

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o., fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 30, 38, fracción I; 44, fracción VI, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 4o., del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el **Capítulo III.** Marco Jurídico; la sección “Del Órgano Interno de Control” del **Capítulo IV.** Atribuciones, Facultades y Funciones Genéricas”; la sección “2 Unidades Administrativas” del **Capítulo V** “Estructura Orgánica”; la sección “Órgano Interno de Control” del **Capítulo VI.** Funciones Específicas de las Unidades Administrativas”; se **adiciona** una sección “De los Directores de Área” al **Capítulo IV.** Atribuciones, Facultades y Funciones Genéricas”; los apartados “Dirección de Órganos Colegiados”, “Dirección de Proyectos Estratégicos y Vinculación”, “Dirección de Gestión de la Junta de Gobierno”, **a la subsección 2.1.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO;** los apartados “Dirección de Estrategias y Medios Digitales” y “Dirección de Información” **a la subsección 2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL;** los apartados “Dirección para la Implementación de la Política Nacional de Evaluación de la Educación” y “Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa” **a la subsección 2.2.1 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA;** los apartados “Dirección de Lineamientos de Evaluación de Instituciones y Políticas” y “Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente” **a la subsección 2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES;** los apartados “Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente”, “Dirección de Directrices de Mejora de Instituciones y Políticas” y “Dirección de Evaluación de Políticas y Programas Educativos” **a la subsección 2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DIRECTRICES PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN;** los apartados “Dirección de Formación y Capacitación” y “Dirección de Certificación” **a la subsección 2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN;** los apartados “Dirección de Evaluación de Recursos y Procesos Escolares”, “Dirección de Evaluación de Contenidos y Métodos Educativos” y “Dirección de Evaluación y Diversidad” **a la subsección 2.3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA;** los apartados “Dirección de Evaluación de Docentes y Directivos de Educación Básica” y “Dirección de Evaluación de Docentes y Directivos de Educación Media Superior” **a la subsección 2.3.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS;** los apartados “Dirección de Evaluaciones Nacionales de Resultados Educativos” y “Dirección de Evaluaciones Internacionales de Resultados Educativos” **a la subsección 2.3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS;** los apartados “Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos”, “Dirección de Tratamientos de Datos” y “Dirección de Aplicaciones Tecnológicas para Evaluación” **a la subsección 2.3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS;** los apartados “Dirección de Operación en Campo” y “Dirección de Procesamiento de la Información”, **a la subsección 2.3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS;** los apartados “Dirección de Difusión y Publicaciones” y “Dirección de Promoción del Uso de las Evaluaciones” **a la subsección 2.4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y FOMENTO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN;** los apartados “Dirección de Indicadores Educativos” y “Dirección de Desarrollos Estadísticos” **a la subsección 2.4.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN;** los apartados “Dirección de Administración del Sistema” y “Dirección de Diseño de Productos del Sistema” **a la subsección 2.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES;** los apartados “Dirección de Innovación y Proyectos Especiales” y “Dirección de Fomento de la Investigación” **a la subsección 2.4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN;** los apartados “Dirección de Vinculación de los Procesos de Normatividad”, “Dirección de Enlace para la Evaluación y Desarrollo Metodológico”, “Dirección de Enlace para la Promoción y Uso de Resultados” y “Dirección de Vinculación y Programación” **a la sección 2.5 COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS;** el apartado “Dirección de Planeación y Presupuesto” **a la subsección 2.6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN;** los apartados “Dirección de Recursos Humanos”, “Dirección de Recursos Financieros” y “Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales” **a la subsección 2.6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;** los apartados “Dirección de Consulta” y “Dirección de lo Contencioso”, **a la subsección 2.6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS;** los apartados “Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información” y “Dirección de Servicios Técnicos Institucionales” **a la subsección 2.6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS,** del **Capítulo VI.** Funciones Específicas de las Unidades Administrativas, del Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la

Educación, aprobado por Acuerdo SOJG/07-17/10,R. de la Junta de Gobierno en la Séptima Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, para quedar como sigue:

CAPÍTULO III. MARCO JURÍDICO

LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada DOF 15-09-2017.

...

...

...

OTRAS DISPOSICIONES

...

...

- 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, última reforma publicada DOF 26-10-2017.

...

- Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, julio de 2015.

CAPÍTULO IV. ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES GENÉRICAS

...

...

...

...

...

...

DE LOS DIRECTORES DE ÁREA

...

De conformidad con el artículo 4º., último párrafo del Estatuto Orgánico, al frente de las direcciones de área 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 de área a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que apruebe la Junta;
- II. Acordar con el director general o coordinador al que se encuentre adscrito, los programas de trabajo de su área e informarle periódicamente sobre su desarrollo;
- III. Elaborar los proyectos de presupuesto relativos a la dirección a su cargo para someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- IV. Colaborar 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 administrar los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas adscritas a la dirección de área, así como autorizar el ejercicio de los recursos financieros que tenga asignados, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IX.** Formular y actualizar los manuales de organización y procedimientos que correspondan a sus facultades, conforme a los criterios que establezca la Unidad de Administración, y someterlos a la aprobación del director general o coordinador;
- X.** Proponer al director general o coordinador la designación, cese y remoción de los servidores públicos adscritos a la dirección de área, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico y disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coadyuvar en el seguimiento de los temas y acuerdos establecidos por la Junta, así como de aquellos que le hayan sido asignados por su superior jerárquico;
- XII.** Auxiliar a sus superiores jerárquicos en la tramitación y atención de los asuntos del Instituto;
- 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.** 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 la realización de las funciones asignadas a su área;
- XVIII.** Elaborar y someter a la autorización del director general 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 adscrito a su área;
- 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;
- XXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o por la Junta, dentro de la esfera de su competencia; y
- XXVI.** Las funciones podrá realizarlas la dirección de área, por sí o a través de las subdirecciones de su adscripción.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

....
....
....
....

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 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. Programar, ordenar y coordinar la realización de auditorías, investigaciones, revisiones y visitas de verificación debidamente fundadas y motivadas, para la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto; así como para determinar si se cumplen con las normas, programas y metas establecidas;
- 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. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto;
- VIII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a los 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 por posibles actos u omisiones que pudieran constituir presuntas irregularidades o faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
- XI. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y en caso de que, de su análisis, no se desprendan anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciará la investigación que corresponda;
- XII. Solicitar la información y efectuar visitas a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y brindar asesoría que les requieran dichas áreas en el ámbito de sus competencias;
- XIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; los procedimientos de sanción a licitantes y proveedores, así como, conocer de conciliaciones e intervenciones de oficio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Intervenir y designar al personal del OIC que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normativa aplicable;
- XV. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupos de trabajo en los que el OIC forme parte; e intervenir en los actos que deriven de los mismos;
- XVI. 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 y acceso a la información pública;
- XVII. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia;

- XVIII.** Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XIX.** Formular su anteproyecto de presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del OIC;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Instruir, coordinar, substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades aplicable, asimismo, imponer 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;
- XXIII.** Coordinar con la participación de la UA los trabajos que desarrolle el auditor externo;
- XXIV.** Instruir y resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el OIC; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Realizar la defensa jurídica de las resoluciones y demás actos que emita el OIC ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- XXVI.** Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular de Responsabilidades 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 relacionados con las mismas;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Promover y evaluar el fortalecimiento Institucional en su desempeño y control Interno.
- XXIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del OIC, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX.** Designar a los Titulares de la Estructura Orgánica del OIC autorizada e informar a la Junta 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;
- XXXI.** Aprobar las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC, suscribir convenios de colaboración con entes públicos para el ejercicio de sus atribuciones, expedir las copias certificadas de los documentos que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones; así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo del OIC;
- XXXII.** Emitir los lineamientos generales de prevención y rendición de cuentas de los servidores públicos;
- XXXIII.** Emitir el Código de Ética y Conducta conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos del Instituto y darle la máxima publicidad;
- XXXIV.** Emitir recomendaciones y observaciones, así como verificar que se cumplan en el ámbito de su competencia, las emitidas por cualquier otro órgano fiscalizador;
- XXXV.** Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a los requerimientos de información que en su caso se soliciten;
- XXXVI.** Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto;
- XXXVII.** Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones; solicitar a proveedores, licitantes y contratistas los documentos, informes y demás elementos necesarios para sus intervenciones;

- XXXVIII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXXIX.** Emitir comentarios y sugerencias, debidamente fundados, a los estudios de factibilidad en materia de tecnologías de la información, en los términos que establezca la normatividad respectiva;
- XL.** Ordenar la supervisión de los procedimientos de contratación pública por parte del Instituto para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; y
- XLI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

...

2 Unidades Administrativas

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

2.1.1 Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno

- 2.1.1.1 Dirección de Órganos Colegiados
- 2.1.1.2 Dirección de Proyectos Estratégicos y Vinculación
- 2.1.1.3 Dirección de Gestión de la Junta de Gobierno

2.1.2 Dirección General de Comunicación Social

- 2.1.2.1 Dirección de Estrategias y Medios Digitales
- 2.1.2.2 Dirección de Información

2.2 Unidad de Normatividad y Política Educativa

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

- 2.2.1.1 Dirección para la Implementación de la Política Nacional de la Evaluación de la Educación
- 2.2.1.2 Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa

2.2.2 Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones

- 2.2.2.1 Dirección de Lineamientos de Evaluación de Instituciones y Políticas
- 2.2.2.2 Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente

2.2.3 Dirección General de Directrices para la Mejora de la Educación

- 2.2.3.1 Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente
- 2.2.3.2 Dirección de Directrices de Mejora de Instituciones y Políticas
- 2.2.3.3 Dirección de Evaluación de Políticas y Programas Educativos

2.2.4 Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación

- 2.2.4.1 Dirección de Formación y Capacitación
- 2.2.4.2 Dirección de Certificación

2.3 Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional

2.3.1 Dirección General de Evaluación de la Oferta Educativa

- 2.3.1.1 Dirección de Evaluación de Recursos y Procesos Escolares
- 2.3.1.2 Dirección de Evaluación de Contenidos y Métodos Educativos
- 2.3.1.3 Dirección de Evaluación y Diversidad

2.3.2 Dirección General para la Evaluación de Docentes y Directivos

- 2.3.2.1 Dirección de Evaluación de Docentes y Directivos de Educación Básica

2.3.2.2 Dirección de Evaluación de Docentes y Directivos de Educación Media Superior

2.3.3 Dirección General de Evaluación de Resultados Educativos

2.3.3.1 Dirección de Evaluaciones Nacionales de Resultados Educativos

2.3.3.2 Dirección de Evaluaciones Internacionales de Resultados Educativos

2.3.4 Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos

2.3.4.1 Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos

2.3.4.2 Dirección de Tratamiento de Datos

2.3.4.3 Dirección de Aplicaciones Tecnológicas para Evaluación

2.3.5 Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos

2.3.5.1 Dirección de Operación en Campo

2.3.5.2 Dirección de Procesamiento de la Información

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

2.4.1.1 Dirección de Difusión y Publicaciones

2.4.1.2 Dirección de Promoción del Uso de las Evaluaciones

2.4.2 Dirección General para la Integración y Análisis de Información

2.4.2.1 Dirección de Indicadores Educativos

2.4.2.2 Dirección de Desarrollos Estadísticos

2.4.3 Dirección General del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones

2.4.3.1 Dirección de Administración del Sistema

2.4.3.2 Dirección de Diseño de Productos del Sistema

2.4.4 Dirección General de Investigación e Innovación

2.4.4.1 Dirección de Innovación y Proyectos Especiales

2.4.4.2 Dirección de Fomento de la Investigación

2.5 Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas

2.5.0.0.1 Dirección de Vinculación de los Procesos de Normatividad

2.5.0.0.2 Dirección de Enlace para la Evaluación y Desarrollo Metodológico

2.5.0.0.3 Dirección de Enlace para la Promoción y Uso de Resultados

2.5.0.0.4 Dirección de Vinculación y Programación

2.5.0.1 Direcciones del INEE en las Entidades Federativas

2.6 Unidad de Administración

2.6.1 Dirección General de Planeación, Evaluación y Organización

2.6.1.1 Dirección de Planeación y Presupuesto

2.6.2 Dirección General de Administración y Finanzas

2.6.2.1 Dirección de Recursos Humanos

2.6.2.2 Dirección de Recursos Financieros

2.6.2.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.6.3 Dirección General de Asuntos Jurídicos

