



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

MAYO 2018

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL**

MAYO 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Dirección General:

Enrique Torres Rivera

Dirección General del CONAFE

Participantes:

Juan Martín Martínez Becerra

Dirección de Planeación y Evaluación

Coordinación del Manual:

Juan Martín Martínez Becerra

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración:

Fidel Benítez Villalobos

Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

Alfonso Miranda Pérez

Jefe del Departamento de Organización

CIUDAD DE MÉXICO

Clave de Identificación: 1.1.0.1

Versión: PRIMERA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	8
QUEJAS Y DENUNCIAS	9
1 MARCO NORMATIVO	10
2 OBJETIVOS	12
2.1 Objetivo General del Manual	12
2.2 Objetivos Específicos	12
3 ALCANCE	12
4 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	12
5 GLOSARIO	14
6 ACRÓNIMOS	21
7 PROCEDIMIENTOS	24
7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL CONAFE	25
7.1.1 <i>Propósito</i>	26
7.1.2 <i>Normas de operación</i>	26
7.1.3 <i>Descripción del procedimiento</i>	27
7.1.4 <i>Diagrama de flujo</i>	30
7.1.5 <i>Formatos</i>	33
7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO	36
7.2.1 <i>Propósito</i>	37
7.2.2 <i>Normas de operación</i>	37
7.2.3 <i>Descripción del procedimiento</i>	38
7.2.4 <i>Diagrama de Flujo</i>	43
7.2.5 <i>Formatos</i>	48
7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL CONAFE	49
7.3.1 <i>Propósito</i>	50
7.3.2 <i>Normas de operación</i>	50
7.3.3 <i>Descripción del procedimiento</i>	51
7.3.4 <i>Diagrama de flujo</i>	54
7.3.5 <i>Formatos</i>	58
7.3.6 <i>Fuentes de consulta</i>	58
7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	59

7.4.1	<i>Propósito</i>	60
7.4.2	<i>Normas de operación</i>	60
7.4.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	61
7.4.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	65
7.4.5	<i>Formatos</i>	69
7.5	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA OFICIAL 911 DE LA SEP DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.....	72
7.5.1	<i>Propósito</i>	73
7.5.2	<i>Normas de Operación</i>	73
7.5.3	<i>Descripción de Procesos</i>	74
7.5.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	76
7.5.5	<i>Formatos</i>	79
7.6	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA.....	80
7.6.1	<i>Propósito</i>	81
7.6.2	<i>Normas de Operación</i>	81
7.6.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	83
7.6.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	86
7.6.5	<i>Formatos</i>	88
7.7	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LOS UNIVERSOS POTENCIALES	89
7.7.1	<i>Propósito</i>	90
7.7.2	<i>Normas de Operación</i>	90
7.7.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	91
7.7.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	93
7.7.5	<i>Formatos</i>	95
7.8	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES	96
7.8.1	<i>Propósito</i>	97
7.8.2	<i>Normas de Operación</i>	97
7.8.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	98
7.8.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	100
7.8.5	<i>Formatos</i>	103
7.9	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PLAN NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (PLANEA)	104
7.9.1	<i>Propósito</i>	105
7.9.2	<i>Normas de Operación</i>	105
7.9.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	106
7.9.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	108
7.9.5	<i>Formatos</i>	110
7.10	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO, LABORES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL.....	111
7.10.1	<i>Propósito</i>	112
7.10.2	<i>Normas de operación</i>	112

7.10.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	113
7.10.1	<i>Diagrama de flujo</i>	115
7.10.2	<i>Formatos</i>	117
7.11	PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE METAS	118
7.11.1	<i>Propósito</i>	119
7.11.2	<i>Normas de operación</i>	119
7.11.3	<i>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	122
7.11.4	<i>DIAGRAMA DE FLUJO</i>	126
7.11.5	<i>FORMATOS</i>	130
	EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA	131
7.12	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA	132
7.12.1	<i>Propósito</i>	133
7.12.2	<i>Normas de operación</i>	133
7.12.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	134
7.12.4	<i>Diagrama de flujo</i>	136
7.12.5	<i>Formatos</i>	137
7.13	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA GABINETE	138
7.13.1	<i>Propósito</i>	139
7.13.2	<i>Normas de operación</i>	139
7.13.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	140
7.13.4	<i>Diagrama de flujo</i>	143
7.13.5	<i>FORMATOS</i>	145
7.14	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA - CAMPO.....	146
7.14.1	<i>Propósito</i>	147
7.14.2	<i>Normas de operación</i>	147
7.14.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	148
7.14.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	150
7.14.5	<i>Formatos</i>	152
7.15	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE MICROPLANEACIÓN DEL SIIINAFE	156
7.15.1	<i>Propósito</i>	157
7.15.2	<i>Normas de operación</i>	157
7.15.3	<i>Descripción del procedimiento</i>	158
7.15.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	160
7.15.5	<i>Formatos</i>	161
7.16	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET PARA EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA.....	162
7.16.1	<i>Propósito</i>	163
7.16.2	<i>Normas de Operación</i>	163

7.16.3	<i>Descripción del prodecimiento</i>	165
7.16.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	168
7.16.5	<i>Formatos</i>	170
7.17	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) A LO LARGO DEL CICLO ESCOLAR	171
7.17.1	<i>Propósito</i>	172
7.17.2	<i>Normas de Operación</i>	172
7.17.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	174
7.17.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	177
7.17.5	<i>Formatos</i>	180
	EDUCACIÓN INICIAL	181
7.18	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL	182
7.18.1	<i>Propósito</i>	183
7.18.2	<i>Normas de Operación</i>	183
7.18.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	184
7.18.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	186
7.18.5	<i>Formatos</i>	187
7.19	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL GABINETE	188
7.19.1	<i>Propósito</i>	189
7.19.2	<i>Normas de Operación</i>	189
7.19.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	190
7.19.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	192
7.19.5	<i>Formatos</i>	194
7.20	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL CAMPO	195
7.20.1	<i>Propósito</i>	196
7.20.2	<i>Normas de Operación</i>	196
7.20.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	197
7.20.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	199
7.20.5	<i>Formatos</i>	201
7.21	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE EDUCACIÓN INICIAL DEL SIIINAFE	203
7.21.1	<i>Propósito</i>	204
7.21.2	<i>Normas de Operación</i>	204
7.21.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	205
7.21.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	207
7.21.5	<i>Formatos</i>	209
7.22	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET PARA EDUCACIÓN INICIAL	210
7.22.1	<i>Propósito</i>	211

