GOBIERNO FEDERAL

SEP

conafe

Manual de Procedimientos de Microplaneación del Consejo Nacional de Fomento Educativo

Construimos Equidad Educativa

Marzo, 2009

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROPLANEACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

MARZO DE 2009

conafe

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROPLANEACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Dirección General
Dr. Arturo Sáenz Ferral
Director General

Participantes de la Dirección de Planeación:

Coordinación del Manual:
Lic. Juan José Gómez Escribá
Director de Planeación

Supervisión de Elaboración:
Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez
Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos

Participantes de la Subdirección de Planeación Proyectos Especiales:

Elaboración:
Psic. Roberto Loya García
Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales
Lic. Gabriela Parra Cervantes
Jefa del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales

Participantes de la Subdirección de Organización y Estudios Administrativos:

Lic. Dolores Adriana Hernández Ramos
Jefa del Departamento de Análisis y Mejora de Procesos
Lic. Humberto López Herrero
Jefe del Departamento de Organización de Oficinas Estatales

MÉXICO, D. F., Marzo de 2009
Clave de Identificación: 5.7.1.1, Segunda Versión

ÍNDICE

		Pág.
	INTRODUCCIÓN	**4**
1.	**MARCO JURÍDICO**	**6**
2.	**OBJETIVOS DEL MANUAL**	**8**
3.	**OBJETIVO GENERAL**	**8**
4.	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**	**8**
5.	**NORMAS GENERALES**	**9**
6.	**ALCANCE**	**10**
7.	**PROCEDIMIENTOS**	**11**
7.1	**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE GABINETE**	**12**
7.1.1	PROPÓSITOS	**13**
7.1.2	NORMAS DE OPERACIÓN	**13**
7.1.3	DIAGRAMA DE FLUJO	**14**
7.1.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**16**
7.1.5	FORMATOS	**19**
7.2	**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO**	**21**
7.2.1	PROPÓSITO	**22**
7.2.2	NORMAS DE OPERACIÓN	**22**
7.2.3	DIAGRAMA DE FLUJO	**23**
7.2.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**25**
7.2.5	FORMATOS	**27**

		Pág.
7.3	**PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN**	**35**
7.3.1	PROPÓSITO	**36**
7.3.2	NORMAS DE OPERACIÓN	**36**
7.3.3	DIAGRAMA DE FLUJO	**37**
7.3.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**38**
7.3.5	FORMATOS	**40**
7.4	**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE**	**41**
7.4.1	PROPÓSITO	**42**
7.4.2	NORMAS DE OPERACIÓN	**42**
7.4.3	DIAGRAMA DE FLUJO	**43**
7.4.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**49**
7.4.5	FORMATOS	**56**
7.5	**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE**	**65**
7.5.1	PROPÓSITO	**66**
7.5.2	NORMAS DE OPERACIÓN	**66**
7.5.3	DIAGRAMA DE FLUJO	**67**
7.5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**70**
7.5.5	FORMATOS	**75**
8.	**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**	**83**
9.	**GLOSARIO DE TÉRMINOS**	**83**
10.	**CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**	**88**
11.	**ANEXO**	**88**

INTRODUCCIÓN

Atendiendo al precepto de la Ley General de Educación, que en su capítulo III, De la Equidad en la Educación, plantea que las autoridades educativas establecerán condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos, de manera preferente para los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja, al eje rector 3 del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, “Igualdad de oportunidades” y el objetivo 2 del Programa Sectorial de educación, “Ampliar las oportunidades educativas para reducir las desigualdades entre grupos sociales”.

En este marco la educación comunitaria impulsa la cobertura de los servicios educativos y dar atención a aquéllas comunidades de nuestro país cuyas condiciones geográficas, socioeconómicas y de rezago educativo demandan un mayor esfuerzo, intensificando acciones que permitan hacer llegar el beneficio de la educación a todos los mexicanos, como un instrumento fundamental para mejorar las oportunidades de superación y progreso de cada individuo, familia y comunidad.

El presente documento tiene la intención de revitalizar los procedimientos que darán como resultado propuestas concretas y factibles que permita acercarse a la realidad y práctica educativa, a partir de la identificación de necesidades de aprendizaje en contextos determinados; garantizando así una mayor eficiencia y eficacia en la labor del CONAFE.

Los procedimientos que conforman la Microplaneación son: Trabajo de gabinete, Investigación de Campo, Análisis, Priorización y Programación de la atención, Integración de la Programación Detallada de los Servicios Educativos del CONAFE y Actualización y Seguimiento de la propuesta de atención de los servicios educativos del CONAFE.

En atención a lo anterior, la Dirección de Planeación, elaboró el presente **"Manual de Procedimientos de Microplaneación del Consejo Nacional de Fomento Educativo",** en su segunda versión.

El manual está integrado por la introducción, marco jurídico, objetivos del manual, objetivo general, objetivos específicos, normas generales, alcance y sus procedimientos correspondientes; cada procedimiento, está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo, descripción del procedimiento y formatos, en su caso, asimismo se mencionan los documentos de referencia, glosario de términos, cambios a esta versión.

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 52-41-74-19 y fax 52-86-46-59 o vía correo electrónico a jgomez@conafe.gob.mx ó mgsanchezs@conafe.gob.mx.

1. MARCO JURÍDICO

LEYES	FECHA DE PUBLICACIÓN
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976), última reforma (D.O.F. 01-X-2007)	**TÍTULO SEGUNDO** **De la Administración Pública Centralizada** **CAPÍTULO I** **De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos** • Artículo 19.
Ley de Planeación (D. O. F. 05-I-1983) y sus reformas (D.O.F. 13-VI-2003)	**CAPÍTULO SEGUNDO** **Sistema Nacional de Planeación Democrática** • Artículo 16, fracción V. **CAPÍTULO CUARTO** **Plan y Programas** • Artículo 27
Ley de Información Estadística y Geográfica (D. O. F. 30-XII- 1980) y sus reformas (D.O.F. 28-VI-2004)	• Artículos 20, 22, 35, 36 y 38

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	(D. O. F. 31-V-2007)
Programa Sectorial de Educación 2007-2012	(D. O. F. 17-I-2008)

Acuerdo número 451 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena.	(D. O. F. 30- XII-2008)
Acuerdo número 460 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).	(D. O. F. 26- XII-2008)
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo	(D. O. F. 28- VII-2000)

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Microplaneación, en Oficinas Centrales como en Delegaciones Estatales.
- Servir como orientación al personal que desarrolla las actividades del Proceso de Microplaneación.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Proceso de Microplaneación.

3. OBJETIVO GENERAL

- Realizar un diagnóstico de la cobertura y contar con la propuesta para operar servicios educativos, en comunidades susceptibles de atenderse, por algún nivel y modalidad educativa.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Internos

- Identificar las disparidades en el desarrollo educativo para buscar la equidad.
- Establecer los criterios de expansión de la cobertura educativa por programa, proyecto y región en el corto y mediano plazos.
- Priorizar la atención por región, municipio y comunidad.
- Determinar las características básicas de las comunidades no atendidas, a fin de instalar el tipo de servicio educativo pertinente a las particularidades de estas comunidades y, además, continuar atendiendo las comunidades con servicios en operación.
- Contar con mapas por región, municipio y comunidad con la ubicación de los servicios existentes en educación inicial, y básica comunitaria en cada entidad federativa, y ubicar, además, los servicios educativos propuestos para ser atendidos.

- Contar con los resultados de la detección y verificación de las comunidades susceptibles de atención para cada ciclo escolar, a fin de integrar la Programación Detallada de Servicios Educativos.

- Consolidar la cobertura de los servicios educativos del CONAFE a través del esquema de integralidad.

Externos de coordinación con la Autoridad Educativa en el Estado, (AEE).

- Compartir información estadística con la AEE para complementar el trabajo de gabinete.

- Desarrollar el trabajo de campo coordinándose con la AEE.

- Solicitar a la AEE herramientas, como el sistema de GEOSEP, que faciliten la ubicación de localidades.

- Contar con el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.

- Contar con una base de las localidades que correspondan al rango de atención de los servicios CONAFE, apoyándose en los resultados del proceso de Microplaneación de la AEE.

- Realizar un trabajo conjunto para la homologación de Claves de Integración Territorial.

5. NORMAS GENERALES

1. Las Delegaciones Estatales deberán:

   - Programar, gestionar y asignar anualmente en sus anteproyectos de programa presupuesto respectivo, los recursos necesarios para desarrollar el procedimiento de investigación de campo.

   - Mantener los mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios con el gobierno estatal, los ayuntamientos, dependencias y entidades federales que coadyuven en este fin.

   - Procurar la vinculación con los agentes internos (Auxiliar de Operación, Ex docente, presidentes de APEC's, y figuras docentes) y externos (autoridades educativas estatales, presidentes municipales, comisariados ejidales, miembros de las comunidades y sociedad civil en general), con el fin de contar con información precisa, involucrando a todas las figuras participantes del proceso.

- Establecer una comunicación frecuente con los medios de comunicación masiva locales, a fin de que por la vía de spots o por entrevistas se promueva ante la comunidad en general, el reporte de comunidades rurales que carezcan de servicios educativos.

- Plantear a la Dirección de Planeación, para sus análisis y dictamen, todo incremento o decremento en la atención educativa.

- Allegarse de los insumos necesarios para el desarrollo de cada uno de los procedimientos.

No obstante que las estrategias de aplicación del proyecto, como más adelante se verificará, indican que sus procedimientos son de carácter permanente (principalmente la relativa al trabajo de campo), las delegaciones estatales deberán prever lo necesario a fin de cumplir con los tiempos establecidos en sus procesos de coordinación con las autoridades educativas estatales y con las oficinas centrales del Consejo, para el desarrollo de la Programación Detallada de cada ciclo escolar.

2. La Subdirección de Planeación y Proyectos Especiales será la responsable de establecer el Cronograma de Microplaneación, así como de su difusión ante las Delegaciones Estatales.

6. ALCANCE

El presente manual de procedimientos se aplicará en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal que ahí labora.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE GABINETE

7.1.1 PROPÓSITOS

- Detectar a través de investigación documental, las localidades, municipios y regiones rurales marginados (de conformidad a los criterios de priorización del CONAFE) sin servicio de educación y que sean susceptibles de ser atendidas con los programas y proyectos de Educación Inicial y Básica Comunitaria.

- Detectar las localidades que ya cuentan con un servicio y requieren ampliación de otro(s).

7.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Director de Planeación, difundir el documento normativo el cual servirá de base para el desarrollo del proceso de microplaneación.

2. El Delegado(a) Estatal será responsable de revisar la documentación normativa y, en su caso, sugerir las adecuaciones que mejoren la eficiencia y eficacia del mismo.

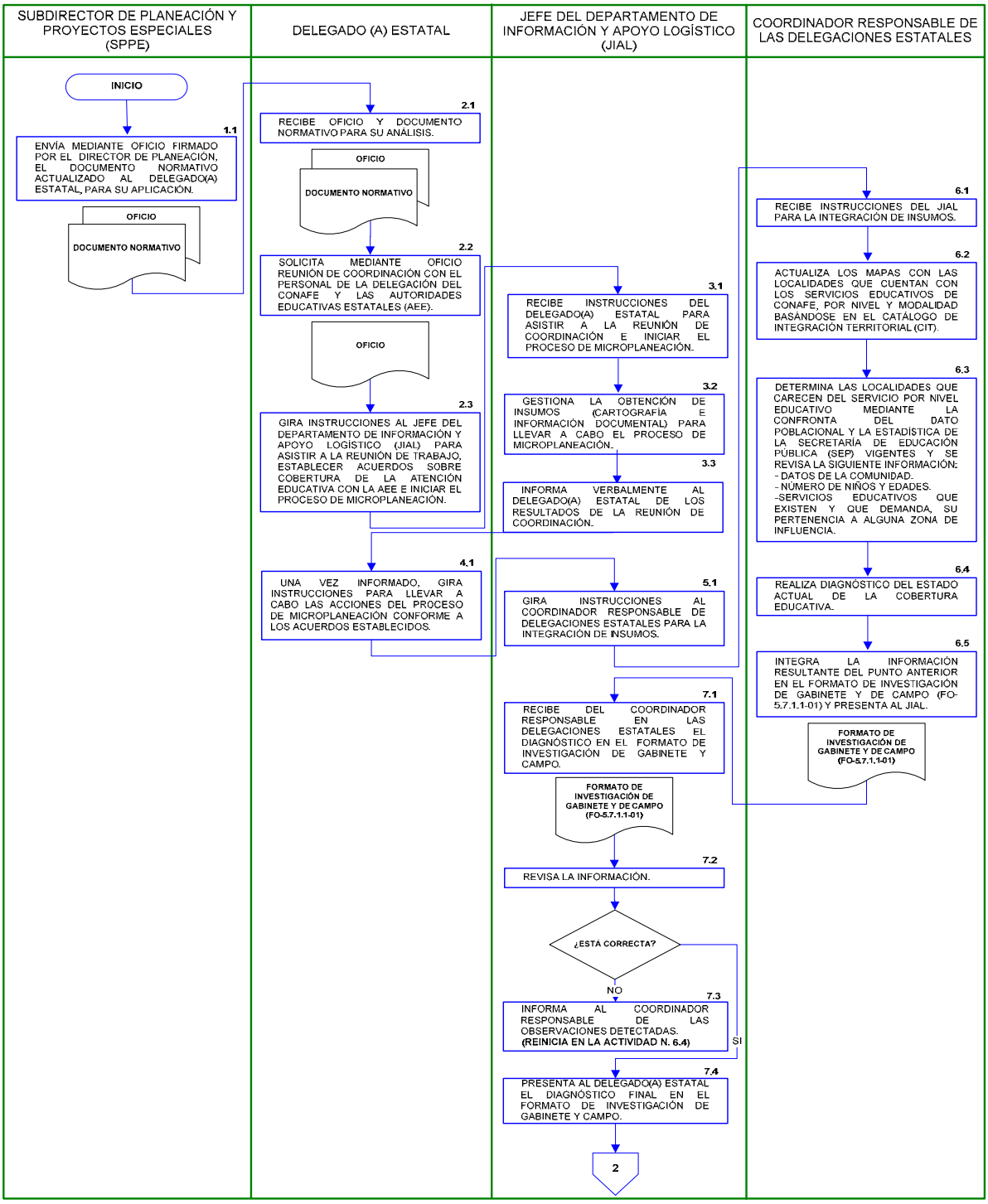
3. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) coordinar al personal responsable para la integración de insumos técnicos y documentales para contar con el diagnóstico de atención educativa.

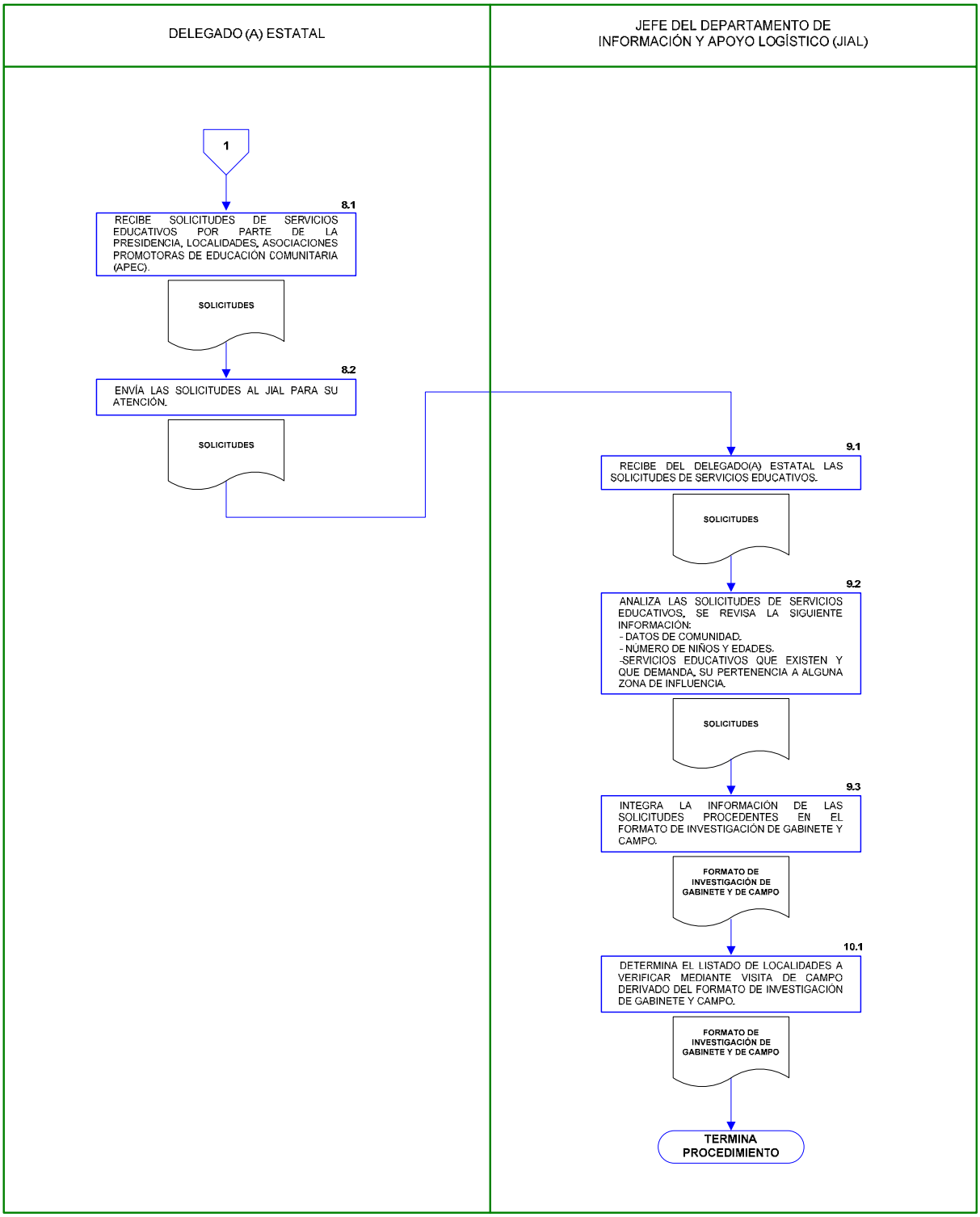
4. El Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será responsable de presentar al Delegado Estatal el diagnóstico final, con base en el Formato denominado Investigación de Gabinete y Campo.

5. Para el caso de preescolar se considera que una comunidad esta dentro del área de influencia de algún servicio educativo, cuando esta se encuentra a 1 kilómetro o recorrido menor de 15 minutos, para primaria a 2 kilómetros o un tiempo de recorrido menor a 30 minutos y en el caso de secundaria a 4 kilómetros.