2.6.3.1 Dirección de Consulta

2.6.3.2 Dirección de lo Contencioso

2.6.4 Dirección General de Informática y Servicios Técnicos

2.6.4.1 Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información

2.6.4.2 Dirección de Servicios Técnicos Institucionales

3 Órgano Interno de Control

3.1 Titular de Auditoría Interna

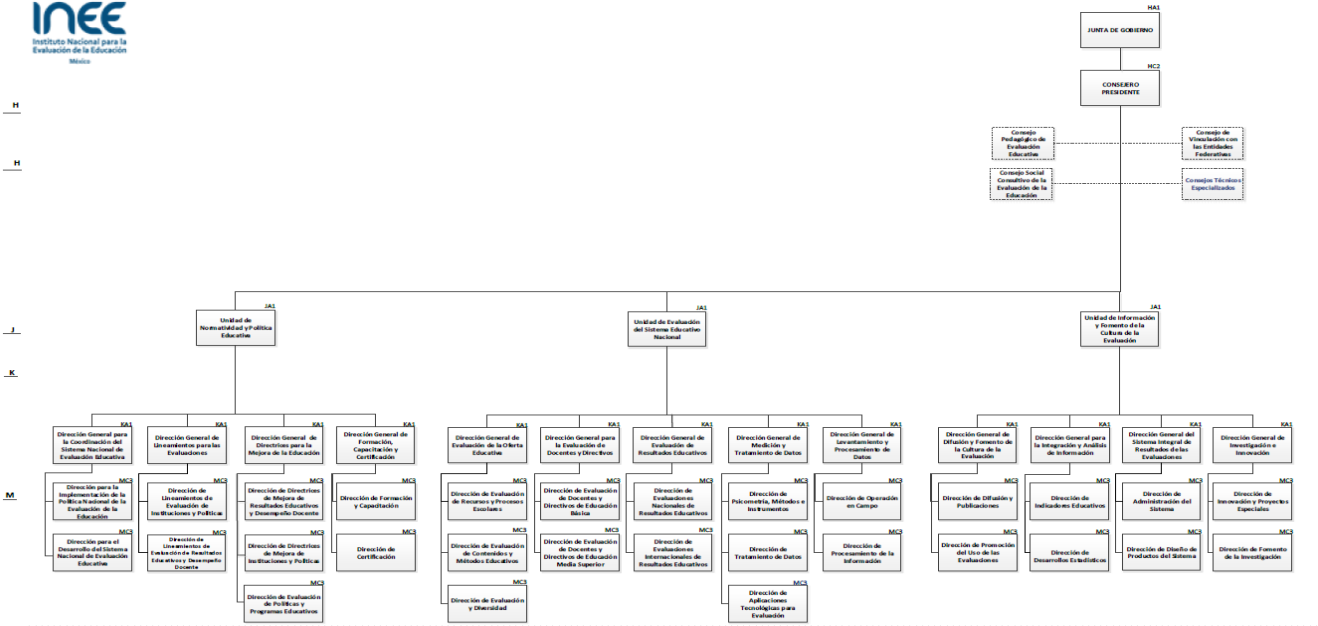
3.2 Titular de Quejas

3.3 Titular de Responsabilidades

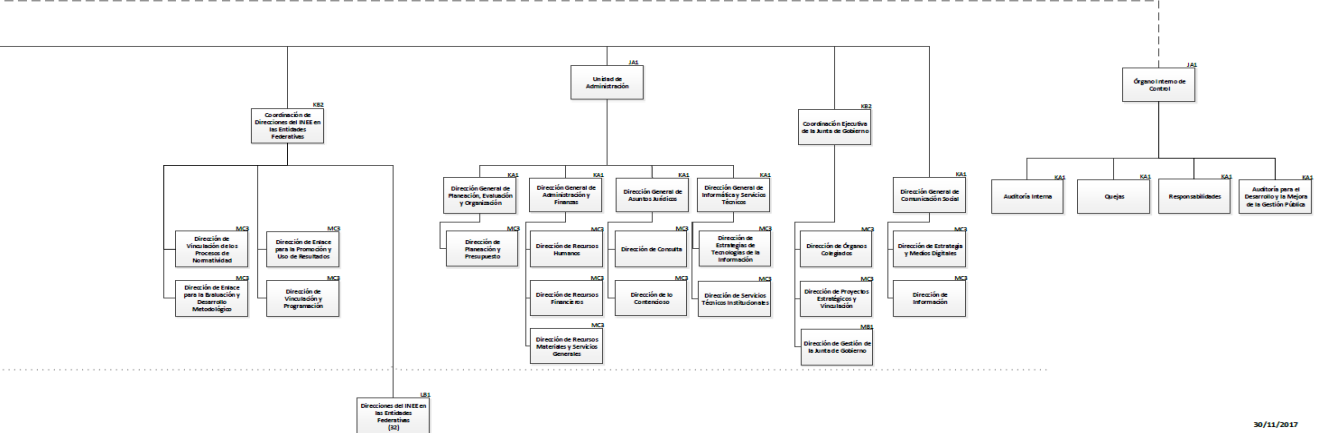
3.4 Titular de Auditoría para el Desarrollo y la Mejora de la Gestión Pública



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA



- 4 CONSEJEROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- 1 CONSEJERO PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- 4 TITULARES DE UNIDAD
- 1 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 1 COORDINACIÓN DE DINES
- 1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
- 22 DIRECCIONES GENERALES
- 32 DIRECCIONES DE ÁREA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
- 52 DIRECCIONES DE ÁREA
- 7 DIRECCIONES DE ÁREA



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

...
...

2.1.1.1 DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Objetivo

Garantizar la planeación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico, con el propósito de disponer oportunamente de las propuestas de convocatorias, actas y documentación relacionada para su celebración, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y publicar los alcanzados en dichos órganos colegiados y en los Consejos Técnicos y el Consejo de Vinculación.

Funciones

1. Dirigir la organización e integración sistemática de la documentación que derive del funcionamiento de los órganos colegiados, a fin de disponer y proporcionar información confiable a la Junta de Gobierno.
2. Coordinar el seguimiento y publicación de los acuerdos relacionados con los órganos colegiados del Instituto, con el propósito de contribuir a su cumplimiento y difusión.
3. Determinar y coordinar las estrategias, medios y recursos necesarios para el desarrollo satisfactorio de las sesiones y reuniones del Consejo Social y del Consejo Pedagógico.
4. Proponer al Coordinador Ejecutivo el Calendario de Sesiones Ordinarias del Consejo Social Consultivo, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de que sea presentado para aprobación de la Junta de Gobierno.
5. Coordinar la elaboración y envío de las convocatorias y documentación relacionada para la celebración oportuna de las sesiones del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico.
6. Validar la asistencia de los participantes a las sesiones del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico, con el propósito de que se declare la existencia del quórum legal y se proceda a iniciar la sesión según la orden del día.
7. Coordinar las acciones necesarias para el registro de las opiniones del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico durante las sesiones, a fin de generar el resumen correspondiente y asentarlo en el acta respectiva.
8. Proponer los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo Social Consultivo, a fin de someterlas a consideración del Secretario Técnico y en su caso a la aprobación de los integrantes.
9. Proponer los anteproyectos de actas de las sesiones del Consejo Pedagógico, a fin de someterlas a consideración del Secretario de Actas y en su caso a la aprobación de los integrantes.
10. Dirigir las acciones de seguimiento de los acuerdos de las sesiones del Consejo Social Consultivo y del Consejo Pedagógico, con el propósito de informar avances y resultados al pleno en la siguiente sesión.
11. Controlar el registro sistemático de las actas, acuerdos y recomendaciones del Consejo Social Consultivo, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos, a fin de disponer de información confiable y oportuna.

12. Coordinar la elaboración de copias certificadas de los acuerdos del Consejo Social Consultivo, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos, a fin de garantizar su validez y en consecuencia su emisión.
13. Disponer, en colaboración con la Dirección General de Comunicación Social, de mecanismos para la publicación de las actas de sesiones del Consejo Social Consultivo, del Consejo Pedagógico, del Consejo de Vinculación y de los Consejos Técnicos en el portal de Internet, a fin de cumplir el plazo que establece la normatividad aplicable para hacerlos del conocimiento.
14. Colaborar con la Dirección de Gestión de la Junta de Gobierno, a fin de definir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros para la celebración pertinente de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados durante el ejercicio fiscal.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.1.1.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN

Objetivo

Garantizar la planeación, desarrollo y seguimiento de las acciones de la Junta de Gobierno con autoridades de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, otros órganos autónomos y los tres órdenes de gobierno; el apoyo para la suscripción de convenios de colaboración de su interés; el registro de actividades derivadas de las relaciones con gobiernos, instituciones y organismos bilaterales y multilaterales y el registro de la participación del Instituto en congresos, seminarios, foros o eventos nacionales e internacionales, así como dar seguimiento a temas o proyectos estratégicos que se le encomienden, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por la Junta de Gobierno.

Funciones

1. Proponer al Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno las acciones para el establecimiento de vínculos institucionales de coordinación y cooperación con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos y los tres órdenes de gobierno, a fin de definir e implementar políticas y estrategias efectivas.
2. Dirigir la organización e integración sistemática de documentación que derive de las reuniones y eventos de la Junta de Gobierno con los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos y los tres órdenes de gobierno, a fin de disponer y proporcionar información confiable.
3. Coordinar el seguimiento de los temas, proyectos y asuntos que se le encomienden, relacionados con reuniones y eventos de la Junta de Gobierno 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.
4. Dar seguimiento a la agenda de participación de los Consejeros de la Junta de Gobierno en reuniones y eventos institucionales, tanto internos como externos, con el propósito de facilitar la distribución del tiempo y el cumplimiento de los objetivos.
5. Determinar y coordinar las estrategias, medios y recursos necesarios para el desarrollo satisfactorio de reuniones y eventos en los que participen los Consejeros de la Junta de Gobierno.
6. Participar con el Coordinador Ejecutivo en las acciones de apoyo para la suscripción de convenios de colaboración con instituciones y organizaciones nacionales, internacionales y extranjeras de interés para la Junta de Gobierno.
7. Dirigir, con la participación de las unidades administrativas, el desarrollo de un registro sistemático de información sobre las actividades del Instituto con gobiernos, instituciones y organismos bilaterales y

multilaterales, a fin de facilitar el seguimiento de compromisos institucionales y proporcionar información confiable a la Junta de Gobierno.

8. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, el desarrollo de un registro sistemático de las participaciones del Instituto en congresos, seminarios, foros o eventos nacionales e internacionales, a fin de proporcionar información ordenada sobre las mismas a la Junta de Gobierno.
9. Colaborar con el Coordinador Ejecutivo en el establecimiento del protocolo de actuación respecto al desarrollo de acciones de vinculación de las DINEE.
10. Asesorar a los ciudadanos en relación a cuestiones institucionales, a fin de que dirijan adecuadamente las peticiones de su interés a las áreas correspondientes y registrar la atención otorgada.
11. Colaborar con la Dirección de Gestión de la Junta de Gobierno, para definir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros, para la celebración de reuniones y eventos institucionales durante el ejercicio fiscal.
12. Colaborar con el Coordinador Ejecutivo y la Dirección General de Investigación e Innovación en la integración de la agenda de investigación institucional, con el propósito de mejorar el desempeño de la Coordinación Ejecutiva de la Junta de Gobierno.
13. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.1.1.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Objetivo

Garantizar la planeación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, la Conferencia del SNEE y las reuniones internas de trabajo de la Junta de Gobierno con titulares de unidad y directores generales del Instituto, con el propósito de disponer oportunamente de las propuestas de convocatorias, actas y documentación relacionados con su celebración y de dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

Funciones

1. Dirigir la organización e integración sistemática de la documentación correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, de otras reuniones de trabajo que ésta lleve a cabo con titulares de unidad, coordinadores y directores generales, y de la Conferencia del SNEE, a fin de disponer y proporcionar información confiable.
2. Coordinar la elaboración y envío de las convocatorias y documentación para la celebración oportuna de las sesiones de la Junta de Gobierno.
3. Coordinar el apoyo al Coordinador Ejecutivo del SNEE para definir la propuesta de los asuntos a discutir en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Conferencia, y para proporcionarle la información disponible que requiera, a fin de esté en posibilidad de dar seguimiento sobre los avances de la PNEE y el funcionamiento del SNEE.
4. Validar la asistencia de los participantes a las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Conferencia del SNEE, con el propósito de declarar la existencia del quórum legal y con ello proceder a iniciar la sesión según el Orden del Día.
5. Coordinar las acciones necesarias para el registro de las votaciones y opiniones de los integrantes de la Junta de Gobierno y de la Conferencia del SNEE durante la sesión, a fin de asentarlas en el acta respectiva.

6. Coordinar el seguimiento de los asuntos relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, con las reuniones de trabajo que ésta lleve a cabo con titulares de unidad, coordinadores y directores generales y con la Conferencia, con el propósito de contribuir a su cumplimiento.
7. Determinar y coordinar las estrategias, medios y recursos necesarios para el desarrollo efectivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno y de las reuniones de trabajo que ésta lleve a cabo con titulares de unidad, coordinadores y directores generales.
8. Proponer los proyectos de acta de las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Conferencia del SNEE, a fin de someterlas a consideración del Secretario Técnico y en su caso, a los integrantes de dichos órganos.
9. Controlar el registro sistemático de las actas, acuerdos y recomendaciones de la Junta de Gobierno y la Conferencia del SNEE, a fin de disponer de información confiable y oportuna.
10. Proponer al Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno el Calendario de Sesiones Ordinarias de la Junta de Gobierno y de la Conferencia del SNEE para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de que sea presentado para su aprobación.
11. Coordinar la elaboración de certificados literales o extractos de certificado de los acuerdos de la Junta de Gobierno, a fin de garantizar su validez y en consecuencia su emisión.
12. Disponer, en colaboración con la DGCS, las acciones necesarias para la publicación de las actas, acuerdos y recomendaciones de la Junta de Gobierno y de la Conferencia del SNEE en el portal de Internet, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de transparencia y conocimiento público.
13. Dirigir las acciones relacionadas con la planeación y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes a los proyectos que correspondan a la Junta de Gobierno, con el propósito de contribuir a su desarrollo.
14. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

...

2.1.2.1 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS Y MEDIOS DIGITALES

Objetivo

Diseñar, desarrollar, monitorear y evaluar las estrategias de comunicación social en medios sociales digitales.

Funciones

1. Participar en coordinación con la Dirección de Información en la integración de la política de comunicación social del Instituto.
2. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de la comunicación social en medios sociales digitales.
3. Diseñar, desarrollar, monitorear y evaluar la estrategia y el programa de comunicación social del Instituto.
4. Administrar la página web institucional, la Intranet institucional, el correo electrónico externo "InfoINEE" y la aplicación INEE Móvil, a fin de mantenerlos actualizadas las plataformas y sus contenidos, y desarrollar los micrositios que se determinen, en coordinación con las unidades administrativas del instituto.
5. Coordinar la elaboración de pautas, publicación de contenidos, seguimiento, y atención a dudas y preguntas de usuarios de las redes sociales Facebook y Twitter.
6. Mantener actualizado el canal YouTube y coordinar las transmisiones en vivo que se determinen, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.

7. Organizar la cobertura informativa institucional para redes sociales, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
8. Desarrollar aplicaciones de imagen e identidad institucional para redes sociales; plataformas digitales (página web, intranet y aplicación móvil); publicaciones digitales; eventos y carteles y folletos, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto.
9. Evaluar la información que difunden los medios sociales digitales acerca del Instituto y valorar la calidad de su imagen pública.
10. Dar seguimiento y atención a la información relacionada con el Instituto en los medios sociales digitales, con el apoyo de las áreas competentes del Instituto.
11. Orientar a las unidades administrativas del Instituto, en materia de comunicación social en medios de comunicación masiva en internet y sociales de comunicación digital.
12. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.1.2.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Diseñar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades de comunicación social del Instituto con medios de comunicación masiva (impresos, radiofónicos y televisivos), así como las de relaciones públicas institucionales.

