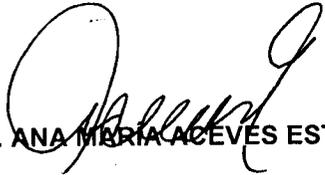
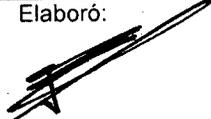


CÉDULA DE REGISTRO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	<p>Nombre del documento:</p> <p>CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Página:</p> <p>1 de 2</p>
<p>212</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</p>	
<p>Nombre del documento:</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</p>		
<p>Propone:</p>  <p>LIC. ANA MARRÍA ACEVES ESTRADA</p> <hr/> <p>Directora General de Evaluación de Políticas</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>LIC. GUILLERMO BERNAL MIRANDA</p> <hr/> <p>Oficial Mayor</p>	
<p>Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-212-DG-03-2012</p> <p>No. Oficio de Expedición: 981/12</p> <p>Fecha: 18-Octubre-2012</p>	<p>Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>B</p> <div data-bbox="899 1262 1398 1499" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>ESTE REGISTRO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, SIEMPRE QUE ANTIOPORTUNAMENTE SE OBTENGA LA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR DEL REGISTRO DE LA DGICO</p> <p style="text-align: center;">REGISTRADO</p> <p>No. <u>11702</u> LIBRO <u>T</u></p> <p>FECHA <u>07/12/2012</u></p> </div>	
<p>Elaboró:</p>  <p>C.P. JULIO SÁNCHEZ MENDOZA</p> <hr/> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Fecha:</p> <p>Octubre, 2012</p> <div data-bbox="737 1570 889 1724" style="text-align: center;">  <p>S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS</p> </div>	



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 981/12

México, D.F., a 18 de octubre de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

Dr. José Ángel Córdova Villalobos

C.c.p. Lic. Juan Bernardo Rojas Nájera.- Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Ana María Luz Aceves Estrada.- Directora General de Evaluación de Políticas.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.



Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación de Políticas

Octubre, 2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Elaboró

C.P. Julio Sánchez
Mendoza

**Jefe de Departamento
de Recursos Humanos
y Financieros**

||

Revisó

Lic. Jorge Vera Salazar

Coordinador Administrativo

||

Autorizó

Lic. Ana Ma. Aceves
Estrada

**Directora General de
Evaluación de Políticas**

**Fecha de
documentación:**

| - |

Número de versión:

| 3 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

ÍNDICE

1	Introducción	1
2	Glosario	3
3	Reseña histórica de la Unidad	4
4	Misión y Objetivos de la Unidad	11
5	Marco Normativo de la Unidad	12
6	Listado de los Servicios que proporciona la Unidad	16
7	Diagrama de Organización de la Unidad	17
8	Descripción de los puestos que conforman a la Unidad	
	Director General de Evaluación de Políticas	18
	Director General Adjunta del Sistema de Evaluación de Política Educativa	20
	Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	22
	Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales	24
	Director de Desarrollo Metodológico del SEPE	26
	Director de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión	28
	Subdirector de Evaluación de Procesos	30
	Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación	32
	Subdirector de Lectura, Integración y Calificación	34
	Subdirector de Evaluación de Programas y Centros Escolares	36
	Subdirector de Análisis y Seguimiento	39
	Subdirector de Estudios Especiales	41
	Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores	43
	Subdirector de Tecnología de la Información	45
	Subdirector de Producción y Distribución de Materiales	47
	Coordinador Administrativo	48
	Jefe de Departamento de Conceptuación y Diseño de Instrumentos de Evaluación	50
	Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades	52
	Jefe de Departamento de Calificación	54
	Jefe de Departamento de Diseño de Evaluaciones de Centros Escolares	56
	Jefe de Departamento de Integración y Procesamiento de la Información	58
	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento	60

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Jefe de Departamento de Infraestructura Informática	62
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	64
Jefe de Departamento de Validación Técnica de Instrumentos de Evaluación y Documentos Asociados	67
Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias	69
Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales	71
Jefe de Departamento de Seguimiento y Asesoría para la Evaluación de Centros Escolares	73
Jefe de Departamento de Control de Evaluación	75
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	77
Jefe de Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación	79
Jefe de Departamento de Lectura	81
Jefe de Departamento de Diseño, Seguimiento y Operación de Evaluación de Programas	83
Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica	85
9 Anexos	87

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Evaluación de Políticas (**DGEP**), tiene como objetivo determinar las acciones para la evaluación sistemática y permanente de planes, programas de estudio, métodos y materiales educativos que establezcan los estándares de medición que permitan cuantificar y calificar los objetivos del **Sistema Educativo Nacional**, con base en las atribuciones establecidas en la Ley General de Educación y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Educación Pública, con la finalidad de proporcionar a las autoridades educativas los elementos para la toma de decisiones y la mejora continua de la calidad educativa; además evalúa las disposiciones que en materia de política educativa, regulan el sector educativo.

Para llevar a cabo esta tarea, la DGEP cuenta con un esquema de organización que se ha modernizado constantemente con el objeto de adecuarse al mejoramiento de la calidad de la educación a nivel nacional; Por tal motivo la DGEP, elabora el presente Manual de Organización a fin de describir la estructura, las funciones y dar a conocer la razón de ser de esta Unidad Administrativa.

El Manual de Organización, representa una guía que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información sobre antecedentes, atribuciones, marco jurídico, organización, el objetivo y funciones de las áreas y puestos que sustentan la operación de la Dirección.

Asimismo, en el presente documento se describe el surgimiento y la evolución de la DGEP, el sustento jurídico en que se basa, es decir las leyes que le encomendaron la tarea de evaluar y que le da sustento como parte de la Secretaría de Educación Pública, así como institución dedicada a la evaluación educativa; a su vez describe las facultades, atribuciones de la misma y la misión que tiene dentro del quehacer educativo; asimismo,

nos permite conocer la articulación de las diferentes jerarquías que la integran mediante su diagrama de organización, los perfiles de puesto que contiene las funciones y objetivos de cada uno de ellos y los requisitos indispensables para cubrir cada uno de estos, por último se incluyeron los documentos en los que se establecen los principios y valores que guían el comportamiento de los servidores públicos: el Código de Ética y el Código de Conducta.

Las áreas que intervinieron en la elaboración de dicho documento, son la Dirección General, Direcciones de Área, la Coordinación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Oficina de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo de Personal; con el propósito de proporcionar información sobre aspectos inherentes a la organización de la misma, así como servir de fuente de consulta y por ello, constituye una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen. Además, será revisado y actualizado habitualmente, de igual manera se realizarán los ajustes necesarios, en la medida en que ocurran cambios dentro de la Organización Institucional.

GLOSARIO

TERMINO	DEFINICIÓN
ENLACE	Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares
COMIPEMS	Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior
SEPE	Sistema de Evaluación de la Política Educativa

Reseña Histórica de la Unidad

Origen de la Dirección General de Evaluación de Políticas

La Dirección General de Evaluación (DGE) se remonta a **1972**, cuando la SEP creó el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación, para **1974** dicho departamento se convirtió en la Subdirección de Evaluación y Acreditación, adscrita a la Dirección General de Planeación Educativa, con esta medida la Evaluación cobró mayor impulso. Reflejo de esto fue la implantación del primer estudio evaluativo con cobertura nacional: El Examen de Ingreso a Secundaria.

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron

- I.- Mantener actualizado un sistema de información y estadística sobre el sistema educativo nacional, que deberá incluir recursos humanos, materiales y financieros.
- II.- Hacer permanentes estudios para establecer criterios objetivos de evaluación de las actividades que se deriven del sistema educativo nacional, comprendiendo los organismos e instituciones que lo constituyan, tipos de educación, planes y programas de estudios y procesos de enseñanza y aprendizaje
- III.- Hacer estudios necesarios que tengan por objeto sugerir políticas y alternativas de acción para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría.
- IV.- Organizar y dirigir el registro escolar y la certificación de estudios; y
- V.- Ejercer las demás funciones que tiendan a articular nacionalmente el servicio público de la educación.

Actualmente está integrada (o) por:

La Dirección General de Evaluación de Políticas, actualmente está integrada por: 1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta, 4 Direcciones de Área, 1 Coordinación Administrativa, 9 Subdirecciones y 18 Departamentos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

- Dirección General de Evaluación de Políticas
- Dirección General Adjunta del Sistema de Evaluación de Política Educativa
- Dirección de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo
- Dirección de Evaluación de Programas y Estudios Especiales
- Dirección de Desarrollo Metodológico del SEPE
- Dirección de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión
- Subdirección de Evaluación de Procesos
- Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación
- Subdirección de Lectura, Integración y Calificación
- Subdirección de Evaluación de Programas y Centros Escolares
- Subdirección de Análisis y Seguimiento
- Subdirección de Estudios Especiales
- Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores
- Subdirección de Tecnología de la Información
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Conceptuación y Diseño de Instrumentos de Evaluación
- Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades
- Departamento de Calificación
- Departamento de Diseño de Evaluaciones de Centros Escolares
- Departamento de Integración y Procesamiento de la Información
- Departamento de Programación y Seguimiento
- Departamento de Infraestructura Informática
- Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- Departamento de Validación Técnica de Instrumentos de Evaluación y Documentos Asociados
- Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias
- Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales
- Departamento de Seguimiento y Asesoría para la Evaluación de Centros Escolares
- Departamento de Control de Evaluación
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación
- Departamento de Lectura
- Departamento de Diseño, Seguimiento y Operación de Evaluación de Programas
- Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica

Las principales modificaciones en la estructura de la organización en su historia son:

La Dirección General de Evaluación (DGE) se remonta a **1972**, cuando la SEP creó el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación, para **1974** dicho departamento de convirtió en la Subdirección de Evaluación y Acreditación, adscrita a la Dirección General de Planeación Educativa, con esta medida la Evaluación cobró mayor impulso. Reflejo de esto fue la implantación del primer estudio evaluativo con cobertura nacional: El Examen de Ingreso a Secundaria.

Entre **1976 y 1982**, la evaluación educativa entró en su primera etapa de consolidación. El área responsable del tema recibió recursos que le permitieron un crecimiento acorde con sus objetivos y comenzó a ganar espacios de intervención en la educación básica y normal. Para este momento, formaba parte de la Dirección General de Acreditación y Certificación.

El programa educativo publicado en **1983** contempló como objeto de evaluación el cumplimiento de la política educativa, los programas de acción y las metas sectoriales, de manera más específica, atribuyó a la evaluación determinar el nivel de aprovechamiento. Para cumplir con lo anterior, en noviembre de 1984, se formuló la propuesta de organización de la Dirección General de Evaluación (DGE), se estructuró con una Dirección Adjunta y cuatro Direcciones de Área:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Sistemas Abiertos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Con dichas reformas, se definieron los campos de acción de cada una de las Direcciones.

En **1985**, el consejo Coordinador de Sistemas Abiertos de Educación Superior (CCSAES), se incorporaron a la DGE. Asimismo, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de agosto de **1985**, estableció la creación de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGEE) y se incorporaron a ella las funciones que tenía la Dirección General Adjunta de Contenidos y Métodos Educativos y la Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico. De esta manera, con las atribuciones señaladas, la Dirección General de Evaluación Educativa quedó a partir de abril de **1985**, con las siguientes áreas:

- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Sistemas Abiertos
- Dirección de Contenido y Métodos Educativos
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Unidad de Proyectos de Apoyo Educativo y Dictaminación de Material Didáctico
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Difusión de Programas

En el mes de junio de **1988**, con motivo de las políticas de racionalización del gasto público establecidas por el Gobierno Federal, se fusionó la Dirección General de Incorporación y Revalidación, en la cual estaba incluida la Dirección de Becas, a la Dirección General de Evaluación Educativa.