   Es importante señalar que estos criterios tienen carácter indicativo, ya que podrán adecuarse a las condiciones geográficas, de comunicación y transporte de las comunidades.

7.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO




DELEGADO (A) ESTATAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL)
1
8.1
RECIBE SOLICITUDES DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LA PRESIDENCIA, LOCALIDADES, ASOCIACIONES PROMOTORAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA (APEC).
SOLICITUDES
8.2
ENVÍA LAS SOLICITUDES AL JIAL PARA SU ATENCIÓN.
SOLICITUDES
9.1
RECIBE DEL DELEGADO(A) ESTATAL LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
SOLICITUDES
9.2
ANALIZA LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SE REVISA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
- DATOS DE COMUNIDAD.
- NÚMERO DE NIÑOS Y EDADES.
-SERVICIOS EDUCATIVOS QUE EXISTEN Y QUE DEMANDA, SU PERTENENCIA A ALGUNA ZONA DE INFLUENCIA.
SOLICITUDES
9.3
INTEGRA LA INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES PROCEDENTES EN EL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO.
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y DE CAMPO
10.1
DETERMINA EL LISTADO DE LOCALIDADES A VERIFICAR MEDIANTE VISITA DE CAMPO DERIVADO DEL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO.
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y DE CAMPO
TERMINA PROCEDIMIENTO

7.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Envío de documento normativo	**1.1** Envía mediante oficio firmado por el Director de Planeación, el documento normativo actualizado al Delegado(a) Estatal para su aplicación.	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
2. Recepción de documento normativo	**2.1** Recibe oficio y documento normativo para su análisis. **2.2** Solicita mediante oficio reunión de coordinación con el personal de la Delegación del CONAFE y las Autoridades Educativas Estatales (AEE). **2.3** Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) para asistir a la reunión de trabajo, establecer acuerdos sobre cobertura de la atención educativa con la AEE e iniciar el proceso de microplaneación.	Delegado(a) Estatal
3. Obtención de Insumos técnicos y documentales para la microplaneación	**3.1** Recibe instrucciones del Delegado(a) Estatal para asistir a la reunión de coordinación e iniciar el proceso de microplaneación. **3.2** Gestiona la obtención de insumos (cartografía e información documental) para llevar a cabo el proceso de microplaneación. **3.3** Informa verbalmente al Delegado(a) Estatal de los resultados de la reunión de coordinación.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
4. Iniciar el proceso de microplaneación	**4.1** Una vez informado, gira instrucciones para llevar a cabo las acciones del proceso de microplaneación conforme a los acuerdos establecidos.	Delegado(a) Estatal
5. Integración de insumos técnicos y documentales para la microplaneación	**5.1** Gira instrucciones al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales, para la integración de insumos.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Integración de insumos técnicos y documentales de diferentes instancias estadísticas	**6.1** Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) para la integración de insumos . **6.2** Actualiza los mapas con las localidades que cuentan con los servicios educativos de CONAFE, por nivel y modalidad basándose en el Catálogo de Integración Territorial (CIT). **6.3** Determina las localidades que carecen del servicio por nivel educativo mediante la confronta del dato poblacional y la estadística de la Secretaría de Educación Pública (SEP) vigentes y se revisa la siguiente información: ✓ Datos de la comunidad. ✓ Número de niños y edades. ✓ Servicios educativos que existen y que demanda, su pertenencia a alguna zona de influencia. **6.4** Realiza diagnóstico del estado actual de la cobertura educativa. **6.5** Integra la información resultante del punto anterior en el Formato de Investigación de Gabinete y de Campo **(FO-5.7.1.1-01)** y presenta al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL).	Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales
7. Revisión del diagnóstico	**7.1** Recibe del Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales el diagnóstico en el Formato de Investigación de Gabinete y Campo. **7.2** Revisa la información. ¿Es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 7.4. **7.3** Informa al Coordinador Responsable de las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 6.4)** **7.4** Presenta al Delegado(a) Estatal el diagnóstico final en el Formato de Investigación de Gabinete y Campo.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Recepción de solicitudes de prestación del servicio educativo	**8.1** Recibe solicitudes de servicios educativos por parte de la Presidencia, localidades, Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC). **8.2** Envía las solicitudes al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) para su atención.	Delegado(a) Estatal
9. Análisis de las solicitudes de servicios educativos	**9.1** Recibe del Delegado(a) Estatal las solicitudes de servicios educativos. **9.2** Analiza las solicitudes de servicios educativos, se revisa la siguiente información: ✓ Datos de comunidad ✓ Número de niños y edades ✓ Servicios educativos que existen y que demanda, su pertenencia a alguna zona de influencia **9.3** Integra la información de las solicitudes procedentes en el Formato de Investigación de Gabinete y Campo.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
10. Selección de localidades a verificar mediante visita de campo	**10.1** Determina el listado de localidades a verificar mediante visita de campo derivado del Formato de Investigación de Gabinete y Campo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

7.1.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-01

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-5.7.1.1-01
	FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y PROYECTOS ESPECIALES

COMUNIDADES DETECTADAS EN TRABAJO DE GABINETE, CAMPO PRIORIZACIÓN Y PRODET
SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDAS CON ALGÚN SERVICIO EDUCATIVO DE CONAFE:
INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA COMUNITARIA.

ENTIDAD[1]:
CICLO ESCOLAR[2]:

MUNICIPIO		COMUNIDAD		DETECTADAS POR MEDIO DE [7]			ETAPA DE GABINETE										PROCEDIMIENTO DE CAMPO											LOCALIDADES PRIORIZADAS MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVA [14]	LOCALIDADES PROPUESTAS EN PRODET [15]	Resultado de visita [16]
							SERVICIO(S) EDUCATIVO(S) QUE DEMANDA[8]				SERVICIO EDUCATIVO QUE EXISTE[9]	Número Total de Habitantes[10]	Número de pob. Infantil en edad escolar que NO_AESC.[11]			Población de 15 años y más[12]	SERVICIO(S) EDUCATIVO(S) QUE DEMANDA[8]				SERVICIO EDUCATIVO QUE EXISTE[9]	Número Total de Habitantes[10]	Número de pob. Infantil en edad escolar que NO_AESC.[11]			Población de 15 años y más[12]	Espacio educativo con el que cuenta [13]		
No. de C I T[3]	Nombre[4]	No. de C I T[5]	Nombre[6]	REGISTRO ESTADÍSTICO	SOLICITUD	CAMPO	INICIAL	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA			0 a 2 años	3 a 5 años	6 a 14 años		INICIAL	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA			0 a 2 años	3 a 5 años	6 a 14 años			Nomenclatura agenda, estrategia 100*100,etc.		
TOTAL			0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0		

[1] **Entidad**.- anotar el **nombre de la entidad correspondiente.**
[2] **Ciclo escolar**.- anotar **el ciclo escolar correspondiente**.
[3] **No. de CIT.-** anotar la **clave del municipio** si es posible de acuerdo con el Catálogo de Integración Territorial de INEGI.
[4] **Nombre**.- anotar el **nombre del municipio** si es posible de acuerdo con el Catálogo de Integración Territorial de INEGI.
[5] **No. de CIT.-** anotar la **clave de la comunidad,** si es posible de acuerdo con el Catálogo de Integración Territorial de INEGI.
[6] **Nombre**.- anotar el **nombre de la comunidad,** si es posible de acuerdo con el Catálogo de Integración Territorial de INEGI.
[7] **Detectadas por medio de registro estadístico (gabinete), solicitud**(señalar con una "X" si fueron detectadas por solicitud y que instancia realizo el requerimiento), **campo** (señalar con una "X", si fue detectada en campo.
[8] **Servicio educativo que demanda.-** anotar el **número de la modalidad** en la columna del nivel correspondiente al servicio que se demanda, utilizando la nomenclatura de los formatos de la Programación Detallada.
[9] **Servicio educativo que existe.-** anotar el **número de la modalidad correspondiente al servicio** que existe en la comunidad. Si no existe algún servicio educativo dejar el espacio en blanco.
Para los servicios educativos que no pertenecen a CONAFE utilizar la siguiente nomenclatura:
Inicial no escolarizada 19
Preescolar formal 20
Preescolar indígena 21
Primaria formal 22
Primaria indígena 23
Telesecundaria 24
Secundaria 25
[10] **Total de habitantes.-** anotar el **número total de habitantes** en la comunidad.
[11] **Numero de población infantil en edad escolar que no asiste a la escuela.-** anotar el **número de población infantil por rangos de edad que no asiste a la escuela**.
[12] **Población de 15 años y más.-** anotar la **población de 15 años y más que existe en la comunidad**.
[13] **Espacio educativo con el que cuenta.-**Especificar cual es el **tipo de espacio educativo con el que cuenta** para impartir el servicio.
[14] **Localidades priorizadas mediante la determinación de necesidades de atención educativa.-** Señalar con una "X" las localidades que seran priorizadas para la atención.
[15] **Localidades propuestas en PRODET.-** señalar con una "X" las localidades propuestas como nueva creación en PRODET
[16] **Resultado de visita.- descripción de cual fue el resultado de la visita de campo(aceotación o no del servicio, la comu nidad no puede con la manutención,etc.)**

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO DEMANDADO	LOCALIDADE	POBLACIÓN DEMANDANT
EDUCACIÓN INICIAL	0	0
INICIAL MESTIZA (1)	0	0
INICIAL INDÍGENA (2)	0	0
TOTAL PREESCOLAR	0	0
PC (3)	0	0
MEIPIM (4)	0	0
PAEPI (5)	0	0
CIC (6)	0	0
TOTAL PRIMARIA	0	0
CC (7)	0	0
MEIPIM (8)	0	0
PAEPI (9)	0	0
TOTAL SECUNDARIA	0	0
SECUNDARIA MEST (10)	0	0
SECUNDARIA INDIG (11)	0	0
TOTAL	0	0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR	**JEFE DEL DEPTO. DE INFORMACION Y APOYO LOGISTICO**	**DELEGADO**

7.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

7.2.1 PROPÓSITO

- Realizar permanentemente, a través de un proceso de investigación directa, la detección y validación de aquellas localidades susceptibles de ser atendidas con los servicios educativos de Educación Inicial y Básica Comunitaria, que servirá para determinar la demanda real de servicios.

7.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

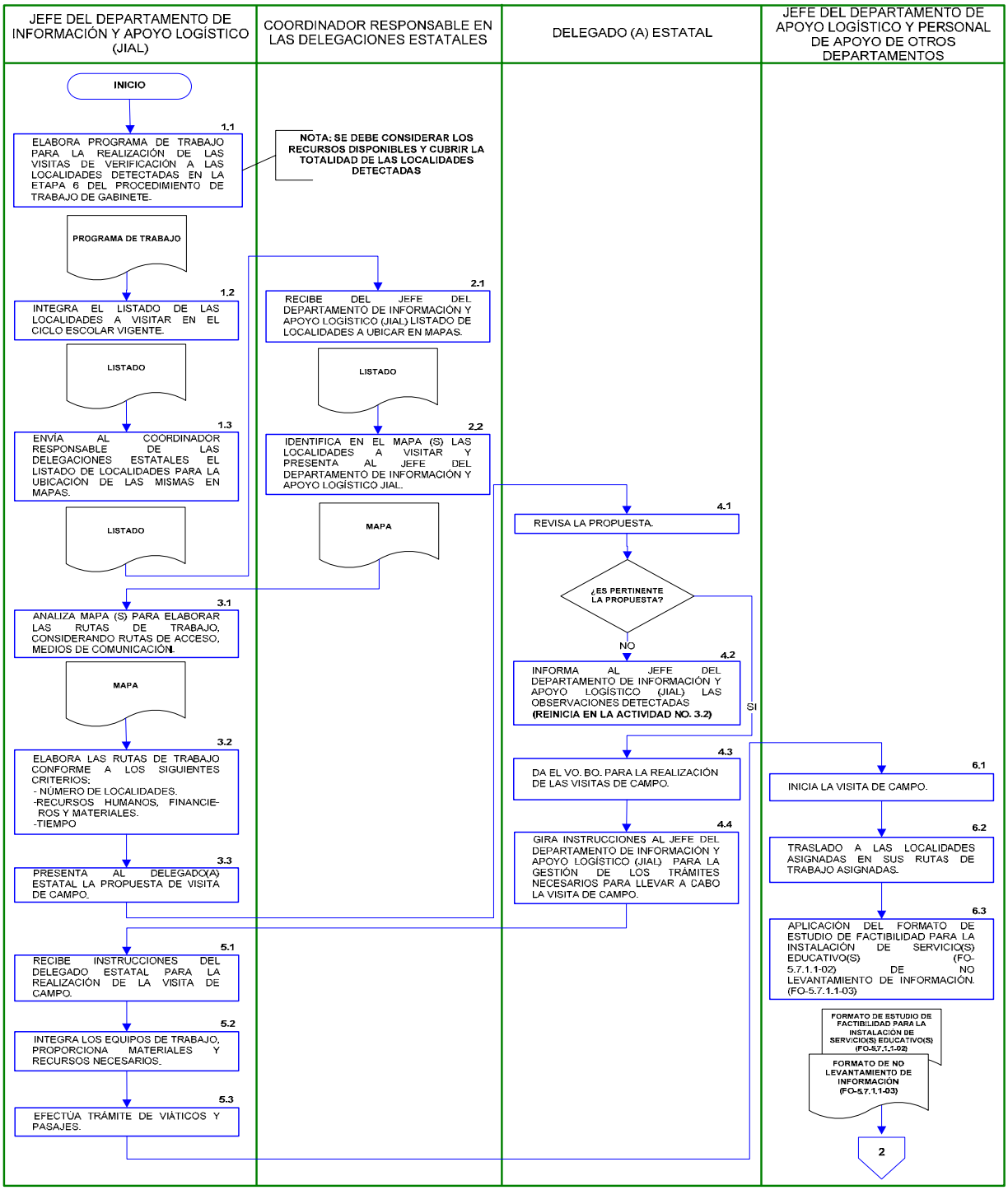
1. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), elaborar el Programa de Trabajo para la realización de las visitas de verificación a las localidades susceptibles de ser atendidas.

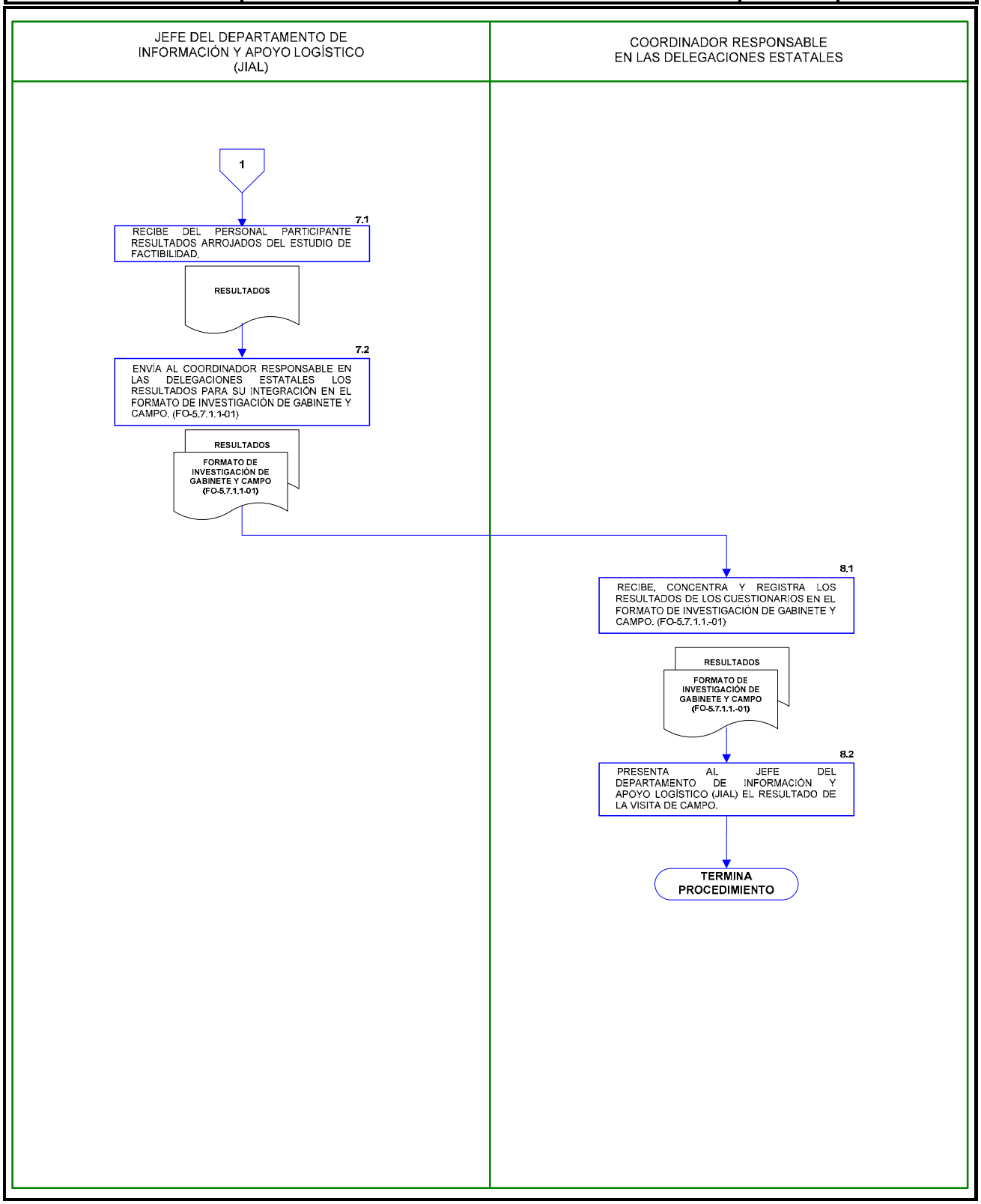
2. El Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será el responsable de integrar los listados de las localidades a visitar en el ciclo escolar vigente y de elaborar las rutas de trabajo conforme a los criterios establecidos.

3. Para llevar acabo las visitas de campo, el Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), deberá integrar los equipos de trabajo, así como proporcionar el material y los recursos necesarios.

4. El Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será el responsable de concentrar los formatos de estudio de factibilidad o de no levantamiento de información aplicados.