Funciones

1. Participar en coordinación con la Dirección de Estrategias y Medios Digitales en la integración de la política de comunicación social del Instituto.
2. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de la comunicación y relaciones públicas del Instituto con medios impresos, radiofónicos y televisivos.
3. Definir las necesidades de emisión de información en medios impresos, radiofónicos y televisivos de las áreas que conforman el Instituto.
4. Elaborar, producir y difundir piezas de información institucional para radio, televisión y medios impresos.
5. Coordinar las relaciones públicas con dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, organizaciones de la sociedad civil y otros organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
6. Gestionar espacios informativos para la transmisión por radio y televisión de materiales informativos del Instituto.
7. Realizar el registro audiovisual de eventos y actividades, solicitados por las diversas unidades administrativas del Instituto.
8. Coordinar las actividades informativas para medios de comunicación masiva en las que participen los integrantes de la Junta de Gobierno y funcionarios del Instituto.
9. Gestionar y distribuir, entre los servidores públicos del Instituto, la información publicada y difundida en los medios de comunicación masiva en sus diferentes soportes.
10. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2 UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICA EDUCATIVA

...

....

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

...

...

2.2.1.1 DIRECCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Objetivo

Formular elementos para la implementación y seguimiento de la PNEE y apoyar la operación de la Coordinación Ejecutiva del SNEE para el funcionamiento, seguimiento y desarrollo estratégico del SNEE y los PEEME, mediante el desarrollo de reuniones nacionales y regionales y la integración de los grupos de trabajo que determine la Conferencia del SNEE.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, elementos, actividades y recursos para el diseño, implementación y seguimiento de la PNEE.
2. Diseñar, desarrollar y evaluar el seguimiento de la implementación de la PNEE, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
3. Diseñar, desarrollar y evaluar el seguimiento de la implementación de los PEEME, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
4. Integrar 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. Desarrollar y dar seguimiento 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. Integrar las estrategias de 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. Integrar los temas a abordar en las agendas 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 formular 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 al director general 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 y desarrollar 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. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.1.2 DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Objetivo

Diseñar, desplegar y evaluar los mecanismos e instrumentos para la formulación y seguimiento de la Política Nacional de Evaluación de la Educación, así como el desarrollo estratégico del Sistema Nacional de Evaluación Educativa y los órganos colegiados del Instituto.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para formular y dar seguimiento a la PNEE, así como para el desarrollo estratégico del SNEE y los órganos colegiados del Instituto.
2. Diseñar criterios para la coordinación del proceso de formulación y evaluación de la PNEE, en coordinación con las direcciones de área de las unidades administrativas que corresponda.
3. Diseñar las estrategias, mecanismos e instrumentos para el seguimiento a la implementación de la PNEE.
4. Diseñar las estrategias, mecanismos e instrumentos para el seguimiento al Programa de Trabajo del SNEE.
5. Proponer estrategias, mecanismos e instrumentos para la evaluación del SNEE.
6. Diseñar, desarrollar y evaluar actividades para promover el desarrollo estratégico del SNEE y los órganos colegiados del Instituto, en coordinación con las direcciones de área de las unidades administrativas que corresponda.
7. Colaborar con la DGCSNEE, para el establecimiento, en el ámbito de su competencia, de políticas, normas y acciones para la coordinación de las oficinas del Instituto en las entidades federativas del país.
8. Integrar las disposiciones para la vinculación entre el Instituto y autoridades educativas, instituciones, organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeros, en coordinación con las direcciones de área de las unidades administrativas que corresponda.
9. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LINEAMIENTOS PARA LAS EVALUACIONES

...
...

2.2.2.1 DIRECCIÓN DE LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE INSTITUCIONES Y POLÍTICAS

Objetivo

Elaborar, integrar, difundir, dar seguimiento, evaluar y actualizar los lineamientos para llevar a cabo los procesos de evaluación de recursos y procesos de instituciones escolares y de políticas y programas educativos, en la educación básica y educación media superior.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la regulación de los procesos de evaluación de recursos y procesos de instituciones escolares y de políticas y programas educativos, a los que se sujetarán las autoridades de educación básica y educación media superior del país.
2. Elaborar los lineamientos para llevar a cabo los procesos de evaluación de recursos y procesos de instituciones escolares y de políticas y programas educativos, a los que se sujetarán las autoridades educativas del país, en coordinación con la Dirección de Evaluación de Recursos y Procesos Escolares, la Dirección de Evaluación de Contenidos y Métodos Educativos, la Dirección de Evaluación y Diversidad, la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos, y la Dirección de Tratamiento de Datos.
3. Difundir los instrumentos y mecanismos para la regulación de los procesos de evaluación de recursos y procesos de instituciones escolares y de políticas y programas educativos, con la colaboración de la Dirección de Difusión y Publicaciones y la Dirección de Consulta.
4. Supervisar, evaluar y actualizar los instrumentos y mecanismos de regulación de los procesos de evaluación de recursos y procesos de instituciones escolares y de políticas y programas educativos, en coordinación con la CDINEE.
5. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
6. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
7. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
8. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.2.2 DIRECCIÓN DE LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS Y DESEMPEÑO DOCENTE

Objetivo

Elaborar, integrar, difundir, dar seguimiento, evaluar y actualizar los lineamientos para llevar a cabo las funciones de evaluación que corresponden a las autoridades educativas del país respecto al logro educativo de los alumnos y otros resultados en la educación obligatoria, así como para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la regulación de los procesos de evaluación de resultados educativos y de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, a los que se sujetarán las autoridades de educación básica y educación media superior del país.
2. Elaborar, integrar los lineamientos para llevar a cabo las funciones de evaluación que corresponden a las autoridades educativas del país, respecto al logro educativo de los alumnos y otros resultados en la educación obligatoria, así como el diseñar y desarrollar las estrategias para su difusión, seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con la Dirección de Evaluaciones Nacionales de Resultados Educativos y la Dirección de Evaluaciones Internacionales de Resultados Educativos.
3. Elaborar, integrar los lineamientos que regulen los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente; establecer los parámetros, indicadores, etapas, aspectos y métodos de evaluación, así como definir los perfiles de los evaluadores que participarán, y los atributos, obligaciones y actividades de quienes intervengan en las distintas fases de los procesos de evaluación, en coordinación con la Dirección de Evaluación del Docentes y Directivos de Educación Básica, la Dirección de Evaluación del Docentes y Directivos de Educación Media Superior, la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos, la Dirección de Tratamiento de Datos y la Dirección de Formación y Capacitación.
4. Apoyar el desarrollo de la programación anual y de mediano plazo de los procesos de evaluación obligatorios en la educación básica y educación media superior.
5. Integrar las propuestas desarrolladas por las autoridades educativas respecto de los procesos de evaluación del ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente y de selección, capacitación y actuación de quienes intervengan en las distintas fases, con la Dirección de Evaluación del Docentes y Directivos de Educación Básica, la Dirección de Evaluación del Docentes y Directivos de Educación Media Superior, la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos, la Dirección de Tratamiento de Datos y la Dirección de Formación y Capacitación.
6. Difundir los lineamientos de los procesos de evaluación de resultados educativos y de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, con la colaboración de la Dirección de Difusión y Publicaciones y la Dirección de Consulta.
7. Supervisar, vigilar, evaluar y actualizar los instrumentos de los procesos de evaluación del logro educativo de los alumnos y otros resultados en la educación obligatoria, y de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, con el apoyo de la CDINEE.
8. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
9. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
10. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
11. Proponer a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

12. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
13. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
14. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DIRECTRICES PARA LA MEJORA DE LA EDUCACIÓN

...
...

2.2.3.1 DIRECCIÓN DE DIRECTRICES DE MEJORA DE RESULTADOS EDUCATIVOS Y DESEMPEÑO DOCENTE

Objetivo

Elaborar, difundir, dar seguimiento, evaluar y actualizar las directrices para la mejora de los resultados educativos y el desempeño docente en la educación básica y educación media superior.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la elaboración, difusión, seguimiento, evaluación y actualización de directrices para la mejora de los resultados educativos y el desempeño docente en la educación obligatoria.
2. Elaborar directrices para la mejora de los resultados educativos y el desempeño docente en la educación básica y educación media superior.
3. Recopilar y valorar la información disponible acerca de programas e intervenciones educativas, así como aquella derivada de las evaluaciones realizadas por el Instituto, de las que lleven a cabo las autoridades educativas y de la producida por otros estudios relativos a resultados educativos y desempeño docente, que sirva de base para la elaboración de directrices, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación, la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y de la CDINEE.
4. Identificar, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación y otras áreas del Instituto que realizan evaluación e investigación, las necesidades de información y estudios complementarios requeridos para generar, dar seguimiento, evaluar y actualizar directrices sólidas para la mejora de los resultados educativos y el desempeño docente, así como las alternativas para contar con ellos.
5. Coordinar las estrategias para la difusión, promoción del uso, seguimiento, evaluación y actualización de las directrices para la mejora de los resultados educativos y el desempeño docente emitidas por el Instituto, con el apoyo de la Dirección de Difusión y Publicaciones y de las DINEE.
6. Establecer mecanismos de interlocución con expertos, involucrados directos, órganos colegiados y autoridades de educación básica y educación media superior, con el objeto de analizar los contenidos, alcances e implicaciones de las directrices que emita el Instituto.
7. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.

8. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.3.2 DIRECCIÓN DE DIRECTRICES DE MEJORA DE INSTITUCIONES Y POLÍTICAS

Objetivo

Conducir la construcción, seguimiento y actualización de las directrices de mejora de instituciones y políticas, a través de la aplicación del modelo institucional aprobado para que sean emitidas por la Junta de Gobierno, comunicadas y atendidas por las autoridades educativas, a fin de contribuir a orientar la toma de decisiones para la mejora educativa.

Funciones

1. Planear las acciones sobre la generación, recopilación y análisis de información para la elaboración de directrices de mejora de instituciones y políticas.
2. Dirigir el desarrollo de estudios complementarios y diagnósticos de necesidades de información o demandas asociadas con instituciones y políticas educativas, que permitan aportar información relevante para la construcción de directrices.
3. Dirigir la elaboración de las propuestas de directrices para la mejora de instituciones y políticas educativas.
4. Conducir la organización de foros de interlocución con expertos, actores relevantes, autoridades educativas y órganos colegiados del Instituto para analizar los contenidos, alcances e implicaciones de las propuestas de directrices de mejora de instituciones y políticas.
5. Dirigir la elaboración de los informes de seguimiento y actualización de directrices de mejora de instituciones y políticas, para informar al Director General acerca del avance en la atención y uso de las directrices por parte de las autoridades educativas.
6. Formular elementos sustantivos para la construcción de la propuesta de programa de elaboración, seguimiento y actualización de las directrices de mejora de instituciones y políticas emitidas por el Instituto, a fin de establecer la ruta de elaboración de las directrices.
7. Conducir el seguimiento y actualización de las directrices para la mejora de instituciones y políticas emitidas por el Instituto, a fin de dar cuenta del grado de atención de las mismas por parte de las Autoridades Educativas.
8. Establecer las acciones para el desarrollo de la estrategia de comunicación y difusión de las directrices de mejora de instituciones y políticas que emita el Instituto, en colaboración con la DGDME, la DGDFCE y la DGCS, a fin de transmitir los mensajes y contenidos clave relativos a las directrices.
9. Plantear a la Dirección General las propuestas de estudios, investigaciones e innovaciones en materia de evaluación educativa, relativa a las temáticas sobre las que versan las directrices de mejora de instituciones y políticas, a fin de que se propongan a la DGII para su desarrollo.

10. Validar la información relativa a las temáticas de las directrices de mejora de instituciones y políticas para su incorporación en el Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones (SIRE).
11. Proponer a la DGDME temáticas de investigaciones relativas a las directrices de mejora de instituciones y políticas para su integración en la agenda de investigación del Instituto.
12. Dirigir la elaboración de propuestas de actividades y tareas específicas en materia de seguimiento de las directrices de mejora de instituciones y políticas para su incorporación en los protocolos de actuación de las DINEE.
13. Plantear a la Dirección General acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, a fin de facilitar los procesos de construcción, seguimiento y actualización de las directrices.
14. Coordinar la preparación de insumos temáticos relativos a las directrices de mejora de instituciones y políticas, a fin de someterlos a discusión ante el Consejo Técnico que corresponda.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.3.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

Objetivo

Dirigir el desarrollo de evaluaciones de las políticas y programas en la educación básica y educación media superior.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño y desarrollo de evaluaciones de políticas y programas en la educación obligatoria.
2. Coordinar el diseño y desarrollo de las evaluaciones de políticas y programas en la educación básica y educación media superior estableciendo, entre otros aspectos, su objeto, propósitos, alcances, marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para su implementación, en su caso con la colaboración de la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos, la Dirección de Tratamiento de Datos y la Dirección de Procesamiento de la Información.
3. Coordinar las estrategias para la difusión y promoción del uso de la información y el conocimiento que se derive de los resultados de las evaluaciones de políticas y programas educativos, en coordinación con la Dirección de Difusión y Publicaciones.
4. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas de en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
5. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
6. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
7. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
8. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.

9. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

...
...

2.2.4.1 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Impulsar la formación y capacitación de especialistas en evaluación educativa mediante el establecimiento de perfiles de evaluadores, y estrategias y criterios normativos, a fin de fortalecer la evaluación educativa de los distintos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.

Funciones

1. Formular estrategias y acciones de formación y capacitación en evaluación educativa para sustentar el diseño y operación del Sistema Nacional de Evaluadores en Educación.
2. Participar con las áreas que correspondan, en la definición y actualización de lineamientos y criterios de formación y capacitación en evaluación educativa, para regular los procesos de seguimiento quienes intervengan en ello.
3. Diseñar mecanismos de articulación para promover programas de formación y capacitación con instituciones de educación superior y organismos especializados en evaluación educativa, públicos y privados, de carácter nacional e internacional.
4. Coordinar en colaboración con las unidades administrativas correspondientes, las acciones formativas de especialistas, para evaluar los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
5. Establecer en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, los principios y aspectos metodológicos, para el diseño, desarrollo, operación y seguimiento de las acciones y programas para la formación y capacitación de especialistas en materia de evaluación educativa.
6. Proponer en colaboración con las unidades administrativas que correspondan, programas y estrategias de formación y capacitación en materia de evaluación educativa, para fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades educativas locales en los distintos niveles de gestión.
7. Participar con el Director General en la definición de estudios y líneas de investigación para dar solidez a las acciones y programas de formación y capacitación de evaluadores educativos.
8. Participar en la elaboración de los protocolos de actuación en materia de formación y capacitación de especialistas en evaluación educativa para definir las responsabilidades de los diferentes actores.
9. Participar en las acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer los programas de formación de especialistas en evaluación educativa.
10. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.2.4.2 DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN

Objetivo

Coordinar estrategias, procesos, procedimientos y recursos materiales, técnicos y humanos de acuerdo con la normatividad y principios del INEE, para la certificación de los evaluadores del Sistema Educativo Nacional y del Servicio Profesional Docente, así como de otros participantes en los procesos de evaluación.

