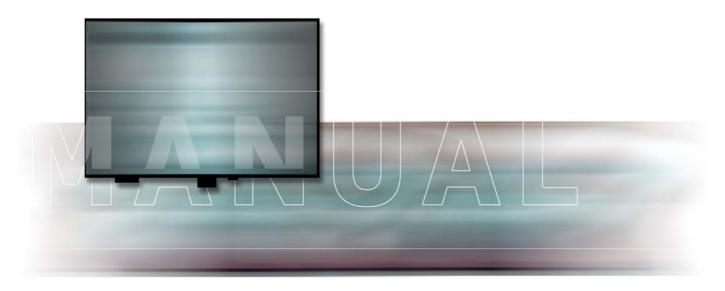
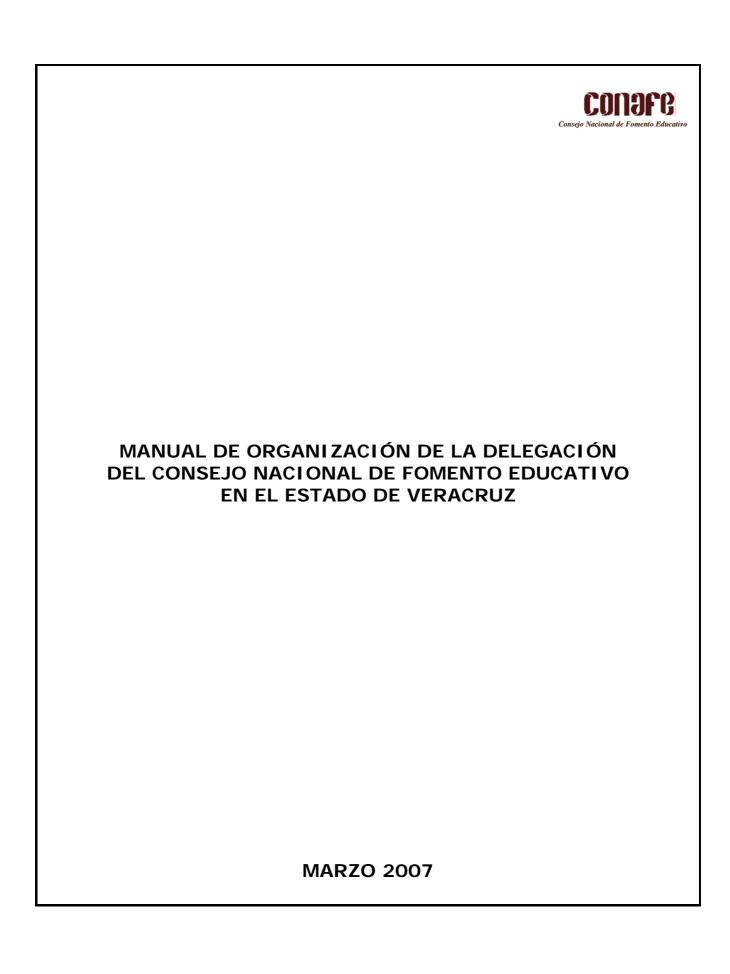
Manual de organización de la delegación del consejo nacional de fomento educativo en el estado de veracruz



Consejo Nacional de Fomento Educativo







Dirección General

Dr. Arturo Sáenz Ferral **Director General**

Participantes de la Delegación:

Mtra. María Teresa Escobar Zuñiga

Delegada Estatal

Antrop. Sabino Méndez López

Jefe del Departamento de Programas Educativos

Lic. Cesar Adrian Méndez Olalde

Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico

C.P. Alfredo Pretelin Muñoz

Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

Participantes de la Dirección de Planeación:

Lic. Juan José Gómez Escribá

Director de Planeación

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez

Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos

Lic. Luis Fernando Bonales Rojas

Técnico de Proyecto

C. Miguel Ángel García López

Auxiliar de Técnico de Proyecto

MÉXICO, D. F., marzo de 2007

Clave de Identificación: 2.1.30.2



Clave de Identificación: 2.1.30.2

Versión: Segunda

		Página 3 de 59
	ÍNDICE	
		Página
	INTRODUCCIÓN	5
1.	MARCO JURÍDICO	6
2.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
3.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	8
4.	FACULTADES	9
5.	FUNCIONES	11
	Delegado Estatal	12
	Coordinador de Informática	14
	Secretario Técnico	17
	Departamento de Programas Educativos	19
	Coordinador Académico Integral	22
	Coordinador del Programa de Atención al Desarrollo Integra Jóvenes CONAFE (PROADIJ)	l de 24
	Departamento de Información y Apoyo Logístico	25
	Coordinador de Programación	28
	Coordinador de Formalización de Servicios	31
	Coordinador de Promoción y Captación de Aspirantes a Inst Comunitarios	ructores 33
	Coordinador de Apoyos Económicos	35
	Coordinador de Vinculación Educativa y Municipal e Incentivo Docentes	os al 37
	Coordinador de Distribución de Materiales y Equipo.	39
	Coordinador de Control Escolar	41
	Coordinador del Sistema de Estudios a Docentes (SED)	44
	Coordinador del Programa de Financiamiento Educativo Rui (FIDUCAR)	ral 46
	Departamento de Servicios Administrativos	48
	Coordinador de Recursos Humanos	50



Clave de Identificación: 2.1.30.2

Versión: Segunda

Página 4 de 59

		Página
	Coordinador de Recursos Financieros	52
	Coordinador de Recursos Materiales	54
	Coordinador de Presupuesto	56
	Coordinador Financiero de Pagos	58
6.	DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN	59



Clave de Identificación: 2.1.30.2

Versión: Segunda

Página 5 de 59

INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional de Mediano Plazo CONAFE 2002-2006, dentro de los objetivos estratégicos establece en el inciso: 3.2. "Mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia"; asimismo en el inciso 3.2.1. "Revisar, actualizar y aprobar los manuales que establecen normas, políticas y procedimientos para ejercer y controlar el presupuesto".

Las acciones de mejoramiento administrativo del CONAFE, establecen entre sus actividades la sistematización y actualización de los principales procesos operativos de la institución.

En atención a lo anterior, la Dirección de Planeación, elaboró el presente "Manual de Organización de la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado de Veracruz".

El manual esta integrado por la introducción, marco jurídico, objetivos estratégicos, diagrama de organización que muestra las relaciones de coordinación y jerarquía y el diagrama de integración de puestos que indican los diferentes puestos y la cantidad de personas adscritas a la oficina del Delegado Estatal y a las áreas que dependen directamente de él; así como las facultades y funciones.

El ámbito de difusión y aplicación es para la Delegación Estatal en Veracruz; y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Planeación, con domicilio en Río Elba Núm. 20, piso 14, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06500, México, D. F.; teléfono 52-41-74-00 y fax 52-86-46-59 o vía correo electrónico a jgomez@conafe.gob.mx ó mgsanchezs@conafe.gob.mx.



Clave de Identificación: 2.1.30.2

Versión: Segunda

Página 6 de 59

1.- MARCO JURÍDICO

Decreto por mediante el cual se fija que el Consejo Nacional de Fomento Educativo
 —CONAFE-, tendrá como objeto allegarse recursos complementarios para aplicarlos
 al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana, en
 el exterior.

(D.O.F. 11-febrero-1982).

 Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo. (D.O.F. 28-julio-2000).

Artículo 30.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones del Consejo, éste contará con una Delegación y con la Unidades Subordinadas que se le adscriban, en cada una de las Entidades Federativas, las que ofrecerán los servicios que le sean encomendados en su circunscripción territorial, al frente de cada Delegación habrá un Delegado Estatal.

 Manual General de Organización del Consejo Nacional de Fomento educativo. (junio-2002), páginas 218 a la 233.



Clave de Identificación: 2.1.30.2

Versión: Segunda

Página 7 de 59

2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Desarrollar y operar un modelo de educación inicial y básica de calidad, que fomente la continuidad educativa y responda a los estándares nacionales de calidad y a los principios de equidad y pertinencia, satisfaciendo las necesidades permanentes de formación y aprendizaje de las comunidades atendidas a fines del 2006.

