respecto a lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas de la Institución, así como sobre la interpretación de textos legales y contractuales.
8. Definir y coordinar las estrategias para la realización de trámites para la publicación en el DOF de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Junta y requieran de difusión oficial.
9. Establecer y coordinar los mecanismos para la expedición de copias certificadas de documentos originales que obren en los archivos del Instituto.
10. Dirigir y coordinar la integración del compendio de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general aplicables en el Instituto, así como aquellas que expida la Junta en materia de evaluación educativa, y coordinar su publicación en la página de Internet del Instituto.
11. Dirigir y coordinar los mecanismos para la sustanciación de los diferentes procedimientos jurídicos contenciosos que se interpongan en el ejercicio de las funciones del Instituto.
12. Dirigir y coordinar las acciones para orientar al personal del Instituto sobre la interpretación de textos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.
13. Dirigir y coordinar las estrategias para la dictaminación del marco jurídico de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas que expida la Junta.
14. Dirigir y coordinar, con el apoyo de la DGLE, los procedimientos administrativos para declarar la nulidad parcial o total de los procesos de evaluación de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, cuando se incumplan los lineamientos y criterios técnicos.
15. Dirigir y coordinar, con el apoyo de la DGLE, los procedimientos administrativos para declarar la nulidad parcial o total de las evaluaciones del SPD, cuando se incumplan los lineamientos y criterios técnicos.
16. Dirigir y coordinar la elaboración de la interpretación, para efectos administrativos, de la Ley y del Estatuto Orgánico del Instituto.
17. Participar en los comités de gestión institucional que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
18. Dirigir y coordinar la atención de las solicitudes de información que correspondan en el ámbito de su competencia.

19. Dirigir y coordinar la elaboración de los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
20. Fungir como enlace con las áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás autoridades, en los asuntos de la competencia del Instituto.
21. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
22. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

2.6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS

Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar, alineada al Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, la estrategia tecnológica en la que se contemplen aspectos relativos a la infraestructura informática, servicios relacionados con la misma y el desarrollo de aplicaciones, soluciones y herramientas tecnológicas.

Funciones

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y las determinaciones de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de la estrategia tecnológica del Instituto.
2. Coordinar la formulación de los principios y estándares de la arquitectura institucional.
3. Planear, organizar y dirigir la alineación de la iniciativa estratégica de tecnologías de información y comunicación de las unidades administrativas, con las capacidades y objetivos institucionales.
4. Emitir los criterios para la formulación de los requerimientos tecnológicos que elaboren las unidades administrativas que soliciten el desarrollo de aplicaciones, soluciones y herramientas tecnológicas.
5. Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas, la formulación del Programa Anual de Informática del Instituto.
6. Supervisar, verificar y comprobar el cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción del Programa Anual de Informática del Instituto e implementar las medidas correctivas que aseguren su realización.
7. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones, soluciones y herramientas tecnológicas, en coordinación con las unidades administrativas.
8. Dirigir la operación y funcionamiento de los bienes informáticos que integran la plataforma tecnológica del Instituto, así como de los servicios relacionados con la misma que se hayan contratado y le corresponda administrar.
9. Coordinar la administración y asignación de bienes informáticos y de telefonía a las diferentes unidades administrativas del Instituto.
10. Conducir la prestación de los servicios de soporte técnico que soliciten las unidades administrativas.

11. Impulsar la realización de estudios sobre las aplicaciones tecnológicas que puedan ser de utilidad para el Instituto.
12. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias para los servicios de tecnología de la información.
13. Dirigir la implementación de las políticas y estrategias de seguridad de la información, de protección de datos personales y similares.
14. Formular las políticas y estrategias para la gobernanza de datos en los aspectos técnicos en colaboración con la UIFCE y las unidades administrativas.
15. Coordinar las estrategias para administrar los servicios externos en materia informática, comunicaciones y otros que se requieran para atender las necesidades de la institución.
16. Dirigir la formulación de recomendaciones relacionadas con el uso de tecnologías e innovación en procesos y servicios del Instituto y promover su aplicación.
17. Participar en los comités de gestión institucional que le correspondan en el ámbito de su competencia.
18. Atender las solicitudes de información que correspondan en el ámbito de su competencia.
19. Elaborar los protocolos de actuación de las DINEE, en el ámbito de su competencia, con la colaboración de la CDINEE.
20. Proponer acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las prioridades y protocolos que establezca la CE.
21. Desarrollar otras actividades que le sean encomendadas por su Titular.
22. Las anteriores funciones podrá realizarlas la Dirección General, por sí o a través de las direcciones de área de su adscripción.