7.2.3 DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL)
COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES
1
7.1
RECIBE DEL PERSONAL PARTICIPANTE RESULTADOS ARROJADOS DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.
RESULTADOS
7.2
ENVÍA AL COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES LOS RESULTADOS PARA SU INTEGRACIÓN EN EL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO. (FO-5.7.1.1-01)
RESULTADOS
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO (FO-5.7.1.1-01)
8.1
RECIBE, CONCENTRA Y REGISTRA LOS RESULTADOS DE LOS CUESTIONARIOS EN EL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO. (FO-5.7.1.1.-01)
RESULTADOS
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO (FO-5.7.1.1.-01)
8.2
PRESENTA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL) EL RESULTADO DE LA VISITA DE CAMPO.
TERMINA PROCEDIMIENTO

7.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Programación de las localidades sujetas a visitas de campo	**1.1** Elabora Programa de Trabajo para la realización de las visitas de verificación a las localidades detectadas en la etapa 6 del Procedimiento de Trabajo de Gabinete. **Nota: Se debe considerar los recursos disponibles y cubrir la totalidad de las localidades detectadas.** **1.2** Integra el listado de las localidades a visitar en el ciclo escolar vigente. **1.3** Envía al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales el listado de localidades para la ubicación de las mismas en mapas.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
2. Ubicación geográfica de las localidades a visitar	**2.1** Recibe del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) listado de localidades a ubicar en mapas. **2.2** Identifica en el mapa(s) las localidades a visitar y presenta al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL).	Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales
3. Trazar las rutas de trabajo	**3.1** Analiza mapa(s) para elaborar las rutas de trabajo, considerando rutas de acceso, medios de comunicación. **3.2** Elabora las rutas de trabajo conforme a los siguientes criterios: ✓ Número de localidades ✓ Recursos humanos, financieros y materiales ✓ Tiempo **3.3** Presenta al Delegado(a) Estatal la propuesta de visita de campo.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
4. Autorización de la propuesta de visita de campo	**4.1** Revisa la propuesta. ¿Es pertinente la propuesta? No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 4.3.	Delegado(a) Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.2 Informa al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 3.2)** **4.3** Da Vo. Bo., para la realización de las visitas de campo. **4.4** Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) para la gestión de los trámites necesarios para llevar a cabo la visita de campo.	Delegado(a) Estatal
5. Trazar las rutas de trabajo	**5.1** Recibe instrucciones del Delegado Estatal para la realización de la visita de campo. **5.2** Integra los equipos de trabajo, proporciona materiales y recursos necesarios. **5.3** Efectúa trámite de viáticos y pasajes.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
6. Realización de visitas de campo	**6.1** Inicia la visita de campo. **6.2** Traslado a las localidades asignadas en sus rutas de trabajo asignadas. **6.3** Aplicación del Formato de Estudio de Factibilidad para la Instalación de Servicio(s) Educativo(s) **(FO-5.7.1.1-02)** o de No Levantamiento de Información. **(FO-5.7.1.1-03)**	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) y personal de apoyo de otros departamentos
7. Recepción de los resultados de visita de campo	**7.1** Recibe del personal participante resultados arrojados del Estudio de Factibilidad. **7.2** Envía al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales los resultados para su integración en el Formato de Investigación de Gabinete y Campo. **(FO-5.7.1.1-01)**	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
8. Recepción e integración de los resultados de la visita de campo	**8.1** Recibe, concentra y registra los resultados de los cuestionarios en el Formato de Investigación de Gabinete y Campo. **8.2** Presenta al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) el resultado de la visita de campo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales

7.2.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE GABINETE Y CAMPO	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-01
FORMATO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO(S) EDUCATIVO(S)	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	FO-5.7.1.1-02
FORMATO DE NO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO	FO-5.7.1.1-03

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-5.7.1.1-02
	FORMATO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO(S) EDUCATIVO(S)	**Versión:** Segunda

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO(S) EDUCATIVO(S)

Información llenada en Delegación

ENTIDAD

MUNICIPIO

LOCALIDAD

1.- Servicios Educativos del CONAFE requeridos en la comunidad.

2.- Anote el número total de habitantes que viven en esta comunidad

3.- Indique el número de personas por edad que viven en la comunidad, así como si asisten o no a la escuela.

EDAD	ASISTEN A LA ESCUELA	NO ASISTEN A LA ESCUELA	TOTAL
0 a 2 años			
3 a 5 años			
6 a 14 años			
15 años y más			

4.-¿Existe algún Servicio Educativo en la comunidad?

Si ( ) No ( ) **(Pase a la pregunta 6)**

5.- Indique el nivel educativo, clave de centro de trabajo y número de alumnos del (los) servicio (s) educativo (s) existente (s) en la comunidad.

NIVEL EDUCATIVO	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TOTAL DE ALUMNOS	ALUMNOS 1er GRADO o 1er. NIVEL	ALUMNOS 6to. GRADO o 3er. NIVEL
PREESCOLAR				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
ED. PARA ADULTOS				

6.- ¿Los niños de esta comunidad asisten a algún servicio educativo de otra comunidad?

Si ( ) No ( ) **(Pase a la pregunta 8**)

7.- Mencione por nivel educativo el nombre de la comunidad, la clave del Centro de Trabajo, la distancia y el tiempo de recorrido utilizados para llegar a ella.

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	TIEMPO DE RECORRIDO **HRS.**	**MINUTOS**
PREESCOLAR					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
ED. PARA ADULTOS					

8.- ¿Existen comunidades cercanas con personas que asistiría al servicio de nueva creación?

SI ( ) NO ( ) **Pase a la pregunta 11**

9.-Indique el número de personas que asistirían de otra(s) comunidad(es) de acuerdo a los siguientes rangos de edad.

EDAD	No. De personas que asistirían de otra comunidad
0 a 2 años	
3 a 5 años	
6 a 14 años	
15 años y más	

10.- Mencione el nombre, así como la distancia y el tiempo de recorrido de la (s) comunidad (es), que alimentaría (n) el servicio de nueva creación.

NOMBRE DE LA COMUNIDAD	DISTANCIA EN KILÓMETROS	TIEMPO DE RECORRIDO **HRS.**	**MINUTOS**

11.- ¿ La mayoría de los habitantes de esta comunidad hablan alguna lengua indígena?

SI ( ) NO ( )

¿Cual? _____

12.- ¿ La mayoría de los habitantes salen de esta comunidad para trabajar en los campos agrícolas?

SI ( ) NO ( )

13- De instalarse el servicio educativo del CONAFE, ¿Las personas de esta comunidad estarían dispuestas a dar hospedaje y alimentación al Instructor Comunitario?

Si ( ) No ( ) ¿Por que? _____

14.- ¿Alguna vez existió el servicio educativo en esta comunidad?

Si ( ) No ( ) **(Concluye el cuestionario)**

15.- Indique el nivel y la modalidad del servicio educativo que existió en la comunidad.

Inicial	**Preescolar**	**Primaria**	**Secundaria**	**OTRO**
General ( )	General ( )	General ( )	General ( )	Especifique _____
Indígena ( )	Indígena ( )	Indígena ( )	Indígena ( )	_____
CONAFE ( )	CONAFE ( )	CONAFE ( )	CONAFE ( )	_____

16- ¿Cuál fue el motivo por el que se dejo de dar el servicio educativo?

Se fue el maestro o instructor comunitario ( )

El número de niños era insuficiente ( )

Migró la población ( )

La comunidad no estuvo conforme con el servicio ( )

Otro (Especifique)_____ _____

_____

17- ¿Cuánto tiempo tiene que desapareció dicho servicio educativo?

Menos de un año ( )

De uno a dos años ( )

De dos a tres años ( )

Más de tres años ( )

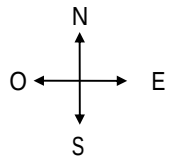
Especifique: _____

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-5.7.1.1-02
	FORMATO DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE SERVICIO(S) EDUCATIVO(S)	**Versión:** Segunda

I. FORMATO DE CENSO DE POBLACIÓN DEMANDANTE DEL SERVICIO DE: _____

Número Progresivo	Nombre del niño	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			Nombre de la comunidad donde vive
		F	M	AÑO	MES	DIA	

II. CRÓQUIS DE UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD



Observaciones:

Elaborar el croquis a partir de la localidad propuesta, con la ubicación de las cabeceras municipales, localidades aledañas y escuelas con sus respectivos nombres, vías de comunicación y distancias.

DATOS DEL ENCUESTADO		**DATOS DEL ENCUESTADOR**	
NOMBRE:	_____	**NOMBRE:**	_____
FIRMA:	_____	**FIRMA:**	_____
NOMBRE DE CARGO EN LA COMUNIDAD:	_____	**FECHA DE APLICACIÓN:**	_____

ANEXO

FORMATO: "DE NO LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Señale la(s) causas(s) por la(s) que no fue posible recabar la información.

1.-No fue posible llegar a la comunidad. ☐

Mencionar detalladamente las causas:

2.- La mayoría de los habitantes de la comunidad migraron. ☐

Fecha en que migraron:

Año: Mes:

Nombre del informante:

3.- Otras causas: ☐

Mencione cuales:

4.- Los niños de esta comunidad asisten a algún servicio educativo de otra(s) comunidad(es). ☐ **(Si esta no es la causa termina el cuestionario).**

Mencione el nombre de la(s) comunidad(es), la clave del Centro de Trabajo, la distancia y el tiempo de recorrido utilizados para llegar a ella(s).

NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA COMUNIDAD	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	DISTANCIA EN KILÓMETROS	TIEMPO DE RECORRIDO **HRS.**	**MINUTOS**
PREESCOLAR					
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
ED. PARA ADULTOS					

7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN

7.3.1 PROPÓSITO

- Determinar mediante el análisis de resultados del procedimiento de investigación de campo la prioridad de atención, y establecer la meta para cada ciclo escolar.

7.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

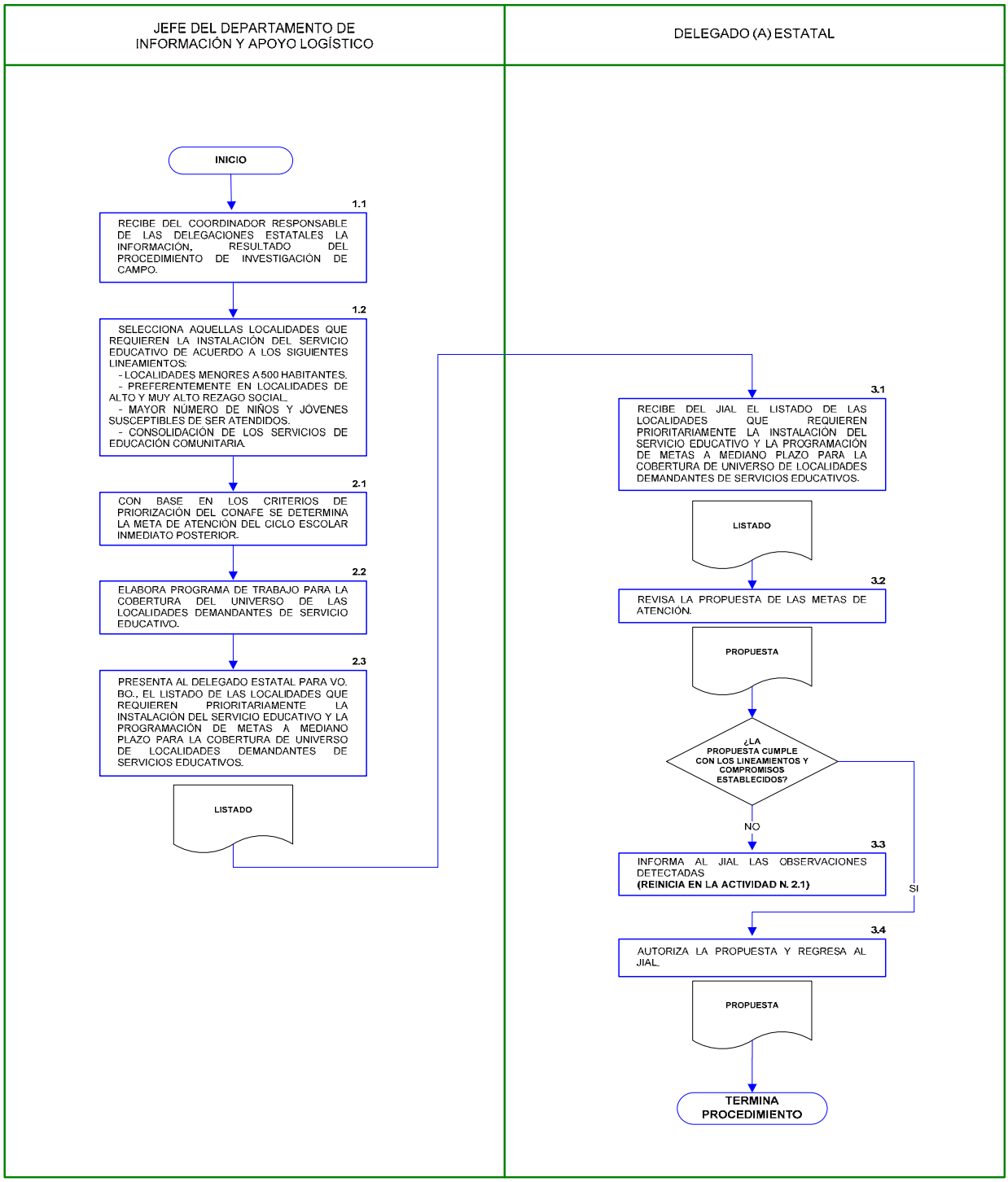
1. El Delegado(a) Estatal será el responsable de autorizar la propuesta de metas de atención del ciclo escolar inmediato posterior.

2. Derivado de los resultados de investigación de campo, el Jefe de Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), será responsable de seleccionar aquellas localidades que requieren prioritariamente la instalación del servicio educativo.

3. El Jefe de Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), con base en los criterios de priorización deberá plantear al Delegado Estatal la propuesta de metas de atención del ciclo escolar inmediato posterior.

4. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) elaborar el Programa de Trabajo para la cobertura del universo de las localidades susceptibles de ser atendidas por los servicios educativos del CONAFE.

7.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO



7.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Priorización en la atención de las localidades demandantes de servicio educativo visitadas en campo	**1.1** Recibe del Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales, la información resultado del Procedimiento de Investigación de Campo. **1.2** Selecciona aquellas localidades que requieren la instalación del servicio educativo de acuerdo a los siguientes lineamientos: • Localidades menores a 500 habitantes. • Preferentemente en localidades de alto y muy alto rezago social. • Mayor número de niños y jóvenes susceptibles de ser atendidos. • Consolidación de los servicios de educación comunitaria.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
2. Determinación de la meta de atención	**2.1** Con base en los criterios de priorización del CONAFE, determina la meta de atención del ciclo escolar inmediato posterior. **2.2** Elabora Programa de Trabajo para la cobertura del universo de las localidades demandantes de servicio educativo. **2.3** Presenta al Delegado(a) Estatal para Vo. Bo., el listado de las localidades que requieren prioritariamente la instalación del servicio educativo y la programación de metas a mediano plazo para la cobertura de universo de localidades demandantes de servicios educativos.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
3. Autorización de las metas de atención	**3.1** Recibe del JIAL el listado de las localidades que requieren prioritariamente la instalación del servicio educativo y la programación de metas a mediano plazo para la cobertura de universo de localidades demandantes de servicios educativos.	Delegado(a) Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.2 Revisa la propuesta de las metas de atención. ¿La propuesta cumple con los lineamientos y compromisos establecidos? No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 3.4. **3.3** Informa al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) las observaciones detectadas **(Reinicia en la actividad No. 2.1)** **3.4** Autoriza la propuesta y regresa al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Delegado(a) Estatal

7.3.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE

7.4.1 PROPÓSITO

- Determinar las necesidades de atención educativa y posibilidades reales de oferta, para incorporar oportunamente los resultados de las fases anteriores y definir la meta de Atención en la Programación Detallada (PRODET) de los Servicios Educativos de cada ciclo escolar.

7.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Director de Planeación será el responsable de solicitar mediante oficio la Programación Detallada (PRODET) a las Delegaciones Estatales y Dirección de Educación Comunitaria (DEC), con el propósito de contar con la propuesta de atención de los servicios educativos del ciclo escolar inmediato posterior.

2. El Delegado(a) Estatal será el responsable de enviar la propuesta de la Programación Detallada (PRODET) para su análisis correspondiente.

3. El Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) será el responsable de enviar los formatos prellenados correspondientes a la propuesta de Programación Detallada (PRODET) para el ciclo escolar correspondiente.

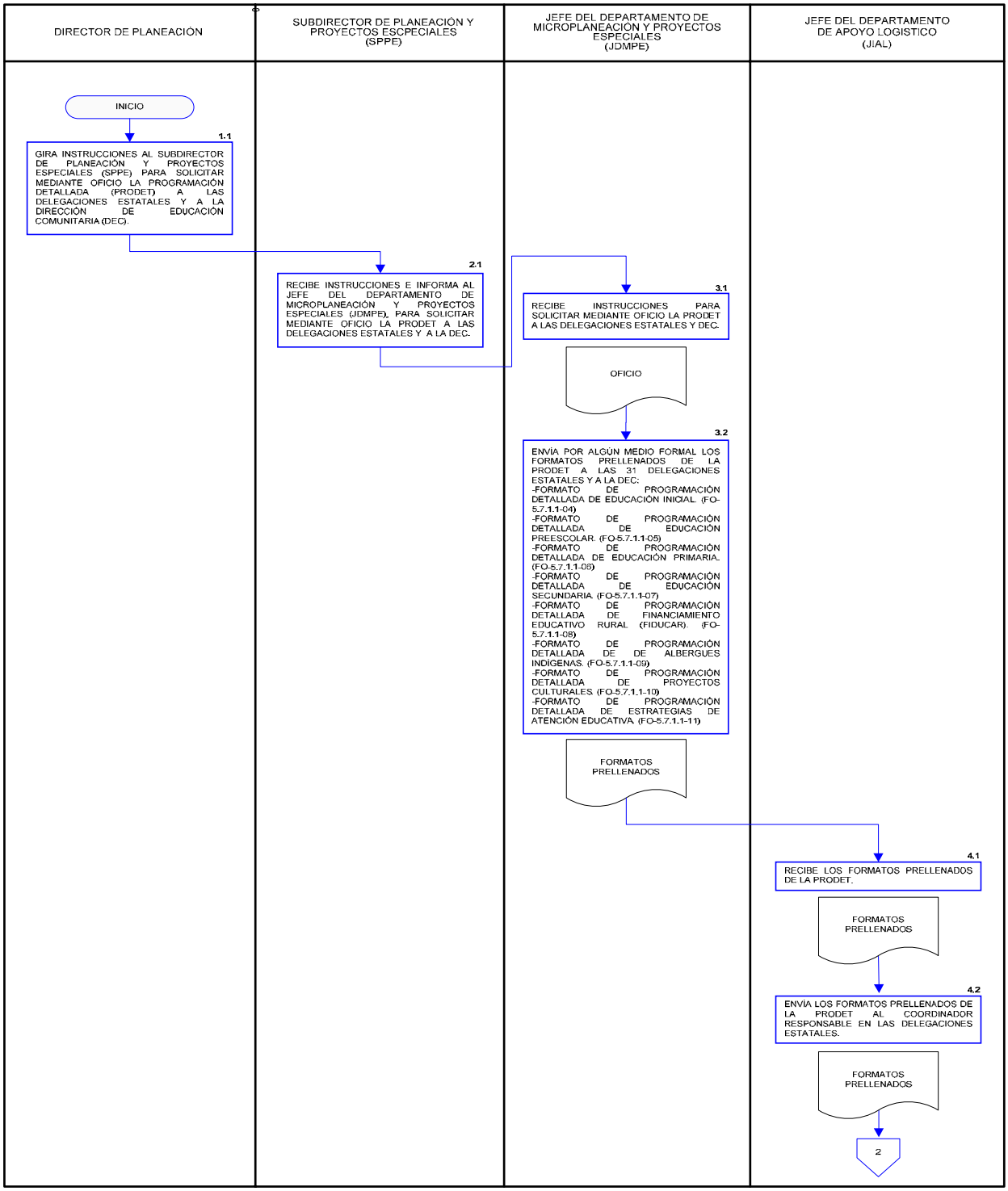
4. El Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) será el responsable de revisar la propuesta de la Programación Detallada (PRODET) y presentarla al Delegado(a) Estatal.

