

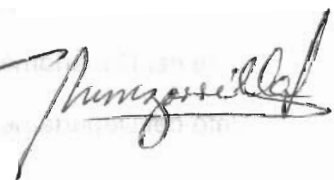


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Mtra. Ma. Isabel Rueda Smithers	REVISÓ Lic. José de Jesús Rodríguez Santillán	AUTORIZÓ Dra. Margarita María Zorrilla Fierro
FIRMA: 		
FECHA: Noviembre/2009	Noviembre/2009	Noviembre/2009

NOVIEMBRE, 2009

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL	5
II SUSTENTO JURÍDICO	6
III MISIÓN Y VISIÓN	9
IV FACULTADES Y ATRIBUCIONES	10
V DIAGRAMA DE PUESTOS	12
VI OBJETIVOS Y FUNCIONES	
Director de Comunicación y Difusión	13
Secretaria de Director	16
Subdirector de Información	18
Asistente de Comunicación	20
Jefe del Departamento de Comunicación Externa	21
Jefe del Departamento de Comunicación Interna	23
Subdirector de Difusión	25
Profesional de Sistemas	27
Auxiliar de Comunicación	28
Jefe del Departamento de Producción Editorial	29
Jefe del Departamento de Divulgación	31



INTRODUCCIÓN

En noviembre de 2004 la Junta Directiva autorizó el Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación mediante el Acuerdo R-10-04O-2004.

En noviembre de 2006, previa obtención en 2005 del registro de la estructura orgánica del INEE con vigencia 1º de septiembre de 2005, se realizó la primera actualización del Manual de Organización General con base en los Criterios Técnicos para la Elaboración de Manuales de Organización emitidos el 16 de Febrero de 2006 por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que funge como coordinadora de sector en materia de organización, según lo establece el oficio circular No. DGICO/1978/2006 de fecha 25 de septiembre de 2006. El documento fue autorizado por el Director General, previo dictamen jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento al Acuerdo SO/IV-05/12,R.

Asimismo, en cumplimiento a la normatividad aplicable dentro de la Administración Pública Federal y en particular a los Criterios Técnicos antes citados, la Dirección de Comunicación y Difusión del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación elabora el presente Manual de Organización Específico, en respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga la evolución organizacional, sustento jurídico, misión, visión, facultades, atribuciones y diagrama del área.

Este documento pretende orientar e informar al personal de la Dirección de Comunicación y Difusión sobre los puestos, funciones y estructura orgánica autorizada para la misma. Delimitando con ello las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura hasta nivel de enlace y, a su vez, sirviendo de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en el área, así como para el de nuevo ingreso.

La Dirección de Comunicación y Difusión para contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos y metas del Instituto cuenta con una estructura orgánica integrada por: 1 Dirección de Área (MC3) a la que se le adscriben: 2 Subdirecciones de área (NC3), 4 Jefaturas de Departamento y 2 puestos de Enlace (PQ3), además de 2 puestos operativos.

Se expide el Manual de Organización Específico de la Dirección de Comunicación y Difusión, mismo que será autorizado por el Director General, quien informará de ello a la Junta Directiva. El documento formará parte de la normatividad vigente y deberá incluirse en el acervo normativo del área y, por lo tanto, será de observancia obligatoria para el personal adscrito a la misma.

La Dirección de Comunicación y Difusión, a través del portal de Intranet del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, dará a conocer el contenido del Manual entre los servidores públicos de las áreas sustantivas y de las áreas de apoyo, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento.

La actualización del presente documento será responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Difusión en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Planeación y Organización, con base en las necesidades internas del área, en la Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Organización Específicos y de acuerdo con las políticas de modernización administrativa y los estudios legales y funcionales.

Su elaboración es resultado de la participación coordinada de las direcciones de Comunicación y Difusión, Administración y Finanzas, de la Subdirección de Planeación y Organización y del Departamento de Estudios Organizacionales.



I. EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2002. El 15 de agosto de 2002 se instaló la Junta Directiva, la cual designó en septiembre siguiente al Director General, en octubre a los integrantes del Consejo Técnico y el 4 de agosto del 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico en el que se define la Estructura Básica del Instituto, el cual se modificó el 4 de abril de 2006 y el 4 de febrero de 2009.

En el artículo 42 del Estatuto Orgánico se establecen las atribuciones conferidas a la Dirección de Comunicación y Difusión.

El primero de de septiembre de 2005 la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) registró, por primera vez, la Estructura Orgánica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tomando en cuenta la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal y el dictamen presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

* La Dirección de Comunicación y Difusión, inició sus operaciones en 2002 integrada, además del puesto Titular (MC3), por dos Subdirecciones de área (NC3), cuatro Jefaturas de Departamento (OC3), un puesto de Enlace (PQ3), y un puesto operativo. Al definirse la estructura para su registro definitivo en 2005, fueron incorporados dos puestos de enlace y uno operativo.



II. SUSTENTO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF, 5 de febrero de 1917) con sus reformas y adiciones.

LEYES:

Ley General de Educación (DOF, 13 de julio de 1993) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal del Derecho de Autor (DOF, 24 de diciembre de 1996) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Radio y Televisión (DOF, 19 de enero de 1960) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13 de marzo de 2002) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF, 14 de mayo de 1986) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF, 4 de agosto de 1994) con sus reformas y adiciones.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2002) con sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 4 de enero de 2000) con sus reformas y adiciones.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 31 de diciembre de 1976) con sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación (DOF, 5 de enero de 1983) con sus reformas y adiciones.