7.22.2	<i>Normas de Operación</i>	211
7.22.3	<i>Descripción del Procedimiento</i>	212
7.22.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	215
7.22.5	<i>Formatos</i>	216
7.23	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) A LO LARGO DEL CICLO OPERATIVO.....	217
7.23.1	<i>Propósito</i>	218
7.23.2	<i>Normas de Operación</i>	218
7.23.3	<i>Descripción de Procedimiento</i>	219
7.23.4	<i>Diagrama de Flujo</i>	222
7.23.5	<i>Formatos</i>	225
8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	226
9	CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	226

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 8

INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) 2014-2018, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

Por ello, en el presente documento, se desarrollará un Manual de Procedimientos, para cumplir con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la que especifica que se deberá contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.¹ En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

Bajo esta premisa, la Dirección de Planeación y Evaluación, actualizó el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, conforme el cual propone implementar una Mejora Regulatoria Integral basada en el desarrollo de acciones de simplificación y modernización administrativa, en coordinación con las áreas responsables de su emisión.

Con la implementación del presente Manual se busca que el CONAFE cuente con un mecanismo de regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos y que contribuya a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa y que dote de certeza jurídica el quehacer institucional.

El documento queda sujeto a su revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que se deriven de la propia operación o de la normatividad en materia.

Se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a través del siguiente correo electrónico atencionconafe@conafe.gob.mx.

¹ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, México, 19 de mayo de 2017.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 9

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la presentación de quejas y denuncias por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos se pone a su disposición los mecanismos de contacto del Órgano Interno de Control en el CONAFE:

- En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 18:00.
- Al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido al Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas en el CONAFE.
- Al número telefónico: 36002511 ext. 11037 en un horario de 9:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Dónde?, ¿Cuándo? y ¿Cómo?

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1																					
		Versión: Primera																					
		Agosto 2018																					
		Página 10																					
1 MARCO NORMATIVO																							
<table> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>LEYES</u></th> <th style="text-align: left;"><u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</td><td>D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 27-VIII-2018.</td><td></td></tr> <tr> <td>Ley General de Educación.</td><td>D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.</td><td></td></tr> <tr> <td>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</td><td>D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.</td><td></td></tr> <tr> <td>Ley General de Responsabilidades Administrativas</td><td>D.O.F. 18 VII 2016.</td><td></td></tr> <tr> <td>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</td><td>D.O.F. 27-I-2017.</td><td></td></tr> <tr> <td>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</td><td>D.O.F. 14-V-2015.</td><td></td></tr> </tbody> </table>			<u>LEYES</u>	<u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u>		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 27-VIII-2018.		Ley General de Educación.	D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.		Ley General de Responsabilidades Administrativas	D.O.F. 18 VII 2016.		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 27-I-2017.		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 14-V-2015.	
<u>LEYES</u>	<u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u>																						
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 27-VIII-2018.																						
Ley General de Educación.	D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.																						
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.																						
Ley General de Responsabilidades Administrativas	D.O.F. 18 VII 2016.																						
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 27-I-2017.																						
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 14-V-2015.																						
<table> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>OTRAS DISPOSICIONES</u></th> <th style="text-align: left;"><u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.</td><td>D.O.F. 20-V-2013.</td><td></td></tr> <tr> <td>Programa Sectorial de Educación 2013-2018 Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.</td><td>D.O.F. 13-XII-2013.</td><td></td></tr> <tr> <td>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.</td><td>D.O.F. 27-XI-2015.</td><td></td></tr> <tr> <td>Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.</td><td>D.O.F. 08-V-2014.</td><td></td></tr> </tbody> </table>			<u>OTRAS DISPOSICIONES</u>	<u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u>		Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.	D.O.F. 20-V-2013.		Programa Sectorial de Educación 2013-2018 Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.	D.O.F. 13-XII-2013.		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.	D.O.F. 27-XI-2015.		Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.	D.O.F. 08-V-2014.							
<u>OTRAS DISPOSICIONES</u>	<u>FECHA DE PUBLICACIÓN</u>																						
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.	D.O.F. 20-V-2013.																						
Programa Sectorial de Educación 2013-2018 Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.	D.O.F. 13-XII-2013.																						
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.	D.O.F. 27-XI-2015.																						
Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.	D.O.F. 08-V-2014.																						

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación:
		1.1.0.1
		Versión: Primera
		Agosto 2018
		Página 11
DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).	D.O.F. 18-III-2016.	
Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.	D.O.F. 19-X-2015.	
Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2017.	D.O.F. 29-XII-2017	
Manual de Organización General del Consejo Nacional de Fomento Educativo.	D.O.F. 18-IX-2017	
Lineamientos Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de educación comunitaria.	16-I-2017	

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018	Página 12

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer los procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de coadyuvar en la labor de las unidades administrativas, así como en la eficacia y eficiencia de las actividades.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Precisar cada una de las etapas y actividades de los procedimientos que se operan en la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
- Servir como orientación al personal que labora actualmente en la Subdirección
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación

3 ALCANCE

El presente Manual de procedimientos es de observancia general para la gente que labora en el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) y por ser un documento de consulta debe conservarse en el centro de trabajo para apoyo del personal.