Dentro de la Dirección General de Evaluación Educativa, el área encargada de evaluar el cumplimiento de los resultados de la política educativa, era la Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Con el fin de dar cumplimiento a la evaluación, se abrieron los canales de comunicación con todas las áreas, dependencias, organismos y servicios formulados de educación de los estados para llevar a cabo estas tareas, logrando que el apoyo, el enlace técnico y el intercambio de información se dieran con mayor fluidez.

En el mes de marzo de **1989**, se dio a conocer a través del Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, a través del cual se indica que la DGEE se convierte en Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación (DGEIR), misma que fue integrada con una estructura orgánica más amplia, así como funciones complementarias y distintas.

En este sentido la DGEIR, para llevar a cabo la evaluación educativa y sus funciones adicionales que le confirió la normatividad sectorial, contó con las siguientes direcciones de área.

- Dirección de Contenidos y Métodos Educativos
- Dirección de Evaluación del Proceso Educativo
- Dirección de Evaluación de Políticas y Sistemas Educativos
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Incorporación y Revalidación
- Dirección de Becas
- Coordinación Administrativa.
- Subdirección de Producción y Distribución de Materiales
- Departamento de Difusión de Programas.

Con la promulgación de la Ley General de Educación, en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de **1993**, se hizo necesaria una reestructuración de la Secretaría, misma que se formalizó mediante la expedición de su Reglamento Interior, publicado el 26 de marzo de **1994**, en el Diario Oficial de la Federación, en el cual, parte de las funciones anteriormente asignadas a la DGEIR, específicamente las de Acreditación y Certificación,

Incorporación y Becas, le son conferidas a la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, dependiente de la entonces Subsecretaría de Planeación y Coordinación (anteriormente Subsecretaría de Coordinación Educativa).

El día primero de abril de **1996**, fecha de la separación física de las Direcciones Generales de Evaluación y de Acreditación, Incorporación y Revalidación. En ese mismo año, la Dirección General de Evaluación Educativa entró en su primera etapa de consolidación. Para ello se recibieron recursos que permitieron un crecimiento acorde con los objetivos establecidos y se comenzaron a ganar espacios de intervención en la educación básica y normal.

Dos tareas deben destacarse la realización de las evaluaciones con fines de acreditación de estudios en los sistemas de educación abierta y la ejecución de la primera evaluación con representatividad nacional. El primer trabajo se refiere a la elaboración de exámenes para la primaria, secundaria y preparatoria abiertas, modalidades recién instituidas; el segundo, a la evaluación del rendimiento académico en alumnos de 4° y 5° grados de primaria.

Dentro de las metas propuestas para 2002 estaba la de “contar” con un esquema para aprovechar la cooperación educativa internacional, quedando establecido como proyecto: la reestructuración de la Dirección General de Evaluación

Los cambios y la reestructuración en mención se realizaron con el objetivo de fortalecer el funcionamiento del Sistema Educativo Nacional, mediante la consolidación del Sistema de Evaluación, el fomento de la investigación y la innovación educativa, renovados sistemas de información e indicadores, nuevas concepciones de gestión integral y mejores mecanismos de acreditación, incorporación y revalidación. En virtud de la importancia para la gestión, la evaluación y la investigación educativa, el rediseño de este sistema fue considerado como prioritario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

En **2004**, la estructura orgánica de la Dirección General de Evaluación (DGE), fue modificada como consecuencia de la aplicación de las medidas de austeridad señaladas en el Decreto de Presupuesto de la Federación y de la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2003, quedando integrada ésta por 33 plazas de mando.

En **2005**, nuevamente la estructura orgánica se vio afectada por la aplicación del Programa de Separación Voluntaria 2004 con la cancelación de 3 plazas y por la reestructuración integral de la Secretaría de Educación Pública, año en el que cambia su nombre de Dirección General de Evaluación a Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP), en este período cede 1 plaza de mando a la Unidad de Planeación y Evaluación de Política Educativa (UPEPE) y convierte 2 contratos de honorarios a plazas presupuestadas, por lo que queda constituida con una plantilla de mando de 31 plazas

En **2006**, la DGEP con base en la normatividad vigente, realiza la conversión de 2 contratos de honorarios y de 2 plazas eventuales a plazas presupuestales, así mismo, acepta la recepción de 2 plazas de la Dirección General de Planeación y Programación, conformando una plantilla de mando de 37 plazas presupuestales.

En el **2010**, la DGEP tuvo la necesidad de cancelar una jefatura, esto debido al programa nacional de reducción de gasto público y en apego a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del oficio circular 307-A-106.

A partir del **1° de abril de 2011**, se trasfiere el Departamento de Planeación y Control de la Producción a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, en virtud, de que la DGAIR es la principal usuaria de los servicios del mismo. Asimismo, en este mismo año, la DGEP, tuvo la necesidad de cancelar una jefatura, debido al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público y en apego a los Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Misión

Contribuir al fortalecimiento de la cultura de evaluación y la mejora de la calidad de la educación mediante la evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa, la conceptualización, desarrollo y, en su caso la aplicación, análisis y difusión de estudios evaluativos; así como la participación en evaluaciones nacionales e internacionales con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones y la **rendición** de cuentas a la sociedad.

Objetivos

General

Dar seguimiento y evaluar las políticas educativas expresadas en los diferentes Programas de la Secretaría de Educación Pública, conjuntamente con los ejecutores, mediante la aplicación de estrategias pertinentes que provean a las autoridades de información válida, confiable, oportuna y relevante que considere el contexto político y económico de la educación, a fin de orientar la toma de decisiones sobre la política pública, y facilitar la rendición de cuentas. Así como, elevar la calidad de la Educación en México, difundir los resultados de las evaluaciones a nivel nacional, proporcionar información confiable a las autoridades educativas y actores del sistema educativo que les permita tener una mejor base para la toma de decisiones en sus respectivos niveles de competencia, recopilar información que permita conocer la situación educativa en las entidades federativas, Instrumentar y llevar a cabo evaluaciones y estudios que permitan obtener información sobre los niveles del logro educativo en educación, así como para determinar los factores contextuales que intervienen en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Marco Normativo

Dentro del marco jurídico que rige a la Dirección General de Evaluación de Políticas, destacan por su importancia los siguientes ordenamientos

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 30, Fracción 9 Artículo 25
D.O.F. 05-02-1917, última reforma. 09-08-2012

Leyes:

Ley General de Educación
Capítulo II, artículo 12, fracciones VI y XI, sección 4 artículos 29,30 y31
D.O.F. 13-07-1993, última reforma 09-04-2012

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-12-1975, última reforma 09-04-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976, última reforma 14-06-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
D.O.F. 30-03-2006, última reforma 09-04-2012

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982, última reforma 9-04-2012

Ley de Planeación
D.O.F. 5-01-1983, última reforma 09-04-2012
Artículo: 3, 6, 13 y 16 Fracción I

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007, última reforma 28-05-2012

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 01-01-2002, última reforma 25-05-2012

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
D.O.F 28-12-1963, última reforma 03-05-2006

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F 11-06-2002, última reforma 08-06-2012

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
D.O.F 16-11-2011

Reglamentos:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Artículo 40 DOF 4-08-2011
Capítulo II, Artículo 5, Fracción XI
Capítulo IV, Artículo 7, Fracciones XVII y XVIII
Capítulo VII, Artículo 11, Fracción II
Capítulo VIII, Artículo 13, Fracción XX
Capítulo VIII, Artículo 36, Fracciones XIV, XVIII, XIX y XX
4-08-2010

Acuerdos:

Acuerdo N° 126
DOF 7-07-2010

Acuerdo N° 196
Por el que se describen orgánicamente las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan y se delegan facultades.
D.O.F. 4-06-1994.

Acuerdo Nacional para la modernización de la Educación Básica
D.O.F. 19-05-1992

Otras disposiciones:

Programa para la Modernización Educativa 1989-1994
Capítulos 1, 2, apartado 2.4.3, 3, apartado 3.1, 5, apartado 5.5, 7, apartado 7.1 y 7.4, 9
D.O.F. octubre de 1989

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Punto 3.3 www.presidencia.gob.mx 24-08-2011

Programa Sectorial de Educación 2007-2012
D.O.F 17-01-2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicada D.O.F. el 10-09-2008. Última reforma 25-02-2011.

Facultades

- ❖ No Aplica

Atribuciones

- I. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, el desarrollo del sistema educativo nacional, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Nacional de Educación, así como el impacto de los mismos;
- II. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación de la calidad y eficacia del sistema educativo nacional;
- III. Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes;
- IV. Proponer, en coordinación con las instancias competentes, la política nacional de evaluación educativa;
- V. Contribuir al desarrollo y coordinación del sistema nacional de evaluación Educativa;
- VI. Proponer, en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación nacional en los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;

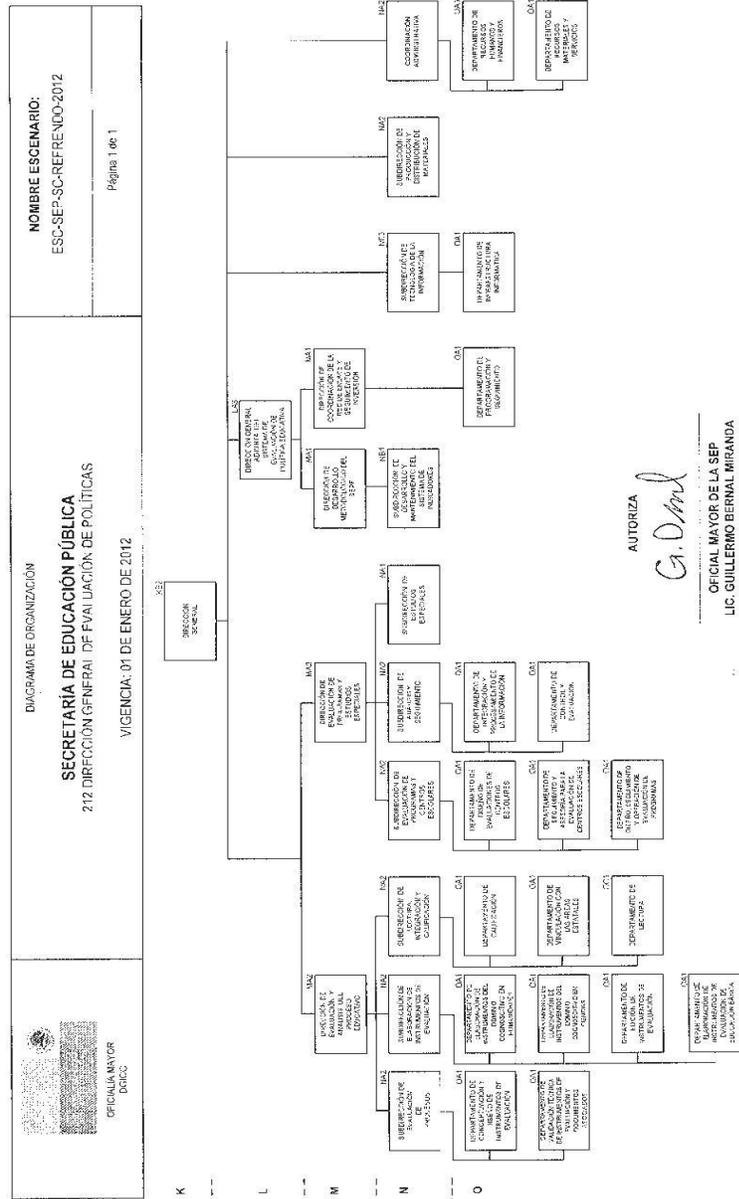
- VII. Analizar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación;
- VIII. Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar,
- IX. Proponer las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación del desarrollo educativo nacional, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de educación continua y no escolarizada.