Funciones

1. Conducir las propuestas de diseño, implementación y evaluación de estrategias de certificación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluadores en Educación.
2. Conducir el desarrollo de las propuestas de programas y acciones para la certificación de especialistas en evaluación educativa.
3. Formular propuestas de políticas generales, estrategias y lineamientos a los que se sujetarán los programas y acciones para la certificación de evaluadores y otros participantes en procesos de evaluación, con la finalidad de contribuir a garantizar que los procesos de evaluación sean válidos, confiables, legítimos y transparentes.
4. Formular propuestas de actualización de lineamientos, considerando perfiles, criterios y estrategias, para la certificación de evaluadores y de quienes intervengan en las distintas fases de los procesos de evaluación previstos por el Servicio Profesional Docente, a los que se sujetarán las autoridades educativas del país, en coordinación con la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente.
5. Programar, acompañar y supervisar los procesos y las acciones para la certificación de evaluadores en las que intervienen las autoridades educativas federales, locales o que se desarrollan en las entidades federativas.
6. Promover y coordinar acciones con la Dirección de Formación y Capacitación en los procesos y en los temas afines a ambas direcciones, con la finalidad de mejorar los procesos de evaluación, capacitación y certificación.
7. Conducir el diseño y elaboración de materiales y recursos educativos para el desarrollo de las acciones y programas de certificación de evaluadores para el SNEE y el SPD.
8. Planear, desarrollar y evaluar los programas y acciones de certificación de evaluadores y otros participantes en procesos de evaluación, con la finalidad de impulsar la profesionalización de quienes intervienen en procesos de evaluación en el marco de la PNEE.
9. Coordinar la conformación del Registro Nacional de Evaluadores, con la finalidad de contar con una base de datos de evaluadores certificados para su participación en procesos de evaluación educativa.
10. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del calendario anual y el Programa de Mediano Plazo de las Evaluaciones del SPD para su articulación con el proceso de certificación.
11. Promover el desarrollo de investigaciones en materia de certificación de evaluadores y otros participantes en procesos de evaluación, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación, con la finalidad de contar con insumos provenientes de la investigación que den un sustento sólido y actualizado a los procesos de certificación.
12. Participar con el Director General en la elaboración de los protocolos en materia de certificación de especialistas en evaluación educativa, para definir las responsabilidades de las DINEE.
13. Promover vínculos con instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, que aporten al desarrollo de los procesos de certificación de evaluadores y otros participantes en procesos de evaluación.

14. Participar en el Consejo Técnico que corresponda, en asuntos materia de certificación de evaluadores y otros participantes en procesos de evaluación.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3 UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

...

...

2.3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA

...

...

2.3.1.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS ESCOLARES

Objetivo

Valorar las condiciones de operación y funcionamiento de los centros escolares de educación básica y educación media superior, en términos de la pertinencia, suficiencia y equidad de los recursos con que cuentan las escuelas, así como de la aceptabilidad y adaptabilidad de los procesos escolares.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones de los recursos y procesos escolares.
2. Diseñar, desarrollar, analizar y emitir los resultados de las evaluaciones de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria.
3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria.
4. Elaborar los marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones de recursos y procesos escolares, para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de instrumentos y el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto sobre recursos y procesos escolares, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.
6. Diseñar y desarrollar operativos de campo, editar instrumentos y realizar procesos de captura, en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información, las DINEE.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos de evaluación de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria.
8. Integrar información y elaborar documentos sobre evaluaciones de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Apoyar a la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Instituciones y Políticas en la regulación de los procesos de evaluación de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y evaluación de impacto.

10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Instituciones y Políticas en la elaboración de directrices para la mejora de recursos y procesos escolares en la educación obligatoria.
11. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
12. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
13. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
16. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.1.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS

Objetivo

Valorar la consistencia interna, congruencia, pertinencia, relevancia e impacto, tanto del diseño de los contenidos y los métodos de enseñanza, como de los procesos de implementación curricular, a lo largo de la educación obligatoria, con el fin de asegurar una educación de calidad para todos.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones de contenidos y métodos educativos.
2. Diseñar, desarrollar, analizar y emitir los resultados de las evaluaciones de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria.
3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria.
4. Elaborar los marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones de contenidos y métodos educativos, para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de instrumentos y el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto sobre contenidos y métodos educativos, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.
6. Diseñar y desarrollar operativos de campo, editar instrumentos y realizar procesos de captura, en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información y de las DINEE.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos de evaluación de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria.

8. Integrar información y elaborar documentos sobre evaluaciones de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Apoyar a la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Instituciones y Políticas en la regulación de los procesos de evaluación de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y evaluación de impacto.
10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Instituciones y Políticas en la elaboración de directrices para la mejora de contenidos y métodos educativos en la educación obligatoria.
11. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
12. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
13. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
16. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DIVERSIDAD

Objetivo

Valorar la medida en que las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto reconocen, atienden e incorporan la diversidad cultural.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la construcción y emisión de criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria.
2. Diseñar, desarrollar y emitir criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria.
3. Establecer los propósitos y alcances de los criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria.
4. Elaborar los marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para la construcción y emisión de criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.

6. Diseñar y desarrollar operativos de campo, editar instrumentos y realizar procesos de captura, en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información y las DINEE.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo para la elaboración de criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria.
8. Integrar información y elaborar documentos sobre criterios técnicos de validez cultural para las evaluaciones en la educación obligatoria, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones.
9. Apoyar a las direcciones de área dependientes de la DGLE en la regulación de los procesos de evaluación, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y mejora.
10. Colaborar con las direcciones de área dependientes de la DGDME en la elaboración de directrices para la mejora en la educación obligatoria.
11. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
12. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
13. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
16. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS

...
...

2.3.2.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Objetivo

Dirigir la estrategia operativa para la revisión de los procesos de construcción de las evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con apego a los criterios y lineamientos técnicos emitidos por el Instituto, así como planear y supervisar el diseño y desarrollo de evaluaciones de docentes y directivos de Educación Básica que consideren la diversidad de contextos socioeconómicos, culturales y escolares.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones del desempeño de docentes y directivos en la Educación Básica.

2. Dirigir el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Básica.
3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación de docentes y directivos en la Educación Básica.
4. Coordinar el desarrollo de marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para las evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Básica para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de instrumentos y el tratamiento, uso y análisis estadístico de datos de las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto sobre docentes y directivos en la Educación Básica, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.
6. Dirigir el diseño y desarrollo de operativos de campo para evaluaciones de docentes y directivos de la Educación Básica en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos de evaluación del desempeño de docentes y directivos en la Educación Básica.
8. Gestionar la integración de documentos sobre evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Básica, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Colaborar con la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la regulación técnica de los procesos de evaluación implicados en el Servicio Profesional Docente, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y evaluación de impacto.
10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño de Docentes en la elaboración de directrices para la mejora del desempeño de docentes y directivos en la Educación Básica.
11. Colaborar con la Dirección de Formación y Capacitación y con la Dirección de Certificación en acciones de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación
12. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y con la Dirección de Certificación para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
13. Identificar necesidades de desarrollo de investigación para el logro de las metas institucionales, en el ámbito de docentes y directivos de Educación Básica, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos para suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas.
16. Dirigir la realización de estudios e investigaciones con el fin de generar conocimientos, metodologías e instrumentos para evaluar el desempeño directivo, en conjunto con las DGMTD y DGII.
17. Coordinar actividades de asesoría a Autoridades Educativas, en el diseño y aplicación de instrumentos de medición para las evaluaciones del personal con funciones directivas en Educación Básica que realicen en el marco de sus atribuciones y competencias.
18. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que corresponda al ámbito de sus competencia.
19. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.2.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Objetivo

Dirigir la estrategia operativa para la revisión de los procesos de construcción de las evaluaciones del Servicio Profesional Docente, con apego a los criterios y lineamientos técnicos emitidos por el Instituto, así como planear y supervisar el diseño y desarrollo de evaluaciones de docentes y directivos de Educación Media Superior que consideren la diversidad de contextos socioeconómicos, culturales y escolares.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las evaluaciones del desempeño de docentes y directivos en la Educación Media Superior.
2. Dirigir el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Media Superior.
3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos de evaluación de docentes y directivos en la Educación Media Superior.
4. Coordinar el desarrollo de marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para las evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Media Superior para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de instrumentos y el tratamiento, uso y análisis estadístico de datos de las evaluaciones que desarrolla y regula el Instituto sobre docentes y directivos en la Educación Media Superior, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.
6. Dirigir el diseño y desarrollo de operativos de campo para evaluaciones de docentes y directivos de la Educación Media Superior en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos de evaluación del desempeño de docentes y directivos en la Educación Media Superior.
8. Gestionar la integración de documentos sobre evaluaciones de docentes y directivos en la Educación Media Superior, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Colaborar con la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la regulación técnica de los procesos de evaluación implicados en el Servicio Profesional Docente, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y evaluación de impacto.
10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la elaboración de directrices para la mejora del desempeño de docentes y directivos en la Educación Media Superior.
11. Colaborar con la Dirección de Formación y Capacitación y con la Dirección de Certificación en acciones de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación
12. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y con la Dirección de Certificación para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.

13. Identifica necesidades de desarrollo de investigación para el logro de las metas institucionales, en el ámbito de docentes y directivos de Educación Media Superior, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos para suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas.
16. Dirigir la realización de estudios e investigaciones con el fin de generar conocimientos, metodologías e instrumentos para evaluar el desempeño directivo, en conjunto con las DGMTD y DGII.
17. Coordina actividades de asesoría a Autoridades Educativas, en el diseño y aplicación de instrumentos de medición para las evaluaciones del personal con funciones directivas en la Educación Media Superior que realicen en el marco de sus atribuciones y competencias.
18. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que corresponda al ámbito de su competencia.
19. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.3 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS EDUCATIVOS

...
...

2.3.3.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIONES NACIONALES DE RESULTADOS EDUCATIVOS

Objetivo

Conocer el logro académico de los estudiantes de educación básica y educación media superior, así como los contextos o entornos inmediatos en los que ocurre el aprendizaje.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de mediciones y evaluaciones nacionales de resultados educativos de corto, mediano y largo plazos en la educación básica y educación media superior.
2. Diseñar, desarrollar, analizar y emitir los resultados de mediciones y evaluaciones nacionales de resultados educativos en la educación obligatoria.
3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos nacionales de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria.
4. Elaborar los marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones nacionales de resultados educativos en la educación obligatoria, para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para la construcción de instrumentos y el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de las mediciones y evaluaciones nacionales de resultados educativos en la educación obligatoria, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.

6. Diseñar y desarrollar operativos de campo, editar instrumentos y realizar procesos de captura, en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información y las DINEE.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos nacionales de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria.
8. Integrar información y elaborar documentos sobre mediciones y evaluaciones nacionales de resultados educativos en la educación obligatoria, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Apoyar a la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la regulación de los procesos de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria, a que deberán sujetarse las autoridades educativas del país, así como en su actualización y evaluación de impacto.
10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la elaboración de directrices para la mejora de resultados educativos en la educación obligatoria.
11. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
12. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
13. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
16. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.3.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIONES INTERNACIONALES DE RESULTADOS EDUCATIVOS

Objetivo

Identificar el rendimiento escolar y el nivel formativo de los estudiantes de educación básica y educación media superior de nuestro país, y compararlos a nivel internacional.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos de corto, mediano y largo plazos en la educación básica y educación media superior.
2. Diseñar, desarrollar, analizar y emitir los resultados de las mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos en la educación obligatoria.

3. Establecer los propósitos y alcances de los proyectos internacionales de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria.
4. Elaborar los marcos conceptuales, estrategias, métodos e instrumentos apropiados para el diseño, desarrollo, análisis y emisión de resultados de las mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos en la educación obligatoria, para generar información útil para la toma de decisiones de política educativa.
5. Determinar los aspectos técnicos para el diseño de muestras de las mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos, el desarrollo y validación de sus instrumentos y el análisis estadístico de sus resultados, en coordinación con la Dirección de Psicometría, Métodos e Instrumentos y la Dirección de Tratamiento de Datos.
6. Diseñar y desarrollar operativos de campo, editar instrumentos y realizar procesos de captura, en coordinación con la Dirección de Operación en Campo, la Dirección de Procesamiento de la Información y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas.
7. Elaborar la programación anual y de mediano plazo de los proyectos internacionales de medición y evaluación de resultados educativos en la educación obligatoria.
8. Integrar información y elaborar documentos sobre mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos en la educación obligatoria, en colaboración con la Dirección de Difusión y Publicaciones, la Dirección de Indicadores Educativos y la Dirección de Desarrollos Estadísticos.
9. Apoyar a la Dirección de Lineamientos de Evaluación de Resultados Educativos y Desempeño Docente en el establecimiento de estándares y criterios técnicos que permitan a las autoridades desarrollar mediciones y evaluaciones internacionales de resultados educativos válidas y confiables.
10. Colaborar con la Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente en la elaboración de directrices para la mejora de resultados educativos en la educación obligatoria.
11. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
12. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
13. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
14. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
15. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
16. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

...
...

2.3.4.1 DIRECCIÓN DE PSICOMETRÍA, MÉTODOS E INSTRUMENTOS

Objetivo

Fortalecer la validez de los métodos, procesos e instrumentos de medición y evaluación, con base en los criterios técnicos emitidos por el Instituto, para contribuir al aseguramiento de la calidad de las evaluaciones de los diferentes componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.