Ley de Imprenta (DOF, 12 de abril de 1917) con sus reformas y adiciones.

Código Fiscal de la Federación (DOF, 31 de diciembre de 1981), con sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF, 22 de mayo de 1998) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión (DOF, 10 de octubre de 2002) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF, 26 de enero de 1990) con sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11 de junio de 2003).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF, 20 de agosto de 2001) con sus reformas y adiciones

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF, 18 de noviembre de 1981) con sus reformas y adiciones.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación (DOF, 29 de febrero de 1984) con sus reformas y adiciones.

DECRETOS

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF, 30 de mayo de 2001).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 8 de agosto de 2002).

Fe de erratas al Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 13 de agosto de 2002).

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (DOF, 4 de agosto de 2003), con sus modificaciones.

Manual de Organización General del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, vigente.

Manual de Identidad Gráfica del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Manual de Criterios Editoriales de la Dirección de Comunicación y Difusión.

Guía Técnica para Elaborar y Actualizar Manuales de Procedimientos, vigente.

Catálogo de Centros de Costo, autorizado por la Dirección General el 23 de noviembre de 2005

Código de Conducta de los Servidores Público del INEE, vigente.

Plan de trabajo 2007-2014 de la Dirección de Comunicación y Difusión.

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (DOF, 31 de mayo de 2007).

Programa Nacional de Educación 2007-2012.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo 2008–2012 (DOF, 11 de diciembre de 2008).

Programa Anual de Actividades correspondiente, de la Dirección de Comunicación y Difusión.

Manual de Identidad Gráfica de la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República.

Lineamientos para la Aplicación de los Recursos Federales destinados a la Publicidad y Difusión y, en general, a las Actividades de Comunicación Social (DOF, 23 de diciembre de 1992).

Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Guía de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

19A

III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Comunicación y Difusión

Informa a la sociedad en general y, de manera particular, a los distintos actores del sector educativo, los avances en los objetivos y metas del Instituto y los resultados de la evaluación educativa, mediante actividades públicas, medios de comunicación y productos editoriales, y con ello contribuye a la promoción y consolidación de una cultura de la evaluación y al logro de una educación de mejor calidad en el país.

En 2014,

Habrá consolidado un trabajo permanente y diversificado de difusión de las actividades del Instituto y de los resultados de sus evaluaciones para contribuir a la mejora educativa, la rendición de cuentas y el desarrollo de la cultura de la evaluación en la sociedad mexicana.

Subdirección de Difusión

Difunde los resultados de la evaluación educativa a través de productos editoriales (libros, folletos, cuadernos técnicos, estudios, trípticos, breviaros, etc.) tanto en versión impresa como electrónica, mismos que distribuye entre los distintos actores del sector educativo para coadyuvar al logro de una educación de mejor calidad.

En 2014,

Habrá contribuido al desarrollo de una sólida cultura de la evaluación en la sociedad mexicana, principalmente entre los representantes del sector educativo, mediante un programa permanente y diversificado de elaboración y distribución estratégica de los productos editoriales institucionales.

Subdirección de Información

Realiza acciones encaminadas a informar a la sociedad, a través de actividades públicas y los medios de comunicación, los avances en los objetivos y las metas del INEE para contribuir a la construcción y consolidación de una cultura de la evaluación educativa en el país.

En 2014,

Habrá contribuido, a través de los medios de comunicación y otros recursos de difusión, a que el INEE sea una instancia reconocida socialmente por la calidad e imparcialidad de su trabajo y por los resultados de sus evaluaciones, que serán referencia obligada y creíble sobre la situación del sistema educativo mexicano.



IV. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicado en el DOF el 4 de Agosto de 2003. (Primera reforma D.O.F. 4 de abril de 2006)