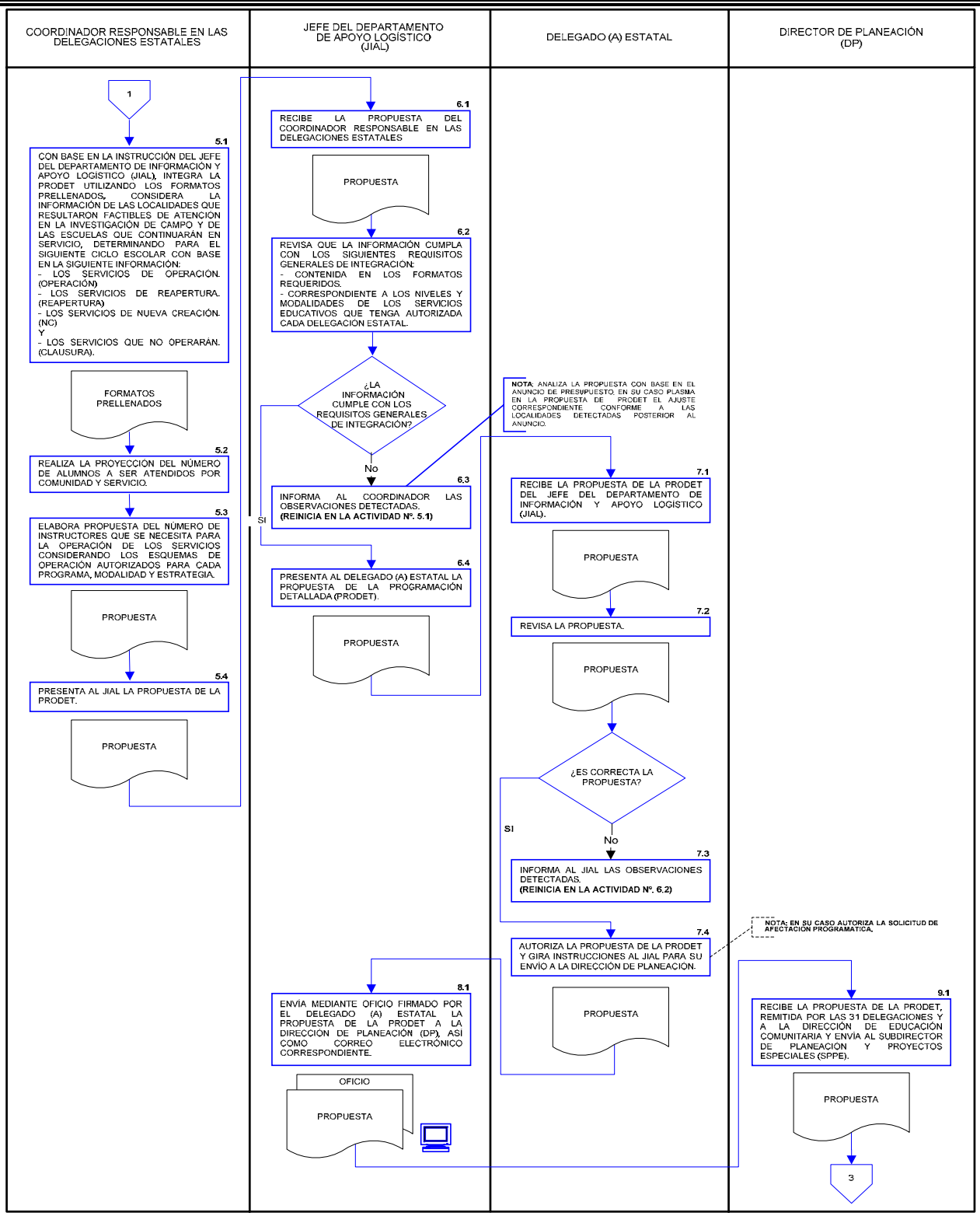
5. La Programación Detallada (PRODET) deberá contar con los siguientes requisitos mínimos de integración:

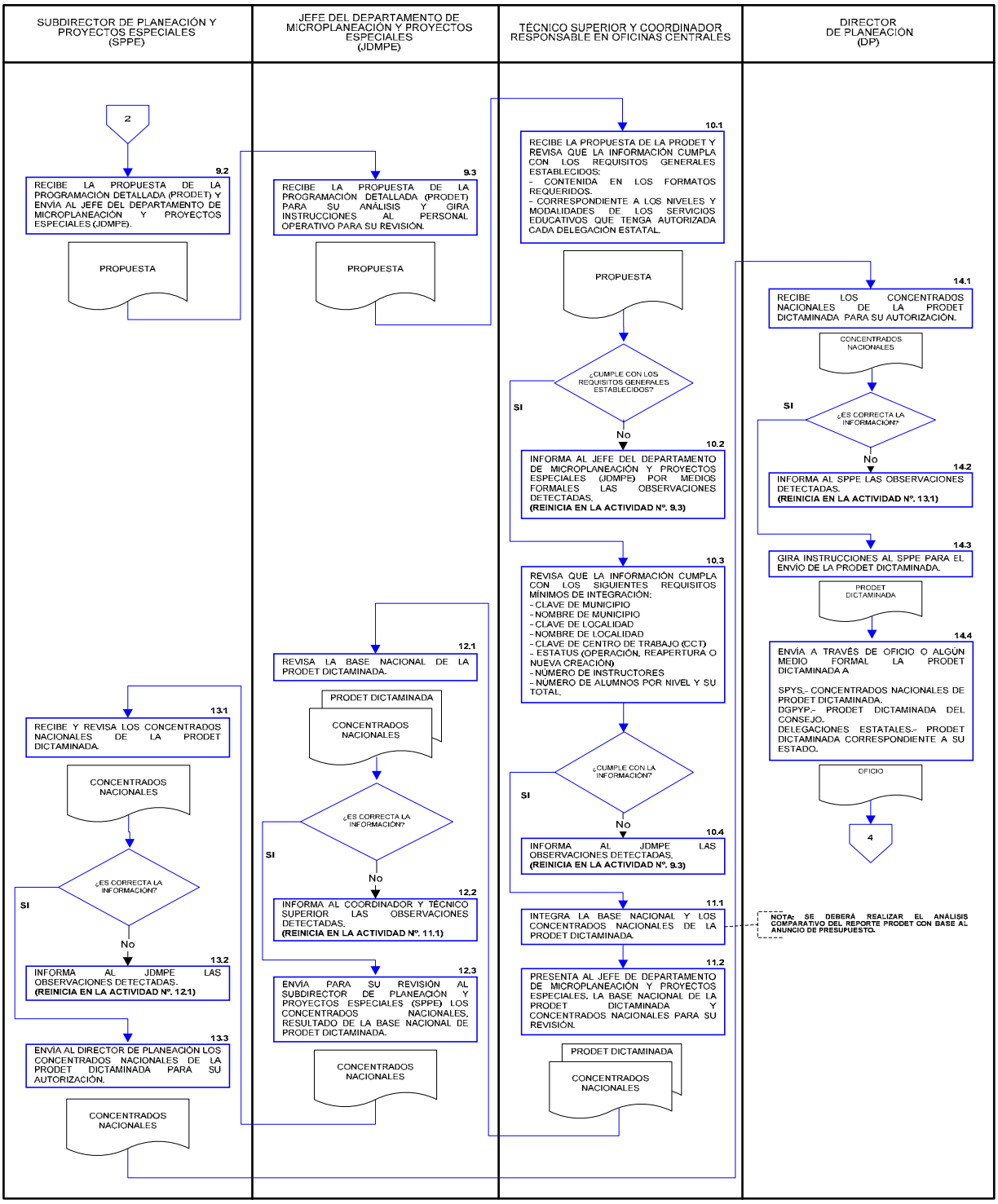
   - ✓ Clave de Municipio
   - ✓ Nombre de Municipio
   - ✓ Clave de Localidad
   - ✓ Nombre de Localidad
   - ✓ Clave de Centro de Trabajo (CCT)
   - ✓ Estatus (Operación, Reapertura o Nueva Creación)
   - ✓ Número de Instructores
   - ✓ Número de Alumnos por nivel y su total
   - ✓ Programa o proyecto alternativo

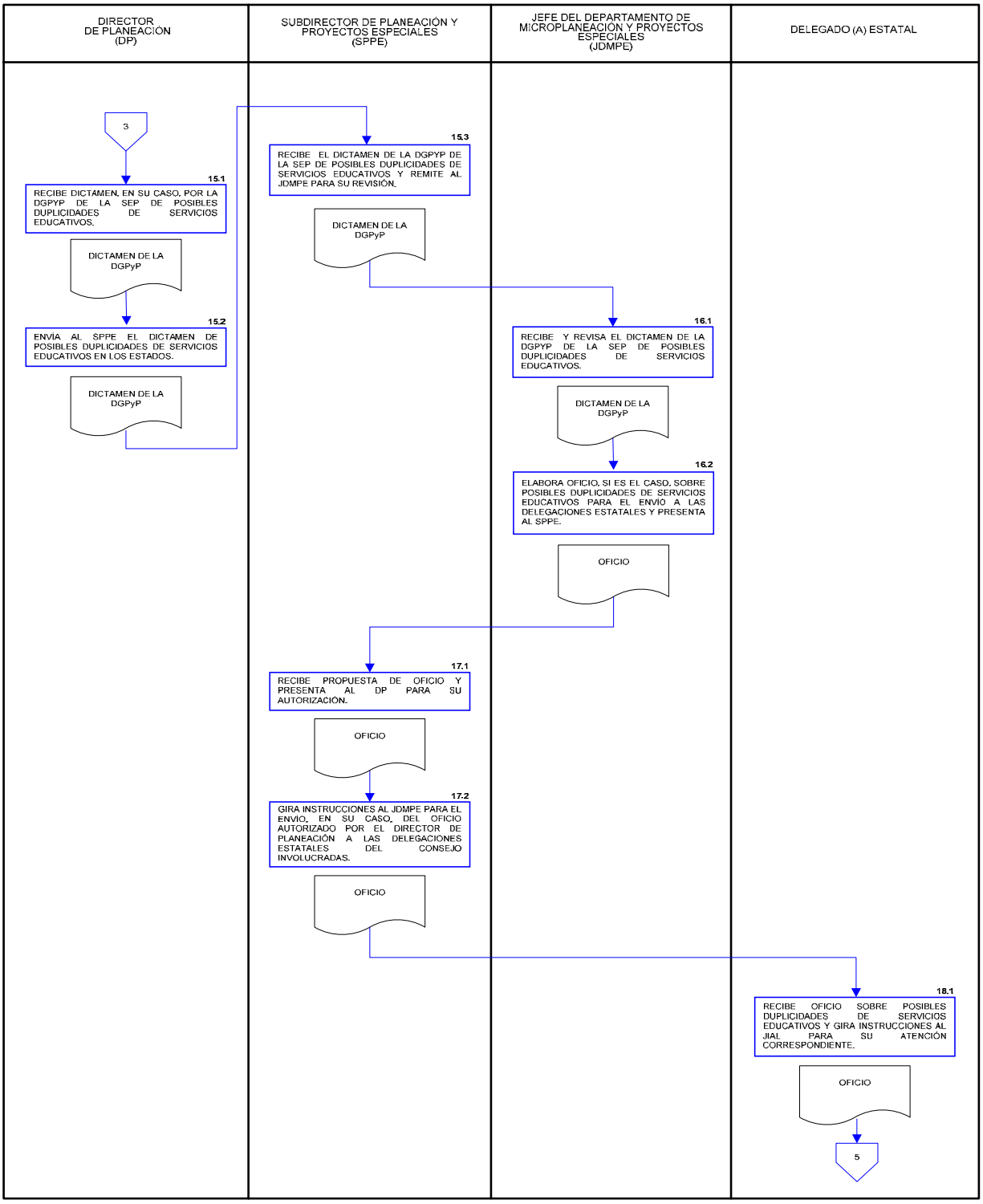
6. En la propuesta de la Programación Detallada (PRODET) para el ciclo escolar de aplicación, se deberán reflejar las necesidades educativas reales de educación inicial y básica, que modificarán las metas del Anuncio Presupuesto correspondiente.

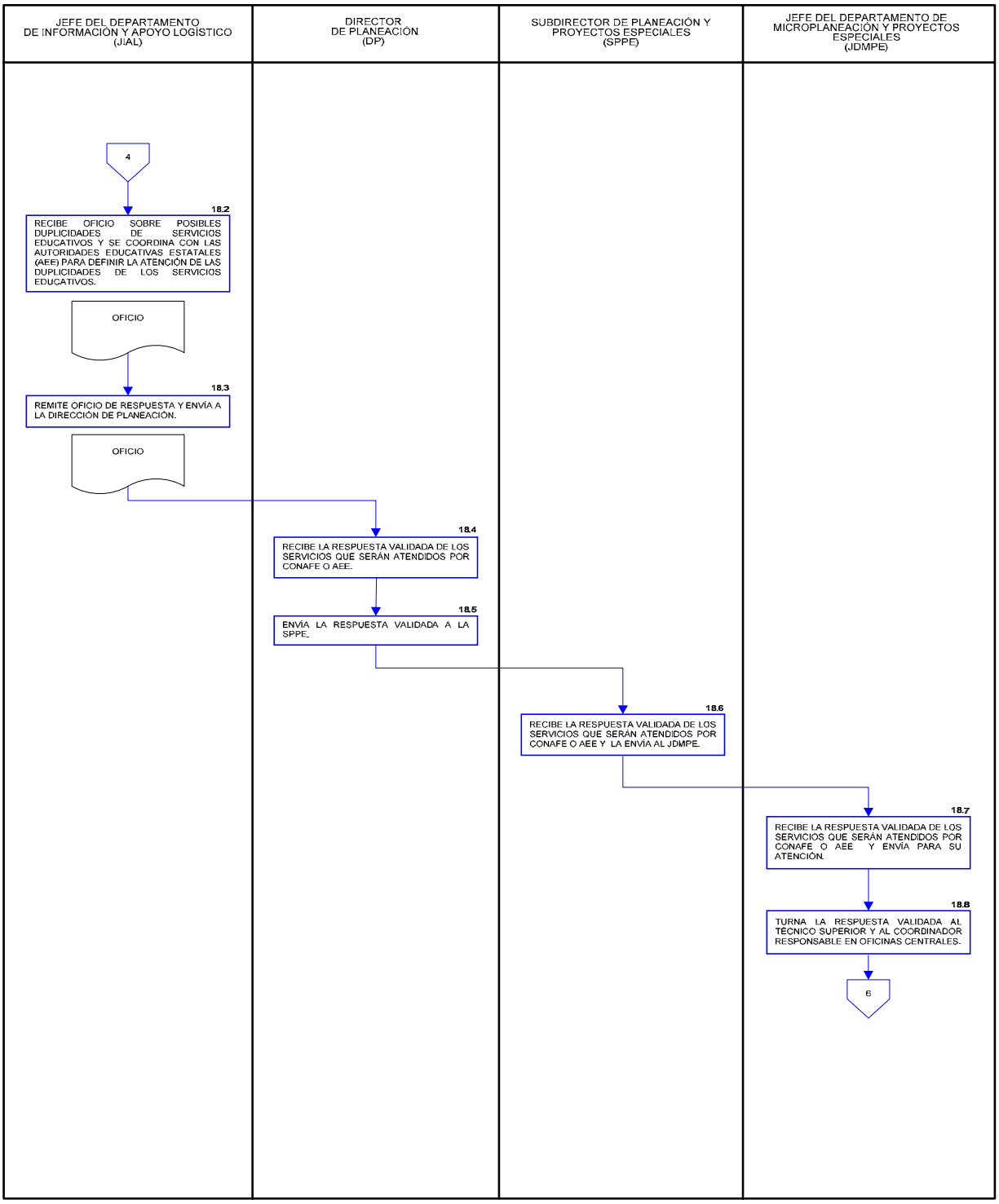
7.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO

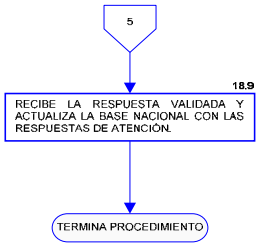



COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO (JIAL)
DELEGADO (A) ESTATAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)
1
5.1
CON BASE EN LA INSTRUCCIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL), INTEGRA LA PRODET UTILIZANDO LOS FORMATOS PRELLENADOS, CONSIDERA LA INFORMACIÓN DE LAS LOCALIDADES QUE RESULTARON FACTIBLES DE ATENCIÓN EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y DE LAS ESCUELAS QUE CONTINUARÁN EN SERVICIO, DETERMINANDO PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR CON BASE EN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
- LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN. (OPERACIÓN)
- LOS SERVICIOS DE REAPERTURA. (REAPERTURA)
- LOS SERVICIOS DE NUEVA CREACIÓN. (NC)
Y
- LOS SERVICIOS QUE NO OPERARÁN. (CLAUSURA).
FORMATOS PRELLENADOS
5.2
REALIZA LA PROYECCIÓN DEL NÚMERO DE ALUMNOS A SER ATENDIDOS POR COMUNIDAD Y SERVICIO.
5.3
ELABORA PROPUESTA DEL NÚMERO DE INSTRUCTORES QUE SE NECESITA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSIDERANDO LOS ESQUEMAS DE OPERACIÓN AUTORIZADOS PARA CADA PROGRAMA, MODALIDAD Y ESTRATEGIA.
PROPUESTA
5.4
PRESENTA AL JIAL LA PROPUESTA DE LA PRODET.
PROPUESTA
6.1
RECIBE LA PROPUESTA DEL COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES
PROPUESTA
6.2
REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS GENERALES DE INTEGRACIÓN:
- CONTENIDA EN LOS FORMATOS REQUERIDOS.
- CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES Y MODALIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE TENGA AUTORIZADA CADA DELEGACIÓN ESTATAL.
¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS GENERALES DE INTEGRACIÓN?
No
SI
6.3
INFORMA AL COORDINADOR LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 5.1)
6.4
PRESENTA AL DELEGADO (A) ESTATAL LA PROPUESTA DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET).
PROPUESTA
NOTA: ANALIZA LA PROPUESTA CON BASE EN EL ANUNCIO DE PRESUPUESTO, EN SU CASO PLASMA EN LA PROPUESTA DE PRODET EL AJUSTE CORRESPONDIENTE CONFORME A LAS LOCALIDADES DETECTADAS POSTERIOR AL ANUNCIO.
7.1
RECIBE LA PROPUESTA DE LA PRODET DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL).
PROPUESTA
7.2
REVISA LA PROPUESTA.
PROPUESTA
¿ES CORRECTA LA PROPUESTA?
SI
No
7.3
INFORMA AL JIAL LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 6.2)
7.4
AUTORIZA LA PROPUESTA DE LA PRODET Y GIRA INSTRUCCIONES AL JIAL PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
PROPUESTA
NOTA: EN SU CASO AUTORIZA LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN PROGRAMÁTICA.
8.1
ENVÍA MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL DELEGADO (A) ESTATAL LA PROPUESTA DE LA PRODET A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (DP), ASÍ COMO CORREO ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE.
OFICIO
PROPUESTA
9.1
RECIBE LA PROPUESTA DE LA PRODET, REMITIDA POR LAS 31 DELEGACIONES Y A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y ENVÍA AL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE).
PROPUESTA
3


SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
TÉCNICO SUPERIOR Y COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES
DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)
2
9.2
RECIBE LA PROPUESTA DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) Y ENVÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE).
PROPUESTA
9.3
RECIBE LA PROPUESTA DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) PARA SU ANÁLISIS Y GIRA INSTRUCCIONES AL PERSONAL OPERATIVO PARA SU REVISIÓN.
PROPUESTA
10.1
RECIBE LA PROPUESTA DE LA PRODET Y REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS GENERALES ESTABLECIDOS:
- CONTENIDA EN LOS FORMATOS REQUERIDOS.
- CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES Y MODALIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE TENGA AUTORIZADA CADA DELEGACIÓN ESTATAL.
PROPUESTA
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS GENERALES ESTABLECIDOS?
SI
No
10.2
INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE) POR MEDIOS FORMALES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 9.3)
10.3
REVISA QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS MÍNIMOS DE INTEGRACIÓN:
- CLAVE DE MUNICIPIO
- NOMBRE DE MUNICIPIO
- CLAVE DE LOCALIDAD
- NOMBRE DE LOCALIDAD
- CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO (CCT)
- ESTATUS (OPERACIÓN, REAPERTURA O NUEVA CREACIÓN)
- NÚMERO DE INSTRUCTORES
- NÚMERO DE ALUMNOS POR NIVEL Y SU TOTAL.
¿CUMPLE CON LA INFORMACIÓN?
SI
No
10.4
INFORMA AL JDMPE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 9.3)
11.1
INTEGRA LA BASE NACIONAL Y LOS CONCENTRADOS NACIONALES DE LA PRODET DICTAMINADA.
NOTA: SE DEBERÁ REALIZAR EL ANÁLISIS COMPARATIVO DEL REPORTE PRODET CON BASE AL ANUNCIO DE PRESUPUESTO.
11.2
PRESENTA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES, LA BASE NACIONAL DE LA PRODET DICTAMINADA Y CONCENTRADOS NACIONALES PARA SU REVISIÓN.
PRODET DICTAMINADA
CONCENTRADOS NACIONALES
12.1
REVISA LA BASE NACIONAL DE LA PRODET DICTAMINADA.
PRODET DICTAMINADA
CONCENTRADOS NACIONALES
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SI
No
12.2
INFORMA AL COORDINADOR Y TÉCNICO SUPERIOR LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 11.1)
12.3
ENVÍA PARA SU REVISIÓN AL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE) LOS CONCENTRADOS NACIONALES, RESULTADO DE LA BASE NACIONAL DE PRODET DICTAMINADA.
CONCENTRADOS NACIONALES
13.1
RECIBE Y REVISA LOS CONCENTRADOS NACIONALES DE LA PRODET DICTAMINADA.
CONCENTRADOS NACIONALES
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SI
No
13.2
INFORMA AL JDMPE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 12.1)
13.3
ENVÍA AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN LOS CONCENTRADOS NACIONALES DE LA PRODET DICTAMINADA PARA SU AUTORIZACIÓN.
CONCENTRADOS NACIONALES
14.1
RECIBE LOS CONCENTRADOS NACIONALES DE LA PRODET DICTAMINADA PARA SU AUTORIZACIÓN.
CONCENTRADOS NACIONALES
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SI
No
14.2
INFORMA AL SPPE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD Nº. 13.1)
14.3
GIRA INSTRUCCIONES AL SPPE PARA EL ENVÍO DE LA PRODET DICTAMINADA.
PRODET DICTAMINADA
14.4
ENVÍA A TRAVÉS DE OFICIO O ALGÚN MEDIO FORMAL LA PRODET DICTAMINADA A
SPYS.- CONCENTRADOS NACIONALES DE PRODET DICTAMINADA.
DGPYP.- PRODET DICTAMINADA DEL CONSEJO.
DELEGACIONES ESTATALES.- PRODET DICTAMINADA CORRESPONDIENTE A SU ESTADO.
OFICIO
4


DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
DELEGADO (A) ESTATAL
3
15.1
RECIBE DICTAMEN, EN SU CASO, POR LA DGPYP DE LA SEP DE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
DICTAMEN DE LA DGPyP
15.2
ENVÍA AL SPPE EL DICTAMEN DE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS ESTADOS.
DICTAMEN DE LA DGPyP
15.3
RECIBE EL DICTAMEN DE LA DGPYP DE LA SEP DE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y REMITE AL JDMPE PARA SU REVISIÓN.
DICTAMEN DE LA DGPyP
16.1
RECIBE Y REVISA EL DICTAMEN DE LA DGPYP DE LA SEP DE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
DICTAMEN DE LA DGPyP
16.2
ELABORA OFICIO, SI ES EL CASO, SOBRE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL ENVIO A LAS DELEGACIONES ESTATALES Y PRESENTA AL SPPE.
OFICIO
17.1
RECIBE PROPUESTA DE OFICIO Y PRESENTA AL DP PARA SU AUTORIZACIÓN.
OFICIO
17.2
GIRA INSTRUCCIONES AL JDMPE PARA EL ENVIO, EN SU CASO, DEL OFICIO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN A LAS DELEGACIONES ESTATALES DEL CONSEJO INVOLUCRADAS.
OFICIO
18.1
RECIBE OFICIO SOBRE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y GIRA INSTRUCCIONES AL JIAL PARA SU ATENCIÓN CORRESPONDIENTE.
OFICIO
5


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL)
DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
4
18.2
RECIBE OFICIO SOBRE POSIBLES DUPLICIDADES DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SE COORDINA CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS ESTATALES (AEE) PARA DEFINIR LA ATENCIÓN DE LAS DUPLICIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
OFICIO
18.3
REMITE OFICIO DE RESPUESTA Y ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
OFICIO
18.4
RECIBE LA RESPUESTA VALIDADA DE LOS SERVICIOS QUE SERÁN ATENDIDOS POR CONAFE O AEE.
18.5
ENVÍA LA RESPUESTA VALIDADA A LA SPPE.
18.6
RECIBE LA RESPUESTA VALIDADA DE LOS SERVICIOS QUE SERÁN ATENDIDOS POR CONAFE O AEE Y LA ENVÍA AL JDMPE.
18.7
RECIBE LA RESPUESTA VALIDADA DE LOS SERVICIOS QUE SERÁN ATENDIDOS POR CONAFE O AEE Y ENVÍA PARA SU ATENCIÓN.
18.8
TURNA LA RESPUESTA VALIDADA AL TÉCNICO SUPERIOR Y AL COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES.
6

TÉCNICO SUPERIOR Y COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES	DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
			

7.4.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Solicitud de la Programación Detallada (PRODET)	**1.1** Gira instrucciones al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE) para solicitar mediante oficio la Programación Detallada (PRODET) a las Delegaciones Estatales y a la Dirección de Educación Comunitaria (DEC).	Director de Planeación (DP)
2. Recepción de instrucciones para envío de la PRODET	**2.1** Recibe instrucciones e informa al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE), para solicitar mediante oficio la PRODET a las Delegaciones Estatales y DEC.	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
3. Solicitud y envío de los formatos prellenados de la PRODET	**3.1** Recibe instrucciones para solicitar mediante oficio la PRODET a las Delegaciones Estatales y DEC. **3.2** Envía por algún medio formal los formatos prellenados de la PRODET a las 31 Delegaciones Estatales y a la DEC: • Formato de Programación Detallada de Educación Inicial. **(FO-5.7.1.1-04)** • Formato de Programación Detallada de Educación Preescolar. **(FO-5.7.1.1-05)** • Formato de Programación Detallada de Educación Primaria. **(FO-5.7.1.1-06)** • Formato de Programación Detallada de Educación Secundaria. **(FO-5.7.1.1-07)** • Formato de Programación Detallada de Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR). **(FO-5.7.1.1-08)** • Formato de Programación Detallada de de Albergues Indígenas. **(FO-5.7.1.1-09)** • Formato de Programación Detallada de Proyectos Culturales. **(FO-5.7.1.1-10)** • Formato de Programación Detallada de Estrategias de Atención Educativa. **(FO-5.7.1.1-11)**	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)
4. Recepción de los formatos prellenados de la PRODET	**4.1** Recibe los formatos prellenados de la PRODET. **4.2** Envía los formatos prellenados de la PRODET al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Integración de la propuesta de la PRODET	**5.1** Con base en la instrucción del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), integra la PRODET utilizando los formatos prellenados, considera la información de las localidades que resultaron factibles de atención en la investigación de campo y de las escuelas que continuarán en servicio, determinando para el siguiente ciclo escolar con base en la siguiente información: • Los servicios de operación. (Operación) • Los servicios de reapertura. (Reapertura) • Los servicios de nueva creación. (NC) y • Los servicios que no operarán. (Clausura) **5.2** Realiza la proyección del número de alumnos a ser atendidos por comunidad y servicio. **5.3** Elabora propuesta del número de instructores que se necesita para la operación de los servicios considerando los esquemas de operación autorizados para cada programa, modalidad y estrategia. **5.4** Presenta al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL), la propuesta de la PRODET.	Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales
6. Revisión de la propuesta de PRODET	**6.1** Recibe la propuesta del Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales **6.2** Revisa que la información cumpla con los siguientes requisitos generales de integración: ✓ Contenida en los formatos requeridos. ✓ Correspondiente a los niveles y modalidades de los servicios educativos que tenga autorizada cada Delegación Estatal. ¿La información cumple con los requisitos generales de integración? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.4.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Informa al coordinador las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 5.1)** **Nota: Analiza la propuesta con base en el anuncio de presupuesto. En su caso plasma en la propuesta de PRODET el ajuste correspondiente conforme a las localidades detectadas posterior al anuncio.** **6.4** Presenta al Delegado (a) Estatal la propuesta de la Programación Detallada (PRODET).	
7. Autorización de la propuesta de la PRODET	**7.1** Recibe la propuesta de la PRODET del Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL). **7.2** Revisa la propuesta. ¿Es correcta la propuesta? No: Continúa en la siguiente actividad Si: Continúa en la actividad No. 7.4. **7.3** Informa al JIAL las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 6.2)** **7.4** Autoriza la propuesta de la PRODET y gira instrucciones al JIAL para su envío a la Dirección de Planeación. **Nota: En su caso autoriza la solicitud de afectación programática.**	Delegado (a) Estatal
8. Envío de la propuesta de la PRODET	**8.1** Envía mediante oficio firmado por el Delegado (a) Estatal la propuesta de la PRODET a la Dirección de Planeación (DP), así como correo electrónico correspondiente.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
9. Recepción, análisis y revisión de la propuesta de la Programación Detallada de las Delegaciones Estatales (PRODET) y la Dirección de Educación Comunitaria (DEC)	**9.1** Recibe la propuesta de la PRODET, remitida por las 31 Delegaciones y a la Dirección de Educación Comunitaria y envía al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE). **9.2** Recibe la propuesta de la Programación Detallada (PRODET) y envía al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE).	Director de Planeación (DP) Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.3 Recibe la propuesta de la Programación Detallada (PRODET) para su análisis y gira instrucciones al personal operativo para su revisión.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)
10. Recepción y revisión de la información	**10.1** Recibe la propuesta de la PRODET y revisa que la información cumpla con los requisitos generales establecidos: ✓ Contenida en los formatos requeridos. ✓ Correspondiente a los niveles y modalidades de los servicios educativos que tenga autorizada cada Delegación Estatal. ¿Cumple con los requisitos generales establecidos? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 10.3. **10.2** Informa al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) por medios formales las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 9.3)** **10.3** Revisa que la información cumpla con los siguientes requisitos mínimos de integración: ✓ Clave de Municipio ✓ Nombre de Municipio ✓ Clave de Localidad ✓ Nombre de Localidad ✓ Clave de Centro de Trabajo (CCT) ✓ Estatus (Operación, Reapertura o Nueva Creación) ✓ Número de Instructores ✓ Número de Alumnos por nivel y su total ¿Cumple con la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 11.1. **10.4** Informa al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 9.3)**	Técnico Superior y Coordinador Responsable en Oficinas Centrales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Integración de la información estatal en la base nacional y concentrados nacionales de la Programación Detallada (PRODET) dictaminada	**11.1** Integra la base nacional y los concentrados nacionales de la Programación Detallada (PRODET) dictaminada. **Nota: Se deberá realizar el análisis comparativo del reporte PRODET con base al anuncio de presupuesto.** **11.2** Presenta al Jefe de Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales, la base nacional de la PRODET dictaminada y concentrados nacionales para su revisión.	Técnico Superior y Coordinador Responsable en Oficinas Centrales
12. Revisión y autorización de la base de PRODET dictaminada a nivel nacional y concentrados nacionales	**12.1** Revisa la base nacional de la PRODET dictaminada. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 12.3. **12.2** Informa al Coordinador y Técnico Superior las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 11.1)** **12.3** Envía para su revisión al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE) los concentrados nacionales, resultado de la base nacional de PRODET dictaminada.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)
13. Envío y presentación de los concentrados nacionales a la Dirección de Planeación	**13.1** Recibe y revisa los concentrados nacionales de la PRODET dictaminada. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 13.3. **13.2** Informa al Jefe de Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 12.1)** **13.3** Envía al Director de Planeación los concentrados nacionales de la PRODET dictaminada para su autorización.	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Autorización de la PRODET dictaminada	**14.1** Recibe los concentrados nacionales de la PRODET dictaminada para su autorización. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 14.3. **14.2** Informa al SPPE las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 13.1)** **14.3** Gira instrucciones al SPPE para el envío de la PRODET dictaminada. **14.4** Envía a través de oficio o algún medio formal la PRODET dictaminada a: **SPyS.-** Concentrados nacionales de PRODET dictaminada. **DGPyP.-** PRODET dictaminada del Consejo. **Delegaciones Estatales.-** PRODET dictaminada correspondiente a su Estado.	Director de Planeación (DP)
15. Recepción del dictamen de la Dirección General Planeación y Programación (DGPyP) de la Secretaría de Educación Pública (SEP)	**15.1** Recibe dictamen, en su caso, por la DGPyP de la SEP de posibles duplicidades de servicios educativos. **15.2** Envía al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales el dictamen de posibles duplicidades de servicios educativos en los estados. **15.3** Recibe el dictamen de la DGPyP de la SEP de posibles duplicidades de servicios educativos y remite al JDMPE para su revisión.	Director de Planeación (DP) Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
16. Recepción y revisión del dictamen de la DGPyP de la SEP	**16.1** Recibe y revisa el dictamen de la DGPyP de la SEP de posibles duplicidades de servicios educativos. **16.2** Elabora oficio, si es el caso, sobre posibles duplicidades de servicios educativos para el envío a las Delegaciones Estatales y presenta al SPPE.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
17. Envío y recepción de oficio de las posibles duplicidades en la atención del servicio a las Delegaciones Estatales	**17.1** Recibe propuesta de oficio y presenta al DP para su autorización. **17.2** Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) para el envío, en su caso, del oficio autorizado por el Director de Planeación a las Delegaciones Estatales del Consejo involucradas.	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
18. Recepción de respuestas de atención	**18.1** Recibe oficio sobre posibles duplicidades de servicios educativos y gira instrucciones al JIAL para su atención correspondiente.	Delegado(a) Estatal
	18.2 Recibe oficio sobre posibles duplicidades de servicios educativos y se coordina con las Autoridades Educativas Estatales (AEE) para definir la atención de las duplicidades de los servicios educativos.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
	18.3 Remite oficio de respuesta y envía a la Dirección de Planeación.	
	18.4 Recibe la respuesta validada de los servicios que serán atendidos por CONAFE o AEE.	Director de Planeación (DP)
	18.5 Envía la respuesta validada al SPPE.	
	18.6 Recibe la respuesta validada de los servicios que serán atendidos por CONAFE o AEE y la envía al JDMPE.	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
	18.7 Recibe la respuesta validada de los servicios que serán atendidos por CONAFE o AEE y la envía para su atención.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)
	18.8 Turna la respuesta validada al Técnico Superior y al Coordinador Responsable en Oficinas Centrales.	
	18.9 Recibe la respuesta validada y actualiza la base nacional con las respuestas de atención.	Técnico Superior y Coordinador Responsable en Oficinas Centrales
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

7.4.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN INICIAL	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-04
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-05
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-06
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-07
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-08
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ALBERGUES INDÍGENAS	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-09
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS CULTURALES	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-10
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-11

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-04
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN INICIAL	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Atención Educativa: **EDUCACIÓN INICIAL**
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
1 Educación Inicial Mestiza FEI
2 Educación Inicial Indígena FEK

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	CCT Definitiva	Operación	Reapertura	Nueva Creación	Clausura	Número de I.C	Niños Beneficiados	Madres Atendidas	Madres de Apoyo	Cve. Definitiva de loc.	**OBSERVACIONES***	**NÚMERO CLAUSURAS**
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
SERVICIOS CON CLAVE TEMPORAL																			
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
NUEVAS CREACIONES																			
																			0
																			0
																			0
																			0
																			0
TOTAL					**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

0

		SERVICIOS PROPUESTOS	**INSTRUCTORES**	**MADRES ATENDIDAS**	**MADRES DE APOYO**	**NIÑOS BENEFICIADOS**	**CLAUSURAS**
TOTAL MODALIDAD 1		0	0	0	0	0	0
TOTAL MODALIDAD 2		0	0	0	0	0	0
TOTALES		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

NOTA: En el caso de las Nuevas Creaciones, éstas llevarán una clave temporal que iniciará con el número 9001 terminando con la letra "P" cuyo significado es provisional. Es decir para una nueva creacion en educación inicial, su clave quedará de la siguiente manera, primero los dos dígitos con los que se identificara la entidad correspondiente, después las tres siglas de la modalidad FEI, por último los cuatro dígitos y la letra P de la clave temporal. Como ejemplo, para la entidad 01 tenemos (01FEI9001P), la segunda. Nueva Creación (01FEI9002P), y así consecutivamente.