Funciones

1. Dirigir el diseño y desarrollo de los criterios y estándares técnicos para el diseño y desarrollo de mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional, con el propósito de que las diversas instancias del SNE cuenten con los elementos técnicos para el desarrollo de instrumentos válidos y confiables.
2. Proponer acciones para el diseño del Programa Anual y de Mediano Plazo de Evaluaciones del Sistema Educativo Nacional, para mejorar la planeación del proceso de diseño y desarrollo de instrumentos de evaluación.
3. Proponer al Director General elementos teóricos y metodológicos para la emisión de criterios técnicos de validez cultural, a fin de atender la diversidad en las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.
4. Proponer marcos teórico metodológicos, métodos cuantitativos y cualitativos, tipos y modalidades de instrumentos, para el desarrollo de mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional.
5. Conducir la elaboración, así como la supervisión del cumplimiento de las pautas, criterios editoriales y ortotipográficos específicos, dirigidos a quienes elaboran instrumentos de evaluación en el Instituto para contribuir a la calidad editorial de dichos instrumentos.
6. Dirigir la edición de instrumentos que requieran las mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional, para asegurar la calidad editorial de los instrumentos de evaluación que desarrolle el Instituto.
7. Proponer elementos teóricos y metodológicos para la emisión de 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, a fin de aportar fundamentos que abonen a la validez de la interpretación de los resultados de las evaluaciones del SEN.
8. Dirigir el proceso de supervisión del cumplimiento de 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, con el propósito de asegurar la validez, confiabilidad y equidad de los resultados de los procesos de evaluación.
9. Proponer al Director General metodologías y técnicas para el desarrollo de evaluaciones de políticas y programas educativos en el marco de la PNEE.
10. Proponer métodos de evaluación e instrumentos de medición para la formulación del Programa de Mediano Plazo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
11. Conducir el proceso de seguimiento del Programa Anual y de Mediano Plazo del SPD para vigilar su cumplimiento.
12. Conducir la integración de información correspondiente a bases de datos de los resultados de las evaluaciones del SEN, para apoyar a la formulación de directrices para la mejora educativa.
13. Proponer elementos técnicos y metodológicos para la definición de lineamientos para el desarrollo de los procesos de evaluación que realice el Instituto y las autoridades educativas.
14. Asesorar a las unidades administrativas, autoridades educativas e instancias del Sistema Nacional de Evaluación Educativa en actividades de formación de capacidades técnicas en materia de evaluación

educativa tales como diseño, planeación, desarrollo y calificación, para generar información y conocimiento orientados hacia la mejora de la calidad y la equidad de la educación obligatoria.

15. Proponer elementos para el diseño, planeación, desarrollo, calificación y emisión de resultados de proyectos internacionales de evaluación del Sistema Educativo Nacional, para generar información y conocimiento orientados hacia la mejora de la calidad y la equidad de la educación obligatoria.
16. Conducir la sistematización de tecnologías de evaluación relacionadas con el banco de reactivos, tareas evaluativas e instrumentos para atender a las necesidades de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y de otras instancias del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
17. Participar en el establecimiento de vínculos con agrupaciones profesionales y medios especializados dedicados al desarrollo de métodos cualitativos y cuantitativos, para aportar elementos a la agenda de investigación del Instituto.
18. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.4.2 DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

Objetivo

Asegurar la validez del tratamiento, explotación y análisis estadístico de los datos de las mediciones y evaluaciones de los diferentes componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional que lleve a cabo el Instituto.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, acciones y recursos para el diseño y actualización de los criterios y estándares técnicos para el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional, que desarrolla y regula el Instituto, así como verificar su cumplimiento.
2. Dirigir el diseño y actualización de los criterios y estándares técnicos para el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de mediciones y evaluaciones del Sistema Educativo Nacional, que desarrolla y regula el Instituto, en coordinación con la Dirección de Desarrollos Estadísticos, así como verificar su cumplimiento.
3. Conducir la elaboración de documentos sobre el tratamiento, explotación y análisis estadístico de datos de mediciones y evaluaciones que se lleven a cabo en la Dirección.
4. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
5. Coordinar la elaboración de recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
6. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
7. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que, en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.

8. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos Especializados que correspondan al ámbito de su competencia.
10. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.4.3 DIRECCIÓN DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS PARA EVALUACIÓN

Objetivo

Dirigir el diseño, desarrollo y administración de aplicaciones tecnológicas de acuerdo a las mejores prácticas internacionales y los estándares emitidos por la UIFCE y la DGIST, para maximizar los recursos institucionales requeridos para el desarrollo, aplicación y calificación para los proyectos de evaluación del Instituto

Funciones

1. Determinar en colaboración con la UIFCE y la DGIST, las políticas complementarias de seguridad para los sistemas de información relacionados con las aplicaciones tecnológicas que desarrolla la UESEN, para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos generados durante los procesos de evaluación.
2. Determinar la programación de actividades para el diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de las aplicaciones tecnológicas de los proyectos de evaluación del Instituto, con el propósito de atender las necesidades tecnológicas de las áreas de la UESEN.
3. Definir los procedimientos para el uso de las aplicaciones tecnológicas de los proyectos de evaluación del Instituto, de acuerdo a los estándares que emita la UIFCE y la DGIST, con el objetivo de estandarizar la interacción con las áreas usuarias de la UESEN.
4. Coordinar y programar la atención de casos de soporte técnico de las aplicaciones tecnológicas de los proyectos de evaluación del Instituto, para resolver las problemáticas y dudas de los usuarios dentro de los estándares de servicio esperados.
5. Conducir la integración de soluciones tecnológicas para los proyectos de evaluación del Instituto que permitan maximizar el flujo de información entre las actividades que conforman el proceso de elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.
6. Dirigir la elaboración de la documentación técnica, de acuerdo a los estándares que emita la UIFCE y la DGIST, para las aplicaciones tecnológicas con el fin de asegurar la disponibilidad y mantenimiento de los sistemas de información para los proyectos de evaluación del Instituto.
7. Evaluar las mejores prácticas y soluciones tecnológicas de evaluación en otras instituciones, para maximizar los recursos institucionales requeridos para el desarrollo, aplicación y calificación de instrumentos de evaluación.
8. Vigilar la aplicación de las normas emitidas por la UIFCE y la DGIST en el desarrollo de sistemas y bases de datos relacionados con los proyectos de evaluación del Instituto, para asegurar su cumplimiento.
9. Coordinar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas para asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos para la calificación y emisión de resultados de los procesos de evaluación del SPD.
10. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que, dentro de la esfera de su competencia, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS

...
...

2.3.5.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EN CAMPO

Objetivo

Diseñar, desarrollar y supervisar levantamientos de las evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional que lleve a cabo el Instituto.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, instrumentos y mecanismos para la planeación, coordinación y supervisión de procesos de levantamiento de datos en campo.
2. Planear, coordinar y supervisar los procesos de levantamiento de datos, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
3. Elaborar los estándares y criterios técnicos que permitan al propio Instituto, a las autoridades educativas y a otras instancias, desarrollar levantamientos en campo, ordenados y confiables.
4. Autorizar los perfiles de los participantes en los procesos de levantamiento de datos, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
5. Coordinar la reproducción, empaquetado y envío de instrumentos de recolección de datos y materiales requeridos para los levantamientos de datos de las evaluaciones del Instituto, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la CDINEE.
6. Supervisar el proceso de levantamiento de datos, en coordinación con la DINEE.
7. Planear y emitir el calendario anual de levantamientos de datos en campo, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
8. Capacitar al personal operativo que participa en los levantamientos de datos para mejorar la captación de información, en coordinación con la CDINEE.
9. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
10. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
11. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
12. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.

13. Proponer a los organismos e instituciones especializadas con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
14. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos que correspondan al ámbito de su competencia.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.3.5.2 DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Diseñar, desarrollar y supervisar las estrategias y mecanismos relativos a sistemas, servicios de captura y bases de datos para las mediciones y evaluaciones de componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional que lleve a cabo el Instituto.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, instrumentos y mecanismos para la planeación, coordinación y supervisión del procesamiento de datos levantados en campo.
2. Planear, coordinar y supervisar el procesamiento de datos levantados en campo de mediciones y evaluaciones, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
3. Elaborar los estándares y criterios técnicos que permitan al propio Instituto, a las autoridades educativas y a otras instancias, el procesamiento de datos levantados en campo de manera confiable.
4. Supervisar las actividades de procesamiento de datos, para asegurar que cumpla con los criterios y elementos técnicos, en coordinación con las DINEE.
5. Supervisar los perfiles de los participantes en el procesamiento de datos, en coordinación con las DINEE.
6. Capacitar al personal operativo que participa en el procesamiento de datos, en coordinación con las DINEE.
7. Diseñar las bases de datos y su procesamiento, en colaboración con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
8. Revisar la edición de los instrumentos de evaluación Institucionales para que cumplan con los elementos técnicos que garanticen su correcto procesamiento una vez aplicados.
9. Diseñar los sistemas informáticos necesarios para el control del levantamiento y procesamiento de datos, con la colaboración de las direcciones de área de la DGIST.
10. Definir los mecanismos, sistemas y servicios de captura que requieran las evaluaciones y estudios del Instituto, con la colaboración de las direcciones de área de la DGIST.
11. Coordinar los mecanismos para garantizar la seguridad y la calidad del procesamiento de datos, en coordinación con de las direcciones de área de la DGIST.
12. Planear y emitir el calendario anual de procesamiento de datos en campo, en coordinación con las direcciones de área de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Normatividad y Política Educativa.
13. Cooperar con la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en las acciones y programas de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación que establezca y sujetarse a los lineamientos y orientaciones que emita para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.

14. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
15. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
16. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
17. Proponer a los organismos e instituciones especializadas con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación.
18. Colaborar en el funcionamiento de los Consejos Técnicos Especializados que correspondan al ámbito de su competencia.
19. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

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

...
...

2.4.1.1 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES

Objetivo

Conducir la producción editorial del Instituto, con base en los lineamientos y normas establecidas en la Política Editorial, a fin de poner al alcance de distintos actores educativos y sectores sociales la información que genera el INEE

Funciones

1. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de las políticas y lineamientos editoriales generales, a fin de que la producción editorial del INEE esté disponible para distintos usuarios estratégicos.
2. Conducir la organización y resguardo del fondo editorial del Instituto, con la finalidad de garantizar a la comunidad nacional e internacional la disposición de las publicaciones.
3. Dirigir, en coordinación con la DGMTD, la elaboración, aplicación y actualización de las pautas y criterios editoriales para la construcción de reactivos, con el propósito de definir y mantener un criterio de unidad y calidad entre los distintos instrumentos de evaluación del Instituto.
4. Coordinar la integración de la propuesta del programa editorial anual del INEE, a fin de que las áreas publiquen oportunamente los distintos materiales que producen.
5. Dirigir los procesos editoriales (recepción de originales, revisión, corrección, diseño y formación, así como impresión y publicación) de las obras que forman parte del programa editorial anual del INEE, con el fin de garantizar la calidad del contenido y presentación de las obras editoriales del Instituto.

6. Conducir el seguimiento de la producción editorial, para conocer los avances del programa editorial anual del INEE.
7. Colaborar con las direcciones generales de las unidades de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, de Normatividad y Política Educativa, de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación, en la planeación y diseño de diversos productos editoriales, tanto impresos como digitales, para la difusión de actividades y organización de eventos en sus respectivas áreas de competencia.
8. Aprobar y coordinar la producción y difusión de la revista electrónica RED, para poner a disposición de docentes y directivos escolares información relevante respecto a la evaluación educativa.
9. Coordinar con la CDINEE la elaboración y desarrollo de protocolos de actuación, para que las DINEE desarrollen diversos productos editoriales.
10. Promover la vinculación con diversas instancias públicas y privadas, para el desarrollo de convenios de coedición y difusión de la obra editorial del INEE.
11. Participar en las sesiones del Consejo Técnico que corresponda, mediante la definición de las agendas de trabajo en los asuntos de su competencia, a fin de recibir recomendaciones que permitan reorientar las líneas de trabajo editorial.
12. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.1.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL USO DE LAS EVALUACIONES

Objetivo

Coordinar las acciones de difusión y fomento de la cultura de la evaluación, a fin de que los distintos actores educativos y sectores sociales tengan mejores oportunidades para conocer y aprovechar los resultados de las evaluaciones realizadas por el Instituto.

Funciones

1. Conducir la elaboración, implementación y monitoreo de las políticas, estrategias y el programa anual de difusión y fomento de la cultura de la evaluación, a fin de proyectar la información que produce el INEE en el marco del SNEE.
2. Proponer y someter a aprobación de la Dirección General, criterios y orientaciones para las autoridades educativas y a otras instancias, a fin de que difundan y promuevan el uso de las evaluaciones.
3. Conducir la implementación de las estrategias y acciones de difusión para dar a conocer y promover el uso de la información que genera el Instituto.
4. Proponer y someter a aprobación de la Dirección General, mecanismos de interlocución con diferentes usuarios de la información que genera el Instituto, con la finalidad de incrementar el grado de conocimiento sobre el quehacer institucional e identificar necesidades de información en materia de evaluación y el uso de la misma.
5. Colaborar con la DGCS en el desarrollo de estrategias para estar en condiciones de implementar líneas de acción del uso de la información, difusión de resultados y fomento de la cultura de la evaluación.
6. Coordinar la elaboración y desarrollo, en colaboración con la CDINEE, de los protocolos de actuación de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas en materia de difusión y promoción, a fin de que la información institucional que se difunda a nivel nacional y estatal propicie el fomento de la cultura de la evaluación.

7. Conducir la elaboración de propuestas de acciones de difusión y promoción a nivel nacional y local de las directrices que emite el Instituto, a fin de que sean del conocimiento de las autoridades educativas y público en general.
8. Proponer al Director General estudios y líneas de investigación en materia de difusión y promoción del uso de las evaluaciones, con el propósito de que se consideren para la integración de la agenda de investigación del Instituto.
9. Conducir la identificación de proyectos de investigación internacionales sobre el uso del resultado de las evaluaciones, con el propósito de que el Instituto participe como actor, comparta y genere información sobre buenas prácticas de difusión.
10. Proponer y dar seguimiento a los elementos, acciones y estrategias en materia de difusión y promoción del uso de la información en el ámbito regional, estatal y nacional que formen parte de la Política Nacional de Evaluación de la Educación y del Programa de Mediano Plazo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, a fin de consolidar la cultura de la evaluación y el fortalecimiento institucional.
11. Desarrollar acciones de formación sobre difusión de resultados y promoción de usos, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de actores educativos y sociales inmersos en la evaluación educativa.
12. Colaborar en acciones y programas de formación de especialistas en la evaluación educativa, a fin de que se incorporen temas sobre la cultura de la evaluación para fortalecer las capacidades técnicas de los actores educativos y sociales en materia de difusión y promoción.
13. Dirigir la implementación de acciones de vinculación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para difundir las evaluaciones que realiza el INEE.
14. Participar en las sesiones del Consejo Técnico que corresponda, a fin de documentar las observaciones y los acuerdos derivados de los temas de discusión.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.2 DIRECCIÓN GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

...