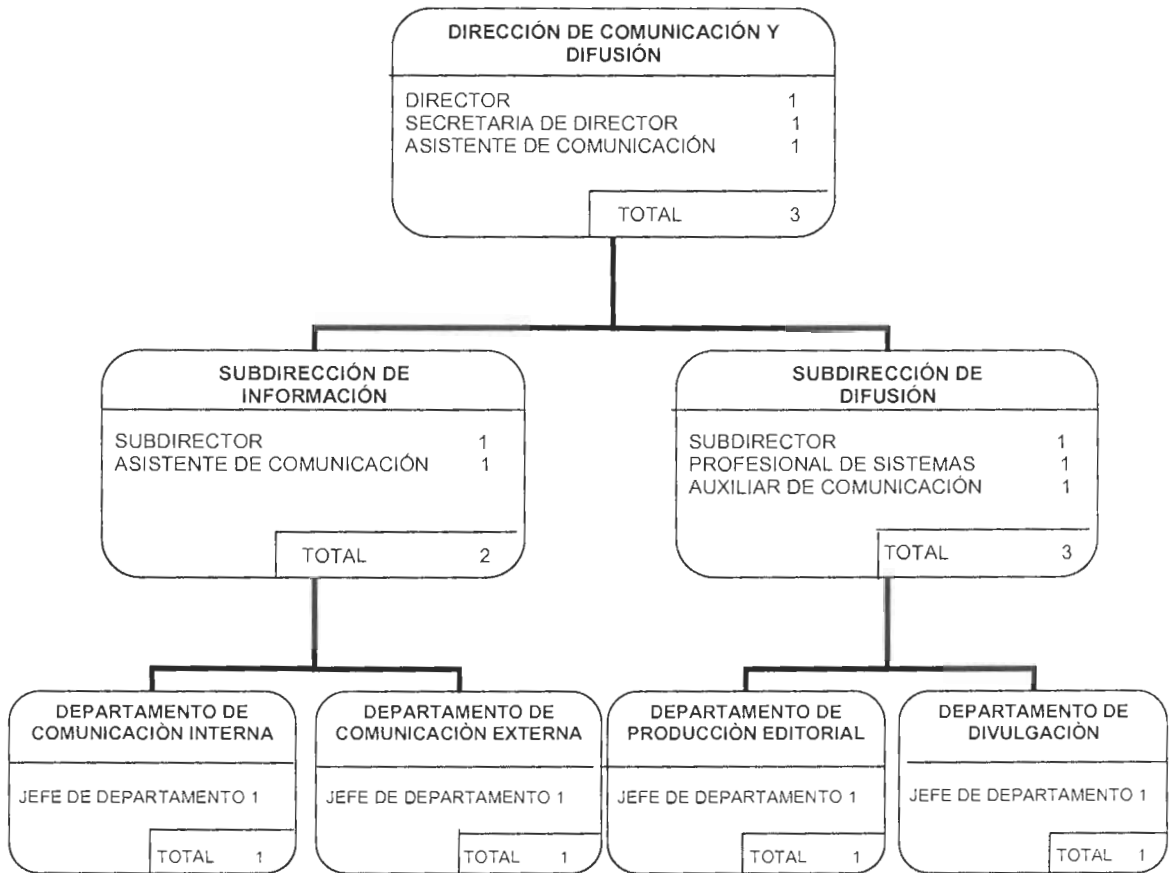
Artículo 37.- Al frente de cada una de las áreas de los dos niveles jerárquicos de la estructura de dirección habrá un titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar a su superior en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas al área a su cargo;
- III. Acordar con su superior el despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que elaboren las unidades a su cargo;
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Someter a la autorización del Director General los nombramientos del personal de su área que no sean competencia de la Junta Directiva, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que se establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;
- VII. Atender, conforme a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con el trámite, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos del personal a que se refiere la fracción anterior y suscribir todos los documentos correspondientes;
- VIII. Formular los programas y proyectos de presupuesto que le correspondan;
- IX. Ejercer el presupuesto autorizado para el área a su cargo, supervisando el desarrollo de los programas, proyectos, convenios, contratos y acuerdos que se relacionen con los asuntos de su competencia;
- X. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades de su superior; asimismo, autorizar a los servidores públicos subalternos para que firmen la correspondencia y documentación relacionadas con los asuntos de su competencia;

- XII. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o por las unidades administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas, previa autorización del Director General, en su caso;
- XIII. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior, y
- XV. Desempeñar las demás funciones que se establezcan en el presente Estatuto, en el Manual General de Organización y las que le sean encomendadas por el Director General, en la esfera de su competencia.

Artículo 42.- La Dirección de Comunicación y Difusión buscará que los resultados del trabajo del Instituto lleguen a la sociedad de manera que sean interpretados correctamente y puedan ser aprovechados para mejorar la educación. Llevará la relación con los medios y la comunicación interna y externa del Instituto. En particular:

- I. Elaborará, desarrollará y evaluará el programa anual de difusión de actividades;
- II. Se encargará de las actividades de producción, diseño e impresión editorial, requeridas para la difusión y comunicación social;
- III. Se encargará de las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo la organización de actividades formativas para periodistas especializados, con apoyo del área de capacitación del Instituto;
- IV. Implantará las políticas institucionales de información y difusión;
- V. Difundirá materiales sobre evaluación educativa;
- VI. Programará, coordinará y supervisará la edición y coedición de las revistas y otras publicaciones del Instituto;
- VII. Dirigirá procesos de sondeo y monitoreo de opinión, para detectar en los medios de comunicación masiva la presencia del Instituto y sus actividades;
- VIII. Propondrá la realización de acciones de imagen institucional;
- IX. Asumirá las funciones de unidad de enlace para fines de acceso a la información, y
- X. Atenderá los demás asuntos que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Director General.



A

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

Dirección de Comunicación y Difusión

Objetivo

Lograr, a través de acciones y programas de comunicación interna y externa, que los resultados del trabajo del Instituto sean conocidos y comprendidos por la sociedad mexicana, principalmente por los actores del proceso educativo que deben tomar decisiones para la mejora de la calidad educativa y por la sociedad en general para fomentar la cultura de la evaluación educativa y el ejercicio de su derecho a la rendición de cuentas.