Listado de los servicios que proporciona la unidad

❖ Elaboración de exámenes para alumnos de Educación Primaria y Secundaria, los cuales permiten medir el resultado del trabajo escolar en las asignaturas básicas.
❖ Elaboración de exámenes de alumnos de sexto grado de Educación Primaria para escuelas oficiales y particulares incorporadas a la SEP, el cual permite valorar y reconocer la preparación académica y el esfuerzo de los alumnos que terminan sus estudios de Educación Primaria.
❖ Elaboración de exámenes para alumnos de 3° a 6 ° de Primaria y de 1° a 3° de Secundaria, los cuales permiten medir el dominio de conocimientos y desarrollo de habilidades que alcanzan los alumnos.
❖ Elaboración de exámenes para docentes frente a grupo, personal con funciones directivas y supervisión, así como profesores que desempeñan actividades técnico pedagógicas, los cuales permiten medir los conocimientos y habilidades que se requieren para el desarrollo adecuado de sus funciones.
❖ Elaboración de exámenes para aspirantes que ingresan a la licenciatura de educación Preescolar y Primaria, los cuales permiten uniformar las condiciones de ingreso a la Educación Normal.
❖ Proporcionar información a los estudiantes, padres de familia, docentes directivos de las instituciones educativas y a la sociedad en general respecto del logro académico de los alumnos del Sistema Educativo Nacional, mediante diversos medios como bases de datos, página web, escuelas, etc.
❖ Proporcionar resultados e información correspondiente a cada una de las evaluaciones, mediante bases de datos a las autoridades federales y estatales.
❖ Generación de bases de datos de alumnos, escuelas, grupos y maestros que permitan el análisis histórico, comparativo y la asignación de estímulos, a las autoridades federales, estatales, organismos públicos y descentralizados.
❖ Asesoraría y capacitación a las Áreas de Evaluación de todo el país, para la aplicación de los diversos instrumentos de evaluación en las escuelas, lo que permite contar las herramientas necesarias para la toma de decisiones
❖ Seguimiento de las aplicaciones en las Áreas de Evaluación de cada entidad federativa, lo que permite la transparencia y control en cada proceso de evaluación.
❖ Coordinación Técnico-Operativo del Concurso de Ingreso a Educación Media Superior en la Zona Metropolitana, para alumnos que cursan el tercer grado de Secundaria, egresados y/o quienes concluyeron y cuentan con su Certificado de Secundaria, con el propósito de ingresar alguna de las Instituciones de Nivel Medio Superior (Examen Único de la COMIPEMS)
❖ Capacitación y Asesoría sobre la autoevaluación de Centros Escolares, lo que permite a las escuelas mejorar su servicio educativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DGEP



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director General de Evaluación de Políticas	
Misión	Dirigir el proceso de integración y desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa que permita evaluar la educación en el ámbito nacional, incluidas las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación y que propicie y fortalezca la cultura de la evaluación y la mejora de la calidad de la educación.
Objetivo 1	Establecer mecanismos para la formulación del marco técnico y de coordinación que contribuya al desarrollo del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
Función 1	Proponer, en coordinación con las instancias competentes, la Política Nacional de Evaluación Educativa.
Función 2	Contribuir al desarrollo y coordinación del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
Función 3	Analizar, en coordinación con las autoridades educativas locales, el instituto nacional para la evaluación de la educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación.
Función 4	Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar.
Función 5	Proponer las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación del desarrollo educativo nacional, incluyendo las relativas al financiamiento, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de educación continua y no escolarizada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 6	Proponer, en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación nacional en los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos.
Objetivo 2	Presentar los resultados de los procesos de evaluación del sistema educativo nacional y proponer medidas correctivas conducentes así como las políticas, prioridades y medidas de carácter estratégico que pudieran derivarse.
Función 1	Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes, el desarrollo del sistema educativo nacional, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Nacional de Educación, así como el impacto de los mismos.
Función 2	Desarrollar y coordinar con las Unidades Administrativas y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación de la calidad y eficacia del Sistema Educativo Nacional.
Función 3	Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Entidades Federativas, Organismos Públicos así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con otras Unidades Administrativas de la Dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Director General Adjunto del Sistema de Evaluación de Política Educativa	
Misión	Diseñar y dirigir el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Evaluación, la Política Educativa (SEPE), con el propósito de dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 1	Determinar las características de la plataforma conceptual y técnico metodológico del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE).
Función 1	Dirigir el desarrollo de la teoría y la metodología que sustentan al Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE), a fin de evaluar la aplicación, el cumplimiento y los efectos de la política educativa nacional establecida en el Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Dirigir el establecimiento de un sistema de indicadores que genere información confiable para realizar el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Función 3	Aprobar los requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes parciales y ejecutivos sobre la ejecución y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 2	Proponer e implantar las estrategias para propiciar la participación de los representantes de las Unidades Administrativas del Sector Central en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Dirigir el desarrollo de los mecanismos para coordinar al grupo de enlaces centrales para que participe de acuerdo con la teoría y metodología desarrollada por el SEPE en el seguimiento y evaluación de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Dirigir el establecimiento de una estrategia general de formación de enlaces centrales sobre la metodología del SEPE y el enfoque de política pública, para que cuenten con las herramientas técnicas para participar de manera informada en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Función 3	Proponer mecanismos de seguimiento a la aplicación de recursos públicos en la implementación del Programa Sectorial de Educación
Objetivo 3	Proponer y desarrollar las estrategias para propiciar la participación de los representantes de las Entidades Federativas en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación Estatal.
Función 1	Dirigir el desarrollo de los mecanismos para formar cuadros técnicos en las Entidades Federativas para que conformen un sistema de seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de la entidad de acuerdo con la teoría y metodología desarrollada por el SEPE.
Función 2	Dirigir la asesoría y apoyo técnico a cuadros técnicos en las Entidades Federativas sobre la formulación y revisión de Programas Sectoriales en Educación de la Entidad.
Objetivo 4	Determinar las características y establecer el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa (SAEPE), que contribuya a mantener informadas a las autoridades educativas sobre la implementación de las políticas expresadas en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Verificar la implantación y funcionamiento del Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos.
Función 2	Integrar y proponer innovaciones tecnológicas para mantener la calidad y seguridad en la funcionalidad del sistema automatizado del SEPE.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con autoridades educativas de los Estados, Organismos Descentralizados como el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y con Organismos Internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Director de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo	
Misión	Contribuir a la Evaluación del Proceso Educativo y el contexto en que se desarrolla, promoviendo el análisis, difusión y el uso de los resultados obtenidos a las autoridades Educativas-Federales y Locales a fin de contribuir a la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
Objetivo 1	Dirigir el desarrollo de Evaluaciones del Proceso Educativo y el contexto en que se desarrolla aplicando las normas y lineamientos preestablecidos.
Función 1	Desarrollar evaluaciones y mediciones del logro escolar individual y el desempeño docente para fines estadísticos y de diagnóstico.
Función 2	Desarrollar estudios evaluativos con la finalidad de analizar el contexto socioeducativo en que se realiza el Proceso Educativo.
Función 3	Definir las normas y lineamientos para la Evaluación del Proceso Enseñanza-aprendizaje de los servicios educativos en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
Función 4	Administrar la Evaluación del Proceso Educativo en coordinación con las Entidades y Unidades Administrativas.
Función 5	Proponer en coordinación con las Entidades especializadas y las Unidades Administrativas correspondientes, los lineamientos generales de la evaluación del proceso educativo que las autoridades locales deban realizar.
Objetivo 2	Promover el análisis, difusión y el uso de los resultados a las autoridades educativas-federales y locales.
Función 1	Analizar los resultados de las mediciones y evaluaciones y difundir, entre las autoridades federales y locales, los parámetros de rendimiento escolar por materia, grado y nivel educativo así como el desempeño docente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Verificar la presentación de los informes técnicos que le sean requeridos.
Función 3	Definir los lineamientos y criterios para la lectura óptica de los materiales, la calificación de los exámenes y el análisis de los resultados de las evaluaciones desarrolladas.
Función 4	Divulgar a los maestros, alumnos, padres de familia y a la sociedad en general los resultados de las evaluaciones.
Función 5	Participar activamente en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Evaluación Educativa.
Objetivo 3	Fomentar la rendición de cuentas a través del uso de los procesos de evaluación de la política, de los programas así como también del rendimiento académico para la mejora educativa.
Función 1	Difundir a las autoridades educativas, federales y locales, los resultados de las mediciones con la finalidad de coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Nacional de Educación.
Función 2	Proveer la información producto de los análisis a las autoridades educativas locales y federales.
Función 3	Establecer relaciones con Organismos y especialistas en evaluación educativa.
Función 4	Establecer los mecanismos de intercambio de conocimientos y experiencias, en materia de evaluación educativa, que la Dirección General ofrece a las Entidades Federativas y Unidades Administrativas solicitantes.
Función 5	Divulgar a los maestros, alumnos, padres de familia y a la sociedad en general los resultados de las evaluaciones.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las diversas Instituciones de Educación en los Estados e internamente con las Unidades Administrativas de la UPEPE.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Director de Evaluación de Programas y Estudios Especiales	
Misión	Organizar en el ámbito de sus atribuciones las evaluaciones educativas correspondientes, con la finalidad de proporcionar información pertinente y oportuna que apoyen la toma de decisiones de las autoridades Educativas Estatales y Federales.
Objetivo 1	Coordinar el desarrollo técnico y operativo del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México presentando los informes pertinentes a las autoridades educativas correspondientes a lo largo del proceso el cual tiene una duración de un año.
Función 1	Organizar técnicamente a las instituciones que integran la Comisión Metropolitana de Instituciones Públicas de Educación Media Superior (COMIPEMS) para la realización de las actividades operativas del Concurso de Ingreso.
Función 2	Supervisar la elaboración de los informes que se generen a partir de la información obtenida por la Dirección, con motivo de su participación en el Concurso.
Objetivo 2	Coordinar el desarrollo de modelos de autoevaluación, así como la capacitación y asesoría correspondientes para su implantación en los centros escolares de las entidades federativas que lo soliciten, para contribuir a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.
Función 1	Organizar el desarrollo de modelos de autoevaluación de Centros Escolares que contribuyan a mejorar los servicios educativos que ofrecen.
Función 2	Supervisar la promoción, capacitación y asesoría sobre el uso de la autoevaluación de Centros Escolares, en las Entidades Federativas que lo requieran.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Evaluar los Programas Educativos que sean requeridos por las autoridades educativas correspondientes, para proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones.
Función 1	Organizar el desarrollo de la evaluación de programas educativos mediante estudios que incorporen procedimientos y metodologías innovadoras y actualizadas.
Función 2	Proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas correspondientes a fin de aportar elementos que contribuyan a fundamentar su consolidación o su reorientación.
Objetivo 4	Coordinar los esfuerzos para la implantación y permanencia del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de obtener y mantener la Certificación bajo la norma ISO 9001-2000 de los procesos determinados por la Dirección General de Evaluación de Políticas.
Función 1	Relacionar los esfuerzos del personal involucrado en los procesos de la Dirección General, para llevar a cabo las acciones conforme lo estipula la norma ISO 9001-2000 y darle seguimiento hasta obtener la certificación correspondiente.
Función 2	Organizar las tareas operativas, de control y seguimiento inherentes al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos de la Dirección General, certificados bajo la norma ISO 9001-2000.
Objetivo 5	Presentar los informes pertinentes que solicite la Dirección General, con el fin de mantener articulados los esfuerzos de la Unidad Administrativa.
Función 1	Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General.
Función 2	Promover la presentación de los informes y reportes que solicite la Dirección General en relación a las evaluaciones educativas, sobre las actividades realizadas en la Dirección de Área.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con CENEVAL, UNAM, UAEM y otras siete Instituciones que forman parte de la COMIPEMS, autoridades educativas de las diversas Entidades Federativas e internamente con las áreas sustantivas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto Director de Desarrollo Metodológico del SEPE	
Misión	Coordinar la elaboración de la plataforma conceptual y técnico metodológico del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE), así como el desarrollo y aplicación de las estrategias para el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos establecidos en la política educativa nacional contenida en el Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 1	Desarrollar la teoría y la metodología que le permita al SEPE realizar el seguimiento y la evaluación de las políticas, programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Establecer y diseñar los criterios, lineamientos de evaluación, operación seguimiento, actualización, construcción de indicadores y la plataforma matemático estadística para dar seguimiento al programa sectorial.
Función 2	Establecer requerimientos de información cuantitativa y cualitativa para la elaboración de informes sobre la ejecución y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Función 3	Definir y verificar, con los ejecutores del Programa Sectorial, la información correspondiente al seguimiento de las metas, programas, objetivos particulares y estratégicos del Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 2	Establecer un sistema de indicadores que genere información válida y confiable para realizar el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación
Función 1	Definir criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del sistema de indicadores, del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, mediante la participación de los ejecutores del Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Verificar anualmente la versión de resultante del sistema de indicadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 3	Definir los requerimientos bajo los cuales se deberá recopilar, sistematizar y analizar la información con el fin de establecer los criterios de su manipulación en el Sistema Automatizado de Evaluación de la Política Educativa (SAEPE)
Objetivo 3	Desarrollar modelos matemáticos y estadísticos que permitan realizar interpretaciones y proyecciones del comportamiento del Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Definir criterios y lineamientos para la selección de modelos matemáticos y estadísticos para formalizar la información derivada del comportamiento del Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Verificar la pertinencia de los modelos matemáticos y estadísticos en el seguimiento del Programa Sectorial de Educación.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con los Enlaces Centrales de las Entidades Federativas y de otras Dependencias Públicas e internamente con los Enlaces de las áreas de Centrales de la Secretaría de Educación Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto Director de Coordinación de la Red de Enlace y Seguimiento de Inversión	
Misión	Coordinar el desarrollo y aplicación de estrategias en el seguimiento y Evaluación de la Política Educativa Nacional contenida en el Programa Sectorial de Educación, así como la inversión de recursos públicos inherente.
Objetivo 1	Impulsar el desarrollo y consolidación de los mecanismos de coordinación del grupo de enlaces centrales con el sistema de evaluación de la política educativa (SEPE) en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Diseñar y actualizar el perfil técnico de los enlaces con el fin de formar los cuadros que se requieren para el seguimiento y la evaluación de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Diseñar y establecer los mecanismos de comunicación con los enlaces centrales con el fin de propiciar su participación en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Función 3	Planear y organizar el calendario de reuniones y las agendas de trabajo con los enlaces de áreas centrales, así como dar seguimiento a los acuerdos generados.
Objetivo 2	Implantar las estrategias de formación de los Enlaces de Áreas Centrales sobre la metodología del SEPE y el enfoque de política pública, para participar en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación y de los cuadros técnicos en las Entidades Federativas para la formulación y revisión de Programas Sectoriales en Educación de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 1	Determinar el contenido de las actividades de formación con base en las necesidades del SEPE y las características de los enlaces.
Función 2	Diseñar y coordinar la impartición de cursos y talleres dirigidos a los enlaces de las áreas centrales del SEPE, con el fin de que participen en el seguimiento y la evaluación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial.
Función 3	Seleccionar los especialistas encargados de impartir las actividades de formación y dar seguimiento de su cumplimiento.
Objetivo 3	Diseñar y consolidar la plataforma conceptual, metodológica e informática que permita evaluar y sustente la asignación óptima de los recursos públicos en materia de educación y, en su caso, proponer medidas correctivas.
Función 1	Proponer el marco teórico conceptual para el seguimiento de los recursos públicos que se invierten en el sector educativo.
Función 2	Supervisar la funcionalidad del módulo informático con base en el cual las Unidades Responsables informan sobre el ejercicio de los recursos asociados a los programas y proyectos inmersos en el Programa Sectorial.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Enlaces de las Autoridades Educativas Estatales y de otras Dependencias Públicas; e internamente con los enlaces de las Unidades Administrativas de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación de Procesos	
Misión	Contribuir a la elaboración del marco de referencia teórico-metodológico que oriente el diseño de los instrumentos de evaluación y la validación técnica de los documentos asociados.
Objetivo 1	Coordinar el trabajo de conceptualización y diseño de los estudios de evaluación encomendados, así como supervisar la elaboración de los documentos asociados.
Función 1	Conducir el proceso de definición del marco teórico de un estudio evaluativo concreto.
Función 2	Supervisar que el marco teórico elaborado para un estudio concreto de evaluación, satisfaga criterios técnicos de calidad.
Objetivo 2	Fomentar los procesos de validación técnica de los instrumentos para la recolección de información empírica y de los documentos asociados.
Función 1	Definir los criterios y categorías para la validación técnica de los modelos, instrumentos y documentos asociados de los estudios de evaluación encomendados.
Función 2	Contribuir en la definición de estándares técnicos de calidad que permitan la validación técnica de los instrumentos y documentos asociados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Supervisar las asesorías técnicas en materia de evaluación ofrecidas a las diversas unidades responsables para su seguimiento.
Función 1	Contribuir en la definición de los contenidos a abordar en las sesiones de capacitación y asesoría.
Función 2	Asesorar y capacitar a las diversas Unidades y/o Áreas que lo requieran con el fin de aplicar los contenidos en materia de evaluación correspondiente.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Educativas e internamente con las diversas áreas del Sector Central de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Elaboración de Instrumentos de Evaluación	
Misión	Contribuir en el proceso de elaboración de instrumentos de medición y evaluación, basado en las normas de construcción de instrumentos, asegurando la validez y confiabilidad de los mismos, a fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Proporcionar las directrices para el diseño de los instrumentos de medición que permitan obtener productos relacionados con los propósitos de los estudios evaluativos
Función 1	Diseñar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación.
Función 2	Supervisar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general.
Función 3	Desarrollar y coordinar la elaboración de normas y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación.
Objetivo 2	Desarrollar las estrategias para conservar la certificación del proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de la norma ISO-9001-2000, con el fin de garantizar la calidad técnica de los instrumentos de medición.
Función 1	Analizar, en coordinación con las áreas correspondientes, los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación.
Función 2	Determinar los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del sistema de planeación y programación de los proyectos de evaluación..