***Indicar si pertenece a los municipios de alto y muy alto rezago social, y si pertenece a CEC o CECMI

conafe **Consejo Nacional de Fomento Educativo** **Dirección de Planeación**	**SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-05
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Atención Educativa: **Preescolar**
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
3 Preescolar Comunitario (PC)
4 Modelo Atención Educativo Intercultural para Población Infantil Agricola Migrante (MAEIPIAM)
5 Modelo de Atención Educativa a la Población Indígena (MAEPI)
6 Centros Infantiles Comunitarios (CIC)

Consejo Nacional de Fomento Educativo ıal de Fomento Educativo

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	CCT Definitiva	Operación	Reapertura*	Nueva Creación	Clausura	Número de I.C	Número de Alumnos etapa1	etapa2	etapa3	TOTAL	PAC	Grupos**	Cve. Definitiva de loc.	OBSERVACIONES***	NÚMERO CLAUSURAS
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
SERVICIOS CON CLAVE TEMPORAL																						
																	0					0
																	0					0
																	0					0
NUEVAS CREACIONES																						
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
																	0					0
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

0

0

	SERVICIOS PROPUESTOS	ALUMNOS	IC	GRUPOS
TOTAL MODALIDAD 3	0	0	0	
TOTAL MODALIDAD 4	0	0	0	0
TOTAL MODALIDAD 5	0	0	0	
TOTAL MODALIDAD 6	0	0	0	
TOTALES	0	0	0	0

CLAUSURAS
0
0
0
0
0

*** En este caso será necesario retomar la clave que tuvo la escuela en la localidad y no solicitar una nueva.**
**** Los grupos se especificarán para los servicios de migrantes.**
*****Indicar si pertenece a los municipios de alto y muy alto rezago social, y si pertenece a CEC o CECMI**
o ya sea si cambio de modalidad o cualquier otro aspecto.
CUANDO LOS CENTROS DE TRABAJO AÚN TIENEN CLAVES TEMPORALES DEL CICLO ANTERIOR,
SERÁ NECESARIO RENUMERARLAS DE ACUERDO AL NUEVO CICLO
****** Indicar si es PAC (Aula Compartida)**
NOTA: En el caso de las Nuevas Creaciones, éstas llevarán una clave temporal que iniciará con el número 9001 terminando con la letra "P".
Es decir, para una nueva creacion en preescolar, su clave quedará de la siguente manera, primero los dos dígitos con los que
se identificará la entidad correspondiente, después las tres siglas de la modalidad y por último los cuatro dígitos y la letra P de la clave temporal.
Como ejemplo, para la entidad 01 tenemos que la clave de nueva creación será 01KJN y el número consecutivo que le corresponda y la letra P, por ejemplo 01KJN9003P

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-06
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN PRIMARIA	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Atención Educativa: **Primaria**
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Modalidad (M)
7 Primaria Comunitaria (CC)
8 Modelo Atención Educativo Intercultural para Población Infantil Agricola Migrante (MAEIPIAM)
9 Modelo de Atención Educativa a la Población Indígena (MAEPI)

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Mod.	Clave Definitiva	Operación	Reapertura*	Nueva Creación	Clausura	Número de I.C	Número de Alumnos N1	N2	N3	TOTAL	Pob. Extra Edad	PAC	Grupos**	Cve. Definitiva de loc.	OBSERVACIONES***	NÚMERO CLAUSURAS
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
SERVICIOS CON CLAVE TEMPORAL																							0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
NUEVAS CREACIONES																							0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
																	0						0
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

0

	SERVICIOS PROPUESTOS	ALUMNOS	IC	GRUPOS	Pob. Extra Edad	CLAUSURAS
TOTAL MODALIDAD 7	0	0	0		0	0
TOTAL MODALIDAD 8	0	0	0	0	0	0
TOTAL MODALIDAD9	0	0	0		0	0
TOTALES	**0**	**0**	**0**	0	0	0

*** En este caso será necesario retomar la clave que tuvo la escuela en la localidad y no solicitar una nueva.**
**** Los grupos se especificarán para los servicios de migrantes.**
*****Indicar si pertenece a los municipios de alto y muy alto rezago social, y si pertenece a CEC o CECMI**
o ya sea si cambio de modalidad o cualquier otro aspecto.
****** Indicar si es PAC (Aula Compartida)**

NOTA: En el caso de las Nuevas Creaciones, éstas llevarán una clave temporal que iniciará con el número 9001 terminando con la letra P, es decir, para una nueva creacion en primaria, su clave quedará de la siguente manera, primero los dos dígitos con los que, se identificara la entidad correspondiente, después las tres siglas de la modalidad y por último los cuatro dígitos y la letra P de la clave temporal, como ejemplo para la entidad 01 tenemos que la clave de nueva creación será 01KPR y el número consecutivo que le corresponda y la letra P, por ejemplo 01KPR9004P

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-07
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Atención Educativa: **Secundaria**
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
10 Secundaria Comunitaria
11 Secundaria Indígena

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	Clave Definitiva	Operación	Reapertura*	Nueva Creación	Clausura	Número de I.C	Número de alumnos 1°	2°	3°	TOTAL	Pob. Extra Edad	Cve. Definitiva de loc.	OBSERVACIONES**	NÚMERO CLAUSURAS
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
SERVICIOS CON CLAVE TEMPORAL																					0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
NUEVAS CREACIONES																					0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
																	0				0
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

0

		LOCALIDADES	ALUMNOS	INSTRUCTORES	POB. EXTRA EDAD
TOTAL MODALIDAD 10		0	0	0	0
TOTAL MODALIDAD 11		0	0	0	0
TOTALES		0	0	0	0

CLAUSURAS
0
0
0

*** En este caso será necesario retomar la clave que tuvo la escuela en la localidad y no solicitar una nueva.**
NOTA: En el caso de las Nuevas Creaciones, éstas llevarán una clave temporal que iniciará con el número 9001 terminando con la letra "P" es decir, para una nueva creacion en secundaria, su clave quedará de la siguente manera, primero los dos dígitos con los que, se identificara la entidad correspondiente, después las tres siglas de la modalidad y por último los cuatro dígitos y la letra P de la clave temporal, como ejemplo para la entidad 01 tenemos que la primera clave de nueva creación será 01KTV y el número consecutivo que le corresponda.

****Indicar si pertenece a los municipios de alto y muy alto rezago social, y si pertenece a CEC o CECMI o ya sea si cambio de modalidad o cualquier otro aspecto.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-08
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Programa: FIDUCAR
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad*	Número de Becarios					
				Preescolar		Primaria		Secundaria	
				Hospedaje	Transporte	Hospedaje	Transporte	Hospedaje	Transporte
TOTAL	**0**	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

*** SE REFIERE A LA LOCALIDAD DE PROCEDENCIA DEL BENEFICIARIO**

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-09
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ALBERGUES INDÍGENAS	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Albergues Indígenas
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	Número de IC	No. de niños del Albergue	**OBSERVACIONES ***
TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

*** INDICAR CDI SI SE APOYA AL ALBERGUE INDÍGENA**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-10
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE PROYECTOS CULTURALES	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Proyectos Culturales
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	Número de IC	**Proyecto en que está el Instructor Comunitario**			
					Caravanas Culturales	Museos Comunitarios	OTROS* Especifique	**OBSERVACIONES**
TOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

*** Puede señalar otros proyectos no mencionados como hospitales, radio comunitaria u otro que opere en su delegación.**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

conafe **Consejo Nacional de Fomento Educativo** **Dirección de Planeación**	**SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-11
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Atención Educativa: CEC/CECMI
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
12 Centros de Educación Comunitaria (FCQ)
13 Centros de Educ. en el Medio Indígena (FDQ)

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT CEC CECMI*	Modalidad	Clave Definitiva	Clave en Trámite	Clausura	CCT Asociadas al CEC Y CECMI*																				IC DE SERVICIOS ASOCIADOS	IC LIDER CEC	TOTAL I.C	TOTAL ALUMNOS	Pob. Extra Edad	TOTAL DE MADRES DE APOYO	TOTAL DE MADRES BENEFICIADAS	OBSERVACIONES***
									Inicial						Preescolar					Primaria					Secundaria											
									CCT**	IC	ALUM.	M. DE APOYO	M. BENEFICIADAS	Clausurada	CCT**	IC	ALUM.	Clausurada	CCT**	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad	Clausurada	CCT**	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad	Clausurada							
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
																													0		0	0	0	0	0	
			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

	LOCALIDADES	ALUMNOS	INSTRUCTORES	POB. EXTRA EDAD
TOTAL MODALIDAD 12	0	0	0	0
TOTAL MODALIDAD 13	0	0	0	0
TOTALES	0	0	0	0

*** Anotar la clave administrativa asociada(s) al Centro de Educación Comunitaria (FCQ) ó Centro de Educ. en el Medio Indígena (FDQ)**
**** Deberá anotar la Clave(s) de Centro de Trabajo (CCT)**
LAS CLAVES DE CENTRO DE TRABAJO ASOCIADAS AL CEC o CECMI DEBERAN DE SER REPORTADAS EN SU HOJA (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, PAC, ETC.) CORRESPONDIENTE
***** INDICAR SI PERTENECE A MUNICIPIOS DE ALTO Y MUY ALTO REZAGO SOCIAL**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE

7.5.1 PROPÓSITO

- Elaborar la integración y el seguimiento de la Programación Detallada, con el fin de determinar los servicios educativos por municipio y comunidad que son atendidos por el CONAFE.

7.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

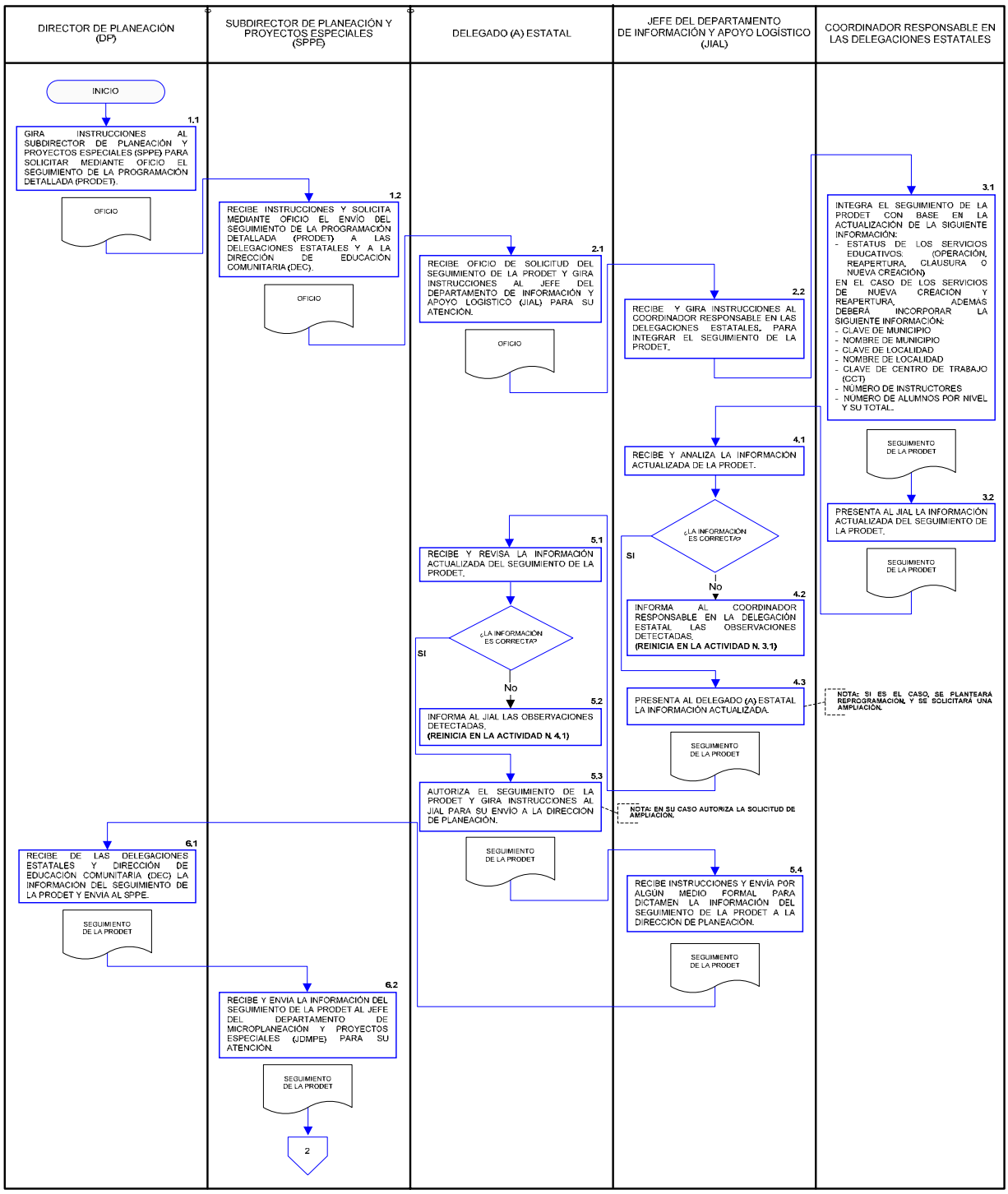
1. Será responsabilidad del Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE), solicitar mediante oficio el seguimiento de la Programación Detallada (PRODET) a las Delegaciones Estatales y a la Dirección de Educación Comunitaria (DEC).

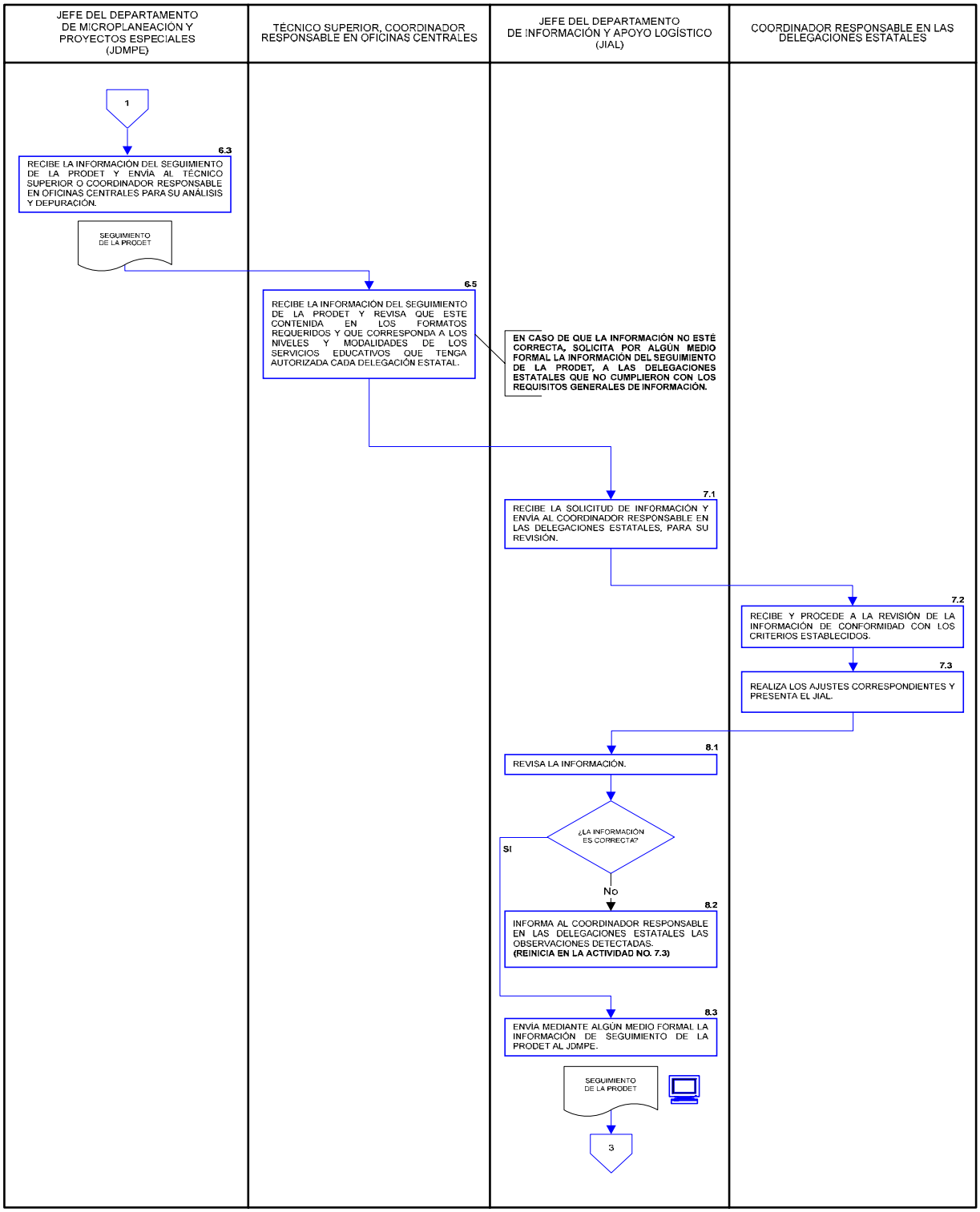
2. El Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales deberá Integra el seguimiento de la PRODET actualizada.