...

2.4.2.1 DIRECCIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS

Objetivo

Desarrollar indicadores educativos que apoyen la evaluación de los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional y la mejora de la calidad de la educación obligatoria, y promover innovaciones y avances metodológicos en la generación de los indicadores educativos claves y de interés nacional.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo e integración de indicadores educativos para la evaluación del Sistema Educativo Nacional.
2. Integrar y organizar las fuentes de información que sirven de insumo para el desarrollo y actualización de indicadores y estadísticas.
3. Analizar la idoneidad de las fuentes de información existentes, como insumos para el desarrollo de indicadores y estadísticas que desarrolla el Instituto.
4. Diseñar, desarrollar e integrar indicadores educativos para la evaluación del SEN y la mejora de la calidad de la educación obligatoria.

5. Revisar la evolución de la educación obligatoria a través de indicadores de la calidad de distintos componentes, procesos y resultados del SEN.
6. Colaborar en la elaboración de documentos que integren indicadores educativos, para identificar fortalezas o debilidades en la calidad del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las direcciones de área de la UNPE y la UESEN.
7. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
8. Apoyar la participación del Instituto en las iniciativas sobre indicadores y sistemas de información educativa de organismos nacionales e internacionales.
9. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
10. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
11. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
12. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
13. Vincular al Instituto con las áreas de planeación o estadística del sector educativo así como con el sector académico en temas relacionados con el intercambio de información estadística.
14. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLOS ESTADÍSTICOS

Objetivo

Desarrollar criterios estadísticos para analizar e integrar información para la evaluación y mejora de la calidad de la educación obligatoria.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo e integración de criterios estadísticos para analizar e integrar la información.
2. Diseñar, desarrollar e integrar criterios estadísticos para analizar e integrar información.
3. Desarrollar criterios estadísticos para analizar e integrar información que requieran las evaluaciones del Instituto, en coordinación con las direcciones de área de la UNPE y la UESEN.
4. Evaluar la calidad de los datos y la estadística educativa producidos por el Instituto, el sector educativo y otras organizaciones generadoras de información y, en su caso, formular recomendaciones técnicas para su mejora.

5. Definir marcos muestrales para proyectos de evaluación nacionales e internacionales, en coordinación con la Dirección General de Medición y Tratamiento de Datos.
6. Colaborar en la elaboración de documentos que integren estadísticas educativas, para identificar fortalezas o debilidades en la calidad del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las direcciones de área de la UNPE y UESEN.
7. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
8. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
9. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
10. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
11. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
12. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
13. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.3 DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

...
...

2.4.3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

Objetivo

Administrar y difundir el Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones y actualizarlo de manera permanente con información sobre los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la administración y actualización permanente del Sistema Integral de Información de Resultados de las Evaluaciones.
2. Elaborar los lineamientos para administrar el Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.
3. Administrar y mantener actualizado el Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones, coordinando la incorporación de innovaciones tecnológicas.
4. Proponer la actualización de la infraestructura informática del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones a la Dirección de Estrategias de Tecnologías de la Información.
5. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.

6. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
7. Definir las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
8. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.3.2 DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PRODUCTOS DEL SISTEMA

Objetivo

Producir información y conocimiento relevante sobre los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, generados por instancias nacionales e internacionales, a partir del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño de un sistema de información de resultados de las evaluaciones, que integre los productos de evaluación educativa de componentes, procesos y resultados del SEN, generados por instancias nacionales e internacionales.
2. Desarrollar el diseño conceptual, los principios rectores y la arquitectura informática del Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones.
3. Instrumentar la homologación conceptual de la información que ofrezca el Sistema Integral de Resultados de las Evaluaciones, en coordinación con las direcciones de área de la UNPE, UESSEN Y UA.
4. Proponer criterios de calidad de los productos de evaluación educativa a incluir en el Sistema y elaborar un inventario que identifique los productos de evaluación educativa sobre los componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Nacional, generadas por instancias nacionales e internacionales, en coordinación con las direcciones de área de la UNPE, UESSEN, UA y DGCS.
5. Elaborar recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
6. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.

7. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
8. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

...
...

2.4.4.1 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

Documentar y promover el desarrollo de innovaciones y buenas prácticas, orientadas a mejorar la calidad de la educación básica y media superior.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño y desarrollo de innovaciones que permitan mejorar la calidad de la educación básica y media superior.
2. Coordinar la elaboración de lineamientos para llevar a cabo la documentación de las innovaciones relevantes y buenas prácticas orientadas a mejorar la calidad de la educación básica y media superior, en coordinación con las direcciones de área dependientes de la Unidad de Normatividad y Política Educativa, la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y la Unidad de Administración y hacerse cargo de su registro y actualización continua.
3. Dirigir el diseño y desarrollo de innovaciones orientadas a mejorar la calidad de la educación básica y la educación media superior, en coordinación con las autoridades educativas y, en su caso, monitorear su implementación y resultados, en coordinación con la Dirección de Directrices de Mejora de Resultados Educativos y Desempeño Docente y la Dirección de Directrices de Mejora de Instituciones y Políticas.
4. Dirigir el diseño y realización de proyectos especiales del Instituto o solicitados por terceros, que la Junta de Gobierno determine, en coordinación con las direcciones de área de la Coordinación Ejecutiva, la Unidad de Normatividad y Política Educativa, la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, la Unidad de Administración y la Dirección General de Comunicación Social.
5. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.
6. Supervisar la elaboración de recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.

7. Plantear las necesidades de desarrollo de investigaciones que impulsen el logro de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Fomento de la Investigación.
8. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
9. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
11. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.4.4.2 DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Objetivo

Fomentar el desarrollo de investigaciones que fortalezcan los procesos institucionales para mejorar la calidad y equidad de la educación básica y media superior, en las que participe la comunidad académica y organizaciones de investigación, nacionales y extranjeras.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño y desarrollo de investigaciones orientadas a mejorar la calidad de los procesos de evaluación y la educación básica y educación media superior.
2. Integrar la agenda de investigación institucional, en coordinación con las direcciones generales dependientes de la CE, UNPE, UESEN, UA y la DGCS.
3. Elaborar el programa de fomento de la investigación, que integre, entre otros, las políticas, objetivos, líneas de investigación y dispositivos para su desarrollo, a partir de considerar las necesidades y agendas de corto, mediano y largo plazos de las diversas unidades administrativas del Instituto, y en cuyo desarrollo participe la comunidad académica y organizaciones de investigación, nacionales y extranjeras.
4. Coordinar el diseño y seguimiento de los proyectos de investigación.
5. Integrar los lineamientos para llevar a cabo la documentación de los resultados de la investigación educativa a nivel nacional e internacional, sobre los objetos y métodos de evaluación utilizados por el Instituto, así como de las innovaciones relevantes y buenas prácticas orientadas a mejorar la calidad de la educación básica y media superior, en coordinación con las direcciones dependientes de la CE, UNPE, UESEN, UA y DGCS y llevar a cabo su registro y actualización continua.
6. Conformar y coordinar el funcionamiento de una red nacional de investigación e innovación en evaluación de la educación obligatoria para el fortalecimiento de la política educativa, a partir de los criterios y estrategias que para su planeación y desarrollo se establecieron en coordinación con las direcciones de área de la UNPE y UESEN.
7. Apoyar a la Dirección de Formación y Capacitación y la Dirección de Certificación en los procesos de formación, capacitación y certificación de especialistas en distintos campos de la evaluación de la educación, y sujetarse a los lineamientos y orientaciones para brindar asesoría técnica a autoridades educativas u otras dependencias o instituciones que lo soliciten.

8. Supervisar la elaboración de recursos y materiales para la difusión y la promoción del uso de la información que se genere en el Instituto, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección de Difusión y Publicaciones.
9. Seleccionar a las instituciones, organismos especializados, agrupaciones profesionales y medios especializados, nacionales y extranjeros, dedicados a la evaluación e investigación educativa, con los que en su ámbito de competencia, se establecerán vínculos de intercambio, con base en los lineamientos y orientaciones que emita la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
10. Proponer a los organismos e instituciones especializadas y expertos con los que exista interés de suscribir acuerdos de colaboración, a efecto de fortalecer el desarrollo de las funciones encomendadas, en coordinación con la Dirección para el Desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
11. Contribuir al funcionamiento del Consejo Técnico que corresponde a la Unidad, en los asuntos de su competencia.
12. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.5 COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

...
...

2.5.0.0.1 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LOS PROCESOS DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Coordinar los trabajos de vinculación entre la CDINEE y las DINEE en materia de normatividad y política educativa, con base en el desarrollo de los protocolos de actuación que determinen las unidades administrativas del INEE responsables.

Funciones

1. Determinar, en coordinación con la UNPE, los protocolos de actuación de las DINEE.
2. Coordinar las actividades de vinculación con las DINEE para el logro de los objetivos y metas correspondientes.
3. Comunicar a las DINEE los mecanismos y protocolos de actuación en materia de normatividad y política educativa, a fin de mejorar la coordinación entre la UNPE y las DINEE.
4. Dirigir y gestionar la coordinación y asistencia técnica a las DINEE, con el propósito de garantizar la operación eficaz de los programas de la UNPE en las entidades federativas que correspondan.
5. Establecer vínculos estratégicos de operación con las DINEE, para la consecución de las políticas y programas del Instituto.
6. Coordinar las acciones de vinculación de las DINEE con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados en las entidades federativas, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de directrices, que emita el Instituto.
7. Proponer acciones de fortalecimiento de las capacidades locales en materia de normatividad y política educativa para su planteamiento a la UNPE.
8. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.5.0.0.2 DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA EVALUACIÓN Y DESARROLLO METODOLÓGICO

Objetivo

Coordinar los trabajos de vinculación entre la CDINEE y las DINEE en materia de evaluación de componentes procesos y resultados del SEN, con base en el desarrollo de los protocolos de actuación que determinen las unidades administrativas del INEE responsables.

Funciones

1. Coordinar la aplicación de protocolos de actuación, instrumentos e indicadores de seguimiento para la vinculación entre la UESEN, la CDINEE y las DINEE para la aplicación de operativos de evaluación de los componentes, procesos y resultados del SEN.
2. Coordinar las actividades de vinculación con las DINEE para el logro de los objetivos y metas correspondientes.
3. Comunicar a las DINEE los mecanismos y protocolos de actuación en materia de evaluación de componentes, procesos y resultados del SEN, para garantizar la coordinación entre la UESEN y las DINEE.
4. Establecer y mantener canales de comunicación permanentes con los Directores del INEE en las entidades federativas, a fin de mejorar su funcionamiento.
5. Coordinar las acciones de vinculación de las DINEE con las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados en las entidades federativas, en materia de evaluación de componentes, procesos y resultados del SEN, con el fin de implementar adecuadamente los operativos de evaluación y el levantamiento de datos.
6. Proponer acciones de fortalecimiento de las capacidades locales en materia de evaluación de componentes procesos y resultados del SEN para la consecución de las políticas y programas del Instituto.
7. Organizar con la UESEN las reuniones de capacitación del personal de las DINEE para los operativos de evaluación de los componentes procesos y resultados del SEN.
8. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.5.0.0.3 DIRECCIÓN DE ENLACE PARA LA PROMOCIÓN Y USO DE RESULTADOS

Objetivo

Coordinar la operación de los proyectos de información, difusión y promoción del uso de los resultados de las evaluaciones en las direcciones del INEE en las entidades federativas, en relación estrecha con la UIFCE, a fin de promover una cultura de la evaluación que contribuya a mejorar la calidad de la educación obligatoria.

Funciones

1. Coordinar el desarrollo de protocolos de actuación, instrumentos e indicadores de seguimiento para la vinculación entre la UIFCE, la CDINEE y las DINEE para promover la cultura de la evaluación.
2. Proponer a las direcciones del INEE en las entidades federativas alternativas metodológicas para la recopilación y procesamiento de la información sobre el estado que guarda la educación y la evaluación en los estados.

3. Proponer mecanismos de enlace y vinculación de las direcciones del INEE en las entidades federativas con las Autoridades Educativas Estatales y Organismos Descentralizados para la realización de proyectos de información y promoción de la cultura de la evaluación.
4. Dirigir y gestionar la coordinación y asistencia técnica a las DINEE, con el propósito de garantizar la operación eficaz de los programas de la UIFCE en las entidades federativas que correspondan.
5. Proponer acciones de fortalecimiento de las capacidades locales en materia de información, difusión y promoción del uso de los resultados de las evaluaciones.
6. Promover, ante las Autoridades Educativas Locales y los Organismos Descentralizados, el uso de los resultados de la evaluación en la meso estructura educativa y la escuela, a fin de mejorar la calidad de la educación.
7. Establecer vínculos estratégicos de operación con las DINEE, para la consecución de las políticas y programas del Instituto.
8. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.5.0.0.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo

Coordinar la formulación, desarrollo y seguimiento del programa de trabajo anual de las DINEE y la operación de las acciones de comunicación social e imagen pública institucional en las entidades federativas, y, con base en las disposiciones normativas y protocolos de actuación que determinen las unidades administrativas del INEE responsables.

Funciones

1. Dirigir la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del programa de trabajo anual de la CDINEE y las DINEE, con base en las disposiciones normativas que determinen las unidades administrativas de la UA.
2. Comunicar a las DINEE las disposiciones normativas implicadas en los procesos de planeación, presupuestación, organización y evaluación programática, así como de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios tecnológicos, así como los protocolos de actuación en materia de comunicación social e imagen pública institucional para garantizar la coordinación entre la DGCS y las DINEE.
3. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios y anexos técnicos que suscriba el Instituto con las entidades federativas, para su adecuado y oportuno cumplimiento.
4. Proponer para su aprobación los mecanismos y recursos necesarios para la operación de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas que le correspondan.
5. Gestionar ante las unidades administrativas correspondientes del Instituto las solicitudes de asesoría técnica de las entidades federativas que le correspondan, para su adecuado desahogo.
6. Organizar reuniones de seguimiento operativo de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, con el objeto de conocer los avances y situación que opera a nivel regional.
7. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.5.0.1 DIRECCIONES DEL INEE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

...
...