Desarrollar y contar con figuras docentes calificadas para su actividad y con oportunidades para su desarrollo humano, profesional y laboral, que estén integrados a las comunidades que atienden.

Adaptar los planes y programas educativos y culturales a las condiciones regionales y estatales.

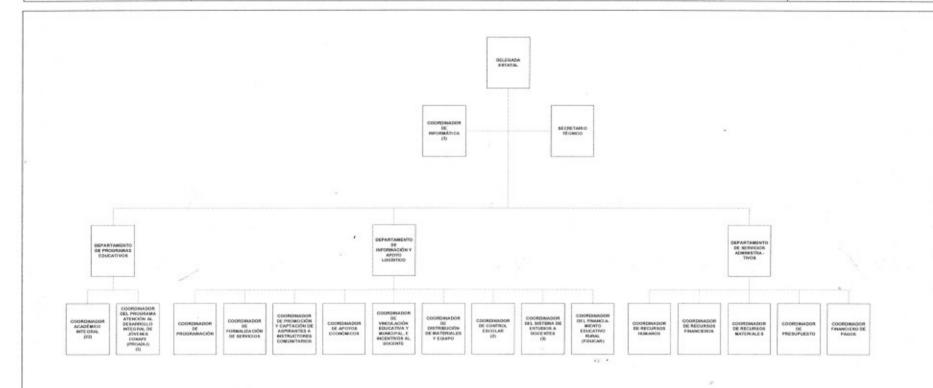
conare

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN EL ESTADO DE VERACRUZ Clave de Identificación 2.1.30.2

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Versión: Segunda

Página 8 de 59



PROPONE

DELEGADA ESTATAL

APRUEBA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZA

DIRECTOR GENERAL

MTRA. MARÍA TERESA ESCOBAR ZUÑIGA

LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ

DR. ARTURO SÁENZ FERRAL



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 9 de 59

4.- FACULTADES

- ARTICULO 31° ¹- Corresponde a cada una de las Delegaciones Estatales las facultades siguientes:
- Organizar, operar y controlar los programas y proyectos educativos y culturales que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Dirigir la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a los servicios del Consejo en la entidad federativa;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Delegación Estatal, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo;
- Establecer los cuerpos colegiados, tales como comisiones o comités, que se determinen para el mejor desempeño de las funciones de la Delegación Estatal;
- Difundir información oficial acerca de las actividades que el CONAFE lleva a cabo en la entidad federativa;
- Presentar, con base en las particularidades de la entidad federativa, propuestas de adecuación y/o mejoramiento de las normas y demás disposiciones establecidas por las Oficinas Centrales para la prestación y administración de los programas y proyectos a cargo de la Delegación Estatal;
- Coadyuvar administrativa y financieramente con las Asociaciones Civiles o Entidades Públicas que realicen programas en los que el Consejo participe por convenio; así como supervisar, en su caso, la realización de esos programas;
- Presentar a las áreas de Oficinas Centrales los informes que le sean requeridos para efectos del seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de la Delegación Estatal;
- Participar con los órganos de planeación del gobierno del estado, en el establecimiento de los diversos programas que tiene a su cargo la Delegación Estatal;
- Contribuir en la operación de programas de desarrollo comunitario y de bienestar social en las comunidades y regiones donde se realizan los servicios del CONAFE, en respuesta a las convocatorias de diversas dependencias y organismos públicos y privados;

¹ Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, (D.O.F. 28-julio-2000).



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 10 de 59

- Coordinar los programas compensatorios de educación comunitaria rural que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa;
- Representar al CONAFE en todo tipo de situaciones en que se requiera la intervención formal y legal del organismo en la entidad federativa;
- Promover la donación de bienes muebles a favor del Consejo, para satisfacer las necesidades de carácter educativo que se presentan en las comunidades atendidas por la Delegación Estatal;
- Establecer, en su caso, acuerdos con las delegaciones del CONAFE de estados circunvecinos, para apoyar la atención de las demandas o problemas de educación comunitaria que se presenten en las zonas limitantes de las entidades federativas;
- Establecer acuerdos y convenios con otras instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al logro de los proyectos generados localmente, así como a la operación de los proyectos especiales establecidos por Oficinas Centrales;
- Designar a los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Realizar las demás facultades que le encomiende el Director General del Consejo y, en su caso, los directores de área de Oficinas Centrales.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 11 de 59

	Fagilla 11 de 39
E EUNCIONES	
5 FUNCIONES	



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 12 de 59

DELEGADO ESTATAL

- Formular de conformidad con los lineamientos establecidos, los planes y programas del presupuesto correspondiente a los servicios que ofrece el Consejo en la entidad federativa.
- Dirigir, organizar, y evaluar los programas y proyectos educativos y culturales que desarrolla el CONAFE en la Delegación Estatal, con base en las disposiciones y normas legales vigentes.
- Conformar y coordinar los diversos cuerpos colegiados como comisiones o comités, que se forman para coadyuvar al desarrollo y funcionamiento de los programas y proyectos del Consejo.
- Ser el único canal en la entidad federativa, autorizado para difundir información oficial sobre las acciones del CONAFE.
- Proponer y elaborar, con base en las características físicas y geográficas de la entidad federativa, proyectos de adecuación y/o mejoramiento de las normas y demás disposiciones establecidas, tanto por unidades administrativas centrales, como por los Gobiernos Estatales, para la aplicación y administración de los programas y proyectos educativos que ofrece en CONAFE.
- Ayudar a las asociaciones civiles o entidades públicas en la administración físico financiera a que realicen programas en los que el Consejo participe por convenio, así como supervisar, en su caso, la realización de esos programas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Delegación Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Coordinar y facilitar a las áreas de Oficinas Centrales los informes que le sean requeridos para efectos del seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de la Delegación Estatal.
- Coadyuvar con los órganos y comités de planeación del gobierno del estado, en el establecimiento de las metas de cobertura de los programas que tiene a su cargo.
- Participar en la operación de programas de desarrollo comunitario y de bienestar social en las comunidades y regiones donde se encuentran los servicios del CONAFE.
- Coordinar y fortalecer los programas compensatorios de educación comunitaria rural que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa.
- Representar al CONAFE, en todo tipo de situaciones que se requiera la intervención formal y legal de la institución.
- Promover la donación de bienes muebles a favor del Consejo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 13 de 59

Establecer acuerdos y convenios con otras instituciones públicas y privadas que puedan contribuir al logro de los proyectos generados localmente, así como a la operación de los proyectos especiales establecidos por Oficinas Centrales.

- Nombrar a los representantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Establecer, en su caso, acuerdos con los Delegados Estatales del CONAFE, de estados circunvecinos para apoyar la atención de las demandas o problemas de educación comunitaria que se presenten en las zonas limítrofes con las entidades federativas.
- Llevar acabo las estrategias necesarias para facilitar la continuidad educativa de las Figuras exdocentes y el goce de la contraprestación lograda a través de su labor social.
- Promover la instalación de oficinas, atendiendo la operación regional de los servicios educativos en la entidad, con base en las disposiciones y normas legales vigentes.
- Dirigir supervisar y controlar la elaboración del Programa General de Obra (PGO), de espacios educativos y técnico administrativos de la Delegación Estatal.
- Desplegar un Proyecto de Calidad de la Delegación Estatal, los cuales proporcionarán las bases para la certificación de procesos conforme a la Norma ISO 9001:2000.
- Coordinar la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Consejo.