Funciones

1. Hacer llegar a las autoridades educativas federales y estatales las publicaciones del INEE y demás información confiable y veraz, que les sirva para orientar el diseño de políticas de mejora educativa.
2. Entregar regularmente los resultados de las evaluaciones educativas a las áreas responsables del currículo y de la elaboración de materiales, para facilitar la orientación de su trabajo.
3. Otorgar a supervisores, directores de escuela y maestros información accesible y oportuna sobre los resultados de las evaluaciones del INEE con el propósito de apoyar el desarrollo de estrategias educativas dirigidas a la mejora de la calidad educativa y contribuir al establecimiento de la cultura de la evaluación.
4. Otorgar a público especializado, académicos, investigadores e intelectuales información accesible y oportuna sobre los resultados de las evaluaciones del INEE, con el propósito de apoyar e impulsar la investigación y los estudios que se realicen en el área educativa.
5. Ofrecer regularmente a través de Internet las bases de datos con los resultados de las evaluaciones educativas a especialistas e investigadores, cuyo trabajo busque enriquecer el conocimiento del Sistema Educativo Nacional.
6. Presentar los resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales y demás aportaciones del INEE en forma accesible a padres de familia y otras audiencias a través de pláticas, conferencias, paneles, mesas públicas, etc., para fomentar una cultura de la evaluación y el ejercicio de su derecho a la rendición de cuentas.
7. Promover acciones con los medios de comunicación y atender sus requerimientos para conseguir mayor y mejor difusión de los resultados de la evaluación educativa, dirigida al público en general.

8. Impulsar programas para la capacitación y actualización profesional de los representantes de los medios de comunicación en materia de evaluación educativa, con apoyo del área de Capacitación del Instituto. Asimismo, capacitar a los voceros institucionales encargados de explicar a los periodistas los resultados de las evaluaciones.
9. Construir y proponer a las instancias internas campañas específicas de comunicación, gestionar su autorización en las instancias gubernamentales externas y coordinar su ejecución.
10. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y los sondeos de opinión que se deban efectuar para conocer el impacto de las acciones de comunicación y difusión de las actividades y evaluaciones del INEE, tanto en medios de comunicación colectiva, como en los públicos de interés, y en toda la sociedad.
11. Mantener informados sobre los resultados de las evaluaciones y el trabajo del INEE a legisladores, líderes de opinión, integrantes de instituciones de investigación educativa, dirigentes empresariales, asociaciones de padres de familia, entre otros.
12. Establecer y aplicar, en su caso, el Plan Estratégico de Comunicación Institucional para situaciones de crisis que pongan en peligro la imagen pública y la credibilidad social del Instituto.
13. Proponer, desarrollar y coordinar acciones de comunicación interna para que el personal del INEE y principalmente los funcionarios de nivel directivo tengan acceso a síntesis de la información educativa como apoyo para la toma de decisiones. Asimismo, para generar un clima organizacional que propicie el desarrollo profesional del personal que trabaja en el INEE y, por lo tanto, el funcionamiento adecuado de las actividades institucionales.
14. Promover acciones institucionales que fomenten una relación favorable con las personas que viven o trabajan en las proximidades de las oficinas que ocupa el INEE.
15. Establecer y coordinar las acciones para mantener actualizados los contenidos de los sitios de Internet e Intranet institucionales cuidando que se incorpore información actualizada, clara, útil y confiable.
16. Articular, con las diversas áreas del Instituto y coordinar el desarrollo de los programas anuales de producción y distribución de materiales impresos y electrónicos necesarios para difundir los estudios y resultados de las evaluaciones del Instituto.
17. Establecer y desarrollar los contactos y las relaciones institucionales para formalizar acciones o convenios de coedición, coproducción o reimpresión de los productos editoriales del INEE con el fin de ampliar su impacto hacia un mayor número de lectores.

18. Gestionar y promover, con las instituciones correspondientes, la posibilidad de que se distribuyan las publicaciones del INEE en congresos, convenciones, seminarios, simposios y conferencias relacionadas con la calidad educativa.
19. Desempeñar las funciones de Unidad de Enlace para atender y solventar, en coordinación con las instancias correspondientes, la búsqueda, preparación y entrega oportuna de la información que soliciten los ciudadanos, ya sea directamente o a través del IFAI, en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
20. Proponer y, en su caso, establecer los nuevos procedimientos que se requieran para desarrollar estas y otras actividades de comunicación y difusión del Instituto con un alto grado de eficacia, profesionalismo y apegadas a la normatividad vigente.



Secretaria de Director

Objetivo:

Contribuir eficazmente al logro y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales mediante la asistencia al Director de Comunicación y Difusión en la actualización y seguimiento de la agenda de actividades, recepción y formulación de oficios, control de gestión, trámites administrativos manejo de archivos y demás tareas que se le encomienden.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de reuniones del Director de Área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
2. Recibir y registrar la correspondencia y los asuntos turnados al o por el Director para su atención y solución.
3. Apoyar en la planeación y coordinación de la logística necesaria para llevar a cabo los talleres, reuniones y conferencias que organice la Dirección en cumplimiento de sus funciones.
4. Gestionar las reservaciones de avión, hotel y viáticos necesarios para dar cumplimiento a los compromisos institucionales establecidos por el Director y apoyar en la comprobación de gastos ante las áreas correspondientes.
5. Atender las comunicaciones telefónicas de la Dirección de acuerdo a las necesidades de la misma, manteniendo actualizado el directorio de funcionarios e instituciones con las que su jefe inmediato establece contacto.
6. Atender consultas del personal del Instituto en su ámbito de acción proporcionando información de los asuntos que le soliciten acatando las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
7. Redactar e imprimir documentos y correspondencia de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
8. Solicitar, controlar y entregar al Director cuando los requiera, los materiales de consumo de oficina requeridos para desempeñar las actividades programadas.
9. Tramitar los envíos de materiales, papetería y correspondencia, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.