3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

A través de la supervisión de procedimientos de contratación, investigaciones, práctica de auditorías y la promoción, evaluación y fortalecimiento del buen funcionamiento del control interno institucional, se pretende prevenir y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto, para que las actividades del INEE se desarrollen con apego a la normatividad vigente, a efecto de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Funciones

De conformidad con las atribuciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del INEE, el Estatuto Orgánico del Instituto y demás normatividad aplicable, el Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

1. Las que contempla el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.
2. Instruir la elaboración del Programa Anual de Trabajo de cada una de las áreas que conforman el OIC, así como su seguimiento y evaluación.
3. Formular su anteproyecto de programas y presupuesto correspondiente para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros, para el correcto ejercicio del mismo, para el adecuado funcionamiento del OIC.
4. Instruir la realización de auditorías, seguimiento de observaciones y recomendaciones, visitas de verificación, supervisión de los procedimientos de contratación y otras intervenciones en las unidades administrativas que conforman el Instituto.
5. Instruir la supervisión de los avances de las auditorías que practique el Auditor Externo, su conclusión y la entrega de los informes finales respectivos.
6. Instruir la obtención de información para la integración de la propuesta a la Junta de Gobierno para la designación y nombramiento del Auditor Externo.
7. Instruir la participación del personal del Área de Auditoría Interna en las actas de entrega-recepción.
8. Instruir y dirigir la investigación de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto.
9. Asegurar la recepción y atención de quejas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la LGRA y demás marco normativo aplicable; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan

conforme a dicha Ley; así como, la recepción y turno de las peticiones ciudadanas a la autoridad competente para su atención.

10. Requerir la información necesaria y ordenar visitas a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
11. Instruir y dirigir la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer en su caso, las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la LGRA y demás marco normativo aplicable, para su resolución.
12. Instruir y dirigir la substanciación del procedimiento de inconformidad.
13. Instruir y dirigir la substanciación del procedimiento de sanción a licitantes y proveedores.
14. Instruir y dirigir los procedimientos de conciliación previstos en las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE.
15. Instruir y dirigir la substanciación del procedimiento de intervenciones de oficio.
16. Instruir y resolver los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos del Instituto en contra de las resoluciones en las que se les impongan sanciones administrativas y económicas, en términos de la LGRA y demás marco normativo aplicable.
17. Instruir y resolver los recursos de revisión administrativa que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes y proveedores previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
18. Instruir y dirigir la captación, análisis y verificación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Instituto y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, ordenar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas.
19. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones y demás actos que emita el OIC ante las diversas instancias jurisdiccionales; así como la interposición del recurso de revisión en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
20. Instruir la implementación, administración y actualización de los Sistemas de Atención Ciudadana, de Registro de Servidores Públicos Sancionados, de Licitantes y Proveedores Sancionados, de Inconformidades y de Registro de Situación Patrimonial, así como el registro de la información que corresponda a cada Sistema y la expedición de las constancias respectivas de la información que contiene el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

21. Instruir y dirigir la aplicación de los criterios para la recepción, registro, seguimiento, control y destino de los obsequios, regalos, donativos, dádivas o beneficios a que se refiere el artículo 7, fracción II de la LGRA.
22. Participar y/o designar a los servidores públicos del OIC para que participen en los comités y subcomités institucionales en los que forma parte, e intervenir en los actos que deriven de los mismos.
23. Dirigir la promoción, evaluación y fortalecimiento del funcionamiento del control interno y la mejora de la gestión del Instituto.
24. Instruir la revisión de los sistemas de información institucional, a fin de que sean oportunos, suficientes, relevantes y pertinentes.
25. Asistir como invitado a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz y sin voto.
26. Instruir la emisión de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
27. Denunciar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción los hechos u omisiones de los que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o, en su caso, hacer del conocimiento a la DGAJ para la presentación de denuncias o querellas ante la instancia correspondiente.
28. Instruir la atención y asesoría solicitadas por parte de las unidades administrativas y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.
29. Aprobar las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC.
30. Emitir el Código de Ética y Conducta conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como hacerse del conocimiento de los servidores públicos del Instituto y darle la máxima publicidad.
31. Proponer, a la Junta el suscribir convenios de colaboración; así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo.
32. Instruir el acopio, revisión y entrega de la información que les sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
33. Instruir la administración de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área, conforme a la normativa aplicable.
34. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área.
35. Ordenar la supervisión de los procedimientos de contratación del Instituto.

36. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite el Comité Coordinador, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
37. Presentar a la Junta los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante la misma, cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
38. Designar a los Titulares de Área y demás personal de la Estructura Orgánica del OIC.
39. Instruir y dirigir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
40. Instruir y dirigir los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto.
41. Realizar las demás funciones afines que establezcan otras disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
42. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del OIC, se auxiliará del personal de mando y operativo adscrito a las áreas bajo su cargo.

3.1 TITULAR DE AUDITORÍA INTERNA

Objetivo

Dirigir las estrategias para la realización de auditorías, seguimiento de recomendaciones, visitas de verificación y otras intervenciones en las unidades administrativas del Instituto, para verificar que cumplan con sus programas, y logren sus metas y objetivos con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control:
 - a) Las auditorías, visitas de verificación y otras intervenciones que deban integrarse al Programa de Trabajo Anual y al Programa Anual de Auditoría Interna; así como los recursos necesarios para tal efecto;
 - b) Los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto, para su presentación a la Junta; y
 - c) La promoción ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
2. Ordenar y coordinar la realización de las auditorías, visitas de verificación y otras intervenciones a las unidades administrativas y órganos del Instituto, a efecto de:
 - a) Verificar y/o revisar el ingreso; así como, que el gasto del Instituto, se aplique conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados;
 - b) Evaluar el adecuado manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto;
 - c) Verificar el cumplimiento eficiente, eficaz, económico y transparente de las metas y objetivos fijados en los programas presupuestarios del Instituto; el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y demás normatividad aplicable;
 - d) Verificar que la información contable, presupuestal y financiera del Instituto refleje en forma razonable su situación conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
 - e) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen; e
 - f) Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto.
3. Evaluar los Informes de Avance de la Gestión Financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
4. Establecer la metodología para el análisis de la gestión financiera.

5. Requerir a las unidades administrativas y órganos del Instituto la entrega de información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; efectuar visitas de verificación, otras intervenciones y solicitar a proveedores y contratistas los datos e informes que se requieran, en términos de las disposiciones normativas aplicables; así como, en los casos necesarios, certificar copias de la documentación correspondiente.
6. Concluido el proceso de auditoría, coordinar la elaboración y entrega del informe preliminar de auditoría a las unidades auditadas para dar a conocer los resultados y las medidas preventivas y correctivas de las auditorías, visitas de verificación y otras Intervenciones, a fin de que aquellas presenten sus comentarios, previo a la emisión del informe final.
7. Emitir medidas preventivas y correctivas, así como verificar y promover que las unidades auditadas cumplan con las medidas propuestas por el OIC y por cualquier otro órgano fiscalizador.
8. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades de los servidores públicos del Instituto, detectadas en las auditorías, visitas de verificación y otras intervenciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y remitirlos al Titular de Responsabilidades y Quejas para los efectos de su competencia. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control los presuntos hechos ilícitos, integrando el expediente respectivo para los efectos a que haya lugar. Asimismo, coordinar la emisión de los dictámenes técnicos y contables que soliciten las autoridades competentes.
9. De conformidad con la esfera de su atribución deberá:
 - a. Supervisar los avances de las auditorías que practique el auditor externo, verificar su conclusión y la entrega de los informes respectivos; y
 - b. Coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Llevar el registro de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, en términos de la normatividad aplicable.
11. Atender conforme a su competencia las solicitudes de información y datos que le sean requeridos al OIC, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia.
12. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.
13. Solicitar la información y efectuar visitas de verificación y otras intervenciones a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
14. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control los presuntos hechos constitutivos de delito a efecto de que se presente la Denuncia ante la Fiscalía Especializada en

Combate a la Corrupción o, en su caso, se haga del conocimiento de la DGAJ para la presentación de denuncias o querellas respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés, además de aquellos que así lo ameriten.