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 3	Supervisar las actividades correspondientes a los procedimientos, instrucciones de trabajo, manual de calidad y manual de planeación de la calidad que pertenecen al Sistema de Gestión de la Calidad
Objetivo 3	Controlar las acciones de edición de los instrumentos de medición y la depuración y actualización de la base de datos, dando seguimiento a los archivos contenidos en el servidor, con el fin de conformar un banco de reactivos que satisfagan los propósitos de los estudios evaluativos.
Función 1	Integrar, actualizar y consolidar un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados elaborados y validados en la DEAPE.
Función 2	Desarrollar y contribuir en el diseño de las herramientas informáticas que permitan administrar el banco de información técnica que se elabora en la DEAPE.
Función 3	Revisar el uso de los instrumentos de evaluación generados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación, clasificados en términos de su propósito, tipo de información que recaban, momentos de aplicación, entre otros criterios fundamentales.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación e internamente con las áreas de la Unidad Responsable y con la Subsecretaría de Educación Básica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Lectura, Integración y Calificación	
Misión	Contribuir a la Evaluación del Proceso Educativo y el análisis y difusión de los resultados, a través de la lectura óptica y calificación de los instrumentos de evaluación de los estudios que la Unidad Administrativa lleva a cabo, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de evaluación y la mejora de la calidad educativa.
Objetivo 1	Verificar la información necesaria para llevar a cabo los Programas Evaluativos revisando que la información registrada en los materiales de evaluación, por los sustentantes, sea captada y codificada en archivos electrónicos.
Función 1	Establecer los criterios para la impresión de los formatos de apoyo que se utilizan en los Programas de Evaluación que la Dirección lleva a cabo.
Función 2	Coordinar la captura, codificación y lectura óptica de los materiales de evaluación de los proyectos evaluativos encomendados a la Dirección de Evaluación y Análisis del Proceso Educativo (DEAPE), así como la atención a las solicitudes de apoyo y asesoría, de áreas externas a la Dirección General, sobre lectura óptica de materiales de evaluación.
Función 3	Establecer los criterios para la integración de la información en archivos electrónicos, que se requiera para llevar a cabo los Programas de Evaluación de la Dirección, así como de las solicitudes de apoyo de áreas externas para levantamientos de información.
Objetivo 2	Verificar la aplicación de los criterios de calificación, establecidos para cada programa de evaluación para garantizar información válida y confiable sobre resultados de medición educativa de alumnos y docentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 1	Establecer los criterios para la calificación, en conjunto con los diseñadores de los instrumentos de evaluación que se utilizan en los diferentes Programas de Evaluación encomendados a la DEAPE.
Función 2	Coordinar y supervisar la calificación de los exámenes aplicados en los diferentes programas evaluativos encomendados a la DEAPE, así como de aquellas solicitudes de apoyo de instancias externas que se atiendan sobre calificación.
Función 3	Proveer de información relevante para la retroalimentación en la elaboración de los instrumentos de medición del rendimiento escolar, desempeño del docente y para el análisis del contexto socioeducativo.
Objetivo 3	Desarrollar parámetros de rendimiento escolar por materia, grado, nivel educativo, escuela, región, entidad, y desempeño docente, con base en la información analizada.
Función 1	Determinar los tipos de análisis estadísticos y de resultados de los programas de evaluación encomendados a la DEAPE.
Función 2	Coordinar la elaboración de los informes de resultados de los programas evaluativos llevados a cabo.
Función 3	Establecer los criterios para la transferencia de información de resultados de las evaluaciones para actualizar los sistemas informáticos que se utilizan para la difusión de resultados.
Objetivo 4	Fomentar la difusión de los resultados de evaluación de manera oportuna para las autoridades educativas federales y estatales, a fin de que sean consideradas en la toma de decisiones y rendición de cuentas.
Función 1	Proponer los criterios de difusión y divulgación de resultados de los programas evaluativos que la Dirección autorice.
Función 2	Coordinar la difusión de la información de resultados a las Instancias Educativas Federales y Estatales que la DEAPE autorice.
Función 3	Proponer y establecer relación con organismos y especialistas en evaluación educativa.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Instituciones Federales, Estatales y Locales de evaluación e internamente con áreas centrales de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Evaluación de Programas y Centros Escolares	
Misión	Conceptuar, desarrollar y supervisar evaluaciones de Programas y Centros Escolares, mediante procedimientos rigurosos y confiables, con base a la normatividad establecida, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Contribuir a la implantación de procesos de evaluación de centros escolares, mediante la coordinación de los Departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación.
Función 1	Organizar las acciones dirigidas al análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de centros escolares, que coadyuven a mejorar la operación de los centros escolares y al compromiso de las autoridades educativas federales y estatales para elevar la educación, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables.
Función 2	Supervisar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, materiales y herramientas de diversa índole, necesarias para difundir y operar los modelos de evaluación de los centros escolares, mediante el análisis, revisión y aprobación de las propuestas para la concertación, con las autoridades federales y estatales de su puesta en marcha.
Función 3	Proponer la logística de difusión y seguimiento de la implantación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los centros escolares, mediante reuniones técnicas internas y comunicación con las áreas técnicas estatales para la planeación y programación de las actividades atingentes.
Objetivo 2	Diseñar y concertar planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría dirigidos al personal adscrito al área y al de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los Programas Educativos y de los Centros Escolares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 1	<p>Establecer planes y materiales para la formación, capacitación y asesoría de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación, en general, así como de los Programas Educativos y de los Centros Escolares</p>
Función 2	<p>Avalar técnicamente y concertar planes de formación, capacitación y asesorías solicitadas por parte de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los Programas Educativos y de los Centros Escolares, mediante la planeación y programación de las actividades atinentes para la atención de solicitudes.</p>
Función 3	<p>Coordinar la logística de instrumentación y seguimiento de los planes de formación, capacitación y asesoría del personal y de los equipos interestatales, acerca del diseño, desarrollo e instrumentación de las metodologías para la evaluación educativa en general, así como de los Programas Educativos y de Centros Escolares, mediante reuniones técnicas y la planeación y programación de las actividades atinentes.</p>
Objetivo 3	<p>Contribuir a la implementación de procesos de evaluación de programas educativos aplicables y susceptibles de adaptarse a distintos contextos y situaciones regionales y estatales, mediante, la coordinación de los departamentos responsables de la elaboración y desarrollo de modelos de evaluación y los respectivos materiales y herramientas para su operación.</p>
Función 1	<p>Supervisar las acciones de análisis, elaboración y/o adaptación de modelos de evaluación de programas educativos, que coadyuven a mejorar la operación de los mismos y a aportar información relevante sobre los objetivos e impacto a las autoridades educativas federales y estatales, mediante reuniones técnicas con los departamentos responsables.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Apoyar y avalar técnicamente el diseño y/o adaptación de los modelos, metodologías y herramientas de diversa índole, necesarias para concertación con las audiencias y para la operación de los modelos de evaluación de los programas educativos, a través del análisis, revisión y aprobación de las diversas propuestas.
Función 3	Proponer la logística de concertación y seguimiento de la implementación de los modelos, materiales y herramientas para la evaluación de los programas educativos, mediante reuniones técnicas con las distintas audiencias y la planeación y programación de las actividades atinentes.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas educativas de todas las Entidades Federativas e internamente con áreas sustantivas de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Análisis y Seguimiento	
Misión	Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los sistemas de integración educativa y acopio de información, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de analizar y proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones
Objetivo 1	Coordinar la elaboración de análisis e informes educativos mediante el uso de procedimientos de control y verificación de la información.
Función 1	Programar y proponer los análisis de la información, requeridos, para los proyectos y estudios de la Dirección de Área.
Función 2	Dar seguimiento a los análisis estadísticos que se realicen, en el marco de los proyectos y estudios desarrollados por el área.
Función 3	Supervisar la elaboración de informes y reportes de resultados que se obtengan del análisis de la información en bases de datos.
Objetivo 2	Verificar el resguardo, administración y análisis de la información en bases de datos, mediante el uso de procedimientos rigurosos y confiables.
Función 1	Proponer procedimientos para la administración, análisis y resguardo de información en bases de datos.
Función 2	Promover la asesoría y capacitación para el mantenimiento y administración de los sistemas y equipos de cómputo que se requieran en los estudios y proyectos especiales.
Función 3	Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de las atribuciones establecidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Verificar los sistemas de integración de la información obtenida en los proyectos y estudios mediante el uso de procedimientos rigurosos y confiables.
Función 1	Dar seguimiento al diseño de los sistemas de integración de la información obtenida en los proyectos y estudios del área responsable.
Función 2	Elaborar y proponer los procedimientos de control durante los procesos de integración de información en los proyectos y estudios asignados.
Función 3	Proponer procedimientos para la definición de estándares en los sistemas de integración de información en los proyectos y estudios del área.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas de control escolar de Secundarias en el D. F., Estado de México y con las 9 Instituciones de la COMIPEMS y CENEVAL, e internamente con las áreas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios Especiales	
Misión	Diseñar y coordinar los estudios especiales encomendados a través de procedimientos confiables y rigurosos y con apego a la normatividad, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Verificar las actividades de planeación, desarrollo y operación de los estudios especiales encomendados, mediante el cumplimiento oportuno del cronograma elaborado y autorizado por las instituciones involucradas.
Función 1	Elaborar el cronograma de actividades para la planeación, diseño, desarrollo y operación de los Estudios Especiales de Educación Básica y Media Superior, con el fin de proporcionar información oportuna y pertinente a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Función 2	Coordinar el seguimiento y supervisión de los estudios especiales en desarrollo en las instancias e instituciones solicitantes con el propósito de que se realicen oportunamente dentro de los lineamientos establecidos.
Objetivo 2	Desarrollar las actividades operativas de los estudios especiales encomendados a la Unidad Administrativa, mediante la coordinación adecuada de las instituciones involucradas
Función 1	Desarrollar y coordinar las actividades operativas de los estudios especiales a cargo de la Unidad Administrativa, con el fin de garantizar la transparencia y equidad en su realización.
Función 2	Elaborar, gestionar y verificar la obtención de recursos humanos y/o materiales que se requieran para la operación de los estudios especiales, a fin de garantizar su correcta y oportuna ejecución.
Función 3	Proponer alternativas que mejoren los procesos operativos de los estudios especiales, con el propósito de facilitar su ejecución y efficientar el uso de recursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Contribuir en la obtención de información válida y confiable mediante la aplicación de las metodologías de capacitación y asesoría del personal responsable de aplicar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación de estudios especiales
Función 1	Formular y coordinar las metodologías de capacitación y asesoría del personal responsable de aplicar y de supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación de estudios especiales, con el propósito de obtener información válida y confiable que contribuya a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.
Función 2	Coadyuvar al cumplimiento de las actividades programadas en las distintas etapas de los estudios especiales, con el fin de obtener de manera oportuna la información que contribuya a la mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las distintas Instituciones integrantes de la COMIPEMS, CENEVAL y asociaciones civiles, e internamente con las Áreas de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento del Sistema de Indicadores	
Misión	Desarrollar, instrumentar y supervisar la aplicación de los lineamientos metodológicos y los criterios técnicos que integran el sistema de indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, mediante el cual se evalúa el cumplimiento de la política establecida en el Programa Sectorial de Educación.
Objetivo 1	Impulsar un sistema de indicadores confiable que permita el seguimiento y la evaluación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Elaborar y revisar las metodologías para el desarrollo del sistema de indicadores de seguimiento a los compromisos plasmados en el Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Contribuir a la concertación metodológica entre el Sistema de Evaluación de la Política Educativa con los sistemas de información de las Unidades Responsables de la SEP y de las Entidades Federativas.
Objetivo 2	Revisar que los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización de indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, sean aplicados correctamente por los ejecutores del programa sectorial de educación.
Función 1	Analizar y actualizar el repertorio de indicadores establecidos en el sistema de indicadores del Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE).