2.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

...
...

2.6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN

...
...

2.6.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo

Dirigir el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos e instrumentos de planeación, presupuesto y evaluación institucional y su articulación con el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, para garantizar el marco de operación programática y presupuestal del Instituto.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo Institucional, de indicadores de desempeño y de informes de implementación.
2. Organizar la elaboración del modelo de lineamientos e instrumentos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, así como de indicadores y lineamientos para el seguimiento y evaluación de los programas, planes y proyectos del Instituto, con el propósito de contar con la metodología y herramientas útiles para su medición e implementación.
3. Planear y organizar en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo Anual garantizando su alineación con el Programa Estratégico de Desarrollo Institucional.
4. Dirigir, en colaboración con la DGAF, la elaboración de lineamientos para integrar el Programa de Trabajo Anual y el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
5. Planear en colaboración con las unidades administrativas del Instituto y la DGAF, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
6. Coordinar el envío del presupuesto del Instituto, aprobado por la Junta de Gobierno, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
7. Coordinar la elaboración e integración de los informes de gestión e informes financieros para su autorización correspondiente y presentación al Poder Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión.
8. Aprobar los dictámenes de solicitud de adecuaciones programáticas y presupuestales que requieran las unidades administrativas, con el propósito de asignar recursos a los diversos proyectos o programas conforme a las necesidades de la operación y actualizar el Programa de Trabajo Anual.
9. Proponer estrategias para el seguimiento de la programación calendarizada del gasto, con el fin de contar con información actualizada en tiempo y forma.
10. Dirigir el desarrollo e implementación de la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios con la finalidad de conocer los avances de objetivos, metas y recursos.

11. Coordinar el análisis del ejercicio del presupuesto, para determinar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Programa de Trabajo Anual del Instituto.
12. Dirigir la elaboración de estrategias y acciones en materia de programación, presupuestación y evaluación, con el objeto de mejorar la gestión y el desempeño institucional.
13. Dirigir la elaboración de políticas y normas para evaluar el desempeño de los programas presupuestarios del Instituto, con el propósito de establecer los criterios para la evaluación del desempeño Institucional.
14. Proponer a la Dirección General los protocolos de actuación de las DINEE, en materia de programación, presupuestación y evaluación.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco, jurídico vigente.

2.6.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

...
...

2.6.2.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Administrar los procesos implicados en la administración de recursos humanos, , con el fin de proveer a las unidades administrativas de los candidatos idóneos para el logro de sus objetivos, así como garantizar el cumplimiento de sus derechos y obligaciones laborales y el desarrollo profesional, en un marco de transparencia y legalidad.

Funciones

1. Establecer y conducir la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas de regulación para la administración y desarrollo de los recursos humanos, para su difusión y aplicación.
2. Determinar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos de aplicación para la planeación, organización, implementación, operación y valuación del Servicio Profesional del INEE.
3. Participar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual del capítulo de servicios personales del Instituto a fin de que se incluya en el Proyecto de Presupuesto Egresos de la Federación.
4. Diseñar, desarrollar y evaluar el Servicio Profesional del INEE con el propósito de contar con un sistema ágil, eficiente y transparente, que motive y fomente el desarrollo del personal, incorpore a los mejores candidatos y se garantice su permanencia en los diversos puestos que lo integren.
5. Establecer los comités que correspondan derivados de la operación del servicio profesional del INEE a fin de garantizar los principios de equidad, transparencia, rendición de cuentas, la no discriminación.
6. Planear y diseñar el sistema de evaluación y seguimiento del desempeño laboral del Instituto con el propósito de asegurar la permanencia de los servidores públicos en el Servicio Profesional del INEE.
7. Conducir el desarrollo de los procesos de cálculo y generación de nóminas de pago, con sus correspondientes retenciones y pagos a terceros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
8. Dirigir el registro y control de los movimientos de altas, bajas, promoción, cambios de adscripción, asistencia y demás incidencias del personal a fin de tener las evidencias documentales que respalden la relación laboral.
9. Planear el programa de capacitación anual del Instituto con el propósito de dotar de capacidades y habilidades al personal en función de los requerimientos del puesto.

10. Establecer el programa interno de seguridad e higiene laboral, con el propósito de que el personal del Instituto adquiera una cultura de prevención y se promueva la prevención de riesgos de trabajo.
11. Coordinar las acciones de clasificación y organización del archivo de expedientes de personal, así como la guarda y custodia de documentos asociados a la relación laboral, a fin de cumplir con las normas archivísticas y las disposiciones en materia de control de archivos, transparencia y acceso a la información.
12. Formalizar contratos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios en materia de recursos humanos, con el propósito de obtener beneficios adicionales para el personal del Instituto.
13. Representar al Director General de Administración y Finanzas ante los comités que correspondan, con el propósito de apoyar su desarrollo.
14. Proponer acciones de colaboración en materia de administración y desarrollo de recursos humanos entre las DINEE y oficinas centrales, a fin de que se cumplan con las obligaciones y derechos laborales entre el personal y la Institución.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Administrar los recursos financieros del Instituto mediante la aplicación de las normas y procedimientos aprobados, con el fin de proveer los medios económicos para la adquisición, contratación de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales, en un marco de transparencia, rendición de cuentas y legalidad.

Funciones

1. Establecer y conducir la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas de regulación para la administración y control de los recursos financieros, para su difusión y aplicación.
2. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la regulación, diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos del gasto público.
3. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos de los procesos administrativos relativos al ejercicio, control y seguimiento del gasto público.
4. Colaborar con la Dirección de Planeación y Presupuesto, en la integración del Programa de Trabajo Anual del Instituto.
5. Colaborar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la integración del proyecto de presupuesto anual del Instituto y sus respectivos programas.
6. Dirigir el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de los procesos administrativos relativos al financiamiento y control del gasto del Instituto, garantizando su alineación con el Programa Estratégico Institucional y el Programa de Trabajo Anual, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto.
7. Conducir las acciones para el registro y control del ejercicio del presupuesto anual; el registro y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestales; la elaboración de los estados financieros, y el suministro a las unidades administrativas del Instituto de los recursos financieros asignados conforme al calendario correspondiente, a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.
8. Colaborar con la Dirección de Planeación y Presupuesto, en la elaboración de los informes de gestión y financieros que el Instituto deba presentar ante el Poder Ejecutivo Federal y el Congreso de la Unión.
9. Conducir la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Instituto.

10. Colaborar con la CDINEE, en el establecimiento de normas y acciones en materia de recursos financieros y control del ejercicio presupuestario, para el funcionamiento de las oficinas del Instituto en las entidades federativas del país.
11. Representar al Director General de Administración y Finanzas ante los comités que correspondan, con el propósito de apoyar su desarrollo.
12. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.2.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Administrar los procesos implicados en la administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto, con el fin de adquirir, proveer y mantener los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales, en un marco de transparencia y legalidad.

Funciones

1. Establecer y conducir la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de regulación para la adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes y prestación de servicios, para su difusión y aplicación.
2. Determinar las medidas necesarias que deban implementarse en el seguimiento de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por la adquisición de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación.
3. Conducir las acciones necesarias para la integración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con el fin de identificar y programar la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para que el Instituto cumpla con sus objetivos y metas.
4. Conducir la administración del Almacén del Instituto con el propósito de garantizar la calidad de los bienes para su uso y consumo, así como asegurar su recepción y distribución conforme a las disposiciones vigentes.
5. Dirigir las acciones y mecanismos administrativos para otorgar los servicios de correspondencia, limpieza, vigilancia, transporte y mantenimiento requeridos por las unidades administrativas a fin de contribuir al desempeño o de sus funciones.
6. Dirigir y evaluar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución, control y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Instituto.
7. Participar con la Dirección de Planeación y Presupuesto en la elaboración e integración del programa de inversiones de bienes muebles del Instituto, con el propósito de que se registre en la Cartera de Inversiones y en consecuencia en el Proyecto de Presupuesto Egresos de la Federación.
8. Formalizar y rescindir contratos y/o convenios con los proveedores y prestadores de servicios derivados de los procedimientos de contratación que se realicen, con el propósito de garantizar que se cumpla con los requerimientos de las áreas requirentes.
9. Formalizar la contratación y pago de los seguros de los bienes del Instituto, con el propósito de proteger el patrimonio en caso de algún siniestro.
10. Establecer el programa interno de protección civil para posibles eventualidades, con el propósito de que el Instituto cuente con un plan de contingencias y respuesta a emergencias.
11. Autorizar los trámites de altas, bajas y pago anual de derechos y tenencias de vehículos del Instituto a fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y administrativas.

12. Planear y dirigir las acciones de clasificación y organización de archivos, así como la guarda y custodia de los documentos del Instituto con el fin de que no se dañe, extravíe o altere la información contenida en ellos y se dé cumplimiento a las disposiciones de materia de control de archivos y de transparencia y acceso a la información.
13. Promover medidas y acciones sobre generación, aprovechamiento, gestión integral de residuos y prevención de la contaminación dentro las Instalaciones del Instituto con el propósito de mantener un medio ambiente adecuado y propiciar el desarrollo sustentable.
14. Representar al Director General de Administración y Finanzas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INEE, con el propósito de cumplir las funciones del Secretario Técnico apoyando la organización y desarrollo del mismo.
15. Dirigir los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo durante los procedimientos de venta de bienes muebles a fin de determinar la disposición final de los mismos.
16. Presidir el Subcomité de Revisor de Bases de Convocatoria a Licitación Pública e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas del INEE (SURECO) con el propósito de emitir opinión técnica sobre las convocatorias de bienes y/o servicios requeridos por las unidades administrativas.
17. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

...
....

2.6.3.1 DIRECCIÓN DE CONSULTA

Objetivo

Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del INEE, con la finalidad de que realicen sus funciones con apego a la normatividad aplicable al Instituto. Asimismo, coordinar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de acceso a la información pública le correspondan.

Funciones

1. Definir y proponer la interpretación jurídica de las disposiciones legales y administrativas concernientes al Instituto con relación a las funciones que desempeñan el Presidente y los Consejeros.
2. Interpretar administrativamente la Ley y el Estatuto, con finalidad de proporcionar los elementos jurídicos necesarios para su correcta aplicación.
3. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto sobre aplicación de las disposiciones y procedimientos legales a fin de que cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, así como sobre sus alcances.
4. Proporcionar asesoría a las direcciones adscritas a las unidades administrativas del Instituto, respecto de la interpretación o aplicación de los ordenamientos en materia de derechos de autor, de patentes y marcas.
5. Asesorar y orientar en la elaboración de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que den sustento al ejercicio de las atribuciones y proyectos del Instituto.
6. Dirigir la asesoría jurídica durante la elaboración, así como dictaminar los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Instituto.
7. Desarrollar estudios y análisis de la legislación que regula las adquisiciones y las garantías que otorgan los proveedores para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

8. Dar seguimiento de los asuntos de transparencia y acceso a la información pública, así como revisar reglamentos, acuerdos de carácter general, criterios, procedimientos y conformación de órganos que establezca la Junta de Gobierno.
9. Elaborar proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones que se emitan y proponerlos a la Comité de Transparencia del Instituto.
10. Participar como enlace con las distintas áreas jurídicas de dependencias y entidades de la APF.
11. Colaborar con la CDINEE, en el establecimiento, en el ámbito de su competencia, de normas y acciones para el funcionamiento de las Direcciones de INEE en las Entidades Federativas.
12. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas que expida la Junta de Gobierno y requieran difusión oficial.
13. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.3.2 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo

Representar legalmente al Instituto, a la Junta, al Consejero Presidente y a los Consejeros en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte, y al Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y otras autoridades.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la representación legal del Instituto, la Junta, el Consejero Presidente y los Consejeros en los juicios de amparo en que el Instituto sea parte, así como en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante los tribunales y autoridades administrativas.
2. Representar legalmente al Instituto, Junta de Gobierno, Presidencia y Consejeros en los juicios de controversia constitucional y acciones de inconstitucionalidad en los que sean parte.
3. Representar legalmente al Instituto en toda clase de juicios, procedimientos administrativos e investigaciones ante toda clase de jueces y tribunales, autoridades administrativas, legislativas o constitucionalmente autónomas; ejercitar las acciones excepciones y defensas que competan al Instituto; elaborar los escritos de demanda de toda clase de procedimientos judiciales o contencioso administrativos.
4. Defender jurídicamente al Instituto y sustanciar toda clase de juicios y procedimientos administrativos interponiendo los recursos legales que procedan.
5. Presentar denuncias y/o querellas ante las autoridades competentes por los hechos que se hagan de su conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos o delitos de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones, otorgando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna.
6. Llevar a cabo las actuaciones necesarias ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea parte; ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponda; vigilar la continuidad de los juicios y el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
7. Comparecer ante la Procuraduría General de la República, Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías Generales de las entidades federativas, en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación relacionadas con el patrimonio del Instituto, formular denuncias de hechos, querellas y otorgar el perdón cuando así se autorice.

8. Coadyuvar, en la esfera de su competencia, en el desahogo de las controversias relativas a los derechos humanos y en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos presentados por las Comisiones de Derechos Humanos a nivel nacional.
9. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando versen sobre asuntos en el que el Instituto sea designado como autoridad responsable y coadyuvar en el cumplimiento de las ejecutorias. Así mismo, realizar las acciones de representación legal del Instituto cuando éste sea señalado como tercero interesado y preparar las demanda de amparo en defensa de sus intereses patrimoniales, desahogando los juicios en todas sus etapas.
10. Participar en la defensa en los juicios promovidos en el extranjero.
11. Coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales y cuando proceda, autorizar el otorgamiento del perdón, desistimiento y conciliación.
12. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en el levantamiento de constancias y actas administrativas en materia laboral.
13. Autorizar abogados, ofrecer, preparar y desahogar toda clase de pruebas, elaborar alegatos e interponer todo tipo de recursos y atender la tramitación de juicios y procedimientos de las resoluciones que se pronuncien.
14. Colaborar con la CDINEE, en el establecimiento, en el ámbito de su competencia, de normas y acciones para el funcionamiento de las Direcciones de INEE en las Entidades Federativas.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.4 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SERVICIOS TÉCNICOS

...
...