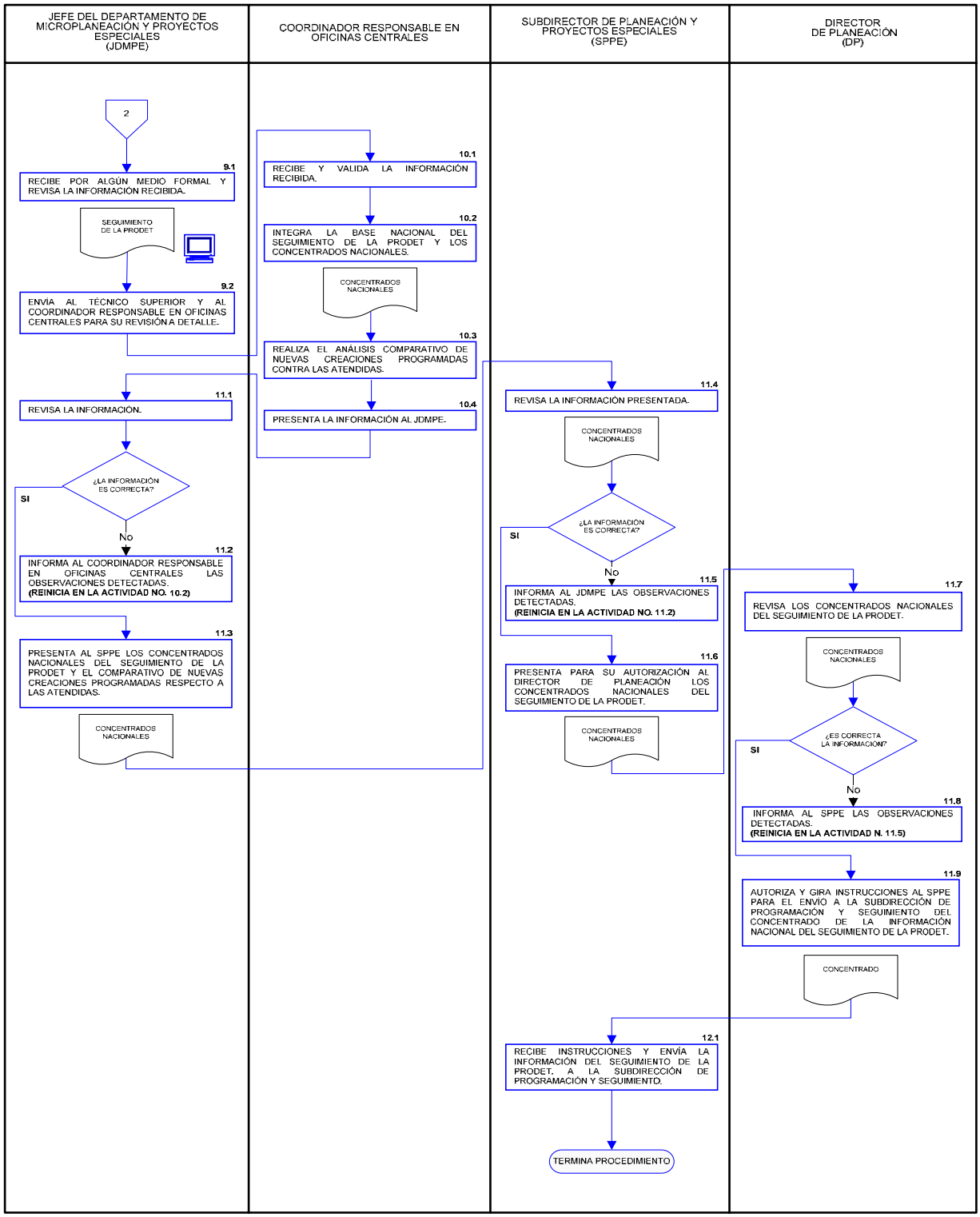
3. Será responsabilidad del Delegado(a) Estatal autorizar la información del seguimiento de la PRODET para su envío a la Dirección de Planeación.

4. El Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) será el responsable, a través del personal a su cargo de revisar que la información actualizada del seguimiento de la PRODET esté contenida en los formatos requeridos y que corresponda a los niveles y modalidades de los servicios educativos que tenga autorizada cada Delegación Estatal.

7.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO




JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
TÉCNICO SUPERIOR, COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO (JIAL)
COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES
1
6.3
RECIBE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET Y ENVÍA AL TÉCNICO SUPERIOR O COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES PARA SU ANÁLISIS Y DEPURACIÓN.
SEGUIMIENTO DE LA PRODET
6.5
RECIBE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET Y REVISA QUE ESTE CONTENIDA EN LOS FORMATOS REQUERIDOS Y QUE CORRESPONDA A LOS NIVELES Y MODALIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE TENGA AUTORIZADA CADA DELEGACIÓN ESTATAL.
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTÉ CORRECTA, SOLICITA POR ALGÚN MEDIO FORMAL LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET, A LAS DELEGACIONES ESTATALES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS GENERALES DE INFORMACIÓN.
7.1
RECIBE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y ENVIA AL COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA SU REVISIÓN.
7.2
RECIBE Y PROCEDE A LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
7.3
REALIZA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES Y PRESENTA EL JIAL.
8.1
REVISA LA INFORMACIÓN.
¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
SI
No
8.2
INFORMA AL COORDINADOR RESPONSABLE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD NO. 7.3)
8.3
ENVÍA MEDIANTE ALGÚN MEDIO FORMAL LA INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA PRODET AL JDMPE.
SEGUIMIENTO DE LA PRODET
3


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (JDMPE)
COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES (SPPE)
DIRECTOR DE PLANEACIÓN (DP)
2
9.1
RECIBE POR ALGÚN MEDIO FORMAL Y REVISA LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
SEGUIMIENTO DE LA PRODET
9.2
ENVÍA AL TÉCNICO SUPERIOR Y AL COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES PARA SU REVISIÓN A DETALLE.
10.1
RECIBE Y VALIDA LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
10.2
INTEGRA LA BASE NACIONAL DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET Y LOS CONCENTRADOS NACIONALES.
CONCENTRADOS NACIONALES
10.3
REALIZA EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE NUEVAS CREACIONES PROGRAMADAS CONTRA LAS ATENDIDAS.
10.4
PRESENTA LA INFORMACIÓN AL JDMPE.
11.1
REVISA LA INFORMACIÓN.
¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
SI
No
11.2
INFORMA AL COORDINADOR RESPONSABLE EN OFICINAS CENTRALES LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD NO. 10.2)
11.3
PRESENTA AL SPPE LOS CONCENTRADOS NACIONALES DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET Y EL COMPARATIVO DE NUEVAS CREACIONES PROGRAMADAS RESPECTO A LAS ATENDIDAS.
CONCENTRADOS NACIONALES
11.4
REVISA LA INFORMACIÓN PRESENTADA.
CONCENTRADOS NACIONALES
¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?
SI
No
11.5
INFORMA AL JDMPE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD NO. 11.2)
11.6
PRESENTA PARA SU AUTORIZACIÓN AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN LOS CONCENTRADOS NACIONALES DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET.
CONCENTRADOS NACIONALES
11.7
REVISA LOS CONCENTRADOS NACIONALES DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET.
CONCENTRADOS NACIONALES
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SI
No
11.8
INFORMA AL SPPE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.
(REINICIA EN LA ACTIVIDAD N. 11.5)
11.9
AUTORIZA Y GIRA INSTRUCCIONES AL SPPE PARA EL ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONCENTRADO DE LA INFORMACIÓN NACIONAL DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET.
CONCENTRADO
12.1
RECIBE INSTRUCCIONES Y ENVÍA LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LA PRODET, A LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO.
TERMINA PROCEDIMIENTO

7.5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	INICIO	
1. Solicitud del seguimiento de la Programación Detallada (PRODET)	**1.1** Gira instrucciones al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE) para solicitar mediante oficio el seguimiento de la Programación Detallada (PRODET).	Director de Planeación (DP)
	1.2 Recibe instrucciones y solicita mediante oficio el envío del seguimiento de la Programación Detallada (PRODET) a las Delegaciones Estatales y a la Dirección de Educación Comunitaria (DEC).	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)
2. Recepción de la solicitud del seguimiento de la PRODET a nivel estatal.	**2.1** Recibe oficio de solicitud del seguimiento de la PRODET y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) para su atención.	Delegado(a) Estatal
	2.2 Recibe y gira instrucciones al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales, para integrar el seguimiento de la PRODET.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
3. Integración del seguimiento de la PRODET	**3.1** Integra el seguimiento de la PRODET con base en la actualización de la siguiente información: ✓ Estatus de los servicios educativos: (Operación, reapertura, clausura o nueva creación) En el caso de los servicios de nueva creación y reapertura, además deberá incorporar la siguiente información: ✓ Clave de Municipio ✓ Nombre de Municipio ✓ Clave de Localidad ✓ Nombre de Localidad ✓ Clave de Centro de Trabajo (CCT) ✓ Número de Instructores ✓ Número de Alumnos por nivel y su total	Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales
	3.2 Presenta al Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) la información actualizada del seguimiento de la PRODET.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión del reporte del Seguimiento de la PRODET	**4.1** Recibe y analiza la información actualizada de la PRODET. ¿La información es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.3. **4.2** Informa al Coordinador Responsable en la Delegación Estatal las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 3.1)** **4.3** Presenta al Delegado(a) Estatal la información actualizada. **Nota: Si es el caso, se planteará una reprogramación y se solicitará una ampliación.**	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
5. Autorización y envío del seguimiento de la PRODET	**5.1** Recibe y revisa la información actualizada del seguimiento de la PRODET. ¿La información es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3. **5.2** Informa al JIAL las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 4.1)** **5.3** Autoriza el seguimiento de la PRODET y gira instrucciones al JIAL para su envío a la Dirección de Planeación. **Nota: En su caso autoriza la solicitud de ampliación.** **5.4** Recibe instrucciones y envía por algún medio formal para dictamen la información del seguimiento de la PRODET a la Dirección de Planeación.	Delegado(a) Estatal Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
6. Recepción y revisión de la información del seguimiento de la PRODET	**6.1** Recibe de las Delegaciones Estatales y Dirección de Educación Comunitaria (DEC) la información del seguimiento de la PRODET y envía al SPPE. **6.2** Recibe y envía la información del seguimiento de la PRODET al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) para su atención.	Dirección de Planeación (DP) Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Recibe la información del seguimiento de la PRODET y envía al Técnico Superior o Coordinador Responsable en Oficinas Centrales para su análisis y depuración. **6.4** Recibe la información del seguimiento de la PRODET y revisa que este contenida en los formatos requeridos y que corresponda a los niveles y modalidades de los servicios educativos que tenga autorizada cada Delegación Estatal. **Nota: En caso de que la información no esté correcta, solicita por algún medio formal la información del seguimiento de la PRODET, a las Delegaciones Estatales que no cumplieron con los requisitos generales de información.**	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) Técnico Superior, Coordinador Responsable en Oficinas Centrales
7. Recepción y revisión de la información del seguimiento de la PRODET	**7.1** Recibe la solicitud de información y envía al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales, para su revisión. **7.2** Recibe y procede a la revisión de la información de conformidad con los criterios establecidos. **7.3** Realiza los ajustes correspondientes y presenta al JIAL.	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL) Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales
8. Revisión de la información del seguimiento de la PRODET para su envío	**8.1** Revisa la información. ¿La información es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 8.3. **8.2** Informa al Coordinador Responsable en las Delegaciones Estatales las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 7.3)** **8.3** Envía mediante algún medio formal la información de seguimiento de la PRODET al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE).	Jefe del Departamento de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Recepción de información del seguimiento de la PRODET	**9.1** Recibe por algún medio formal y revisa la información recibida. **9.2** Envía al Técnico Superior y al Coordinador Responsable en Oficinas Centrales para su revisión a detalle.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE)
10. Integración de la información del seguimiento de la PRODET	**10.1** Recibe y valida la información recibida. **10.2** Integra la base nacional del seguimiento de la PRODET y los concentrados nacionales. **10.3** Realiza el análisis comparativo de nuevas creaciones programadas contra las atendidas. **10.4** Presenta la información al Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE).	Coordinador Responsable en Oficinas Centrales
11. Revisión y autorización de la información del seguimiento de la PRODET	**11.1** Revisa la información. ¿La información es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 11.3. **11.2** Informa al Coordinador Responsable en Oficinas Centrales las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 10.2)** **11.3** Presenta al SPPE los concentrados nacionales del seguimiento de la PRODET y el comparativo de nuevas creaciones programadas respecto a las atendidas. **11.4** Revisa la información presentada. ¿La información es correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 11.6. **11.5** Informa al JDMPE las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 11.2)** **11.6** Presenta para su autorización al Director de Planeación los concentrados nacionales del seguimiento de la PRODET.	Jefe del Departamento de Microplaneación y Proyectos Especiales (JDMPE) Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	11.7 Revisa los concentrados nacionales del seguimiento de la PRODET. ¿Es correcta la información? No: continúa en la siguiente actividad. Si: continúa en la actividad No. 11.9. **11.8** Informa al SPPE las observaciones detectadas. **(Reinicia en la actividad No. 11.5)** **11.9** Autoriza y gira instrucciones al Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE) para el envío a la Subdirección de Programación y Seguimiento del concentrado de la información nacional del seguimiento de la PRODET.	Director de Planeación (DP)
12. Envío del seguimiento de la PRODET	**12.1** Recibe instrucciones y envía la información del seguimiento de la PRODET a la Subdirección de Programación y Seguimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Subdirector de Planeación y Proyectos Especiales (SPPE)

7.5.5 FORMATOS

Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA EDUCACIÓN INICIAL	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-12
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA PREESCOLAR	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-13
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA PRIMARIA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-14
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA SECUNDARIA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-15
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-16
FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA ALBERGUES INDÍGENAS	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-17
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)	HASTA QUE HAYA MODIFICACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	FO-5.7.1.1-08

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-12
	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA EDUCACIÓN INICIAL	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PRIMER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA
Entidad Federativa:
Atención Educativa: EDUC. INICIAL
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
1 Educación Inicial FEI
2 Educación Inicial In FEK

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	Clave Definitiva	Clave en Trámite	Clausura	No se instaló el servicio	Número de I.C	Niños Beneficiados	Madres Atendidas	Madres de Apoyo	Cve. Definitiva de loc.	OBSERVACIONES***

TEMPORALES

TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ADICIONAR LA BASE DE LAS NUEVAS CREACIONES Y REAPERTURAS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

REGION	MICRORREGION	CVE. MUN	MUNICIPIO	CVE. LOC.	LOCALIDAD	CCT	MODALIDAD	NC	REAPERTURA	CVE DEFINITVA	CVE. EN TRÁMITE	I.C	NIÑOS BENEFICIADOS	MADRE ATENDIDA	MADRE DE APOYO	OBSERVACIONES***

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-13
	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA PREESCOLAR	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PRIMER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA
Entidad Federativa:
Atención Educativa: Preescolar
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
3 Preescolar Comunitario (PC)
4 Modelo Educativo Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM)
5 Proyecto de Atención Educativa a la Población Indígena (PAEPI)
6 Centros Infantiles Comunitarios (CIC)

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Programas Alternativos

18 (I.C.I) Instructor Comunitario Itinerante
19 (ECC) Educación Comunitaria en Circos

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	Clave Definitiva	Clave en Trámite	Clausura	No se instaló el servicio	Número de I.C	Número de Alumnos				Grupos**	Alternativos	OBSERVACIONES***	Cve. Definitiva de loc.
													etapa1	etapa2	etapa3	TOTAL				
TEMPORALES																				
TOTAL				0	0	0	0	0		0		0	0	0	0	0	0		0	0

**** sólo en caso de migrantes**

ADICIONAR LA BASE DE LAS NUEVAS CREACIONES Y REAPERTURAS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

REGION	MICRORREGION	CVE. MUN	MUNICIPIO	CVE. LOC.	LOCALIDAD	CCT	MODALIDAD	NC	REAPERTURA	CVE DEFINITVA	CVE. EN TRÁMITE	I.C	etapa1	etapa2	etapa3	Total	NO. DE GRUPOS*	ALTERNATIVOS	OBSERVACIONES***

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-14
	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA PRIMARIA	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PRIMER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA
Entidad Federativa:
Atención Educativa: Primaria
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
7Cursos Comunitarios (CC)
8Modelo Educativo Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM)
9Proyecto de Atención Educativa a la Población Indigena (PAEPI)

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Programas Alternativos
18 (I.C.I) Instructor Comunitario Itinerante
19 (ECC) Educación Comunitaria en Circos

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Mod.	Clave Definitiva	Clave en trámite	Clausura	No se instaló el servicio	Número de I.C	Número de Alumnos				Pob. Extra Edad	Grupos**	Alternativos	OBSERVACIONES***	Cve. Definitiva de loc.
													N1	N2	N3	TOTAL					
TEMPORALES																					
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0		0		0	0

ADICIONAR LA BASE DE LAS NUEVAS CREACIONES Y REAPERTURAS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

REGION	MICRORREGION	CVE. MUN	MUNICIPIO	CVE. LOC.	LOCALIDAD	CCT	MODALIDAD	NC	REAPERTURA	CVE DEFINITVA	CVE. EN TRÁMITE	I.C	N1	N2	N3	TOTAL ALUMNOS	POBLACION EXTRAEDAD	NO. DE GRUPOS*	ALTERNATIVOS	OBSERVACIONES***

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

conafe Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-15
	FORMATO DE SEGUIMEITNO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA SECUNDARIA	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PRIMER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA
Entidad Federativa:
Atención Educativa: Secundaria
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
10 SECUNDARIA COMUNITARIA (KTV)
11 SECUNDARIA INDIGENA (KSC)

Región	Microrregión	Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT	Modalidad	Clave Definitiva	Clave en Trámite	Clausura	No se instaló el servicio	Número de I.C	Número de alumnos				Pob. Extra Edad	ALTERNATIVOS	OBSERVACIONES**	Cve. Definitiva de loc.
													1er	2°	3°	TOTAL				
TEMPORALES																				
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0