NOTA



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 14 de 59

COORDINADOR DE INFORMÁTICA

- Desarrollar programas de cómputo particulares que requiera la Delegación Estatal para el procesamiento de su información.
- Programar, organizar e impartir capacitación al personal de la Delegación Estatal para el manejo de los sistemas informáticos implantados por el CONAFE.
- Programar, organizar y supervisar la realización del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo en la Delegación Estatal.
- Coordinar el enlace informático entre la Delegación Estatal y las Oficinas Centrales, la Secretaría de Educación en la entidad federativa y otras instancias externas.
- Apoyar a las áreas de la Delegación Estatal en la generación de relaciones, formatos y otro tipo de documentos requeridos para la operación de los programas y proyectos a cargo de la Delegación Estatal.
- Apoyar en la elaboración de informes y documentos que le indique el Delegado Estatal.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación que ofrece el Consejo para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Delegado Estatal.
- Apoyar a las diferentes sedes regionales en materia de informática.
- Coordinar que la operación de los procesos informáticos, se lleven a cabo en apego a los Programas, Políticas, Normas y Procedimientos establecidos para tal fin.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 15 de 59

SECRETARIO TÉCNICO

- Elaborar los estudios para sustentar la adquisición de insumos informáticos y de comunicación para la Delegación Estatal.
- Supervisar la aplicación de medidas de seguridad para la protección y utilización de la información de los archivos magnéticos.
- Dar asesoramiento a las áreas de la Delegación Estatal en el manejo de los paquetes de cómputo.
- Proporcionar el servicio de telecomunicaciones mediante equipo de cómputo en la Delegación Estatal.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación que ofrece el Consejo para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 16 de 59

COORDINADOR DE NÓMINAS Y ESTADÍSTICAS

- Operar el Sistema de Apoyos Económicos (SIAE) a figuras docentes, Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) así como los demás sistemas que determinen las Oficinas Centrales.
- Realizar y controlar la emisión de pagos reprogramados a las diferentes figuras docentes, Beneficiarios del SED, FIDUCAR.
- Coordinar los procesos de captura y procesamiento de información que sean requeridos por las diferentes áreas de la Delegación Estatal.
- > Realizar, en su caso, la emisión de cheques mensuales mediante el equipo de cómputo.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación que ofrece el Consejo para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 17 de 59

SECRETARIO TÉCNICO

- Coordinar las acciones de planeación y evaluación integral de la Delegación Estatal.
- Participar en los asuntos y proyectos especiales que le asigne el Delegado Estatal.
- Llevar el seguimiento y control de los asuntos que el Delegado Estatal asigne al personal, así como de la atención a las solicitudes de información que hagan las Oficinas Centrales.
- Organizar, coordinar y apoyar el desarrollo de los eventos especiales y trámites institucionales que le asigne el Delegado Estatal.
- Representar al Delegado Estatal en los actos y asuntos que le sean encomendadas.
- Coordinar la elaboración de los informes institucionales y de las presentaciones referentes al CONAFE que le encomiende el Delegado Estatal.
- Coordinar la operación y el seguimiento de los programas de desarrollo y de bienestar social en las comunidades que atiende el CONAFE, en respuesta a las convocatorias de diversas dependencias y organismos públicos y privados.
- Preparar y participar en las reuniones del grupo directivo
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del grupo directivo.
- Monitorear los avances en metas y compromisos de la Delegación Estatal.
- Diseñar y operar estrategias para la planeación, evaluación y sistematización de actividades y experiencias.
- Proveer de registros y estadísticas a la Dirección General y todas las Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones para la mejora de procesos.
- Coordinar la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se implante y se mantenga en las distintas áreas de la Delegación Estatal y establecer objetivos para la mejora continua y el desarrollo institucional.
- Realizar auditorias internas de calidad, así como vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas que de éstas deriven.
- Revisión de la documentación y Procedimientos Gobernadores adscritos a la Delegación Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 18 de 59

Elaborar los materiales de apoyo para el aseguramiento de calidad y capacitación.

- Formular el Programa General de Obra (PGO), para la construcción y rehabilitación de espacios educativos y técnico administrativos.
- Diseñar los estudios para determinar las comunidades donde se construirán y rehabilitarán aulas.
- Acudir con las autoridades municipales y los miembros de las comunidades para atender asuntos relacionados con las obras destinadas a la educación comunitaria rural.
- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y disposiciones técnicas, operativas y administrativas establecidas para la operación del programa de construcción y rehabilitación de aulas.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Delegación Estatal, Asociación de Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) y figuras docentes, el seguimiento y supervisión de las obras y mantener actualizadas las bitácoras correspondientes.
- Promover y fomentar la participación de las autoridades estatales y municipales en la implementación y operación del PGO.
- Elaborar los informes que le sean requeridos acerca del PGO.
- Integrar los expedientes técnicos para la construcción y rehabilitación de aulas y espacios administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le sean encomendadas por el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 19 de 59

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de formación inicial intensiva, formación permanente y formación intensiva extemporánea a las diferentes figuras docentes que prestan su servicio social educativo en apoyo de los programas y proyectos del Consejo en la entidad federativa.
- Elaborar las Constancias de Participación a los aspirantes a Instructor Comunitario, a Capacitador Tutor y a Asistente Educativo, que concluyen su formación inicial intensiva.
- Realizar la programación educativa detallada de los programas, modalidades y proyectos de Educación Comunitaria que operen en la entidad federativa, con base en los contenidos curriculares establecidos por la Dirección de Educación Comunitaria.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de programapresupuesto de la Delegación Estatal.
- Participar en la planeación, organización y control del proceso para la promoción y selección de los instructores comunitarios, capacitadores tutores y demás figuras docentes que intervienen en el desarrollo de los programas educativos y culturales a cargo de la Delegación Estatal.
- Elaborar, en coordinación con los titulares de los Departamentos de Información y Apoyo Logístico y de Servicios Administrativos, el Programa de Reuniones de Tutoría, de Presidentes de APEC, de Reuniones Preparatorias, de Evaluación de Tutoría, Microregionales y demás que sean necesarias para la operación de los programas, modalidades y proyectos de Educación Comunitaria en la entidad federativa, y someterlo a la aprobación del Delegado Estatal.
- Apoyar las acciones que realice la Delegación Estatal para conseguir los locales a utilizar en las reuniones preparatorias, de tutoría y de formación inicial intensiva.
- Organizar, coordinar y controlar el diseño y reproducción de los materiales a utilizar en las reuniones de formación y de tutoría dirigidas a las figuras docentes.
- Participar en las acciones de formación que convoquen las áreas de Oficinas Centrales.
- Apoyar y participar con las áreas de Oficinas Centrales en el desarrollo de proyectos de investigación relativos al proceso enseñanza-aprendizaje y a la formación permanente de las figuras docentes.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de organización y procedimientos, desarrollo de sistemas informáticos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Programas Educativos.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 20 de 59

Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los programas y proyectos educativos y culturales, así como de la formación intensiva y permanente; y adoptar las acciones que sean necesarias para su continuo mejoramiento.

- Evaluar el desempeño de las figuras docentes, y emprender acciones para reforzar los aspectos en que se identifiquen deficiencias.
- Organizar y coordinar las acciones para identificar y seleccionar a los nuevos instructores comunitarios, capacitadores tutores y asistentes educativos, así como a los instructores comunitarios de segundo año de servicio social.
- Desarrollar soluciones a los problemas técnico-pedagógicos identificados como recurrentes en las reuniones de tutoría y en las visitas a comunidad.
- Propiciar el trabajo en equipo del personal de la Delegación Estatal y de las figuras docentes, mediante actividades académicas y culturales.
- Proporcionar al Departamento de Información y Apoyo Logístico la información que le sea requerida para efectuar el pago a las figuras docentes.
- Elaborar propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio, y presentarlas a las instancias competentes de Oficinas Centrales.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con el Departamento de Información y Apoyo Logístico, el Programa de Educación Satelital (EDUSAT).
- Coordinar las acciones por parte de la Delegación Estatal para la liberación de las cartillas de las figuras docentes.
- Participar en la definición de acciones orientadas a mejorar el funcionamiento de la Delegación Estatal, así como planear y desarrollar nuevos proyectos de investigación.
- Presentar los informes que sobre las actividades del Departamento le sean requeridos por el Delegado Estatal y las áreas competentes de Oficinas Centrales.
- Acatar las disposiciones administrativas establecidas en la Delegación Estatal para el uso racional de los recursos y servicios de apoyo al departamento, así como vigilar que su personal las cumpla.
- Coadyuvar con el Departamento de Información y Apoyo Logístico en las actividades de registro de las evaluaciones parciales, conforme a las normas, procedimientos y sistemas de cómputo vigentes.
- Participar en los Proyectos de Calidad de la Delegación Estatal, los cuales proporcionarán la base para la certificación de procesos conforme a la norma ISO 9001:2000.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 21 de 59

Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Organizar y controlar las actividades del Programa de Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE (PROADIJ).
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Delegado Estatal del CONAFE y, en su caso, por el Director General del Consejo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 22 de 59