10. Organizar y mantener actualizado el archivo de Documentos institucionales del Director de acuerdo con los lineamientos internos correspondientes y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
11. Desempeñar sus funciones institucionales en el horario que el Director de Área, los proyectos, eventos o programas lo requieran con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.



Subdirector de Información

Objetivo:

Lograr que las acciones encaminadas a informar a la sociedad y a la comunidad del INEE, a través de los medios de comunicación y otros recursos de difusión, contribuyan a los avances en los objetivos y metas del INEE y a la construcción y consolidación de una cultura de la evaluación.

Funciones:

1. Coordinar las acciones que el Instituto debe cumplir en materia de comunicación y normatividad para la realización de las campañas de difusión en tiempo y forma.
2. Establecer, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión, las estrategias a seguir para la difusión de los resultados de las evaluaciones.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del directorio de los representantes de los medios de comunicación (periódicos, revistas, agencias, páginas electrónicas, radio y televisión) tanto nacionales como estatales para el envío de información encaminada a difundir los resultados del trabajo institucional.
4. Coordinar el envío constante de información a los medios de comunicación mediante boletines de prensa y otros documentos.
5. Coordinar diariamente el seguimiento de las noticias que se publiquen sobre el Instituto en los medios de comunicación y proponer estrategias para mantener informada a la sociedad de los resultados de las evaluaciones y el cumplimiento de las metas.
6. Mantener informado al cuerpo directivo sobre los principales acontecimientos relacionados con el sector educativo, la evaluación educativa y el INEE.
7. Dirigir el envío de información a los órganos colegiados (Junta Directiva, Consejo técnico y Consejo consultivo) relacionada con la difusión de resultados a través de los medios o de otras acciones.
8. Gestionar con instancias externas la elaboración y difusión de programas de radio y televisión que den cuenta del trabajo institucional.
9. Coordinar la elaboración de guiones y el trabajo de producción de los distintos programas de radio y televisión.
10. Promover diversas relaciones institucionales con instancias que realicen trabajo de evaluación y establecer mecanismos conjuntos de difusión cuando se requieran.

11. Coordinar la estrategia de difusión de los lineamientos sobre la imagen institucional, la visión, la misión y valores del Instituto para que el personal identifique la razón de ser institucional.
12. Coordinar las relaciones públicas internas para generar un ambiente de armonía laboral que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
13. Asegurar el cumplimiento de las metas comprometidas en el Plan Maestro de Desarrollo para, en su caso, corregir desviaciones y contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
14. Coordinar la elaboración de programas de formación y capacitación para periodistas especializados de la fuente del sector educativo.
15. Coordinar la organización de eventos públicos con el objetivo de difundir los estudios y proyectos institucionales.
16. Actualizar los contenidos informativos de la página Web y el sitio Intranet como herramientas para la difusión de resultados del trabajo institucional y la comunicación con el personal del Instituto.
17. Proporcionar a periodistas y comunicadores elementos que les ayuden a comprender y a explicar a los diversos públicos, las características de los informes, estudios e investigaciones realizados por el INEE.



Asistente de Comunicación

Objetivo:

Lograr una efectiva y eficiente articulación con las diversas áreas de la Dirección en el desarrollo de las actividades de difusión, imagen y comunicación social con el fin de que sus actividades contribuyan significativamente en el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

Funciones:

1. Participar en la elaboración de la síntesis de información y la carpeta diaria de noticias, así como en su envío a las diferentes áreas del Instituto.
2. Mantener actualizados los directorios para el envío de información a los representantes de los medios de comunicación social.
3. Apoyar y facilitar las tareas de distribución de información tanto a nivel interno como externo.
4. Atender al personal de las áreas del Instituto respecto a las consultas que le presenten referentes a las actividades de la Dirección de Comunicación y Difusión.
5. Elaborar y dar seguimiento a los informes y reportes administrativos que deban entregarse para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
6. Coordinar y apoyar a las áreas de la Dirección en los trámites que se deban realizar ante la Dirección de Administración y Finanzas para la contratación de servicios o compra de materiales.
7. Organizar, conservar y facilitar el acceso a los archivos institucionales de la Dirección tanto en medios físicos como electrónicos, conforme a la normatividad vigente.
8. Operar el Sistema informático de Control de Gestión y darle seguimiento por ese medio a los documentos concernientes a las actividades de la Dirección.
9. Gestionar la entrega, dar seguimiento al consumo y actualizar las existencias de insumos y materiales de oficina para el desarrollo eficiente de las actividades.
10. Participar en la integración y entrega de la información requerida durante las auditorías efectuadas al área.

Jefe del Departamento de Comunicación Externa

Objetivo:

Conseguir que las acciones de comunicación lleven con efectividad a los diversos públicos externos los resultados de las evaluaciones, estudios e investigaciones que realiza el INEE.