15. Proponer al Titular del OIC, las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna en el ámbito de la competencia del Área de Auditoría Interna; así como, proponerle, el contenido de los convenios de colaboración que pudieran suscribirse y emitir propuesta de políticas acorde a sus objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Auditoría.
16. Proponer al Titular del OIC, los informes previo y anual de resultados de la gestión del Área de Auditoría, para su consideración y posterior presentación a la Junta a través del Consejero Presidente.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por el Titular del OIC o las que establezcan otras disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
18. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Área, se auxiliará del personal de mando y operativo adscrito a las áreas bajo su cargo.

3.2 TITULAR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

Objetivo

Dirigir las investigaciones de probables faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto; la supervisión de los procedimientos de contratación del Instituto con apego a la normatividad aplicable; la atención ciudadana y asesoría que se brinde, para prevenir y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos del Instituto; la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos establecidos en la normatividad aplicable; y realizar las funciones que para tal efecto establezca la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones.

Funciones

1. Las que contempla el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.
2. Ordenar y dirigir la recepción de las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la LGRA y los ordenamientos legales aplicables; así como, las que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
3. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos de presuntas responsabilidades administrativas, así como solicitarles elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la LGRA y los ordenamientos legales aplicables.
4. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación y para la atención de los asuntos en materia de Responsabilidades en términos de la LGRA y los ordenamientos legales aplicables, incluyendo la reservada o confidencial; así como, formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación.
5. Dictar los acuerdos en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión, procedencia y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando su turno a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
6. Ordenar e instruir la supervisión de los procedimientos de contratación del Instituto.

7. Ordenar las prácticas de actuaciones y diligencias a fin de integrar debidamente los expedientes de su competencia.
8. Instruir la promoción de los recursos que al efecto se establecen en la LGRA y ordenamientos legales aplicables.
9. Participar en los comités y subcomités en los que el OIC forme parte.
10. Ordenar y dirigir la recepción y gestión de las solicitudes de la ciudadanía que se formulen.
11. Dirigir la elaboración para la emisión de la opinión a los Estudios de Factibilidad que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
12. Dirigir la elaboración para la emisión de los Dictámenes de Compatibilidad con base a lo establecido en las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE.
13. Implementar y administrar el Sistema de Denuncias y Atención Ciudadana.
14. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del acuerdo de procedencia y/o del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves; así como realizar las acciones para promover el cobro de sanciones económicas ante la autoridad competente.
15. Dirigir, tramitar y resolver las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
16. Imponer medios de apremio en términos de la LGRA.
17. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la LGRA.
18. Emitir el citatorio para emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia.
19. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
20. Sustanciar y resolver las inconformidades en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE y de los ordenamientos legales supletorios.
21. Sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores (personas físicas o morales) por infracciones a las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE.
22. Tramitar y sustanciar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los licitante o proveedores.
23. Sustanciar y resolver los procedimientos de intervención de oficio por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.

24. Ordenar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes del Instituto y en su caso, emitir la declaratoria correspondiente.
25. Sustanciar y resolver los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas.
26. Recibir y Sustanciar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes y proveedores y ordenar su remisión al Titular del OIC para su resolución.
27. Ordenar la captación y verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial.
28. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial.
29. Dirigir ante las diversas instancias jurisdiccionales la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan en cada uno de los procedimientos, así como el trámite de la interposición del recurso de revisión, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
30. Ordenar el registro y actualización del directorio de servidores públicos y de proveedores y licitantes sancionados, así como expedir las constancias respectivas.
31. Dirigir la supervisión y recepción, registro, seguimiento, control y destino de los obsequios, donativos o beneficios en los términos de la normatividad aplicable.
32. Hacer del conocimiento del Titular del OIC presuntos hechos constitutivos de delito a efecto de que se presente la Denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, hacer del conocimiento de la DGAJ para la presentación de denuncias o querellas respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés, además de aquellos que así lo ameriten.
33. Ordenar y dirigir la atención y asesoría de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas.
34. Proponer al Titular del OIC para su aprobación, los manuales, lineamientos, políticas, criterios, guías y estrategias en las materias de su competencia, así como el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo, y presentar el avance del desarrollo de las actividades del área a su cargo.
35. Dirigir el acopio, revisión y entrega de la información que les sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.