4 RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

A continuación se presenta en la siguiente tabla las relaciones que la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene:

Coordinación interna	Coordinación externa
Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
Dirección de Educación Inicial	Banco Mundial

Coordinación interna	Coordinación externa
Dirección de Comunicación y Cultura	Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL)
Dirección de Administración y Finanzas	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector	Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)
Dirección de Asuntos Jurídicos	Secretaría de Educación Pública (SEP)
Órgano Interno de Control	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
31 Delegaciones del CONAFE	Secretaría de la Función Pública (SFP)
	Coordinación Nacional del Programa de Inclusión Social PROSPERA
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público

5 GLOSARIO

Alumnos inscritos	Número de alumnos que se inscribieron durante todo el ciclo escolar. Este dato deberá ser desagregado por sexo, nivel (preescolar, primaria y secundaria) y modalidad.
Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC)	Es la representación de madres y padres de familia, tutoras/es y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual tiene por objeto promover la impartición de los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural, así como colaborar y contribuir, en la medida de sus posibilidades, en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos.
Cobertura	Porcentaje que permite medir la atención de los universos de alumnas/os, figuras educativas, servicios escolares y localidades, con respecto a la población objetivo.
Coordinador Estatal	Servidor público de una Delegación Estatal del CONAFE, responsable de coordinar las actividades técnico-pedagógicas y operativas de una región específica del estado.
Comunidad	Grupo o conjunto de personas que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, estatus social, roles, etc.
Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)	Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, el cual tiene por objeto prestar servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria con equidad e inclusión social, a menores de cero a tres años 11 meses y a niñas, niños y adolescentes, así como promover el desarrollo de competencias parentales en madres, padres y cuidadores que habitan en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social, en lo sucesivo la población potencial.
Consejo Nacional de Población (CONAPO)	Tendrá a su cargo la planeación demográfica del país, con objeto de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)	los objetivos de estos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos. Organismo descentralizado que tiene como propósito normar y coordinar la evaluación de la política nacional de desarrollo social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas, así como establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.
Delegación Estatal del CONFE	Unidad administrativa desconcentrada en cada una de los 31 estados de la República Mexicana que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en los estados de la República Mexicana.
Delegado/a del CONAFE en los Estados	Servidor público del CONAFE en una Entidad Federativa, facultado para representar al CONAFE, expedir documentos escolares con carácter legal, y para organizar, administrar y operar los diferentes programas, modalidades y proyectos de educación comunitaria.
Educación básica	Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades y servicios.
Educación básica comunitaria	Proporciona servicios educativos en los niveles de preescolar, primaria y secundaria. La operación de los servicios de educación básica se desarrollan, a través del líder para la educación comunitaria, que por medio de su servicio social educativo, el cual proporcionan educación frente a un grupo.
Educación Inicial	Servicio educativo que brinda atención educativa a comunidades rurales e indígenas, con alta y muy alta marginación y/o rezago social, medidos por el CONAPO y por el CONEVAL, respectivamente, mediante sesiones dirigidas a madres, padres, embarazadas y/o cuidadores, con el fin de favorecer prácticas de crianza que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños desde antes de su nacimiento y hasta los 3 años 11 meses de edad.
Educación preescolar	Nivel educativo obligatorio en el que se desarrollan las áreas cognitivas, psicomotriz y socio afectiva del alumno mediante una propuesta pedagógica metodológica integral como parte de una

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018 Página 16	

	<p>etapa en preparación para el nivel primaria, bajo el modelo de educación comunitaria.</p>
Educación primaria	Nivel educativo obligatorio en el que se impulsa sistemáticamente el desarrollo del conocimiento científico y social y se pone énfasis en la adquisición de las habilidades comunicativas y el desarrollo del pensamiento lógico matemático, como dos grandes áreas instrumentales para el acceso al desarrollo de habilidades en el campo natural y social, bajo el modelo de educación comunitaria. Se cursa en seis grados escolares.
Educación secundaria	Nivel educativo obligatorio en el que se amplían los conocimientos construidos en los niveles de preescolar y primaria y se impulsan procesos de reafirmación de aprendizajes por medio de la observación, la investigación y la práctica, bajo el modelo de educación comunitaria. Es antecedente para iniciar estudios del tipo medio superior y superior.
Escenario A	Denominación para las entidades cuya operación de educación inicial es responsabilidad de la Delegación CONAFE.
Escenario B	Denominación para las entidades cuya operación de educación inicial está a cargo de la Secretaría de Educación Estatal.
Ejercicio Fiscal	Periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.
Estrategia	Principios y rutas fundamentales que orientarán el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos.
Evaluación	Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Figuras
educativas**

Son aquellas personas que, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos respectivos, planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas establecidas por el CONAFE en los servicios de educación inicial y básica, conforme al modelo de educación comunitaria. Para educación inicial, podrán existir figuras educativas con sostenimiento por parte de la Secretaría de Educación Estatal u otra instancia.

**Grado de
marginación**

Es una medida elaborada por el CONAPO, que permite diferenciar unidades territoriales según las carencias padecidas por la población, como resultado de falta de acceso a la educación, residencia en viviendas inadecuadas, ingresos monetarios e insuficientes y residencia en localidades pequeñas.

**Grado de rezago
social**

Es un subcomponente del índice de rezago educativo elaborado por el CONEVAL, el cual considera el carácter multidimensional de la pobreza incorporando indicadores de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos, de calidad y espacios en la vivienda, y activos en el hogar.

**Indicadores de
desempeño**

Instrumentos de medición de las variables asociadas al cumplimiento de los objetivos, que a su vez, constituyen una expresión cualitativa y cuantitativa de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico.

**Instituto
Nacional
Estadística
Geográfica
(INEGI)**

Organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

**Jefatura de
Información y
Apoyo Logístico**

Servidor público Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación Estatal del CONAFE.

**Líder/esa para la
Educación
Comunitaria
(LEC)**

Figura educativa de 16 a 29 años de edad, preferentemente originario de la región a la que se le asigna, que presta su servicio social en localidades atendidas por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial relacionada al desarrollo