Funciones:

1. Conocer y atender la normatividad en materia de comunicación social establecida por las secretarías de Educación Pública, Gobernación y por Presidencia de la República.
2. Conocer y aplicar la normatividad en materia de adquisiciones para solicitar la contratación de los servicios necesarios para efectuar la difusión de los mensajes contenidos en los productos impresos y audiovisuales.
3. Elaborar, gestionar y dar seguimiento ante las secretarías de Educación Pública y Gobernación a la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social.
4. Diseñar, gestionar, poner en marcha y dar seguimiento a la campaña o campañas de difusión establecidas en el Programa Anual de Comunicación Social.
5. Tramitar ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación la difusión de los programas, cápsulas informativas y spots de radio y televisión.
6. Redactar guiones para producir programas, cápsulas informativas y spots de radio y televisión.
7. Coordinar y supervisar la producción de los programas, cápsulas informativas y spots de radio y televisión.
8. Atender a los agentes de publicidad de los diversos medios de comunicación.
9. Atender y canalizar las solicitudes de información que sobre las tareas del INEE hacen los representantes de los medios de comunicación.
10. Intervenir en la organización y desarrollo de conferencias de prensa, entrevistas, mesas de análisis y demás eventos públicos.
11. Participar en el establecimiento y aplicación, en su caso, del Plan Estratégico Institucional para situaciones de crisis que pongan en peligro la imagen pública y la credibilidad social del Instituto.



12. Coordinar las actividades de videograbación, fotografía y estenografía.
13. Dar seguimiento a la información que publican los medios impresos y electrónicos relacionada con el tema educativo.
14. Realizar los análisis de la información que sobre el INEE publican los medios de información.
15. Redactar boletines para la prensa y otros textos informativos.
16. Coordinar y dar seguimiento a los sondeos de opinión que el INEE realiza para conocer la percepción social sobre sus actividades.
17. Preparar a los voceros que atenderán, mediante entrevistas, los requerimientos informativos de los representantes de los medios de comunicación.
18. Coordinar la realización y actualización de los directorios telefónicos de los diversos medios de comunicación.
19. Diseñar estrategias y efectuar análisis coyunturales sobre diversos temas educativos.
20. Acompañar y asesorar, en cobertura informativa, a los funcionarios del INEE en los diversos actos públicos en los cuales intervienen.



Jefe del Departamento de Comunicación Interna

Objetivo:

Organizar y realizar las actividades de comunicación interna con el objeto de informar al personal la misión, visión, los logros y metas alcanzadas por el INEE. Igualmente, comunicar al personal sobre la información pública del Instituto transmitida por los medios de comunicación y promover la integración laboral dentro de un clima organizacional favorable a través de la organización de pláticas, cursos y eventos internos y externos.

Funciones:

1. Organizar y comunicar las actividades de convivencia, retroalimentación e integración laboral a fin de fortalecer la unidad institucional y la comunicación interna entre el personal del Instituto.
2. Seleccionar artículos con temas de interés para el personal del Instituto y difundirlos a través de la página de la Intranet del INEE y otros recursos de comunicación.
3. Realizar las reuniones de inducción para el personal de nuevo ingreso, con objeto de proporcionarles, de manera general, una visión de las actividades que realiza el Instituto, pretendiendo que se incorporen de la mejor manera al equipo de trabajo.
4. Coordinar, con el apoyo de otras áreas del Instituto, la logística de organización para realizar las reuniones públicas como: conferencias de prensa, mesas públicas, etc., en las que se dan a conocer los resultados de las evaluaciones, estudios e investigaciones del INEE.
5. Atender, mediante la organización de presentaciones específicas, a los grupos de estudiantes que visitan las instalaciones del Instituto para conocer sus programas y el desarrollo de sus actividades.
6. Operar la aplicación en el INEE de diversos programas de la Administración Pública Federal, tales como: Programa de Acciones de Mejora derivado de la Aplicación del Cuestionario de Clima Organizacional; Rezago Educativo; Activación Física; y difusión del contenido del Código de Conducta.
7. Dar seguimiento y atender o gestionar las respuestas a las consultas del público que visita el Explorador Excale.
8. Difundir internamente los lineamientos emitidos sobre la imagen institucional, la visión, misión y valores del Instituto con el fin de que el personal identifique la razón de ser institucional y se utilicen o se difundan correctamente tales elementos en los eventos institucionales.

9. Atender las solicitudes de otras instituciones para que se difundan sus actividades entre el personal del INEE mediante carteles en determinados espacios o la comunicación a través de Intranet y/o correos electrónicos.
10. Asesorar a las diversas instancias del INEE sobre las mejores opciones de espacios, servicios y materiales que requieran para llevar a cabo los eventos internos o externos institucionales.
11. Atender las indicaciones de la Dirección de Comunicación y Difusión y de la Subdirección de Información para la organización de otras actividades de comunicación interna.



Subdirector de Difusión

Objetivo:

Lograr que las actividades de edición y distribución de las publicaciones del INEE, tanto impresas como electrónicas, se realicen con un alto grado de calidad para que los productos editoriales del INEE puedan ser aprovechados por los actores del proceso educativo y la sociedad en general en la mejora de la calidad de la enseñanza y para fortalecer la cultura de la evaluación.