36. Dirigir la administración de los archivos que contengan la información derivada de las actividades realizadas por el área, conforme a la normativa aplicable.
37. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los sistemas que para tal efecto establezca.
38. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del área.
39. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por el Titular del OIC o las que establezcan otras disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
40. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Área, se auxiliará del personal de mando y operativo adscrito a las áreas bajo su cargo.

3.3 TITULAR DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Objetivo

Implementar las estrategias en materia de control interno, mejora de la gestión, promoción de la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y comportamiento ético, así como auditorías de desempeño y visitas de verificación y revisiones de control, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Proponer al Titular del OIC las actividades para el funcionamiento del control interno y la mejora de la gestión, que deban formar parte del Programa de Trabajo Anual del OIC y del Programa Anual de Revisión de la Gestión Institucional.
2. Verificar y promover que las unidades administrativas cumplan con las acciones de mejora, recomendaciones y observaciones emitidas por el OIC y cualquier otro órgano fiscalizador.
3. Coordinar la planeación, ejecución de diagnósticos, revisiones de control, visitas de verificación y auditorías de desempeño hasta la elaboración y entrega del informe final, así como el seguimiento correspondiente, a efecto de promover, evaluar y fortalecer el control interno y la mejora de la gestión.
4. Promover entre las unidades administrativas del Instituto la implementación del control interno y la gestión institucional para el fortalecimiento institucional.
5. Evaluar el control interno, así como impulsar el apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que orientan el desempeño de los servidores públicos del Instituto.
6. Atender conforme a su competencia la respuesta a las solicitudes de información y datos que le sean requeridos al OIC, de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia.
7. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Elaborar y presentar al Titular del OIC los informes de las revisiones de control, diagnósticos y auditorías de desempeño que se realicen, para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes para el fortalecimiento del control interno y mejora de la gestión institucional.
9. Requerir la información y efectuar visitas de verificación a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de las funciones de esta área.
10. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto en los asuntos de su competencia.

11. Coordinar e integrar el anteproyecto del presupuesto del OIC y someterlo a consideración del Titular.
12. Coordinar y elaborar los informes previo y anual de resultados de la gestión del OIC y someterlo a consideración del Titular.
13. Hacer del conocimiento del Titular del OIC presuntos hechos constitutivos de delito a efecto de que se presente la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, hacer del conocimiento de la DGAJ para la presentación de denuncias o querellas respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés, además de aquellos que así lo ameriten.
14. Coordinar la elaboración del Informe de OIC al Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, relativo a la atención, avances y resultados del cumplimiento de las políticas y recomendaciones de éste.
15. Coordinar la implementación de los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pueden constituir faltas administrativas, en los términos que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
16. Proponer al Titular del OIC la respuesta a las asesorías solicitadas por las unidades administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia.
17. Proponer al Titular del OIC para su aprobación, las normas, manuales, procedimientos y demás normatividad interna en el ámbito de su competencia.
18. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por el Titular del OIC o las que establezcan otras disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
19. Para el desempeño de sus funciones, el Titular del Área, se auxiliará del personal de mando y operativo adscrito a las áreas bajo su cargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto, www.inee.edu.mx.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización, de fecha 23 de octubre de 2014, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

Ciudad de México, a veintisiete de julio de dos mil diecisiete.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Séptima Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el veintisiete de julio de dos mil diecisiete. Acuerdo número **SOJG/07-17/10,R.**- El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero.**- Rúbrica.- Los Consejeros: **Gilberto Ramón Guevara Niebla, Sylvia Irene Schmelkes del Valle, Margarita María Zorrilla Fierro.**- Rúbricas