Función 2	Diseñar las herramientas que permitan identificar distorsiones en la aplicación de los criterios y lineamientos para la construcción, selección y actualización del universo de indicadores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Verificar que la información generada por el sistema de indicadores y por el análisis matemático y estadístico sea significativa para sustentar la toma de decisiones y fundamentar la reorientación de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación.
Función 1	Proponer las metodologías mediante las cuales se deberá realizar el análisis matemático estadístico del cumplimiento de la política educativa establecida en el Programa Sectorial de Educación.
Función 2	Concertar, revisar y validar con los ejecutores la información correspondiente al seguimiento de los programas y proyectos del Programa Sectorial de Educación, a fin de generar informes de avances válidos y confiables.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con los enlaces estatales y personal adscrito a otras dependencias públicas; e internamente interactúa con personal de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Tecnología de la Información	
Misión	Verificar la calidad de los servicios informáticos con base en los lineamientos de la Dirección General de Tecnología de la Información que permita proponer soluciones tecnológicas conforme a las estrategias de la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP).
Objetivo 1	Consolidar la implantación de las propuestas de mejora mediante los sistemas informáticos de la DGEP para la optimización de sus objetivos.
Función 1	Supervisar la implantación y uso de recursos, sistemas y equipos informáticos de la DGEP.
Función 2	Supervisar la actualización (software y hardware) y capacitación referente a la nueva tecnología.
Función 3	Elaborar, diseñar e implantar sistemas informáticos, para el manejo de la información de las diferentes áreas de la Dirección General.
Objetivo 2	Instalar las innovaciones tecnológicas pertinentes que permitan mantener la escalabilidad de los sistemas informáticos determinados por la DGEP.
Función 1	Detectar las mejoras técnicas que puedan incorporarse y examinar los beneficios que representen para la funcionalidad de los sistemas (software, hardware, comunicaciones), así como formular las propuestas que cubran una necesidad o representen un hallazgo importante para la Dirección General de Evaluación de Políticas.
Función 2	Planear y administrar los recursos necesarios, para garantizar el soporte y el desarrollo de los nuevos sistemas informáticos que se requieran.
Función 3	Realizar investigaciones en materia de evaluación educativa, con el fin de establecer una base de información soporte, para que permita realimentar a las áreas de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Propiciar la continuidad y la calidad de la funcionalidad de los sistemas informáticos, la integridad de la información y la seguridad de los equipos.
Función 1	Planear y formular los proyectos de desarrollo, producción, mantenimiento, capacitación y seguridad (prevención y contingencias) de los sistemas informáticos y supervisar la calidad en su implementación.
Función 2	Supervisar el soporte técnico, la seguridad y el respaldo de información cumpla con calidad tanto en los sistemas informáticos como en el apoyo a usuario que maneja la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP).
Función 3	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos operativos establecidos por la Dirección General de Tecnología de la Información.
Objetivo 4	Propiciar la consolidación de la fuente de información confiable en materia de evaluación educativa, requerida por la Dirección General de Evaluación de Políticas mediante el uso de los elementos informáticos implantados.
Función 1	Proponer las mejoras a los sistemas informáticos conforme a las estrategias y objetivos de la Dirección General de Evaluación de Políticas.
Función 2	Coordinar el desarrollo, seguimiento y mantenimiento de los proyectos de sistemas informáticos que se soliciten en la Dirección General de Evaluación de Políticas.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con los similares de las Entidades Federativas y equipos de informática e internamente mantiene contacto con las áreas, usuarios y enlaces tanto centrales como estatales de la Dirección General de Evaluación de Políticas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Subdirector de Producción y Distribución de Materiales	
Misión	Contribuir en el proceso de producción de los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características solicitadas por las áreas sustantivas que permitan cumplir con los objetivos establecidos por la Unidad Responsable.
Objetivo 1	Coordinar y controlar los procesos de producción de los instrumentos de evaluación y documentos oficiales en la calidad y cantidad requerida por la unidad responsable
Función 1	Administrar los sistemas de producción de la impresión de los documentos y formatos que se requiere para el desarrollo de los proyectos de evaluación.
Función 2	Coordinar el diseño, implementación y mejoramiento permanente de los sistemas de producción y distribución relacionados con las Artes Gráficas a fin de mejorar los tiempos de entrega establecidos.
Función 3	Supervisar el mantenimiento de maquinaria y equipos utilizados en la impresión, encuadernación y conservación de las instalaciones de trabajo.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con las áreas sustantivas de la Unidad Responsable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Unidad Administrativa con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Objetivo 1	Elaborar el programa de simplificación de los procesos administrativos del área a su cargo.
Función 1	Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa.
Función 2	Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa.
Función 3	Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.
Objetivo 2	Verificar la asignación de los recursos presupuestales a las actividades y proyectos institucionales mediante la gestión y el control del presupuesto.
Función 1	Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos.
Función 2	Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión.
Función 3	Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia.
Objetivo 3	Propiciar que el clima laboral contribuya al logro de los Objetivos Institucionales mediante la supervisión del sistema de administración de personal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 1	Coadyuvar en los diferentes Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
Función 2	Elaborar y dar seguimiento al Programa de Capacitación de la Unidad Administrativa.
Función 3	Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa.
Función 4	Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa.
Función 5	Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas.
Objetivo 4	Proporcionar los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de sus funciones.
Función 1	Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.
Función 2	Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia.
Función 3	Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa.
Función 4	Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Organismos Públicos, así como proveedores particulares de bienes y servicios e internamente con áreas de la Unidad Administrativa y con otras unidades responsables de la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Conceptuación y Diseño de Instrumentos de Evaluación	
Misión	Contribuir a la definición del marco de referencia necesario para diseñar la estructura y contenido de instrumentos de evaluación y documentos asociados a fin de dar cumplimiento con los objetivos establecidos en el área.
Objetivo 1	Impulsar la conceptualización y diseño de los instrumentos de evaluación de los proyectos que emprenda el área con el fin de llevar a cabo su aplicación respectiva.
Función 1	Desarrollar la explicación del marco de referencia del que se deriven la estructura y contenido de los instrumentos de evaluación educativa.
Función 2	Definir las características generales de los instrumentos de evaluación educativa para su uso correspondiente en el proceso.
Función 3	Generar modelos y prototipos de ítems como parte de los instrumentos de evaluación con el fin de apoyar la evaluación del desarrollo educativo.
Objetivo 2	Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación y documentos asociados contribuyendo al proceso respectivo.
Función 1	Elaborar las herramientas metodológicas (tablas de referencias) utilizadas en la evaluación del proceso educativo.
Función 2	Elaborar los diferentes instrumentos de evaluación (ítems) para la integración de pruebas correspondientes.
Función 3	Participar en la elaboración de documentos asociados utilizados en el proceso de evaluación educativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Asesorar técnicamente en materia de evaluación educativa a Organismos y entidades solicitantes con el fin de conocer su aplicación respectiva.
Función 1	Proporcionar asesoría técnica sobre la conceptualización y diseño de instrumentos de evaluación utilizados.
Función 2	Proporcionar asesoría sobre la elaboración de documentos asociados.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Áreas Estatales de Evaluación Educativa e internamente con dependencias de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Humanidades	
Misión	Contribuir en la elaboración de instrumentos de evaluación en los distintos tipos, niveles y modalidades educativas conforme al Acuerdo Nacional para la Modernización Básica, para favorecer los procesos de evaluación de la política, de los programas y del logro educativo en general
Objetivo 1	Supervisar la elaboración de los instrumentos de medición, proporcionando a los especialistas información y asesoría continua de su trabajo, con el fin de obtener productos que cumplan con las normas de calidad técnica que exigen los propósitos de los estudios de evaluación desarrollados.
Función 1	Proporcionar instrucciones claras, precisas y oportunas a los especialistas con el fin de elaborar reactivos que conforman los instrumentos de medición requeridos.
Función 2	Revisar los reactivos de opción múltiple elaborados tanto en el aspecto técnico (contenido) y lo relacionado a las normas de construcción elaboradas por el área, con el fin de realizar su corrección si es necesario y retroalimentación continua.
Función 3	Aplicar los criterios técnicos elaborados por el área para ensamblar los instrumentos de medición requeridos revisando el examen tanto en fondo como en forma.
Objetivo 2	Promover la certificación del proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la calidad mediante la supervisión del cumplimiento de la norma en la elaboración y llenado de los registros de calidad del sistema que apliquen para el proyecto de evaluación.
Función 1	Proporcionar instrucciones claras, precisas y oportunas a los analistas para el llenado de los registros de calidad que apliquen para el proyecto de evaluación encomendado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Revisar que los registros de calidad que apliquen para el proyecto de evaluación realizado estén requisitados conforme a la norma.
Objetivo 3	Impulsar acciones de mejora continua en el proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de garantizar la calidad técnica de los instrumentos de medición elaborados.
Funciones 3	Revisar periódicamente el proceso y la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de proponer las acciones de mejora pertinentes.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con diversas áreas de la Unidad Administrativa al facilitar información y tipos de reactivos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Calificación	
Misión	Conceptualizar y desarrollar la integración de información para el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados; así como las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas
Objetivo 1	Promover la evaluación de los Proyectos y las solicitudes de apoyo a través de la integración de la información utilizada para la que atiende de instancias externas verificando que sea suficiente, clara y concisa.
Función 1	Examinar y proporcionar la información (bases de datos y estadísticas) requeridas en la evaluación de proyectos. Así como para la divulgación de resultados
Función 2	Supervisar la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande.
Función 3	Verificar que la integración de la información utilizada para la calificación de los instrumentos de evaluación aplicados y las solicitudes de apoyo que atiende de instancias externas; así como la que se utiliza para la divulgación de los resultados que las autoridades y la sociedad nos demande, sea válida y confiable.
Objetivo 2	Verificar que la información (base de datos) que se utilizará en el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación sea válida y confiable.
Función 1	Analizar e integrar la información que se utilizará para la calificación de los instrumentos de evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Verificar que la información bases de datos, productos de lectura óptica que se calificará sea válida y confiable.
Función 3	Realizar el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicados en campo.
Objetivo 3	Proporcionar la calificación de los Proyectos de Evaluación de la Unidad Responsable, así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas sea válido y confiable.
Función 1	Conceptuar la metodología para la calificación de los instrumentos de evaluación.
Función 2	Elaborar y supervisar la calificación de los Proyectos de Evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas
Función 3	Verificar la calificación de los proyectos de evaluación de la DGEP; así como de las solicitudes de apoyo requeridas por las instancias externas
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación de niveles federales y locales e internamente con áreas centrales de la SEP y áreas de la UR.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño de Evaluaciones de Centros Escolares	
Misión	Construir y adaptar modelos de evaluación de centros escolares, con base en la normatividad establecida y apegados al contexto educativo mexicano, para que las Escuelas Públicas de Educación Básica, de Educación Media Superior y las autoridades educativas tengan información pertinente y oportuna, buscando la mejora continua.
Objetivo 1	Diseñar y adecuar modelos para evaluar las Escuelas Públicas de Educación Básica y de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional.
Función 1	Participar en el diseño de documentos guía para elaborar los planes de mejora en los centros escolares con el fin de atender las áreas de mejora y fortalecer las áreas que lo requieran.
Función 2	Elaborar el diseño y adaptación de modelos de evaluación de centros escolares al contexto educativo para reorientar las prácticas educativas en el aula de las Escuelas Públicas de Educación Básica y de Educación Media Superior.
Función 3	Elaborar y adaptar instrumentos de evaluación al contexto educativo mexicano para recabar información que permita emitir juicios valorativos sobre los diferentes ámbitos de los centros escolares.
Objetivo 2	Diseñar instrumentos de evaluación que integren los modelos de evaluación de Centros Escolares
Función 1	Elaborar guías de entrevista y de observación para recabar información de la comunidad escolar para lograr la mejora continua.