Funciones:

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación y Difusión, particularmente en la definición del Programa Editorial.
2. Participar en la definición y aplicación de estrategias y acciones para difundir la información institucional.
3. Establecer y actualizar periódicamente el Manual de Criterios Editoriales del INEE e insistir en su observancia y aplicación con todas las áreas, a fin de agilizar los procesos en la elaboración de los productos y lograr la mejor calidad en las publicaciones institucionales.
4. Coordinar y supervisar el proceso de edición, diseño gráfico e impresión de materiales para la difusión de los documentos institucionales.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la revisión gramatical y en la corrección de estilo de los contenidos editoriales y proponer los medios y estrategias para su difusión.
6. Coordinar la revisión de la prueba final del producto editorial que presenta el proveedor externo y, en su caso, autorizar que proceda a realizar el tiraje correspondiente.
7. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la operación y actualización del sistema de registros ISBN (*International Standard Book Number*) de las publicaciones del INEE para identificar con facilidad cada uno de los productos del acervo editorial.
8. Redactar los contenidos para elaborar productos de divulgación a partir de los informes de evaluaciones institucionales y proponer su incorporación al programa editorial.
9. Proponer e instrumentar acciones de divulgación de las publicaciones institucionales en los medios masivos de comunicación.

10. Establecer, supervisar su aplicación y revisar periódicamente las estrategias para la distribución adecuada de los productos editoriales.
11. Coordinar la distribución de los materiales editoriales y de difusión ante foros nacionales e internacionales relacionados con la evaluación educativa o con la educación en general.
12. Coordinar, con los departamentos de Comunicación Externa, Producción Editorial, y Divulgación, el envío electrónico de inserciones de publicidad a los medios de comunicación y de los spots promocionales de radio y televisión.
13. Participar, en coordinación con la Subdirección de Información, en la actualización de la base de datos para el envío de inserciones publicitarias a los medios de comunicación, así como en la actualización del registro de tales envíos.
14. Coordinar la alimentación y actualización de los archivos del material audiovisual del Instituto para ofrecer un servicio adecuado de consulta interno y externo.
15. Promover las relaciones interinstitucionales para gestionar convenios de coedición o coproducción de proyectos editoriales que versen sobre la evaluación educativa para aumentar su distribución y contribuir al enriquecimiento del fondo editorial del INEE.
16. Revisar periódicamente el Manual de Identidad Gráfica del Instituto con el fin de proponer y realizar, en su caso, las actualizaciones pertinentes.
17. Supervisar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional cuidando que, tanto en las publicaciones que elabore el INEE, como en las que coedite con otras instituciones, se utilicen adecuadamente tales disposiciones.
18. Revisar periódicamente el diseño y la disposición de los contenidos en los sitios Internet e Intranet del Instituto y demás productos multimedia para presentar y realizar, en su caso, propuestas de actualización.
19. Coordinar el apoyo de la Subdirección en la operación de la Unidad de Enlace y del Comité de Información del Instituto en los términos señalados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las disposiciones internas correspondientes.
20. Facilitar a las diversas áreas del INEE la información y el apoyo que requieran para el desarrollo de sus actividades y para promover la transparencia institucional.



Profesional de Sistemas

Objetivo:

Lograr que su trabajo impacte en la calidad de los productos que edita y distribuye el INEE, y que la versión electrónica de los mismos pueda ser consultada con la debida calidad y confiabilidad a través de Internet, Intranet y los dispositivos electrónicos.

Funciones:

1. Llevar a cabo las pruebas y validaciones de los sistemas de información diseñados para acceder y consultar de manera efectiva las publicaciones del INEE.
2. Colaborar en la corrección de estilo y ortografía de originales para la edición de los materiales de difusión.
3. Coadyuvar en la elaboración de los criterios editoriales, particularmente en los aspectos relacionados con los sistemas y programas que se deben utilizar para presentar la versión electrónica de las publicaciones.
4. Colaborar en la evaluación del funcionamiento de los sistemas de información utilizados para la edición de publicaciones y proponer, en su caso, las modificaciones necesarias para su mejor desempeño.
5. Revisar continuamente la operación adecuada de las versiones electrónicas de los productos editoriales institucionales ubicados en Internet e Intranet a efecto de realizar, en su caso, el mantenimiento que sea necesario.
6. Elaborar, procesar y proporcionar reportes e informes periódicos de actividades y avances en su programa de trabajo.
7. Realizar una adecuada operación y resguardo de la información considerada como confidencial sobre asuntos institucionales.
8. Participar y apoyar periódicamente en la atención a usuarios en la Unidad de Enlace.
9. Participar en la integración y entrega de la información requerida durante las auditorías efectuadas al área, para promover la transparencia institucional.



Auxiliar de Comunicación

Objetivo:

Lograr que el apoyo prestado en las actividades de corrección de originales, corrección de estilo y de pruebas finales de las publicaciones del Instituto, en la incorporación de las correcciones al texto final y en la distribución de los materiales editoriales, se refleje en la calidad total de las actividades encomendadas a la Dirección.

Funciones:

1. Apoyar en la lectura, revisión y corrección de todos los textos que elabore el Instituto con propósitos editoriales.
2. Participar en la elaboración de folletos, breviarios y publicaciones de divulgación para la difusión de resultados de las evaluaciones y del trabajo institucional.
3. Apoyar en el envío de la publicidad de los eventos o campañas a los medios de comunicación.
4. Participar en la integración y manejo del archivo documental electrónico de las distintas publicaciones.
5. Apoyar en la elaboración de los directorios para la distribución de las publicaciones.
6. Colaborar en la distribución de los materiales editoriales.
7. Colaborar en la elaboración de informes sobre los avances del Programa Editorial anual y el informe general de actividades de la Dirección.
8. Colaborar en la elaboración del inventario de las publicaciones.
9. Participar y apoyar periódicamente en la atención a usuarios en la Unidad de Enlace.
10. Participar en la integración y entrega de información requerida durante las auditorías efectuadas al área.
11. Atender los requerimientos de información correspondientes a su área, para promover la transparencia institucional.