Microplaneación	de habilidades para la enseñanza. Impartiendo clases, en una comunidad rural (mestiza o indígena), o en un campamento de jornaleros agrícolas migrantes, campamento de jornaleros agrícolas migrante, circo.
Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	Proceso que permite identificar la demanda potencial al mismo tiempo que busca la optimización de los recursos ya existentes. Conlleva un modelo de asignación o reasignación de recursos.
Modalidad educativa	Consta de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información sobre un programa presupuestario. Las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados: Fin, Propósito, Componentes y Actividades.
Módulo de educación inicial	Servicio educativo de los niveles de preescolar y primaria para la atención a niños en edad escolar, que responde a las necesidades, características e intereses de la población infantil. Las modalidades incluyen mestizo, indígenas, migrantes y jornaleros agrícolas migrantes. El periodo de estancia de los alumnos en el campo agrícola dependerá del ciclo escolar agrícola puede durar entre cuatro a 12 meses.
Módulo de educación inicial del SIIINAFE	Conjunto de ocho a diez servicios de educación inicial, ubicados geográficamente cercanos unos de los otros. Tiene como responsable de su operación a un supervisor de módulo.
Órgano Ejecutor Estatal (OEE)	Sistema de información que lleva el registro y mantenimiento de figuras educativas que atienden los servicios de educación inicial que presta el CONAFE.
Plan Nacional de Desarrollo	Unidad administrativa designada por la máxima autoridad educativa del gobierno de la Entidad Federativa, encargada de la operación de programas compensatorios en coordinación con la Delegación Estatal del CONAFE en la Entidad Federativa.
	Documento rector del Ejecutivo Federal en el que precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
		Agosto 2018
		Página 19
<p>integral y sustentable del país. Se elabora dentro del primer semestre del sexenio de cada gobierno federal y su validez finaliza con el período constitucional que corresponda.</p>		
Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes	<p>Recupera las fortalezas conceptuales y operacionales de la prueba ENLACE y supera sus limitaciones para informar a la sociedad sobre el estado que guarda la educación en términos de logro de aprendizaje de los estudiantes, en dos áreas de competencia: Lenguaje y Comunicación (Comprensión Lectora) y Matemáticas.</p>	
Procedimiento	<p>Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.</p>	
Programación Detallada Anual (PRODET)	<p>Es el producto que se obtiene del proceso de microplaneación y es un listado final de servicios educativos por municipio y localidad que son atendidos por el CONAFE, así como aquellos propuestos como de nueva creación para un nuevo ciclo escolar.</p>	
Programa Institucional	<p>Documento normativo que establece los compromisos y las estrategias del CONAFE a mediano plazo.</p>	
Programa Anual de Trabajo (PAT)	<p>Instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución, el cual contiene un conjunto de acciones y/o actividades organizadas que se deben de realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la Institución.</p>	
Reglas de Operación (ROP)	<p>Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un Programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.</p>	
Secretaría de Educación Estatal (SEE)	<p>Dependencia del gobierno estatal responsable de la educación pública en la Entidad Federativa.</p>	

Secretaría de Educación Pública (SEP) Crea condiciones que permiten asegurar el acceso de todos los mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Dependencia del Poder Ejecutivo que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.

Secretaría de la Función Pública (SFP) Vigila las actividades de los servidores públicos federales, determina la política de compras de la Federación, audita el gasto de recursos federales y coordina a los Órganos Internos de Control en cada dependencia federal, entre otras funciones.

Servicio educativo instalado Espacio físico en donde se llevan a cabo las actividades escolares de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades de atención. Cuentan con una APEC, un LEC y recursos materiales: un espacio adecuado y seguro donde se desarrollan actividades escolares, una infraestructura, mobiliario escolar distribuido de acuerdo al número de alumnos.

Sistema Integral de Información e Infraestructura Nacional (SIIINAFE) Concentra la información referente al programa de educación inicial y básica comunitaria, estrategias de apoyo a la educación, SED y beca Acércate a tu Escuela.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 21	

6 ACRÓNIMOS

APEC. Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria.

API. Asesor Pedagógico Itinerante.

BID. Banco Interamericano de Desarrollo.

CCT. Clave de Centro de Trabajo.

CIT. Catálogo de Localidades.

COFEMER. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONAFE. Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CPC. Comité de Participación Comunitaria.

CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DECIS. Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social.

DG. Dirección General.

DGEE. Dirección General de Estadística Educativa.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

DPE. Dirección de Planeación y Evaluación.

INEA. Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEE. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

JIAL. Jefatura de Información y Apoyo Logístico.

LEC. Líderes para la Educación Comunitaria.

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 22	

MIR. Matriz de Indicadores para Resultados.

OEE. Órgano Ejecutor Estatal.

PAE. Programa Anual de Evaluación.

PAT. Programa Anual de Trabajo.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIC. Programa Institucional del CONAFE.

PLANEA. Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes.

PND. Plan Nacional de Desarrollo.

PROSPERA. Programa de Inclusión Social.

PRODET. Programación Detallada.

PSE. Programa Sectorial Educativo.

ROP. Reglas de Operación.

SEDESOL. Secretaría de Desarrollo Social.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIIINAFE. Sistema Integral de Información e Infraestructura para el Fomento Educativo.

SIPSE. Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento.

SPEI. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

CONAFO Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018	Página 23

SSAOG. Subdirección de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

SUCECOM. Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria.

TCV. Tutor Comunitario de Verano.

UA. Unidades Administrativas.



Consejo Nacional de Fomento Educativo

**Manual de Procedimientos de la Subdirección de
Planeación y Evaluación Institucional**

Clave de identificación:
1.1.0.1

Versión: Primera

Agosto 2018

Página 24

7 PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL CONAFE

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 26

7.1.1 PROPÓSITO

Establecer las directrices e integrar un instrumento institucional que contenga los objetivos, líneas de acción y compromisos que marcan el rumbo de CONAFE por medio de las diversas áreas participantes. Esto se lleva a cabo al principio de cada administración.