Función 2	Elaborar instrumentos y herramientas de evaluación para aplicarlos a la comunidad educativa con el fin de obtener información para alcanzar la mejora continua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 3	Definir estrategias para aplicar los instrumentos y las herramientas de evaluación a la comunidad escolar.
Objetivo 3	Rediseñar modelos de evaluación en función de los resultados de la meta evaluación.
Función 1	Participar en el diseño de estrategias de evaluación con el fin de evaluar el proceso de evaluación de los centros escolares para identificar los procedimientos, los instrumentos y las herramientas de evaluación del modelo, que requieran ser mejoradas.
Función 2	Hacer los ajustes, que sean necesarios, a los modelos de evaluación en función de los resultados de la meta evaluación para mejorarlos.
Función 3	Hacer las correcciones pertinentes a los instrumentos y a las herramientas de evaluación de los modelos para garantizar su funcionalidad.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con los representantes de las áreas de evaluación de todo el país e internamente con las áreas sustantivas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Integración y Procesamiento de la Información	
Misión	Contribuir a la elaboración de los sistemas de integración y procesamiento de la información del Sector Educativo, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Administrar y operar los bancos de información estadística, con el fin de contribuir a la calidad y disponibilidad de los sistemas correspondientes.
Función 1	Diseñar y administrar bases de datos, que permitan contar con bancos de información oportunos.
Función 2	Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso oportuno en los proyectos asignados.
Función 3	Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de Área de la Unidad Responsable.
Objetivo 2	Proporcionar información válida a las autoridades educativas mediante la utilización de los bancos de información integrados por procedimientos confiables.
Función 1	Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas.
Objetivo 3	Diseñar sistemas informáticos para la creación e integración de los bancos de información.
Función 1	Desarrollar sistemas informáticos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa.
Función 2	Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la Unidad Responsable.
Función 3	Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos en dicho aspecto.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con áreas de control escolar de Secundarias del D. F., Estado de México, CENEVAL y con las nueve Instituciones de COMIPEMS e internamente con las áreas de la Unidad Responsable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento
Misión	Contribuir al seguimiento y la evaluación de los compromisos expresados en el Programa Sectorial de Educación a través de los indicadores de desempeño emitidos por diferentes Unidades Administrativas de la SEP (CONEVYT, INEA Oficialía Mayor y áreas del secretario), así como, la programación de asesoría y participación en talleres de formación para los enlaces del Sistema de Evaluación de la Política Educativa.
Objetivo 1	Supervisar el seguimiento y evaluación de los compromisos establecidos en los Programas Sectoriales de Educación utilizando el enfoque de política pública y la metodología del SEPE a través de la interacción con los enlaces centrales y estatales.
Función 1	Participar en el desarrollo de reuniones o talleres para la difusión y seguimiento de las actividades del Sistema de Evaluación de la Política Educativa, así como para la capacitación de los Enlaces Centrales y Estatales.
Función 2	Apoyar la asesoría técnica para el establecimiento de Sistemas de Evaluación de la Política Educativa en las Entidades Federativas.
Función 3	Elaborar guías técnicas que apoyen la capacitación y asesoría a los Enlaces Centrales y Estatales.
Objetivo 2	Desarrollar una comunicación entre el SEPE y los Enlaces Centrales a través de mecanismos de intercambio de información de acuerdo con los lineamientos establecidos.
Función 1	Emplear estrategias de comunicación para el intercambio de información entre el SEPE y los Enlaces Centrales y Estatales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Concertar, revisar y validar con los ejecutores del Programa Sectorial la información correspondiente al seguimiento del programa.
Función 3	Apoyar la construcción y aplicación de los instrumentos de evaluación que recopilan la opinión de los usuarios para retroalimentar al Sistema de Evaluación de la Política Educativa.
Objetivo 3	Coordinar el acopio de información relevante relacionada con la implementación del Programa Sectorial de Educación correspondiente.
Función 1	Dar seguimiento al flujo de información resultante del seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación entre el SEPE y los Enlaces Centrales.
Función 2	Analizar y sistematizar la información relevante del Sector Educativo difundida en los medios impresos (revistas con arbitraje y divulgación, libros y periódicos), para incorporarla a la evaluación del Programa Sectorial de Educación.
Función 3	Revisar, validar y sugerir recomendaciones de mejora de los indicadores establecidos por las áreas centrales para la evaluación de sus compromisos.
Objetivo 4	Fomentar la pertinencia de la información presentada con el fin de utilizarse para las diferentes audiencias del SEPE.
Función 1	Apoyar la elaboración de informes cualitativos de avance de la consecución del Programa Sectorial de Educación, para brindar elementos que permitan la detección de puntos críticos y la toma de decisiones.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con las áreas de la Dirección General y otras Unidades Administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Infraestructura Informática	
Misión	Contribuir al funcionamiento de los sistemas informáticos a través del soporte técnico, administración de seguridad, desarrollo, seguimiento y mantenimiento requerido, garantizando su integridad y funcionalidad que contribuyen al desempeño de las actividades sustantivas de la Unidad Responsable.
Objetivo 1	Desarrollar la generación de sistemas informáticos a través del análisis de datos e información objetiva correspondiente, con el fin de facilitar la toma de decisiones a las autoridades educativas.
Función 1	Realizar el procesamiento de información de evaluaciones aplicadas por esta Unidad Administrativa con calidad y oportunidad requerida.
Función 2	Analizar los datos de evaluación correspondiente para establecer el diseño de mecanismos de automatización
Función 3	Impulsar la automatización de datos de evaluación y elaboración de sistemas de información requeridos.
Objetivo 2	Promover el soporte técnico de calidad a los usuarios de manera permanente para el buen manejo y uso de plataformas, programas y sistemas informáticos.
Función 1	Proveer apoyo en las fallas presentadas en todos los equipos de la DGEP, así como asesorar a los usuarios en las dudas o fallas de los sistemas.
Función 2	Realizar la actualización de plataformas, programas y sistemas de información con el fin de mantenerlos de manera vanguardista y compatible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Supervisar los servicios de soporte técnico de informática en software, hardware y antivirus en el mantenimiento del equipo asignado.
Función 1	Revisar el servidor de antivirus, asesorando y apoyando sobre virus y amenazas informáticas a todos los usuarios de la DGEP.
Función 2	Asesorar en todas las plataformas Windows, software institucional y sistemas informáticos a las áreas solicitantes.
Función 3	Implementar soluciones informáticas, programas consultas SQL, para soporte a los sitios web.
Objetivo 4	Atender las solicitudes de información, requeridas por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC) de manera clara, precisa y oportuna.
Función 1	Tramitar los requerimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y servicio de telecomunicaciones del equipo ante la DGTEC.
Función 2	Controlar el inventario de software de la unidad responsable, que permita facilitar el intercambio de información requerida por la DGTEC.
Entorno Operativo	Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa, así como dependencias independiente a la Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Misión	Coordinar y controlar los recursos humanos y financieros asignados a la unidad administrativa, de acuerdo a las normas y políticas vigentes en la materia, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Unidad Administrativa.
Objetivo 1	Controlar y dar seguimiento a la integración y manejo de la información administrativa referente a los movimientos del personal de la Unidad Administrativa.
Función 1	Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal.
Función 2	Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa.
Función 3	Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente.
Función 4	Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa.
Función 5	Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa.
Función 6	Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente.
Función 7	Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente.
Función 8	Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 2	Supervisar la atención de los requerimientos de los servicios al personal inherentes a su condición laboral.
Función 1	Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros.
Función 2	Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho.
Objetivo 3	Proponer la integración del presupuesto asociado a las actividades y proyectos institucionales para dar cumplimiento a los objetivos.
Función 1	Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa.
Función 2	Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto.
Objetivo 4	Gestionar la aprobación de la documentación generada de cada gasto ante las instancias correspondientes.
Función 1	Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera).
Función 3	Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa,
Función 4	Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados.
Objetivo 5	Informar sobre el avance del ejercicio del presupuesto autorizado a las instancias competentes para que se determinen las acciones preventivas y correctivas que contribuyan al cumplimiento de metas.
Función 1	Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa.
Función 2	Conciliar con las áreas de la oficialía mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
Función 3	Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
Función 4	Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco.
Función 5	Elaborar la cuenta pública del ejercicio anual.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con las Unidades Administrativas de la dependencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Validación Técnica de Instrumentos de Evaluación y Documentos Asociados.	
Misión	Contribuir al análisis y justificación de la estructura de los instrumentos de evaluación y documentos asociados, conforme a los lineamientos técnicos, asegurando su pertinencia y relevancia a fin de contribuir a los objetivos del área.
Objetivo 1	Realizar la validación técnica de los instrumentos de medición educativa conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
Función 1	Revisar la estructura, contenido y pertinencia de los instrumentos de evaluación educativa, con base en la concepción de los estudios de evaluación
Función 2	Validar los diseños de evaluación empleados de acuerdo con la definición de sus elementos (población, propósitos, relevancia, momentos de medición)
Función 3	Analizar los indicadores psicométricos básicos derivados de la aplicación de los instrumentos.
Objetivo 2	Colaborar en la construcción de instrumentos de medición educativa utilizados en el proceso correspondiente.
Función 1	Elaborar ítems para la integración de pruebas de rendimiento en Educación Básica.
Función 2	Participar en la definición de tablas de especificaciones para el diseño de pruebas de rendimiento en Educación Básica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Asesorar técnicamente en materia de evaluación a diversos organismos educativos apoyando su aplicación correspondiente.
Función 1	Proporcionar asesoría sobre la elaboración de instrumentos de medición y su validación técnica.
Función 2	Ofrecer orientaciones para analizar e interpretar la información derivada de la aplicación de instrumentos.
Función 3	Efectuar orientaciones sobre la elaboración de informes de resultados de evaluación.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación e internamente con las dependencias de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos del Dominio Cognoscitivo en Ciencias	
Misión	Contribuir a la elaboración de instrumentos de evaluación en los distintos tipos niveles y modalidades educativas conforme al Acuerdo Nacional para la Modernización Básica, para favorecer los procesos de evaluación de la política, de los programas y del logro educativo en general.
Objetivo 1	Supervisar la elaboración de los instrumentos de medición proporcionando a los especialistas información, asesoría y supervisión continua de su trabajo, para obtener productos que cumplan con las normas de calidad técnica que exigen los propósitos de los estudios de evaluación.
Función 1	Proporcionar instrucciones claras, precisas y oportunas a los especialistas para que elaboren los reactivos que conforman los instrumentos de medición requeridos.
Función 2	Revisar los reactivos elaborados por los especialistas, tanto en el aspecto técnico (contenido) como en cuanto a las normas de construcción de reactivos de opción múltiple elaboradas por el área. Corregirlos si es necesario y asesorarlos y retroalimentarlos de manera continua.
Función 3	Aplicar los criterios técnicos elaborados por el área para ensamblar los instrumentos de medición requeridos y revisar el examen tanto en fondo como en forma.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 2	Promover la certificación del proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la Calidad mediante la supervisión del cumplimiento de la norma en la elaboración y llenado de los registros de calidad del sistema que apliquen para el proyecto de evaluación.
Función 1	Proporcionar instrucciones claras, precisas y oportunas a los analistas para el llenado de los registros de calidad que apliquen para el proyecto de evaluación encomendado.
Función 2	Revisar que los registros de calidad que apliquen para el Proyecto de Evaluación realizado estén correctamente requisitados conforme a la norma.
Objetivo 3	Impulsar acciones de mejora continua para el proceso de elaboración de instrumentos y exámenes dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, para garantizar la calidad técnica de los instrumentos de medición.
Función 1	Revisar periódicamente el proceso y toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para proponer las acciones de mejora pertinentes.
Entorno Operativo	Interactúa internamente con diversas áreas de la Unidad Responsable en el intercambio de información y reactivos correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Vinculación con las Áreas Estatales
Misión	Difundir los resultados de las evaluaciones al interior del Sistema Educativo Nacional para ofrecer información pertinente y oportuna en la toma de decisiones y la rendición de cuentas, que coadyuve a la mejora permanente de los servicios que se ofrecen.