COORDINADOR ACADÉMICO INTEGRAL (22)

- Analizar la programación técnico-pedagógica emitida por la Dirección de Educación Comunitaria, para la eficiencia de los programas y proyectos en la formación inicial intensiva a las figuras docentes.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas que emita la Dirección de Educación Comunitaria para los Programas y Proyectos del CONAFE.
- Elaborar y desarrollar las cartas programáticas para la formación inicial intensiva que se imparte a los aspirantes a Capacitador Tutor y Asistente Educativo.
- Reclutar, seleccionar y formar a los aspirantes a Asistente Educativo y Capacitador Tutor.
- Planear, organizar, programar y supervisar la formación que se proporciona a los aspirantes a Instructor Comunitario.
- Efectuar la entrega de las constancias de participación a los aspirantes a Instructor Comunitario, a Capacitador Tutor y a Asistente Educativo, que concluyen su formación inicial intensiva.
- Elaborar informe de la formación de aspirantes a Instructor Comunitario, Asistente Educativo y Capacitador Tutor.
- Planear, organizar y programar los contenidos pedagógicos de la formación permanente a Asistentes Educativos y Capacitadotes Tutores de los Programas y Proyectos.
- Supervisar y apoyar las reuniones microregionales para la formación permanente de los instructores comunitarios que participan en los Programas y Proyectos del Consejo.
- Integrar y sistematizar los informes de cada región que se elaboran con motivo de las visitas de supervisión a las comunidades atendidas, con el propósito de identificar fortalezas y debilidades de cada programa.
- Evaluar los informes de visitas de supervisión a las comunidades, y reportar al Jefe del Departamento de Programas Educativos sobre la productividad laboral y el cumplimiento de los Programas.
- Organizar los aspectos técnico-pedagógicos y participar en el desarrollo de las reuniones de tutoría.
- Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo que se requieran para la formación de las figuras docentes en las reuniones microregionales.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 23 de 59

- Organizar y coordinar el seguimiento, la sistematización y la evaluación de los resultados escolares y del impacto educativo de los Programas y Proyectos y promover los cambios y las estrategias orientadas a su constante mejoramiento.
- Establecer los criterios técnicos-académicos y de desarrollo personal, para prestar el servicio de asesoría y tutoría a los instructores comunitarios.
- Participar en las acciones de formación a las Delegaciones Estatales que convoquen las áreas de Oficinas Centrales.
- Elaborar la Evaluación Diagnóstica para ubicar por Programa a los aspirantes a Instructor Comunitario.
- Participar en la calificación de la Evaluación Diagnóstica para ubicar por Programa a los aspirantes a Instructor Comunitario.
- > Servir de apoyo y enlace de comunicación entre los equipos Delegacional y de Región.
- Participar en la determinación y ejecución del calendario anual de reuniones y actividades requeridas para la aplicación de los Programas y Proyectos del CONAFE.
- Reforzar las acciones y estrategias tendientes a mejorar el funcionamiento de los servicios.
- Coadyuvar en la atención inmediata y expedita de las situaciones, necesidades o problemas que plantean las microregiones y los equipos regionales.
- Participar en coordinación con los equipos regionales en las reuniones microregionales y Asesoría en Comunidad, para apoyar el desarrollo adecuado de las mismas.
- Participar en el desarrollo e implantación de proyectos planteados por Oficinas Centrales y la Delegación Estatal.
- Proponer a las Regiones y Delegación Estatal la implantación de estrategias, acciones o proyectos con miras a mejorar los servicios educativos.
- Participar en la asignación de Instructores Comunitarios a las comunidades; considerando el buen desempeño de los Instructores en la formación, en coordinación con el equipo técnico de la Región.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Programas Educativos y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 24 de 59

COORDINADOR DEL PROGRAMA ATENCIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL DE JÓVENES CONAFE (2)

- Vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PROADIJ establecidos por la Subdirección de Fomento Educativo del CONAFE.
- Establecer conjuntamente con el Coordinador Académico Integral de Zona, la temática de Desarrollo Personal para la capacitación intensiva de los aspirantes a Capacitador Tutor y Asistente Educativo.
- Planear organizar y diseñar la capacitación a aspirantes a Capacitador Tutor y Asistente Educativo de Desarrollo Personal.
- Supervisar la capacitación de Desarrollo Personal que se proporciona a los aspirantes a Instructor Comunitario.
- Diseñar elaborar y distribuir los materiales de apoyo necesario que se requieran para la capacitación a figuras docentes durante la capacitación permanente.
- Emitir los criterios para las visitas a las sedes de capacitación.
- Promoción y apoyo al desarrollo de actividades culturales y recreativas dirigidas a los docentes en las sedes de capacitación.
- Participar en las acciones de capacitación a las Delegaciones Estatales que convoquen las áreas de Oficinas Centrales.
- Participar en la elaboración y calificación del examen de selección para las diferentes figuras docentes.
- Reforzar las acciones y estrategias tendientes a mejorar el funcionamiento de los servicios.
- Coadyuvar en la atención inmediata y expedita de situaciones, necesidades o problemas que planteen los docentes.
- Brindar apoyo emocional a los docentes o canalizarlos a las instancias pertinentes que puedan atender su situación personal de acuerdo a la gravedad del caso.
- Realizar los informes pertinentes de las acciones realizadas dentro del PROADIJ.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Programas Educativos y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 25 de 59

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo del personal que integra al Departamento de Información y Apoyo Logístico.

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO

- Participar en la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de programapresupuesto de la Delegación Estatal.
- Planear, organizar y dirigir la campaña de promoción para la captación de nuevas figuras docentes.
- Planear, programar, organizar y coordinar la capacitación a las figuras docentes en materia de control escolar y atención de problemas en comunidad.
- Participar en la elaboración del calendario de reuniones de: tutoría, presidentes de APEC, preparatorias y demás que sean necesarias para la ejecución de los programas y proyectos de la Delegación Estatal.
- Dirigir y controlar la elaboración de la programación detallada para la atención de comunidades en la entidad federativa, conforme a la Guía de Apoyo para la microplaneación de los servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria vigente.
- Apoyar al Departamento de Programas Educativos en la realización del proceso para la selección de instructores comunitarios, capacitadores tutores y demás figuras docentes que intervienen en el desarrollo de los programas y proyectos educativos y culturales.
- Elaborar el calendario de pagos a figuras docentes, y someterlo a la aprobación del Delegado Estatal, Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Informática; así mismo en coordinación con el área de Programas Educativos el calendario de Reuniones de Formación Docente.
- Dirigir y supervisar la elaboración de las nóminas para el pago a los docentes en servicio, así como a los becarios de los Proyectos del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR).
- Proporcionar la información que le sea requerida en el proceso de localización de nuevas comunidades para la instalación de los servicios educativos.
- Organizar y coordinar, conjuntamente con el Departamento de Programas Educativos, las acciones para conseguir los locales donde se lleven a cabo las diferentes reuniones de capacitación a las figuras docentes.
- Organizar y supervisar la asesoría y el apoyo que se proporcione a los instructores comunitarios para trasladarse a la comunidad que les fue asignada y para atender los problemas que en ella puedan surgir.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 26 de 59

- Organizar y coordinar la distribución del material y mobiliario escolar a las sedes de tutoría, y efectuar el seguimiento hasta su entrega a las figuras docentes, alumnos y a las comunidades donde se proporcionan servicios educativos.
- Coordinar las actividades para el control del inventario de material y mobiliario escolar.
- Dirigir y organizar la integración, control y resguardo de los expedientes de las comunidades, figuras docentes, beneficiarios del SED y becarios FIDUCAR de los programas y proyectos del CONAFE.
- Organizar y controlar la integración y difusión de la estadística educativa de la Delegación Estatal.
- Dirigir y supervisar las actividades de registro y control escolar, así como de certificación de estudios, conforme a las normas, procedimientos y sistemas de cómputo vigentes.
- Vigilar el cumplimiento del calendario establecido para procesar la información de control escolar y la documentación escolar de fin de ciclo educativo.
- Coordinar y controlar el desarrollo de los Proyectos del Sistema de Estudios a Docentes (SED) y de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR), así como capacitar al equipo técnico y figuras docentes de la Delegación Estatal en su normatividad.
- Gestionar y vigilar que en las sedes de tutoría y en las comunidades existan los espacios físicos pedagógicos, el material y mobiliario escolar indispensable para su adecuada operación.
- Mantener actualizada la información básica de los programas y proyectos que opera el Departamento de Información y Apoyo Logístico.
- Organizar y coordinar las reuniones de presidentes de APEC, para la entrega de material escolar, bibliográfico y mobiliario; así como para los documentos de fin de ciclo.
- Conocer, atender y efectuar el seguimiento a los problemas surgidos en las comunidades donde se proporcionan servicios educativos.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de organización y procedimientos, desarrollo de sistemas informáticos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Información y Apoyo Logístico.
- Controlar la presentación de la información estadística educativa a las instituciones de la entidad federativa externas a la Delegación Estatal.
- Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 27 de 59

Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de programapresupuesto del Departamento de Información y Apoyo Logístico.