7.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

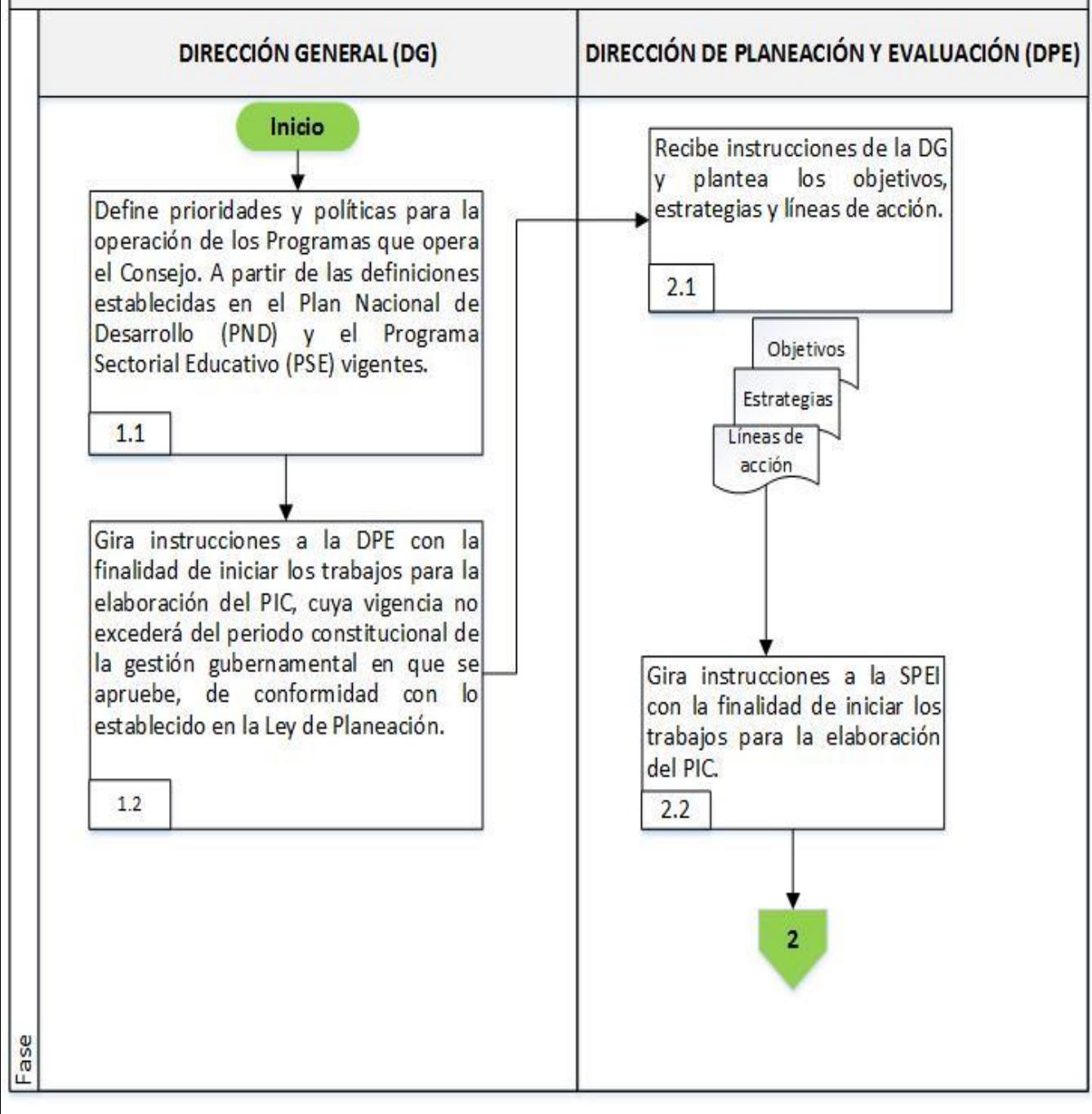
1. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación un esquema de trabajo para desarrollar el Programa Institucional de CONAFE (PIC) con alineación en la normatividad correspondiente, como el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, entre otros.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional coordina los grupos de trabajo que participan en la elaboración del PIC, en donde se expone el esquema, calendario de actividades y fechas relevantes para el proceso de elaboración de los programas institucionales. Asimismo, se integra la información que las Unidades Administrativas proporcionan.
3. Las personas designadas por cada Unidad Administrativa para la elaboración del PIC se encargan de concentrar la información que requiera la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, en tiempo y forma.