Objetivo 1	Presentar un informe de resultados de cada uno de los Programas de Evaluación realizado
Función 1	Proponer y supervisar la aplicación de los métodos de análisis de la información.
Función 2	Verificar la información resultante de los análisis obtenidos para su aprobación correspondiente.
Función 3	Supervisar la integración de los informes de resultados obtenidos para su autorización por parte del jefe inmediato.
Objetivo 2	Proporcionar información obtenida de las evaluaciones realizadas a cargo de la Unidad Administrativa a las diversas autoridades educativas solicitantes.
Función 1	Supervisar la difusión de los resultados obtenidos a través de los medios autorizados.
Función 2	Verificar que la información dispuesta en los medios utilizados se mantenga vigente por el periodo establecido.
Función 3	Colaborar en las actividades de divulgación de resultados que realice el área y/o la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Estimar el uso de los resultados de las evaluaciones educativas que se da en las Entidades Federativas correspondientes.
Función 1	Fomentar la relación con Organismos y Especialistas en Evaluación Educativa que permita mantener una retroalimentación de información en el Sector Educativo.
Función 2	Colaborar en la organización de eventos relacionados con la evaluación que realice la Unidad Responsable.
Función 3	Atender las solicitudes de información que realicen diversas instancias
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las Entidades Federativas Educativas e internamente con las diversas áreas del Sector Central de la SEP.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Seguimiento y Asesoría para la Evaluación de Centros Escolares	
Misión	Consolidar los proyectos y modelos de evaluación y autoevaluación de centros escolares como herramientas alternativas de calidad y mejora continua, para darlas a conocer a las autoridades y centros educativos con el fin de cumplir con lo establecido en la Política Educativa.
Objetivo 1	Planear y desarrollar asesorías para la difusión y manejo de los modelos de evaluación y autoevaluación, dirigidas a las autoridades y centros educativos interesados.
Función 1	Diseñar los materiales para el desarrollo de actividades en cursos-taller (asesorías).
Función 2	Programar las actividades, en coordinación con las autoridades y sectores educativos que los soliciten.
Función 3	Evaluar las asesorías para su enriquecimiento y mejora continua.
Objetivo 2	Coordinar la elaboración de los informes de actividades derivados de las asesorías destinados a los participantes y autoridades de la DGEP.
Función 1	Distribuir los materiales obtenidos en los cursos, para su procesamiento.
Función 2	Revisar la información procesada en la elaboración de los informes de las asesorías.
Función 3	Consolidar el informe final de acuerdo a las pautas establecidas para ello.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Proporcionar las publicaciones y la información de los proyectos o modelos de evaluación y autoevaluación, editadas en la dirección de área, a los sectores educativos que la soliciten
Función 1	Promocionar las publicaciones entre las autoridades educativas, a través de conversaciones presenciales y telefónicas, conferencias y exposiciones.
Función 2	Atender las peticiones de material publicado conforme a las necesidades del solicitante.
Función 3	Controlar la cantidad de solicitudes y envíos para conocer la existencia de material disponible.
Objetivo 4	Supervisar el seguimiento del uso de modelos de evaluación y autoevaluación con las autoridades y centros educativos que solicitaron asesorías.
Función 1	Diseñar formato y estrategia de seguimiento de uso de modelos de evaluación y autoevaluación con las autoridades de los centros escolares.
Función 2	Establecer comunicación continua con los agentes educativos que utilizan los modelos.
Función 3	Recabar información que muestre el uso de las publicaciones y materiales difundidos.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con Sectores Educativos de las Entidades Federativas para proporcionar las asesorías y material publicado e internamente con las áreas de la Unidad Responsable para la planeación y desarrollo de la asesoría y seguimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Control y Evaluación	
Misión	Contribuir a la elaboración de los sistemas de control y evaluación del acopio e integración de la información, mediante la aplicación de procedimientos rigurosos y confiables, con el fin de proporcionar información pertinente y oportuna a las autoridades educativas para la toma de decisiones.
Objetivo 1	Verificar el funcionamiento de los sistemas de acopio e integración de la información, del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior y auto evaluación de Centros Escolares, mediante la aplicación de procesos de validación rigurosos.
Función 1	Proponer y revisar los procedimientos de integración de la información.
Función 2	Validar que los sistemas de acopio de información funcionen correctamente, de acuerdo con los procedimientos de integración definidos previamente.
Función 3	Documentar las validaciones de los sistemas de acopio e integración de la información.
Objetivo 2	Verificar la validez y confiabilidad de la información obtenida, mediante el acopio e integración correspondiente, con el fin de asegurar las etapas siguientes de los proyectos del área.
Función 1	Definir los procedimientos de control de la información para garantizar la validez y confiabilidad de la misma.
Función 2	Revisar y validar las bases de datos generadas como resultado del acopio e integración de la información para asegurar la validez de la misma.
Función 3	Elaborar reportes de control y evaluación para garantizar la disponibilidad de la información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Desarrollar análisis de datos estadísticos para proporcionar información pertinente y oportuna que apoye la toma de decisiones en los diferentes proyectos del área.
Función 1	Proponer metodologías de análisis de resultados de los diferentes Proyectos del Área.
Función 2	Analizar información estadística de los diferentes proyectos del área haciendo uso de diversas herramientas establecidas.
Función 3	Elaborar reportes e informes de los resultados del procesamiento estadístico de la información, de los diferentes Proyectos del Área.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas de control escolar del nivel de Secundarias del D. F. y Estado de México y con las nueve instituciones que integran la COMIPEMS e internamente con las áreas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Misión	Coordinar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados a la Unidad Administrativa con el fin de propiciar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales
Objetivo 1	Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la Unidad Administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento.
Función 1	Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa.
Función 2	Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros.
Objetivo 2	Asesorar a las áreas respecto a los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.
Función 1	Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa.
Función 2	Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo.
Objetivo 3	Realizar los estudios de costeo del uso de bienes y servicios con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad.
Función 1	Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 2	Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material.
Objetivo 4	Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).
Función 1	Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión.
Función 2	Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa.
Función 3	Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa.
Función 4	Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo.
Objetivo 5	Prever la funcionalidad de las instalaciones de la Unidad Administrativa a través de acciones preventivas y correctivas.
Función 1	Verificar la realización de las actividades de Protección Civil y de Seguridad e Higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.
Entorno Operativo	Interactúa con las áreas de la Unidad Administrativa y con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Edición de Instrumentos de Evaluación	
Misión	Contribuir a los procesos de evaluación de la política, de los programas y del logro educativo en general, a partir de la captura de reactivos, conformación de un banco sistematizado de reactivos y edición de instrumentos de evaluación en los distintos tipos, niveles y modalidades educativos.
Objetivo 1	Impulsar la conformación del banco de reactivos que permite generar instrumentos de medición a través de la depuración y actualización de la base de datos de los reactivos que se elaboran.
Función 1	Capturar los reactivos que elaboran los especialistas de la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación, asignándoles un número de registro
Función 2	Revisar constantemente la base de datos para detectar repeticiones en reactivos o bien en números de registro.
Función 3	Consultar con los especialistas los reactivos similares para detectar repeticiones o diferencias.
Objetivo 2	Supervisar la edición de instrumentos de medición elaborados, necesarios para la recolección de información de cada estudio de evaluación programado.
Función 1	Recibir de la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación las fechas programadas para la entrega de los instrumentos editados.
Función 2	Recibir de los jefes de Departamento de la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación las tablas de ensamblado para la edición de los instrumentos.
Función 3	Editar los instrumentos de medición requeridos, utilizados en la recolección de la información del estudio de evaluación programado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Supervisar el manejo, depuración y actualización de los instrumentos y materiales asociados de los estudios de evaluación desarrollados, en el servidor de la Unidad Administrativa.
Función 1	Revisar constantemente los archivos de las carpetas contenidas en el servidor con el propósito de mantenerlo actualizado y depurado.
Entorno Operativo	Interactúa con las diversas áreas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Lectura	
Misión	Coordinar el proceso de lectura óptica, captura y codificación de instrumentos de medición aplicados en las entidades federativas para propiciar la eficiencia y confiabilidad en el procesamiento de los mismos.
Objetivo 1	Controlar la generación, aplicación y desarrollo de los instrumentos de evaluación.
Función 1	Elaborar programas de impresión de los listados para cada una de las Entidades Federativas.
Función 2	Supervisar la impresión de los listados de control respecto al contenido y calidad de impresión
Función 3	Supervisar la distribución de los listados de control a las Entidades Federativas.
Objetivo 2	Integrar y verificar la operación de un sistema de procesamiento y consultas de los materiales aplicados en las Entidades Federativas.
Función 1	Elaborar calendarios de recepción de los instrumentos de evaluación aplicados en las Entidades Federativas.
Función 2	Dar seguimiento a las actividades señaladas en el calendario para la recepción de los materiales, provenientes de los centros de aplicación de las Entidades Federativas.
Función 3	Supervisar la clasificación y resguardo de los materiales para su lectura y consulta posterior de los Estados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Objetivo 3	Verificar el Proceso de la Lectura Óptica, de los instrumentos aplicados e integrar la base de datos.
Función 1	Elaborar y comprobar la operación de los programas para los lectores de marcas ópticas.
Función 2	Supervisar la lectura óptica y validación de la misma.
Función 3	Supervisar la confronta de la lectura óptica con las bases de inscripción y crear bases de datos finales con la lectura óptica.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las diferentes Áreas Estatales de evaluación e internamente con las áreas de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Diseño, Seguimiento y Operación de Evaluación de Programas	
Misión	Diseñar y conceptualizar propuestas de evaluación de programas y aplicación de una logística de trabajo para el seguimiento y operatividad de los mismos que permite fortalecer la política educativa actual, la toma de decisiones y la rendición de cuentas a las autoridades educativas para contribuir a una mejora continua de los servicios educativos que se ofrecen.
Objetivo 1	Desarrollar propuestas de Evaluación de Programas de Educación Básica que permitan evaluar el grado de cumplimiento de un programa
Función 1	Realizar el acopio y análisis de información bibliográfica y documental sobre metodologías de evaluación de programas educativos.
Función 2	Elaborar los marcos conceptuales metodológicos para la evaluación de diferentes programas
Función 3	Proponer criterios para la selección de los programas prioritarios a evaluar en función de los alcances y atribuciones del departamento
Objetivo 2	Organizar y desarrollar los apoyos logísticos para la asesoría y capacitación de la operación de algunos programas en operación
Función 1	Planear los procedimientos operativos para la realización de los diferentes eventos coordinados por el área (convocar al personal asistente, gestión de los recursos financieros, instalaciones, equipo electrónico, y materiales necesarios).
Función 2	Proporcionar información confiable para el seguimiento, documentación y difusión de los diferentes eventos del área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 3	Realizar la elaboración de instrumentos de medición y apoyo en la organización del trabajo de campo
Objetivo 3	Promover el análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones de los diferentes programas.
Función 1	Estudiar y procesar información recabada para la elaboración de informes de resultados.
Función 2	Desarrollar estrategias para la difusión de los resultados, intercambio de información de las evaluaciones que permitan mejorar los procesos de evaluación y la toma de decisiones.
Función 3	Participar en conjunto con el área en proyectos concretos desarrollando funciones específicas asignadas.
Entorno Operativo	Interactúa externamente con las áreas estatales de evaluación e internamente con las áreas de la Unidad Responsable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Elaboración de Instrumentos de Evaluación de Educación Básica	
Misión	Elaborar y desarrollar los instrumentos de medición (construcción, validación estadística y elaboración de plantilla de calificación) para Educación Inicial, Preescolar, Especial y Primaria, para sustentar veraz y confiablemente los estudios de evaluación.
Objetivo 1	Verificar la aplicación de los criterios técnicos para la elaboración de los instrumentos de medición que permitan obtener productos relacionados con los propósitos de los estudios evaluativos.
Función 1	Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación.
Función 2	Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de Evaluación
Función 3	Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general.
Objetivo 2	Promover el desarrollo y mejora continua de los instrumentos y exámenes de evaluación.
Función 1	Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad.
Función 2	Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del sistema de planeación y programación de los Proyectos de Evaluación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