ADICIONAR LA BASE DE LAS NUEVAS CREACIONES Y REAPERTURAS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

REGION	MICRORREGION	CVE. MUN	MUNICIPIO	CVE. LOC.	LOCALIDAD	CCT	MODALIDAD	NC	REAPERTURA	CVE DEFINITVA	CVE. EN TRÁMITE	I.C	1°	2°	3°	TOTAL ALUMNOS	POBLACION EXTRAEDAD	ALTERNATIVOS	OBSERVACIONES**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

conafe **Consejo Nacional de Fomento Educativo** **Dirección de Planeación**	**SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-16
	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA	**Versión:** Segunda

Entidad Federativa:
Atención Educativa: CEC
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Modalidad (M)
12 Centros de Educación Comunitaria (FCQ)
13 Centros de Educ. en el Medio Indígena (FDQ)

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT CEC CECMI	Modalidad	Clave Definitiva	Clave en Trámite	Clausura	No se instaló el CECMI/CEC	CCT Asociadas al CEC Y CECMI*																								IC DE SERVICIOS ASOCIADOS	IC LIDER CEC	IC LIDER CECMI	TOTAL I.C	TOTAL ALUMNOS	Pob. Extra Edad	OBSERVACIONES**
										Inicial							Preescolar					Primaria						Secundaria											
										CCT	IC	ALUM.	M. DE APOYO	M. BENEFICIADAS	Clausurada	No se Instaló	CCT	IC	ALUM.	Clausurada	No se Instaló	CCT	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad	Clausurada	No se Instaló	CCT	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad	Clausurada	No se Instaló							
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
TEMPORALES																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ADICIONAR LA BASE DE LAS NUEVAS CREACIONESY REAPERTURAS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	CCT CEC CECMI	Modalidad	Nueva Creación	Reapertura	OP		CCT Asociadas al CEC Y CECMI*																								IC DE SERVICIOS ASOCIADOS	IC LIDER CEC	IC LIDER CECMI	TOTAL I.C	TOTAL ALUMNOS	Pob. Extra Edad	OBSERVACIONES**
										Inicial							Preescolar					Primaria						Secundaria											
										CCT	IC	ALUM.	M. DE APOYO	M. BENEFICIADAS			CCT	IC	ALUM.			CCT	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad			CCT	IC	ALUM.	Pob. Extra Edad								
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
																																		0			0	0	0	
			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-17
	FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE ALBERGUES INDÍGENAS	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PRIMER SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA
Entidad Federativa:
Albergues Indígenas
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	Número de IC	Número de alumnos en el Albergue	No se apoyo al albergue	OBSERVACIONES *
TOTAL		0	0	0	0	0	0

ADICIONAR LA BASE DE LOS ALBERGUES APOYADOS QUE SE HAYAN INCORPORADO DESPÚES DE LA PRODET Y QUE AL 31 DE OCTUBRE ESTEN OPERANDO

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad	Número de IC	Número de alumnos en el Albergue	OBSERVACIONES *
TOTAL		0	0	0	0	0

*** INDICAR CDI SI SE APOYA AL ALBERGUE INDÍGENA**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

Consejo Nacional de Fomento Educativo Dirección de Planeación	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de identificación:** FO-4.6.3.2-08
	FORMATO DE PROGRAMACIÓN DETALLADA DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL (FIDUCAR)	**Versión:** Segunda

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN DETALLADA DE COMUNIDADES
Entidad Federativa:
Programa: FIDUCAR
Ciclo Escolar :
Fecha de Elaboración:

Cve. Mpio.	Municipio	Cve. Loc.	Localidad*	Número de Becarios					
				Preescolar		Primaria		Secundaria	
				Hospedaje	Transporte	Hospedaje	Transporte	Hospedaje	Transporte
TOTAL	**0**	**0**	**0**			**0**	**0**	**0**	**0**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA	NOMBRE, PUESTO Y FECHA

*** SE REFIERE A LA LOCALIDAD DE PROCEDENCIA DEL BENEFICIARIO**

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Clave de Identificación
Procedimiento General para Elaborar Documentos Administrativos.	PG-1.7.4.1
Procedimiento General para el Control de Documentos.	PG-1.7.4.2

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agente Educativo Comunitario — Miembro de la comunidad que atiende al grupo de preescolar en la Modalidad de Centro Infantil Comunitario.

Atención en Circos — Grupos Circenses donde existe población entre 1 a 29 niños y niñas con requerimiento de atención educativa, que carecen de opciones escolares y es atendida por un Instructor Itinerante. En este programa, se ofrece los servicios de Preescolar, Primaria y Secundaria, en los cuales algunas entidades tienen la obligación de darles prioridad a las comunidades donde se opera el programa de Circo.

Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) — Conjunto de padres y madres de familia, tutores y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, el cual interviene en la definición de la modalidad educativa, la organización e instalación del aula escolar, en el otorgamiento del hospedaje, la alimentación y la seguridad de las y los instructores(as) comunitarios(as), en la definición del horario de clases y en el desarrollo del propio programa o modalidad educativa.

Autoridad Educativa Estatal (AEE) — Dependencia o Entidad del Gobierno Estatal responsable de la educación pública.

Aula Compartida — Localidades con 4 a 12 niños y niñas en edad de 3 a 14 años 11 meses, en donde se reúne en un mismo espacio a niños y niñas en edad de cursar su educación preescolar o primaria, organizados mediante la estrategia multinivel.

Auxiliar de Operación — Empleado del CONAFE adscrito al Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa, que realiza actividades de apoyo operativo.

Centros de Educación Comunitaria (CEC's) — Estrategia a través de la cual se integran los servicios que CONAFE ofrece en una comunidad, conformando un colegiado docente, con el objeto de mejorar el aprovechamiento tanto educativo como de recursos disponibles.

Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena (CECMI's)	Estrategia a través de la cual se integran los servicios educativos que ofrece el CONAFE a la comunidad indígena, que abarca desde Educación Inicial hasta Primaria y Secundaria Indígenas, con el objeto de cubrir las necesidades educativas de la comunidad y generar en las comunidades las condiciones técnicas, humanas y materiales para el desarrollo de un proyecto escolar; desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo económico y fomento educativo, que incluyan como figuras docentes y como becarios a los habitantes de las comunidades atendidas.
Centro Infantil Comunitario	Modalidad del preescolar que opera en comunidades donde la extrema pobreza de la población no le permite cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de la Instructora o Instructor Comunitario, por lo que se elige a un miembro de la localidad para que actúe como Agente Educativo Comunitario.
Cursos Comunitarios	Nombre genérico con el que se denomina a los Programas, Modalidades y Proyectos de Educación Comunitaria inicial, preescolar, primaria y secundaria que opera el CONAFE.
Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa	Estructura operativa y administrativa del CONAFE en las entidades federativas.
Demanda Potencial	Hace referencia a toda aquella población que por sus características de edad y grado de conocimiento adquirido está en posibilidad de solicitar la atención de un nivel educativo determinado.
Educación Comunitaria	Modelo educativo conformado por un conjunto de programas, modalidades y proyectos educativos flexibles, pertinentes, bilingües e interculturales que opera el CONAFE en comunidades rurales, en pueblos y localidades con población indígena, en campamentos para población jornalera agrícola migrante y en comunidades urbanas marginales.
Educación Inicial Comunitaria	Servicio que se ofrece a las mujeres embarazadas, bebés, niñas y niños de 0 a 3 años, de poblaciones rurales e indígenas, donde se le proporcionan experiencias multisensoriales para favorecer su desarrollo integral.
Estudio de factibilidad	Estudio que se aplica en la comunidad para determinar la viabilidad de instalación de uno o varios servicios educativos de CONAFE.
Etapa	Estructura en que esta organizado el programa de preescolar comunitario: la etapa I equivale al primero y segundo grados de preescolar y la etapa II al tercer grado.
Financiamiento Educativo Rural (FIDUCAR)	Programa mediante el cual se entrega una beca mensual para fomentar la continuidad educativa de las y los alumnos de educación preescolar, primaria y secundaria, que viven en comunidades rurales y aisladas en donde no existen los servicios de educación básica demandados.
Formato de No Levantamiento de Información	Formato que se utiliza en los casos en donde no sea posible recabar la información correspondiente al estudio de factibilidad.

Grupos	Se refiere al número de grupos por campamento migrante que se operarán en el próximo ciclo.
Índice de Marginación	Es una medida-resumen que permite diferenciar las localidades del país según el impacto global de las privaciones que padece la población como resultado del acceso a la educación, la residencia en viviendas inadecuadas y la percepción de ingresos monetarios insuficientes.
Índice de Rezago Social	Es formulado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) e incorpora indicadores que permiten la medición multidimensional de la pobreza. Estos indicadores son: de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos, de calidad y espacios en la vivienda, y activos en el hogar. Con ello, se pretende contribuir a la generación de información para la mejor toma de decisiones en materia de política social en diferentes niveles de operación, facilitando la ubicación de zonas de atención prioritaria, tal como lo establece la Ley General de Desarrollo Social.
Instructor Itinerante	Localidades con menos de 4 niños y niñas en edad escolar y que son cercanas a otras localidades en estas mismas circunstancias, pudiendo ser atendidas con un servicio educativo de CONAFE, mediante un instructor que permanece de 10 a 15 días en cada una y el resto del tiempo son supervisadas por el Capacitador Tutor.
Jefe(a) de Información y Apoyo Logístico (JIAL)	Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa.
Jefe(a) de Programas Educativos (JPE)	Titular del Departamento de Programas Educativos (Área Técnico-Pedagógica) de una Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa.
Localidad	Todo lugar ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.
Localidad rural	Es una extensión territorial que puede llegar a tener hasta 10 000 hectáreas y contener un conjunto de localidades con menos de 2 500 habitantes cada una, asentadas en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal.
Madres Atendidas	Se anotará el total de Madres beneficiadas con este proyecto. (Sólo aplica para el caso de educación Inicial)
Madres de Apoyo	Se señalará el total de madres de la comunidad con hijo (a) participante en el Proyecto y que apoya el trabajo del o (la) Instructora. (Sólo aplica para el caso de educación Inicial)
Microplaneación	Proceso que permite identificar la demanda potencial de servicios de educación comunitaria, así como la situación en que se encuentran los servicios educativos instalados, en cuanto a necesidades de personal docente e infraestructura, al tiempo que busca la optimización de los recursos ya existentes. Conlleva un modelo de asignación o reasignación de recursos que se requiere para el funcionamiento óptimo de los

	servicios educativos. Permite detectar nuevas necesidades de servicios educativos en localidades que carecen de estos, con el fin de proporcionar a la población en edad escolar que habita en esas localidades, la atención en los niveles y modalidades más acordes a sus necesidades. Las acciones de Microplaneación en el marco de la educación comunitaria, buscan ampliar la cobertura de los servicios educativos de conformidad con la ubicación geográfica y condición económica y social de las localidades. La validación de la información para nuevas creaciones y expansiones debe realizarse mediante la actividad de investigación de campo, llevando a cabo un análisis detallado para detectar la demanda no atendida en poblaciones que habitan en las localidades más alejadas y dispersas del territorio nacional y que por lo general se encuentran en condiciones de pobreza extrema. Para poder identificar los servicios de nueva creación que requiere la entidad y mantener la atención educativa de los ya existentes, es necesario realizar el análisis técnico (con base en los criterios establecidos en las Reglas de Operación en su apartado 2 Programas de Educación Comunitaria, sub. apartados 2.1.1 y 2.1.2) de la información de la propuesta de programación detallada que es un producto del proceso de microplaneación, y que considera los niveles de educación inicial y básica por entidad, desagregados por municipio, localidad y centro de trabajo a través de la información estadística y la investigación de campo según sea el caso.
Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena	Modalidad que opera en preescolar, primaria y secundaria, dirigida a los niños, jóvenes y adultos de comunidades con menos de 100 habitantes que cuentan con un mínimo de 30% de personas hablantes de lenguas indígenas; se orienta a privilegiar el desarrollo del bilingüismo oral y escrito, recuperar los saberes indígenas como eje básico de los contenidos escolares y favorecer el desarrollo de competencias para la vida con una visión intercultural.
Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrantes	Servicio educativo de preescolar y primaria para la atención a niños en edad escolar, que responde a las necesidades, características e intereses de la población infantil migrante. Está compuesta por ejes curriculares que articulan la propuesta educativa con el propósito de desarrollar la autoestima y las competencias necesarias que permitan aspirar y arribar a una mejor condición de vida.
Nivel(es)	Estructura en que está organizada la Primaria Comunitaria. Cada Nivel equivale a dos grados de la primaria: Nivel I, primero y segundo grados; Nivel II, tercero y cuarto grados, y Nivel III quinto y sexto grados.
Número de I.C.	Se refiere al número de Instructores Comunitarios que tiene asignado el servicio educativo en la comunidad.
Población Extraedad	Se indicará el número de adultos atendidos en Primaria y Secundaria.

Población Indígena	Se refiere a la población mexicana hablante de alguna lengua indígena, establecida en pequeñas comunidades o en zonas urbano marginales o en campamentos agrícolas y albergues indígenas o de migrantes.
Población Migrante	Se refiere a la población integrada por jornaleros agrícolas que se desplazan de sus comunidades de origen hacia campos agrícolas donde son contratados temporalmente.
Población Rural	Se refiere a la población mexicana no hablante de lengua indígena, establecida en una localidad susceptible de recibir atención educativa del CONAFE.
Preescolar Comunitario	Se integra por las modalidades educativas de preescolar que opera el CONAFE: Preescolar Comunitario Rural, Centros Infantiles Comunitarios, Preescolar Comunitario Indígena y Preescolar Comunitario Migrante.
Preescolar Comunitario Indígena	Modalidad educativa de preescolar, dirigida a la niñez de 3 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 5 años 11 meses de edad, de comunidades indígenas con menos de 500 habitantes o de población indígena en contextos urbano marginales.
Preescolar Comunitario Rural	Modalidad educativa de preescolar, dirigida a la niñez de 3 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 5 años 11 meses de edad, de comunidades con menos de 500 habitantes.
Preescolar Comunitario Migrante	Modalidad educativa de preescolar, dirigida a la niñez de 3 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 5 años 11 meses de edad, de población migrante que reside en campamentos agrícolas, albergues para migrantes o comunidades de origen de migrantes, sin importar su tamaño.
Primaria Comunitaria	Se integra por las modalidades educativas de primaria que opera el CONAFE: Primaria Comunitaria Rural, Primaria Comunitaria Indígena y Primaria Comunitaria Migrante.
Primaria Comunitaria Indígena	Modalidad de educación primaria, dirigida la niñez de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, en comunidades rurales indígenas con menos de 100 habitantes o en contextos urbano marginales.
Primaria Comunitaria Rural	Modalidad de educación primaria, dirigida a la niñez de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, en comunidades rurales con menos de 100 habitantes.
Primaria Comunitaria Migrante	Modalidad de educación primaria, dirigida a la niñez de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, de población migrante que reside en campamentos, albergues o comunidades, sin importar su tamaño.
Programación Detallada	Es el producto que se obtiene del proceso de Microplaneación y es un listado final de servicios educativos por municipio y comunidad que son atendidos por el CONAFE, así como aquellos propuestos como nueva creación.

Programación Detallada Dictaminada	Universo de atención educativa autorizado de cada delegación estatal, resultado de la revisión y en su caso rectificación respecto a los servicios educativos.
Requisitos generales de integración	Son aquellos requisitos que la información debe cumplir conforme a los formatos establecidos y reporte de todos los programas y proyectos que opera cada delegación.
Requisitos mínimos de integración	Son aquellos campos específicos que debe cumplir la información al ser integrada en los formatos correspondientes.
Secundaria Comunitaria (SECOM)	Se integra por las modalidades educativas de secundaria que opera el CONAFE: Secundaria Comunitaria Rural, y Secundaria Comunitaria Indígena.
Secundaria Comunitaria Indígena	Modalidad educativa que opera en comunidades indígenas de menos de 100 habitantes y que beneficia a estudiantes indígenas egresados de primaria indígena.
Secundaria Comunitaria Rural	Modalidad educativa que opera en comunidades rurales de menos de 100 habitantes que ya cuentan con el servicio de Primaria Comunitaria Rural y cuya población demanda este servicio educativo.
Servicios de Nueva Creación	Son aquéllos servicios que se proporcionarán por primera vez en la comunidad.
Servicios de Operación	Son aquéllos servicios que se han proporcionado en forma continua en el ciclo inmediato anterior.
Servicios de Reapertura	Servicios proporcionados con anterioridad y que por alguna causa se dejaron de atender en algún ciclo previo correspondiente al reporte de programación detallada y se reabrirá para el siguiente ciclo escolar.
Total de Alumnos	Es el número total de alumnos que se atienden a través del servicio educativo. Para el caso de preescolar, primaria y secundaria deberá coincidir con la suma de los tres niveles.

10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
Segunda	Marzo 2009	• Normas de Operación • Glosario de Términos • Anexo

11. ANEXO

"ANEXO A"

Cronograma de Microplaneación

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SUBSISTEMA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	**Clave de Identificación:** AN-5.7.1.1-01
	ANEXO A	**Versión:** Segunda

CRONOGRAMA DE MICROPLANEACIÓN

PROCEDIMIENTOS	ÁREA RESPONSABLE	CALENDARIZACIÓN																	
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE GABINETE	JIAL																		
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO	JIAL y JPE																		
PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, PRIORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN	JIAL																		
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA PARA LOS SERVICIO EDUCATIVOS DEL CONAFE																			
a)Envío de los resultados a las áreas centrales de la propuesta de PRODET	JIAL																		
b)Envío del formato de gabinete y campo	JIAL																		
c)Recepción y análisis de los resultados	JDMPE																		
d) Envío de la Programación Detallada de los Servicios Educativos del CONAFE a la Dirección de Planeación y Programación de la SEP	JDMPE																		
e)Envío de la PRODET DICTAMINADA a Delegaciónes	JDMPE																		
Estatales y Dirección de Educación Comunitaria f) Reprogramación (dictaminación de ampliaciones)	JIAL/JDMPE																		
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE.	JIAL JDMPE																		

JIAL: Jefe del Depto. de Información y Apoyo Logistico
JPE: Jefe del Depto. de Programas Educativos
JDMPE: Jefe del Depto. de Microplaneación y Proyectos Especiales
DP: Director de Planeación

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN: DE PLANEACIÓN

SUBDIRECCIÓN: DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO: DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	MES Y AÑO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN
5.7.1.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROPLANEACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	SEGUNDA	MARZO DE 2009

ELABORÓ:

PSIC. ROBERTO LOYA GARCÍA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS

APROBÓ:

LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ:

DR. ARTURO SÁENZ FERRAL
DIRECTOR GENERAL