7.1.3 Descripción del procedimiento

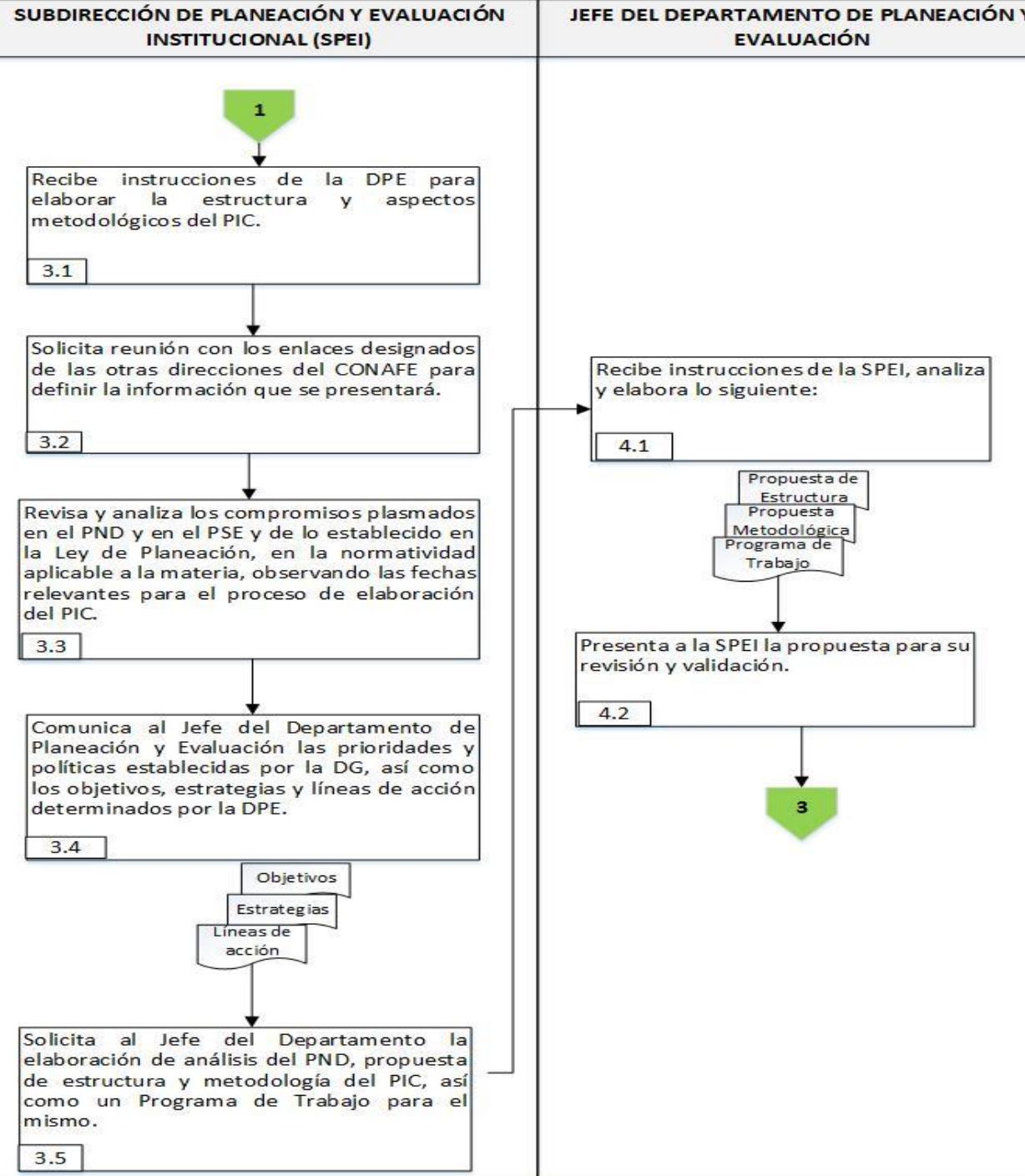
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de elaboración del Programa Institucional CONAFE	<p>1.1 Define prioridades y políticas para la operación de los Programas que opera el Consejo. A partir de las definiciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Programa Sectorial Educativo (PSE) vigentes.</p> <p>1.2 Gira instrucciones a la Dirección de Planeación y Evaluación con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración del PIC, cuya vigencia no excederá del periodo constitucional de la gestión gubernamental en que se apruebe, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación.</p>	Dirección General
2. Planteamiento para la elaboración del PIC	<p>2.1 Recibe instrucciones de la Dirección General y plantea los objetivos, estrategias y líneas de acción.</p> <p>2.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración del PIC.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Definición de estructura y aspectos metodológicos del Programa Institucional CONAFE	<p>3.1 Recibe instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación para elaborar la estructura y aspectos metodológicos del PIC.</p> <p>3.2 Solicita reunión con los enlaces designados de las otras direcciones del CONAFE para definir la información que se presentará.</p> <p>3.3 Revisa y analiza los compromisos plasmados en el PND y en el PSE y de lo establecido en la Ley de Planeación, en la normatividad aplicable a la materia, observando las fechas relevantes para el proceso de elaboración del PIC.</p> <p>3.4 Comunica a la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación las prioridades y políticas establecidas por la DG, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción determinados por la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>3.5 Solicita a la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación la elaboración de análisis del</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	PND, propuesta de estructura y metodología del PIC, así como un Programa de Trabajo para el mismo.	
4. Elaboración de propuestas de estructura, metodología y programa de trabajo del PIC	<p>4.1 Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, analiza y elabora lo siguiente: Propuesta de estructura, metodología y programa de trabajo.</p> <p>4.2 Presenta a la Subdirección de Planeación de Evaluación Institucional, la propuesta para su revisión y valoración.</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
5. Revisión de propuestas de estructura, metodología y programa de trabajo del PIC	<p>5.1 Revisa y analiza las propuestas.</p> <p>¿Son claras? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Emite observaciones y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 4.1).</p> <p>5.3 Presenta propuestas a la Dirección de Planeación y Evaluación de estructura, de metodología y de programa de trabajo.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
6. Revisión, modificación o autorización de la estructura, metodología y programa de trabajo	<p>6.1 Revisa propuestas de estructura, metodología y programa de trabajo.</p> <p>¿Son claras? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa la documentación a la SPEI (reinicia en la actividad 5.1).</p> <p>6.3 Da a conocer mediante oficio a las Unidades Administrativas (UA) la estructura del Programa, aspectos metodológicos, Programa de Trabajo, así como los elementos técnicos indispensables para la elaboración del PIC.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
7. Formalización del PIC	7.1 Recibe documento de la Propuesta del PIC.	Dirección General