Función 3	Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes.
Objetivo 3	Contribuir al desarrollo del proceso de edición de los instrumentos de medición y a la depuración y actualización de la base de datos con los reactivos con el fin de conformar un banco de reactivos.
Función 1 Función 2 Función 3	<p>Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados elaborados y validados en la subdirección de elaboración de instrumentos de evaluación.</p> <p>Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva.</p> <p>Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados.</p>
Entorno Operativo	Interactúa con áreas de la propia Unidad Administrativa y la Dependencia.

ANEXOS

Código de Ética de los Servidores Públicos

El Código de ética, es el documento en los que establece los principios y valores que guían el comportamiento de los servidores públicos, que laboran en esta institución:

Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Entorno Cultural y Ecológico

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Rendición de cuentas

Para el servidor público rendir cuentas, significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

ANEXOS

Código de Conducta de la SEP y/o Código de Conducta del Órgano Desconcentrado o Entidad, es el documento donde se establece la manera en que los servidores públicos habremos de conducirnos, considerando ante todo la búsqueda del bien común.

1.- Trabajo dentro del marco de la Ley

Conocer y aplicar el marco jurídico que regula nuestra actuación.

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Cumplir mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

2.- Contribución al logro de los objetivos de la SEP

Porque mi participación en esta Secretaría es fundamental para el desarrollo de México.

- Conocer la misión y visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

3.- Desempeño con orientación a resultados como servidor público

Es importante cómo se hacen las cosas, y es aún más importante qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4.- Transparencia y acceso a la información

Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a cargo de la Secretaría, de manera clara, ordenada y oportuna.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
- Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

5.- Aplicación de recursos y rendición de cuentas

Los recursos que administra la SEP deben destinarse únicamente para cumplir con su Misión, bajo criterios de racionalidad, ahorro y rendición de cuentas.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6.- Relaciones con las personas y ambiente laboral

El principal componente de una institución es el ser humano. Tratemos a los demás con la consideración que merecen como personas.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con quienes me relaciono.

- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetuoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7.- Desarrollo profesional y humano

Formar parte de la SEP, implica buscar de forma permanente ser una mejor persona.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
- Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.
- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8.- Salud y seguridad

Un comportamiento preventivo nos ayuda a evitar, en lo posible, las enfermedades y accidentes que pueden ocurrir con motivo de nuestro trabajo.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9.- Medio ambiente

En el ámbito de nuestro desempeño, procuremos el menor impacto ambiental y participemos activamente en una cultura de optimización de recursos no renovables, reciclaje de materiales y la preservación de un ambiente libre de contaminación acústica y visual.

- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

10.- Comportamiento ejemplar

Quienes formamos parte de la SEP entendemos que somos referente para la ciudadanía, lo que nos lleva a procurar comportarnos de manera ejemplar, poniendo siempre a las personas como centro de nuestra conducta.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.