2.6.4.1 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

Diseñar, desarrollar y asegurar la estrategia de tecnologías de la información del Instituto.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para el diseño, desarrollo, coordinación y aseguramiento de la estrategia de tecnologías de la información del Instituto.
2. Diseñar, desarrollar y coordinar la estrategia de tecnologías de la información y alinear la infraestructura y el desarrollo tecnológico, con la visión, las estrategias y los requerimientos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto.
3. Evaluar el uso actual de las tecnologías disponibles en relación con los requisitos y las necesidades del Instituto.
4. Desarrollar una arquitectura informática flexible para responder a los requerimientos y cambios tecnológicos del Instituto.
5. Gestionar el portafolio de programas y proyectos tecnológicos del Instituto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto.
6. Desarrollar herramientas informáticas, sistemas y otros elementos tecnológicos necesarios para la operación de Instituto.
7. Integrar los planes estratégicos para el inicio y desarrollo de los sistemas del Instituto.

8. Elaborar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
9. Auditar la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
10. Ofrecer asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
11. Elaborar la programación y dar mantenimiento a las aplicaciones que integran los sistemas del Instituto.
12. Proponer el desarrollo de estudios que faciliten las decisiones respecto a inversiones en tecnologías de la información en el Instituto.
13. Colaborar con la CDINEE, en el establecimiento, en el ámbito de su competencia, de normas y acciones para el funcionamiento de las Direcciones de INEE en las Entidades Federativas.
14. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por el Director General, dentro del marco jurídico vigente.
15. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

2.6.4.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INSTITUCIONALES

Objetivo

Diseñar, desarrollar y evaluar servicios informáticos, de comunicaciones y de soporte técnico, con base en estándares de calidad, buscando siempre una eficiencia operativa y de costos, la entrega de información oportuna, para la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios que se proporcionan.

Funciones

1. Proponer para su aprobación, actividades y recursos para la implementación de servicios de informáticos, comunicaciones y soporte técnico.
2. Integrar el Plan de Informática y Telecomunicaciones del Instituto.
3. Diseñar, desarrollar y evaluar los procesos, procedimientos y herramientas requeridos para la operación eficiente de la infraestructura de los servicios de informática y comunicaciones del Instituto.
4. Prestar los servicios informáticos y de soporte técnico que requieran las unidades administrativas del Instituto conforme a la normatividad vigente.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar la de gestión de la tecnología de la información, así como los procedimientos y herramientas para la recepción de incidentes y servicios de asesoría a los diferentes usuarios.
6. Producir herramientas informáticas, sistemas y otros elementos tecnológicos necesarios para la operación de Instituto.
7. Diseñar, desarrollar y evaluar las operaciones de la ventanilla de servicio, así como las operaciones de los procesos de Gestión de Incidentes, Gestión de Problemas, Gestión de Cambios y Gestión de Niveles de Servicio.
8. Diseñar, desarrollar y evaluar las estrategias de seguridad de la información en el desarrollo de sistemas.
9. Colaborar con la CDINEE, en el establecimiento, en el ámbito de su competencia, de normas y acciones para el funcionamiento de las Direcciones de INEE en las Entidades Federativas.
10. Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del marco jurídico vigente.

3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

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; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno institucional; ordenar la práctica de auditorías, visitas de verificación; iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de sanción a licitantes y proveedores; conocer y resolver las inconformidades, conciliaciones e intervenciones de oficio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita el OIC.

Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes del Instituto. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en términos de las disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de su cargo, el Titular del Órgano Interno de Control se sujetará a los principios previstos en los ordenamientos legales en materia de responsabilidades administrativas.

Facultades y 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 facultades y funciones:

1. Las que contempla el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.
2. Verificar que el ejercicio de gasto del Instituto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
3. Programar, ordenar y coordinar la realización de auditorías, investigaciones, revisiones y visitas de verificación debidamente fundadas y motivadas, para la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto; así como para determinar si se cumplen con las normas, programas y metas establecidas.
4. 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.
5. 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.
6. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
7. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto.
8. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto a los programas autorizados y los relativos a los procesos concluidos, empleando la metodología que éste determine.
9. 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.
10. Recibir quejas y denuncias por posibles actos u omisiones que pudieran constituir presuntas irregularidades o faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
11. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual anotará

en dicho sistema o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

12. Solicitar la información y efectuar visitas a las unidades administrativas y órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y brindar asesoría que les requieran dichas áreas en el ámbito de sus competencias.
13. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las mismas; los procedimientos de sanción a licitantes y proveedores, así como, conocer de conciliaciones e intervenciones de oficio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Intervenir y designar al personal del OIC que participará en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, en los términos de la normativa aplicable.
15. 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.
16. 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.
17. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto, en los asuntos de su competencia.
18. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos.
19. Formular su anteproyecto de presupuesto para cubrir los recursos humanos, materiales y financieros para el adecuado funcionamiento del OIC.
20. 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.
21. 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.
22. Instruir, coordinar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades aplicable, asimismo, imponer 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley.
23. Coordinar con la participación de la UA los trabajos que desarrolle el auditor externo.
24. Instruir y resolver los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita el OIC; de conformidad con la normatividad aplicable.
25. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones y demás actos que emita el OIC ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
26. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular de Responsabilidades 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 relacionados con las mismas.
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 querrelas respecto de hechos en los que el Instituto haya resultado ofendido o tenga interés, además de aquellos que así lo ameriten.
28. Promover y evaluar el fortalecimiento Institucional en su desempeño y control Interno.
29. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del OIC, de conformidad con la normatividad aplicable.

30. Designar a los Titulares de la Estructura Orgánica del OIC autorizada e informar a la Junta 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.
31. Aprobar las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC; suscribir convenios de colaboración con entes públicos para el ejercicio de sus atribuciones; así como fijar, dirigir y controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Programa Anual de Trabajo del OIC.
32. Emitir los lineamientos generales de prevención y rendición de cuentas de los servidores públicos.
33. Emitir el Código de Ética y Conducta conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, así como hacerlo del conocimiento de los servidores públicos del Instituto y darle la máxima publicidad.
34. Emitir recomendaciones y observaciones, así como verificar que se cumplan en el ámbito de su competencia, las emitidas por cualquier otro órgano fiscalizador.
35. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, del Sistema Nacional Anticorrupción, así como a los requerimientos de información que en su caso se soliciten.
36. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto.
37. Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones; solicitar a proveedores, licitantes y contratistas los documentos, informes y demás elementos necesarios para sus intervenciones; así como, expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías, revisiones, visitas de verificación.
38. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
39. Emitir comentarios y sugerencias debidamente fundados, los estudios de factibilidad en materia de tecnologías de la información, en los términos que establezca la normatividad respectiva.
40. Ordenar la supervisión de los procedimientos de contratación que celebre el Instituto para la adquisición, arrendamiento y/o servicios.
41. Las demás que le confieran las leyes, el presente Estatuto y las disposiciones normativas y administrativas aplicables, y
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.

Facultades y funciones

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las instancias externas de fiscalización, de forma debidamente fundada y motivada las auditorías, revisiones y visitas de verificación que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías, revisiones y visitas de verificación al Titular del Órgano Interno de Control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas.

2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, de forma debidamente fundada y motivada las auditorías, revisiones y visitas de verificación que instruya el Titular del Órgano Interno de Control, para determinar si el Instituto, cumple con las normas, programas y metas establecidas e informar los resultados a los responsables de las unidades administrativas revisadas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas y/o recomendaciones preventivas y/o correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
3. Vigilar de conformidad con la normatividad aplicable, la aplicación oportuna de las medidas y/o recomendaciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de verificación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Requerir a las unidades administrativas del Instituto la información, documentación y colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones; solicitar a proveedores, licitantes y contratistas los documentos, informes y demás elementos necesarios para sus intervenciones, de forma debidamente fundada y motivada.
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa de Trabajo Anual del OIC y al Programa Anual de Auditoría Interna.
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Proponer la metodología para el análisis de la gestión financiera, así como evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto a los programas autorizados y los procesos correspondientes.
8. Integrar los expedientes de presuntas responsabilidades o faltas administrativas detectadas en sus intervenciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y remitirlos a la instancia correspondiente para los efectos de su competencia.
9. Emitir los dictámenes contables que soliciten las autoridades competentes.
10. Supervisar los avances de las auditorías que practique el auditor externo, verificar su conclusión y la entrega de los informes respectivos.
11. Coordinar la participación del personal a su cargo en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
12. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus intervenciones advierta la presunta comisión de delitos 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, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
13. Participar por instrucciones del Titular de Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupos de trabajo.
14. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, convenios de colaboración, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC.
15. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control los informes de las auditorías, revisiones y visitas de verificación que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del instituto.
16. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
17. 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

Objetivo

Dirigir las investigaciones de probables faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Instituto, así como dar atención a los asuntos en materia de responsabilidades en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable; 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.

Facultades y funciones

1. Las que contempla la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.
2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del acuerdo de procedencia o del informe de presunta responsabilidad administrativa y resolver lo procedente en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
3. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una presunta irregularidad administrativa o falta administrativa, debiendo citarlo para que comparezca a la celebración de la audiencia, en su caso, citar a las demás partes, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
4. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes, debidamente fundados y motivados en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
5. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto, de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades; lo anterior, en términos de la normatividad aplicable.
6. Recibir y dar trámite a 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.
7. Imponer los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.
8. Imponer las medidas cautelares en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
10. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos del Instituto, respecto de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular del Órgano Interno de Control.
11. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas del Instituto.
12. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas del Instituto.

13. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas del Instituto y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, y en su caso, imponer las sanciones correspondientes.
14. Registrar y mantener actualizado el directorio de proveedores y contratistas sancionados del Instituto, sobre los asuntos a su cargo.
15. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, a que se refieren las Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten el Instituto o los proveedores por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Instituto. Para efectos de lo anterior, podrá emitir los acuerdos procedentes, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.
16. Instruir 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 en los términos de la normatividad aplicable y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
17. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de la substanciación del procedimiento administrativo advierta la presunta comisión de delitos o, en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto 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, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
18. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de declaración fiscal la información correspondiente a los declarantes del Instituto. De igual manera, verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada.
19. Coordinar y supervisar la recepción, registro, seguimiento, control y destino de los obsequios, donativos o beneficios en los términos de la normatividad aplicable.
20. Administrar los sistemas y registros de servidores públicos sancionados, así como expedir constancias relativas en términos de la normatividad aplicable.
21. Elaborar 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 proponerlos al Titular del Órgano Interno de Control.
22. Participar por instrucciones del Titular de Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupo de trabajo.
23. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, convenios de colaboración, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC.
24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
25. 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 QUEJAS

Objetivo

Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionadas con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas; así como requerir información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, para dar cumplimiento a los que establece la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

Facultades y funciones

1. Las que contempla la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.
2. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir presuntas irregularidades o faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
3. Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionadas con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.
4. Practicar de oficio, por queja, denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
5. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto y demás disposiciones en la materia, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, debidamente fundadas y mortivadas.
6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas irregularidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
7. Practicar las actuaciones y diligencias, debidamente fundadas y motivadas, que sean pertinentes para el conocimiento de los hechos, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir presuntas irregularidades o faltas administrativas, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.
8. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de presuntas irregularidades o faltas administrativas a que se refiere la

normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicables, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.

9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, de forma fundada y motivada, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Formular requerimientos de información, de forma fundada y motivada, a particulares, que sean sujetos de investigación por la probable comisión de faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, expedir copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones o visitas de verificación.
11. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Área de Responsabilidades en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, en términos de las disposiciones aplicables.
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
14. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Imponer las medidas de apremio que establece la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable, para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
16. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos o, en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Instituto 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, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
17. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
18. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Instituto, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
19. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
20. Coordinar la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación que realice el Instituto, para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
21. Participar por instrucciones del Titular de Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupo de trabajo.
22. Analizar los estudios de factibilidad en materia de tecnologías de la información y proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las observaciones y sugerencias correspondientes.
23. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, convenios de colaboración, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC.

24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia.
25. 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.

3.4 TITULAR DE AUDITORÍA PARA EL DESARROLLO Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Objetivo

Dirigir las estrategias en materia de control interno, simplificación administrativa, promoción de la legalidad, transparencia y comportamiento ético, así como promover el desarrollo administrativo, la modernización y mejora de la gestión del Instituto, asimismo, llevar a cabo diagnósticos, revisiones de control, auditorías de desempeño y el seguimiento correspondiente, con apego a la normatividad aplicable.

Facultades y funciones

1. Verificar el cumplimiento de las normas en materia de control interno, desempeño y fortalecimiento Institucional, así como proponer las normas complementarias que se requieran en dichas materias.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
4. Promover el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión del Instituto
5. Verificar, el proceso de planeación que desarrolle el Instituto, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las asesorías y acciones de mejora y modernización de la gestión del Instituto.
7. Promover la observancia al Código de Ética y Conducta que al efecto sea emitido por el Órgano Interno de Control, para que en la actuación de los servidores públicos del Instituto impere una conducta orientada a la transparencia, el combate a la corrupción y la rendición de cuentas
8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control los diagnósticos, revisiones de control, auditorías de desempeño y el seguimiento correspondiente, en términos de la normatividad aplicable, que se deban integrar al programa anual de revisión del desempeño y control interno Institucional.
9. Realizar diagnósticos, revisiones de control, auditorías de desempeño y el seguimiento correspondiente, de manera fundada y motivada; opinar sobre el grado de avance y estado que guarda el Instituto en materia de control interno, desempeño y fortalecimiento institucional.
10. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
11. Solicitar la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
12. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción al Instituto, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
13. Participar por instrucciones del Titular de Órgano Interno de Control, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités, subcomités y grupo de trabajo.

14. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus intervenciones se advierta la presunta comisión de delitos o, en su caso, hacer del conocimiento de la DGAJ del Instituto 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, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control.
15. Coordinar e integrar el anteproyecto del presupuesto del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular para su autorización.
16. Coordinar y elaborar los informes previo y anual de resultados de la gestión del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración del Titular.
17. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control los lineamientos generales de prevención y rendición de cuentas de los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.
18. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las normas, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás normatividad interna correspondientes al OIC, que conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable, resulten procedentes.
19. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.
20. 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.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto, www.inee.edu.mx.

Ciudad de México, a treinta de noviembre de dos mil diecisiete.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Primera Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el treinta de noviembre de dos mil diecisiete.- Acuerdo número SOJG/11-17/06,R. El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero**.- Los Consejeros: **Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Sylvia Irene Schmelkes del Valle y Margarita María Zorrilla Fierro**.