- Conformar y coordinar los diversos cuerpos colegiados, tales como comisiones o comités, que se forman para coadyuvar al desarrollo y funcionamiento de los programas y proyectos del Consejo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Delegado Estatal del CONAFE y, en su caso, por el Director General del Consejo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 28 de 59

COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN

- Organizar, coordinar y controlar el llenado de los formatos que se utilizan para elaborar la estadística de inicio y fin de ciclo escolar de educación comunitaria rural.
- Concentrar los formatos de la estadística de inicio y fin de ciclo escolar, y validar la información reportada por los instructores comunitarios.
- Preparar el envío de los formatos de la estadística de inicio y fin de ciclo escolar al Departamento de Estadística del organismo responsable de la educación en el estado.
- Analizar y comparar el concentrado de datos estadísticos de inicio y fin de ciclos elaborados por el organismo responsable de la educación en el Estado, con los propios datos de la Delegación Estatal; y, en el caso de discrepancias, efectuar las conciliaciones que sean necesarias para uniformar los datos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de atención de comunidades del nuevo ciclo escolar.
- Capacitar a los Auxiliares de Operación sobre: la recopilación de la información requerida para elaborar la estadística de inicio y fin de ciclo; el proceso de detección de nuevas comunidades e instalación del servicio educativo; y la recopilación de información para elaborar la programación detallada y la estadística educativa mensual.
- Concentrar los reportes que se emiten mensualmente de cada sede microregional para mantener actualizada la información estadística mensual de los programas y proyectos que atiende la Delegación Estatal.
- Coordinar el proceso para la detección de nuevas comunidades susceptibles de ser atendidas por el Consejo.
- Elaborar los informes estadísticos que deba presentar la Delegación Estatal a Oficinas Centrales y al organismo responsable de la educación en la entidad federativa.
- Elaborar la estadística educativa básica mensual de los programas y proyectos que opera la Delegación Estatal.
- Elaborar anualmente la programación detallada de las comunidades atendidas y por atender durante el próximo ciclo escolar, y mantenerla actualizada.
- Operar el sistema de cómputo para la programación detallada que determine la Dirección de Planeación.
- Programar, conjuntamente con los auxiliares de operación, las metas de atención de comunidades de cada ciclo escolar.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 29 de 59

Proporcionar la información requerida al área de informática para el cálculo de los indicadores educativos establecidos por la Dirección de Planeación.

- Elaborar el concentrado de requerimientos de aspirantes a instructor comunitario por sede de capacitación de cada nuevo ciclo escolar.
- Preparar la información estadística que sea solicitada por el organismo responsable de la educación en el Estado, así como por Oficinas Centrales.
- Llevar el registro y control del cumplimiento de las metas autorizadas a la Delegación Estatal.
- Atender y dictaminar las solicitudes que presenten las localidades que demanden alguno de los servicios educativos del Consejo.
- Llevar el registro y control de las altas y bajas de comunidades atendidas por la Delegación Estatal.
- Procesar los informes estadísticos periódicos que se emiten mediante la estadística diseñada por la Delegación Estatal para ser enviados a las Oficinas Centrales; así como los reportes que le sean solicitados por el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, por el Delegado Estatal.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Proponer la suspensión o cancelación del servicio educativo en las comunidades que así lo ameriten.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- > Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 30 de 59

Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.

- Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.
- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- > Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 31 de 59

COORDINADOR DE FORMALIZACIÓN DE SERVICIOS

- Gestionar, ante el organismo responsable de la educación en el Estado, la clave de los centros de trabajo de nueva creación de la Delegación Estatal, así como las bajas, clausuras y reaperturas.
- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) de la Delegación Estatal.
- Elaborar las cartas de presentación de los docentes que son asignados a comunidad; así como organizar y coordinar su distribución a los interesados.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Organizar y coordinar la distribución de cédulas de servicio público, encuestas y otras relacionadas con las comunidades atendidas por el Consejo.
- Organizar y coordinar los documentos técnico-operativos para la instalación de los servicios educativos (cuestionarios CARACOM, Convenio APEC-CONAFE y Acta Constitutiva de la APEC).
- Dar seguimiento a claves temporales solicitadas por Oficinas Centrales.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.
- Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.
- > Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 32 de 59

Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.

- Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 33 de 59

COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y CAPTACIÓN DE ASPIRANTES A INSTRUCTORES COMUNITARIOS

- Integrar los paquetes de información a utilizar en el proceso de asignación de comunidad a los aspirantes a instructor comunitario que concluyan satisfactoriamente la capacitación intensiva.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Elaborar, con base en la información proporcionada por los demás coordinadores del Departamento, las cartas programáticas con las actividades a realizar por el personal del Departamento en las reuniones microregionales.
- Apoyar al Jefe de Información y Apoyo Logístico en la coordinación y ejecución de las sesiones de trabajo del departamento previo a las reuniones microregionales.
- Coordinar las actividades para la promoción y reclutamiento de aspirantes a instructor comunitario.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar y rediseñar los trípticos, dípticos y formatos que se emplearán durante la promoción de aspirantes a Instructores Comunitarios.
- Capacitar a los Asistentes Educativos y Capacitadotes Tutores de los programas Preescolar y Primaria; en el así como Auxiliares de Operación, en el requisitado de los formatos relativos a la captación de aspirantes a Instructor Comunitario.
- Envío de paquetes con información dirigida a los Presidentes Municipales y Directores de planteles educativos de los diversos sistemas educativos y subsistemas (secundarias y bachilleratos).
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 34 de 59

Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.

- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.
- Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.
- > Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.
- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 35 de 59

COORDINADOR DE APOYOS ECONÓMICOS

- Revisar y, en su caso, actualizar y tramitar el tiraje de las formas de convenios y demás papelería para formalizar el servicio social educativo de los docentes en servicio.
- Controlar y dar seguimiento a los convenios a suscribir con los Docentes en Servicio (DES).
- Procesar las nóminas y los recibos para el pago de los apoyos económicos a los docentes en servicio y presentarlas a la autorización del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico; llevar el registro y control de los pagos efectuados; y elaborar los reportes concentrados estadísticos del pago.
- Remitir las relaciones de las Figuras Docentes al Departamento de Servicios Administrativos para efectuar los depósitos bancarios destinados al pago de apoyos económicos.
- Mantener actualizada la nómina de pago de apoyos económicos a los docentes en servicio, con base en los reportes de cambios, bajas, etc.; que presenten los auxiliares de operación.
- Asignar Apoyos Económicos de acuerdo a cuotas de apoyos autorizados en fase de Formación y Servicio a Figuras Docentes
- Organizar y controlar, en su caso, la distribución a las sedes de pago y/o tutoría de los recibos de cobro y los cheques para el pago de los apoyos económicos.
- Asignar, de acuerdo con las indicaciones del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico, apoyos económicos específicos a las diferentes figuras docentes en servicio.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 36 de 59

- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.
- Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.
- Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.
- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- > Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 37 de 59