Jefe de Departamento de Producción Editorial

Objetivo:

Lograr que las publicaciones del Instituto se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas, artísticas, creativas y tipográficas establecidas y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Realizar las acciones que le correspondan de acuerdo al Programa Anual de Comunicación y Difusión del Instituto y desarrollar propuestas para el diseño gráfico de nuevos proyectos editoriales.
2. Proponer y operar las medidas necesarias para mejorar la calidad de la producción editorial del Instituto.
3. Participar en la revisión periódica y, en su caso, en la actualización del Manual de Identidad Gráfica del Instituto.
4. Supervisar la aplicación de las políticas para el uso correcto del logotipo, lema y colores institucionales.
5. Desarrollar la presentación gráfica de los productos de comunicación para campañas de difusión, libros, folletos, carteles, informes de resultados, etc.
6. Coordinar los procesos para garantizar que la producción impresa y electrónica cumpla con los estándares de calidad requeridos.
7. Coadyuvar en la revisión de los contenidos: cuadros de texto, fotografías, ilustraciones, logotipo y colores de la prueba fina del producto que entrega el proveedor externo antes de realizar el tiraje correspondiente.
8. Diseñar e imprimir los originales publicitarios que se requieran para la difusión en los medios de comunicación impresos, así como otros materiales gráficos para los eventos organizados por la Dirección de Comunicación y Difusión.
9. Coordinar los trabajos de edición fotográfica para las publicaciones institucionales.
10. Diseñar y elaborar productos editoriales multimedia que permitan extender la difusión de los informes, estudios e investigaciones del INEE a un mayor número de personas.
11. Apoyar a las demás áreas del Instituto en lo referente al diseño gráfico y composición electrónica de documentos.
12. Revisar y proponer actualizaciones al diseño gráfico de los sitios Internet e Intranet del Instituto.





13. Atender los demás requerimientos que le presenten la Dirección de Comunicación y la Subdirección de Difusión relacionados con su área de competencia y presentar sugerencias que den mejor viabilidad a esas solicitudes.

14. Atender los requerimientos de información correspondientes a su área, para promover la transparencia institucional.

Jefe del Departamento de Divulgación

Objetivo:

Lograr que las publicaciones del INEE sean enviadas oportunamente a los actores del proceso educativo más indicados para conocer y utilizar sus contenidos. Asimismo, alcanzar el mayor nivel de eficiencia en la atención a las demandas ciudadanas de información institucional.

Funciones:

1. Participar en la definición y el desarrollo de las acciones que le correspondan de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación y Difusión del Instituto.
2. Coordinar, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la distribución y envío de los materiales editoriales realizados por Instituto.
3. Diseñar y proponer nuevas estrategias, mecanismos e instrumentos para hacer más eficiente la divulgación de los mensajes, informes, estudios e investigaciones institucionales.
4. Elaborar y actualizar los directorios para la distribución de publicaciones a los distintos funcionarios del sector educativo: autoridades federales, estatales, municipales, supervisores, directores y profesores; a los legisladores, académicos e investigadores, así como a otros organismos y personas de la sociedad.
5. Distribuir los materiales editoriales producidos por el INEE en foros nacionales e internacionales relacionados con la evaluación educativa o con la educación en general.
6. Participar en la redacción de productos de divulgación a partir de los contenidos editoriales institucionales y proponer su incorporación al Programa Editorial.
7. Colaborar con el Departamento de Comunicación Externa en la actualización de la base de datos para el envío de inserciones publicitarias a los medios de comunicación.
8. Prestar apoyo al Departamento de Comunicación Externa para el envío de las inserciones publicitarias a los medios de comunicación y para confirmar su correcta recepción.
9. Organizar los archivos de los materiales impresos y audiovisuales del Instituto.
10. Solicitar oportunamente y recibir del Departamento de Almacén e Inventarios las publicaciones institucionales que le hayan sido entregadas por la imprenta para su resguardo en la bodega general del INEE.

11. Elaborar y actualizar los controles y registros sobre la distribución de los materiales editoriales de acuerdo a su tipo y a la cantidad y destino de cada envío. Asimismo, realizar inventarios mensuales de las publicaciones en existencia y bajo su resguardo.
12. Integrar el archivo de los productos editoriales generados por el Instituto para incrementar el acervo institucional y enviar al Centro de Documentación, ejemplares del material que, de acuerdo a los lineamientos, se deban resguardar en esa área.
13. Coordinar con el Departamento de Diseño Gráfico y Composición Electrónica, y con el apoyo de la Subdirección de Información, la correcta ubicación de los contenidos editoriales en la página Web del Instituto.
14. Apoyar a la Unidad de Enlace y al Comité de Información en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar respuesta a las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
15. Atender los requerimientos de información correspondientes a su área, para promover la transparencia institucional.