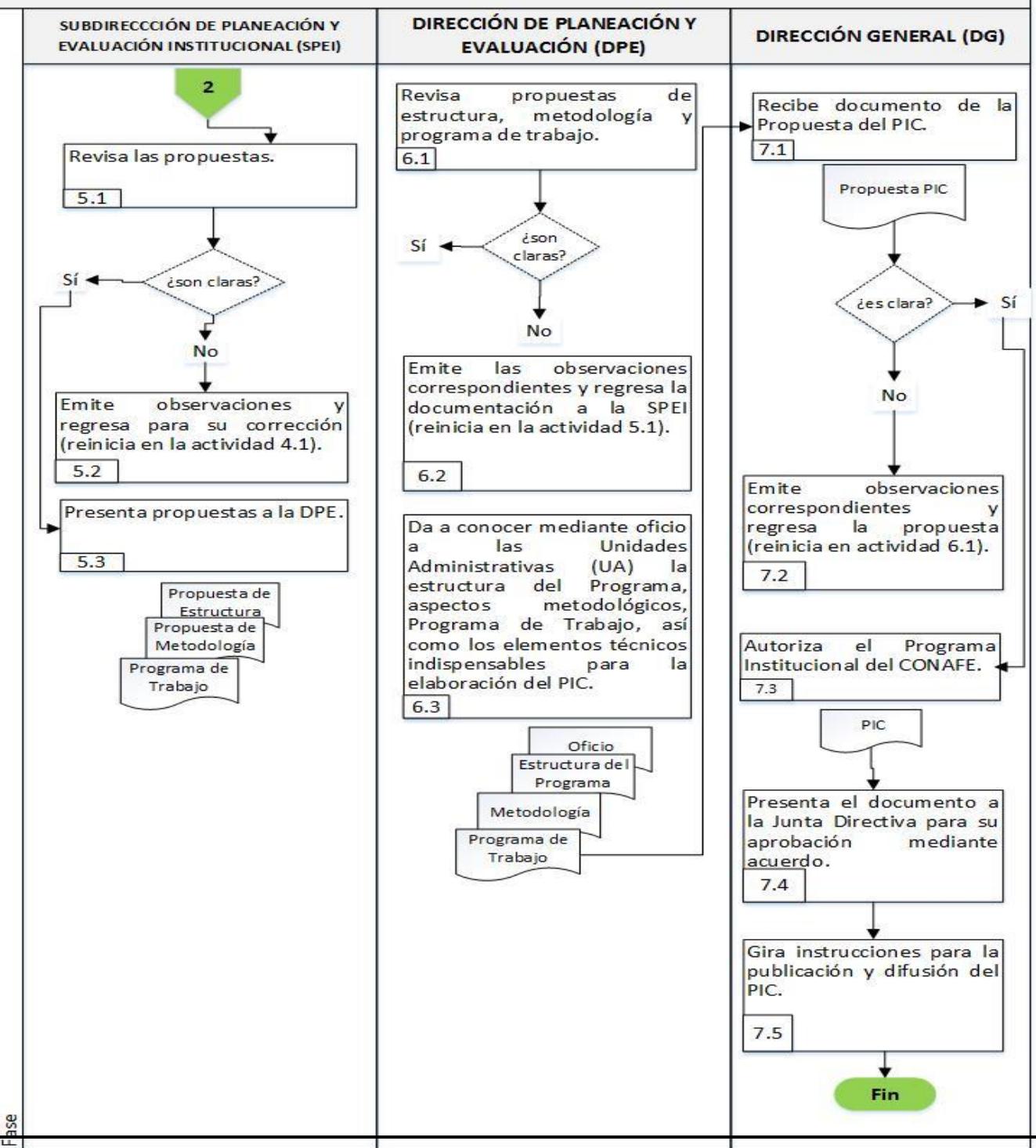
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Emite observaciones correspondientes y regresa la propuesta (reinicia en actividad 6.1).</p> <p>7.3 Autoriza el PIC.</p> <p>7.4 Presenta el documento a la Junta Directiva para su aprobación mediante acuerdo.</p> <p>7.5 Realiza las gestiones necesarias para su publicación.</p>	
8. Publicaciones	<p>8.1 Realiza las gestiones necesarias para su publicación.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación y Evaluación

7.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO**Procedimiento para la elaboración del Programa Institucional de CONAFE (PIC)**

Procedimiento para la elaboración del Programa Institucional de CONAFE (PIC)



Procedimiento para la elaboración del Programa Institucional de CONAFE (PIC)



7.1.5 Formatos

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
Los formatos son determinados por la SHCP y remitidos a la SEP para su revisión y validación	Hasta que haya modificación	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación	NA

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DERIVADO DEL PND (SISEG-PPND)

Los datos son capturados en el Sistema de Seguimiento de Programas derivados del PND, tal y como se muestra a continuación:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público [MX] | <https://www.mst.hacienda.gob.mx/segpnd/consultalndicador/iniciarConsGral.do?cicloApiSHCP=2017#no-back-button>

Iniciar sesión en tu cuenta yop Portal Aplicativo del Gobierno | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | indicadores www.planificacion.sep.gob.mx Trab YouTube Consejo Nacional de Facebook Correo - gabrielasanchezv@gmail.com

SHCP
SISTEMAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

 Sistema de Seguimiento de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (SISEG-PPND)

Version 0.1 2017

SISEG-PPND
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

Indicadores Consulta

Consulta General

Rol: RESPONSABLE DE PROGRAMA

*Consulta Específica: Estrategias y líneas de acción

*Ramo: 11-Educación Pública (SEP)

*Programa: 11-IE54 - Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018

Objetivo: Todos



Una vez capturados los datos, el sistema genera un Excel, el cual se puede descargar, a continuación se presenta el Formato:

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018	Página 35

Finalmente, el informe de avances y resultados del PIC queda de acuerdo al Formato establecido por la SHCP y se remite a la SEP para su aprobación. Para consultar el documento final correspondiente al ejercicio fiscal 2017, se puede consultar la siguiente liga:
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/304730/Plantilla_Avance_y_Resultados_2017
PI Fomento Educativo 23022018 enviado.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/304730/Plantilla_Avance_y_Resultados_2017_PI_Fomento_Educativo_23022018_enviado.pdf)

**7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS
PROGRAMAS QUE EJECUTA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 37

7.2.1 PROPÓSITO

Integrar las Reglas de Operación de los Programas que ejecuta el CONAFE, con las áreas que intervienen en la operación, para precisar la manera de operar los programas institucionales, para lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

7.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Con base en los lineamientos que se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la normatividad vigente y aplicable para el ejercicio fiscal del año correspondiente, se emitirán las Reglas de Operación de los Programas que Opera el CONAFE.
2. A través de la Coordinadora Sectorial se recibe cualquier sugerencia o modificación que las instancias globalizadoras realicen al documento.
3. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, determina las estrategias para elaborar las Reglas de Operación de los Programas que ejecuta el CONAFE. Asimismo, da seguimiento a las gestiones, una vez aprobado el documento, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, realiza un seguimiento trimestral.
4. El Departamento de Análisis Cuantitativo, analiza los criterios para la elaboración del documento y verifica que cumpla con los requerimientos establecidos por la Coordinadora Sectorial, la normatividad vigente y los lineamientos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. El Departamento de Análisis Cuantitativo, realiza la propuesta e integración del documento a partir de la entrega de información de las demás Unidades Administrativas (Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, Dirección de Educación Inicial, Dirección de Comunicación y Cultura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, Dirección de Asuntos Jurídicos).
6. Las Unidades Administrativas, validan la información vertida en el mes de octubre de las Reglas de Operación de los Programas que ejecuta el CONAFE.
7. La Dirección General del Consejo, envía una copia en el mes de noviembre del documento final para su revisión, debidamente autorizada por las instancias correspondientes a la Coordinadora Sectorial.