COORDINADOR DE VINCULACIÓN EDUCATIVA Y MUNICIPAL E INCENTIVOS AL DOCENTE

- Coordinar, registrar y distribuir vales de despensa a los docentes en servicio, a fin de coadyuvar a mejorar las condiciones de vida durante su estancia en la comunidad en la que prestan su servicio social educativo.
- Gestionar ante las autoridades municipales, educativas y ejidales los apoyos relacionados con la infraestructura que se requiere, para la realización de actividades de control escolar, formación de docentes y distribución de materiales y mobiliario.
- Organizar y controlar, en su caso, la distribución a las sedes de pago y/o tutoría de los recibos de cobro y los cheques para el pago de los apoyos económicos.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de programapresupuesto del Departamento de Información y Apoyo Logístico.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentarlo a la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.
- > Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.
- Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 38 de 59

- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 39 de 59

COORDINADOR DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO

- Elaborar y enviar a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado las necesidades de libros de texto gratuitos para cada nuevo ciclo escolar.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentarlo a la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Programar y coordinar la distribución del material didáctico, de apoyo y mobiliario escolar asignado a comunidades; así como equipamiento a estas y figuras docentes, para operar los programas educativos a cargo de la Delegación Estatal.
- Llevar el registro y control del material y mobiliario escolar a nivel estatal distribuido a las comunidades.
- > Controlar los formatos de resguardo del mobiliario escolar firmados por las APEC.
- Coordinar el suministro de los faltantes de material y mobiliario escolar que reporten los auxiliares de operación, coordinadores del Departamento de Información de Apoyo Logístico y/o Coordinadores Académicos.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario escolar propiedad del Consejo existente en las comunidades.
- Coordinar y llevar el registro de las transferencias de materiales de las comunidades.
- Revisar y validar la documentación comprobatoria del material y mobiliario escolar distribuido bajo la coordinación del Departamento de Información y Apoyo Logístico.
- Organizar y coordinar la realización de las reuniones con las APEC, en las cuales se traten aspectos relacionados con recursos materiales.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 40 de 59

- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.
- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- > Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.
- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 41 de 59

COORDINADOR DE CONTROL ESCOLAR (2)

- Conocer, difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, los procedimientos y calendarios establecidos por Oficinas Centrales para el registro y control escolar de los educandos que asisten a los programas educativos que imparte la Delegación Estatal.
- Capacitar a los Auxiliares de Operación sobre el llenado de formatos que deberán utilizar los instructores comunitarios para la inscripción y reinscripción de alumnos, así como de los demás formatos relacionados con el registro y control escolar a utilizar durante el ciclo escolar.
- Analizar y, en su caso, validar las formas de registro de inscripción y reinscripción de alumnos llenados por los instructores comunitarios.
- Operar y mantener actualizada la información del Sistema Operativo Local (SOL), así como vigilar la correcta utilización de este sistema de cómputo por parte del personal involucrado en su operación.
- Coordinar la integración, control y resguardo de los expedientes de los alumnos del Consejo en la entidad federativa.
- Procesar los informes estadísticos periódicos que se emiten mediante el Sistema Operativo Local (SOL) para ser enviados a las Oficinas Centrales; así como los reportes que le sean solicitados por el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, por el Delegado Estatal.
- Coordinar y vigilar el registro de inscripciones, calificaciones, movimientos escolares (altas, bajas, cambios, etc.) y evaluaciones de los alumnos.
- Expedir, con el apoyo de la Coordinación de Informática y conforme a las disposiciones establecidas, la documentación escolar (boletas, certificados, constancias, etc.) de fin de ciclo escolar.
- Organizar y controlar la distribución, a las sedes microregionales y comunidades, de la documentación escolar (boletas, certificados, constancias, etc.) que se expide para acreditar los estudios realizados en el Consejo.
- Revisar y validar los registros de inscripción y situación final que se emiten mediante el SOL.
- Llevar el control de los archivos de control escolar, y mantenerlos depurados.
- Verificar la cantidad de formatos enviados por Oficinas Centrales los cuales se mencionan a continuación: Boletas, Certificados y Certificaciones de documentos oficiales y en el caso de faltantes gestionar su suministro completo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 42 de 59

- Verificar la cantidad de Constancias de Continuidad, Certificado y Certificación para los alumnos de educación preescolar recibidos por la Delegación Estatal; y en el caso de faltantes gestionar su suministro completo.
- Elaborar los informes de control escolar que le sean solicitados para su envío a Oficinas Centrales.
- Atender al personal de la Delegación Estatal y a personas externas para aclarar dudas sobre la situación escolar de los alumnos.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentarlo a la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar la nómina de docentes y beneficiarios.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Inscripción-Reinscripción de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Capacitar a las figuras docentes en la actualización de los registros de Evaluación y Situación Final de alumnos de los Programas de Educación Preescolar y Primaria.
- Promover, aplicar y entregar resultados a aspirantes a Instructor Comunitario.
- Elaborar, revisar y asignar en estadística de Instructores Comunitarios y comunidades.
- Detectar y asignar mobiliario, ediciones CONAFE y libros de texto gratuitos a comunidades que opera el Consejo.
- Entregar material didáctico, básico y equipamiento a las figuras docentes.
- Atender las situaciones problemáticas de los docentes referente a su labor comunitaria.
- Actualizar el informe estadístico estatal en cada región.
- Recabar la firma en nómina y entregar contra recibos a las figuras docentes y exdocentes.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 43 de 59

- Integrar los expedientes de las figuras docentes y exdocentes.
- Capacitar a las figuras docentes en la implementación del servicio.
- Promover la relación del CONAFE con las autoridades locales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 44 de 59

COORDINADOR DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (2)

- Revisar y, en su caso, actualizar las formas de solicitud, convenios, circulares y demás papelería que se utiliza en la promoción de los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED).
- Atender al público que requiere información y orientación acerca del SED.
- Participar en la determinación de las sedes y del calendario para el pago de los apoyos económicos a los docentes en servicio y a los beneficiarios del SED.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios del SED y mantener debidamente organizados, resguardados y depurados los archivos correspondientes.
- Gestionar con directores de plantel la expedición de constancias de estudio a los beneficiarios del SED.
- Coordinar el resguardo de la documentación que presenten los ex-docentes para su incorporación en el SED.
- Expedir las credenciales para los beneficiarios del SED, organizar y controlar su autorización, registro y distribución.
- Coordinar la validación y revisión de las nóminas mensuales y los recibos para el pago de los apoyos económicos a los beneficiarios del SED; presentarlas a la autorización del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico; llevar el registro y control de los pagos efectuados; y elaborar los reportes y concentrados estadísticos del pago.
- > Efectuar el pago a los beneficiarios del SED que acuden a cobrar a la Delegación Estatal.
- Preparar la información que requiere el Departamento de Servicios Administrativos para efectuar los depósitos bancarios destinados al pago de apoyos económicos.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico la asesoría, el apoyo y/o la información que consideren necesarios para la operación del SED.
- Atender las consultas y situaciones problemáticas que sobre el pago de apoyos económicos hagan los beneficiarios.
- Enviar a la Delegación Estatal receptora los expedientes técnicos de los ex-docentes a quienes se autoricen el cambio de entidad federativa; así como incorporar al SED a los exdocentes provenientes de otra entidad federativa.
- Preparar la información estadística mensual y demás reportes que sobre el comportamiento del SED que sea requerida por las Oficinas Centrales.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 45 de 59

Integrar las relaciones de beneficiarios del SED por plantel educativo para efectos de la verificación escolar.

- Tramitar y elaborar las actualizaciones de las cartas de servicio social educativo.
- Tramitar, ante las instancias competentes de Oficinas Centrales, la autorización de los casos especiales que se presenten en el SED.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación que ofrezca el Consejo para el mejor desarrollo del SED.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentarlo a la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Realizar trámites administrativos a los beneficiarios del SED.
- Organizar reuniones con los beneficiarios del SED a nivel estatal, de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 46 de 59

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)

- Revisar y, en su caso, actualizar las formas de solicitud, convenios, circulares y demás papelería que se utiliza en la promoción y selección de los becarios del programa de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR); y tramitar los tirajes para su reproducción.
- Organizar y coordinar el proceso de promoción del Programa de FIDUCAR, proporcionando a los auxiliares de operación la capacitación y el material de apoyo necesarios para realizar dicha promoción.
- Atender al público que requiere información y orientación acerca del FIDUCAR.
- Recibir, analizar, dictaminar y dar contestación a las solicitudes de otorgamiento y renovación de la beca del Programa FIDUCAR.
- Participar en la determinación de las sedes y del calendario para el pago de los apoyos económicos a los becarios FIDUCAR.
- > Elaborar el concentrado estatal de becarios FIDUCAR.
- Integrar y controlar los expedientes de los becarios FIDUCAR y mantener debidamente organizados, resguardados y depurados los archivos correspondientes.
- Mantener actualizada la base de datos del FIDUCAR.
- Elaborar la programación anual y las bimestrales del FIDUCAR.
- Gestionar con directores de plantel la expedición de constancias de estudio a los becarios FIDUCAR.
- Recibir, revisar, validar y resguardar la documentación que presenten los becarios para su alta en el Programa FIDUCAR.
- Expedir las credenciales para los padres o tutores o depositarios FIDUCAR, organizar y controlar su autorización, registro y distribución.
- Procesar las nóminas y los recibos para el pago de los apoyos económicos a los becarios FIDUCAR; presentarlas a la autorización del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico; llevar el registro y control de los pagos efectuados; y elaborar los reportes concentrados estadísticos del pago.
- > Efectuar el pago a los becarios FIDUCAR que acuden a cobrar a la Delegación Estatal.
- Preparar la información que requiere el Departamento de Servicios Administrativos para efectuar los depósitos bancarios destinados al pago de apoyos económicos.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 47 de 59

- Solicitar al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico la asesoría, el apoyo y/o la información que consideren necesarios para la operación del Programa FIDUCAR; así como para el pago a los becarios.
- Recibir, analizar, validar y archivar las constancias de estudio y demás documentación requerida para el pago de los apoyos económicos a becarios FIDUCAR; y, en el caso de incumplimiento de la normatividad establecida, tramitar la retención o suspensión de los pagos correspondientes.
- Fomentar la incorporación de los egresados del FIDUCAR como docentes del CONAFE.
- Dictaminar las solicitudes de cambios y demás movimientos que presenten los becarios FIDUCAR.
- Preparar la información estadística mensual y demás reportes que sobre el comportamiento del programa FIDUCAR sea requerida por las Oficinas Centrales.
- Coordinar y controlar la formalización de los convenios a suscribir con los becarios FIDUCAR.
- Asistir a cursos de actualización y capacitación que ofrezca el Consejo para el mejor desarrollo del programa FIDUCAR.
- Integrar el programa mensual de actividades del Departamento y presentarlo a la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y, en su caso, proponer al Jefe de Información y Apoyo Logístico los ajustes que considere convenientes.
- Elaborar los informes que sobre las actividades de la Coordinación le sean requeridos por el Jefe de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que en materia de apoyo logístico programación y estadística; que convoque la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Integrar el programa mensual de actividades de la Coordinación y presentar para la autorización del Jefe de Información y Apoyo Logístico.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 48 de 59

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de adquisiciones de la Delegación Estatal, así como supervisar y controlar el ejercicio y registro del presupuesto autorizado.
- Gestionar ante las instituciones bancarias que correspondan el buen servicio para la atención de los trámites que realicen las figuras docentes, los beneficiarios de los Proyectos de Sistema de Estudios a Docentes (SED) y de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR) y el personal de la propia Delegación Estatal.
- Llevar el manejo de las cuentas bancarias de la Delegación Estatal, y verificar que se realicen las conciliaciones bancarias correcta y oportunamente.
- Vigilar que los recursos del fondo revolvente para pagos menores autorizados por Oficinas Centrales, se apliquen conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar y controlar la elaboración y presentación de los estados financieros de la Delegación Estatal.
- Coordinar la integración y validación de la información administrativa y financiera, periódica y eventual, que se envía a Oficinas Centrales, al Gobierno del Estado y demás dependencias que requieran información financiera de la Delegación Estatal.
- Supervisar y controlar la elaboración de las nóminas para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la Delegación Estatal.
- Supervisar las actividades para el pago a las figuras docentes que cobran mediante el servicio de pago de empresas privadas.
- Verificar que las tarifas de viáticos y pasajes autorizadas se aplican correctamente.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, contratación, cambios de situación y, en su caso, capacitación del personal técnico y administrativo de la Delegación Estatal.
- Organizar y supervisar el registro y control de asistencias y movimientos del personal de la delegación.
- Asesorar al personal en la realización de trámites de tipo administrativo inherentes a la Delegación Estatal.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de organización y procedimientos, desarrollo de sistemas informáticos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Servicios Administrativos.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 49 de 59

Vigilar la correcta aplicación de las normas y los procedimientos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que emita la Dirección de Administración y Finanzas.

- Supervisar la adquisición, recepción, almacenaje y, en su caso, distribución de los materiales, mobiliario y equipo que adquiera el CONAFE.
- Formalizar la adquisición de los bienes y servicios que adquiera la Delegación Estatal, y autorizar los pagos por concepto de adquisiciones.
- Programar y coordinar las revisiones selectivas trimestrales y anuales de inventario físico de bienes muebles y material didáctico de la Delegación Estatal, así como supervisar su registro y control.
- Supervisar la recepción, el almacenaje y, en su caso, la distribución del material, mobiliario y equipo que envíen las Oficinas Centrales a la Delegación Estatal.
- Supervisar el registro y la actualización de los bienes de activo fijo bajo el resguardo del personal de la Delegación Estatal.
- Vigilar la prestación oportuna de los servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia y transporte en la Delegación Estatal.
- Vigilar el uso y mantenimiento de las instalaciones y el parque vehicular de la Delegación Estatal.
- Analizar y validar la información emitida por las Coordinaciones del Departamento de Servicios Administrativos para la toma de decisiones.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que promueva el Consejo para mejorar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Coadyuvar en la elaboración de informes requeridos por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Delegado Estatal del CONAFE y, en su caso por el Director General del Consejo.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 50 de 59

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Efectuar las actividades para formalizar la contratación del personal técnico y administrativo de la Delegación Estatal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso acerca de los documentos y trámites requeridos para su contratación, así como inducirlo a la normatividad del Consejo.
- Elaborar la nómina quincenal de remuneraciones y prestaciones del personal técnico y administrativo que labora en la Delegación Estatal.
- Realizar los trámites administrativos internos y externos que se originen por los movimientos del personal de la Delegación Estatal.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal técnico y administrativo que presta sus servicios en la Delegación Estatal.
- Realizar la expedición de credenciales, constancias y demás documentos oficiales solicitados por el personal de la Delegación Estatal.
- Llevar el control de incidencias del personal, y mantener actualizados los registros correspondientes.
- Integrar, mantener actualizados y custodiar los expedientes del personal que labora en la Delegación Estatal.
- ldentificar las necesidades de capacitación del personal técnico y administrativo, y proponer al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos los cursos de capacitación que sean necesarios.
- Elaborar el informe mensual de capacitación al personal de la Delegación Estatal.
- Recibir, revisar y validar la documentación que presenten las figuras docentes para el pago de gastos médicos, así como integrar la documentación para tramitar su reembolso ante las Oficinas Centrales.
- Llevar el control del reloj checador, así como de las tarjetas de asistencia y la puntualidad del personal que labora en la Delegación Estatal.
- Reportar quincenalmente al ISSSTE los movimientos (altas, bajas, modificaciones, etc.) del personal y las solicitudes de préstamo que se generen en la Delegación Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 51 de 59

Efectuar, registrar y controlar la venta de las ediciones CONAFE en la Delegación Estatal, y elaborar los informes que sobre el particular establezca la Dirección de Medios y Publicaciones de Oficinas Centrales.

- Elaborar el informe de enteros al ISSSTE, así como el informe trimestral de seguridad e higiene.
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Delegación Estatal que así lo amerite.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Jefe de Servicios Administrativos y, en su caso, por el Delegado Estatal.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que ofrezca el Consejo relacionados con la administración de recursos humanos y servicios.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 52 de 59

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Delegación Estatal.
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables y presupuestales que se requieran en la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- > Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Delegación Estatal.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y administrativos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y demás autoridades competentes.
- Efectuar el registro de los ingresos en efectivo que tenga la Delegación Estatal; y formular la documentación correspondiente.
- Verificar que las cuotas de viáticos autorizadas por Oficinas Centrales correspondan al tabulador que se maneja en la Delegación Estatal.
- Elaborar, organizar y controlar el manejo y resguardo de las pólizas y la documentación contable de los programas y proyectos que se operan en la Delegación Estatal.
- Realizar el cierre anual contable y presupuestal de la Delegación Estatal; y preparar su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- > Elaborar y/o entregar los cheques que le indique el Jefe de Servicios Administrativos.
- Efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones del personal técnico y administrativo que labora en la Delegación Estatal.
- Realizar el pago de impuestos, cuotas y demás obligaciones tributarias de la Delegación Estatal.
- Operar los sistemas de cómputo que determine la Dirección de Administración y Finanzas para la administración y control contable y presupuestal de los recursos financieros, así como para la información estadística por acción de compra.
- Asistir a los cursos de capacitación que ofrece el Consejo relacionados con la administración de recursos financieros.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 53 de 59

Elaborar y proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información contable y presupuestal que sea solicitada por el Jefe de Servicios Administrativos, el Delegado Estatal, las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales y/o la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

- Elaborar y controlar la documentación para el reintegro de recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 54 de 59

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Efectuar la recepción y el almacenaje del material didáctico y mobiliario escolar de la Delegación Estatal.
- Entregar el material de oficina que requieran las áreas de la Delegación Estatal para el cumplimiento de sus actividades, conforme a las disposiciones establecidas en la Delegación Estatal.
- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Delegación Estatal.
- > Tramitar las requisiciones de compra que presenten las áreas de la Delegación Estatal.
- Adquirir los materiales y demás suministros solicitados por las áreas de la Delegación Estatal para su operación.
- Llevar el control y proporcionar la información que le sea solicitada sobre el trámite de las requisiciones de compra.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de la Delegación Estatal.
- Turnar a la Coordinación de Recursos Financieros la información y documentación acerca de los pedidos que se adjudiquen a los proveedores, para la validación y el pago correspondiente.
- Llevar el control de entradas, salidas y existencias de material en el almacén de la Delegación Estatal.
- Efectuar la distribución de material y mobiliario a las sedes de capacitación.
- Recibir y verificar que los bienes suministrados al almacén cumplan con los requisitos de calidad y cantidad especificados.
- Efectuar anualmente el levantamiento del inventario físico del material y mobiliario escolar existente en el almacén de la Delegación Estatal.
- Coordinar y controlar la entrega-recepción del material y mobiliario escolar a ser distribuido a las diferentes sedes de la Delegación Estatal.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles asignados a la Delegación Estatal, así como la actualización de los vales de resguardo de los bienes muebles asignados al personal.



2.1.30.2 Versión: Segunda

Clave de Identificación

Página 55 de 59

- Realizar los trámites para dar de baja los bienes muebles de desecho u obsoletos.
- ➤ Efectuar el marcaje y/o etiquetado de los bienes muebles inventariados.
- Mantener actualizadas las bitácoras de utilización y mantenimiento del parque vehicular.
- Proporcionar los servicios de limpieza e intendencia en la Delegación Estatal.
- Verificar que los servicios de agua, energía eléctrica y teléfono operen correctamente y, en el caso de deficiencias, promover las medidas correctivas conducentes.
- Proporcionar el servicio de transporte de personal que le indique el Jefe de Servicios Administrativos y/o el Delegado Estatal.
- Cotejar bimestralmente de manera selectiva que las existencias físicas en almacén coincidan con las existencias registradas en los controles de almacén.
- Operar los sistemas de cómputo que determine la Dirección de Administración y Finanzas para la administración y control de los recursos materiales.
- Asistir a los cursos de actualización y capacitación que ofrezca el Consejo relacionados con la administración de recursos materiales y servicios generales.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, el Delegado Estatal y las Oficinas Centrales.
- Apoyar las adquisiciones que se realicen mediante los procedimientos de invitación restringida y licitación pública, así como la elaboración de informes relacionados con las licitaciones.
- Gestionar el suministro de vales de despensas e integrar los paquetes para su distribución a los instructores comunitarios.
- Realizar ante las instituciones bancarias la apertura de cuentas para el pago de apoyos económicos a las figuras docentes por medio del Sistema de Dispersión Empresarial.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y, en su caso, el Delegado Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda Página 56 de 59

Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.

COORDINADOR DE PRESUPUESTO

- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Delegación Estatal.
- Efectuar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado a la Delegación Estatal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las que emita la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar los estados financieros y demás informes contables y presupuestales que se requieran en la Delegación Estatal y/o las Oficinas Centrales.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos legales y administrativos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y demás autoridades competentes.
- Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos las modificaciones presupuestales requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo de la Delegación Estatal.
- Verificar que las cuotas de viáticos autorizadas por Oficinas Centrales correspondan al tabulador que se maneja en la Delegación Estatal.
- Efectuar la recepción y el control de las cédulas presupuestales que envía la Dirección de Administración y Finanzas, así como efectuar el registro correspondiente.
- Realizar el cierre anual contable y presupuestal de la Delegación Estatal; y preparar su presentación a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Operar los sistemas de cómputo que determine la Dirección de Administración y Finanzas para la administración y control contable y presupuestal de los recursos financieros, así como para la información estadística por acción de compra.
- Asistir a los cursos de capacitación que ofrece el Consejo relacionados con la administración de recursos financieros.
- Elaborar y proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información contable y presupuestal que sea solicitada por el Jefe de Servicios Administrativos, el Delegado Estatal, las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas de Oficinas Centrales y/o la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- Elaborar y controlar la documentación para el reintegro de recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

		Página 57 de 59
RealizarDeparta	las demás funciones afines a las anteriores que le encon mento de Servicios Administrativos y, en su caso, el Delegado E	niende el Jefe del Estatal.



Clave de Identificación 2.1.30.2 Versión: Segunda

Página 58 de 59

COORDINADOR FINANCIERO DE PAGOS

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo del Departamento de Servicios Administrativos.
- Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto anual de presupuesto de la Delegación Estatal.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Delegación Estatal.
- Efectuar el registro de los ingresos en efectivo que tenga la Delegación Estatal; y formular la documentación correspondiente.
- > Recibir y controlar la documentación de los pagos no efectuados a las figuras docentes.
- Elaborar y/o entregar los cheques que le indique el Jefe de Servicios Administrativos.
- Efectuar los pagos a las figuras docentes y beneficiarios de los Proyectos de Desarrollo Integral en las Figuras Docentes (SED) y de Continuidad Educativa (FIDUCAR), que le indique el Jefe de Servicios Administrativos.
- Asistir a los cursos de capacitación que ofrece el Consejo relacionados con la administración de recursos financieros.
- Elaborar y controlar la documentación para el reintegro de recursos financieros a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y, en su caso, el Delegado Estatal.

CONSFR ejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO EN EL ESTADO DE VERACRUZ

Clave de Identificación 2.1.30.2

DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN MARZO 2007 Versión: Segunda Página 59 de 59

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	1	
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	2	
TÉCNICO SUPERIOR (H)	2	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H) (CAPTURISTA)	2	
SECRETARIA	1	
TOTAL	8	

DELEGADO	1
SECRETARIA EJECUTIVA	1
AUXILIAR OPERATIVO (H)	1
TOTAL	3

SECRETARIO TÉCNICO		
SECRETARIO TÉCNICO (H)	1	
TÉCNICO SUPERIOR (H)	1	
TOTAL	2	

EFE DE DEPARTAMENTO	1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	16
TÉCNICO SUPERIOR (H)	8
SECRETARIA	1
TOTAL	2

JEFE DE DEPARTAMENTO	- 1
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	11
TÉCNICO MEDIO (H) (AUXILIAR DE OPERACIÓN)	12
TÉCNICO MEDIO (AUXILIAR DE OPERACIÓN)	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H)	2
TÉCNICO SUPERIOR (H)	2
SECRETARIA	1

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 5 TÉCNICO SUPERIOR (H) 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (H) 3 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO 4 OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO SECRETARIA TOTAL 21

PROPONE DELEGADA ESTATAL

MTRA. MARÍA TERESA ESCOBAR ZUÑIGA

DIRECTOR DE PLANEACION

LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ

PIRECTOR GENERAL

DR. ARTURO SÁENZ FERRAL