7.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de elaboración de las Reglas de Operación (ROP)	<p>1.1 Recibe criterios generales para la elaboración de las ROP, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), publicados en el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del año correspondiente.</p> <p>1.2 Gira instrucciones a la Dirección de Planeación y Evaluación con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración de las ROP.</p>	Dirección General
2. Planteamiento para la elaboración de las ROP	<p>2.1 Recibe instrucciones de la Dirección General para la elaboración de las ROP con base en los criterios generales.</p> <p>2.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración de las ROP.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Definición de una estrategia para la formulación de las ROP	<p>3.1 Recibe instrucciones de la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de las ROP con base en los criterios generales.</p> <p>3.2 Determina las estrategias para elaborar las ROP que ejecuta el CONAFE, dar seguimiento a las gestiones, una vez aprobado el documento, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y realizar un seguimiento trimestral a las ROP.</p> <p>3.3 Comunica a la Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo los criterios generales para la elaboración de las ROP.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Análisis general de información	<p>4.1 Recibe la información y analiza los criterios generales para la elaboración del documento.</p> <p>4.2 Verifica que la información cumpla con los requerimientos establecidos por la Coordinación Sectorial, la normatividad vigente y los lineamientos del Decreto del PEF.</p> <p>4.3 Realiza la propuesta e integración del documento a partir de la entrega de información de</p>	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>las demás Unidades Administrativas (Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, Dirección de Educación Inicial, Dirección de Comunicación y Cultura, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, Dirección de Asuntos Jurídicos).</p> <p>4.4 Informa a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional la propuesta del documento.</p>	
5. Revisión de los cambios que deberá contener las ROP	<p>5.1 Recibe y revisa la información.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.1).</p> <p>5.3 Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación oficio de solicitud de información para su revisión.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
6. Revisión y aprobación de oficio de solicitud de información	<p>6.1 Revisa, aprueba, firma y envía los oficios de solicitud de actualización de información para las ROP a los responsables de cada unidad administrativa participante.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
7. Envío de solicitud de información	<p>7.1 Envía oficio, formato y guía para el llenado de información.</p> <p>7.2 Envía información a través de oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	Responsable de cada Unidad Administrativa participante
8. Recepción de información	<p>8.1 Recibe oficio y turna información a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
9. Revisión de la información	<p>9.1 Recibe, revisa y determina la aplicabilidad de la información.</p> <p>9.2 Turna la información a la Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo para la elaboración de la propuesta de las ROP.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

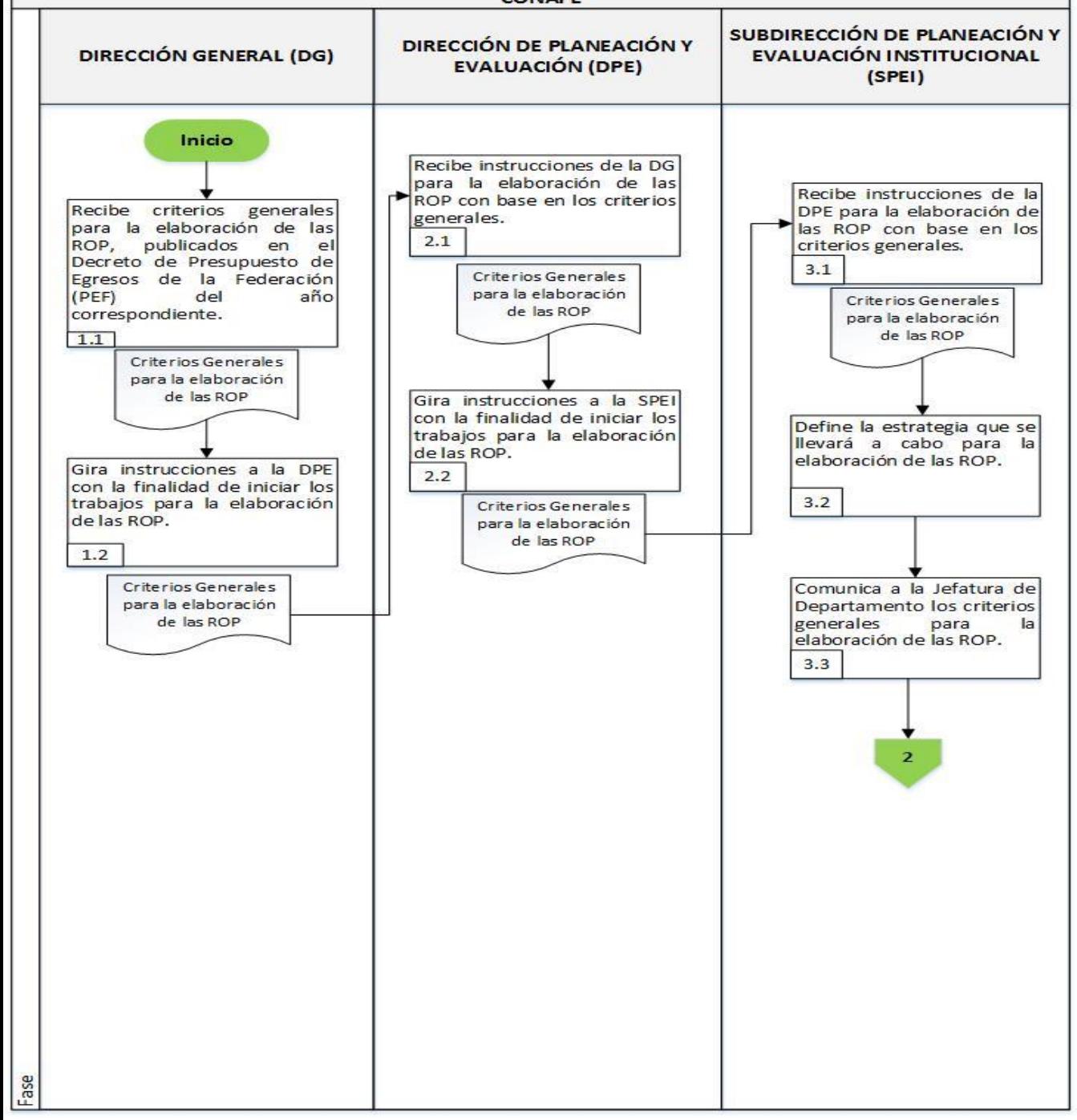
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas participantes	<p>10.1 Recibe y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas para posteriormente elaborar una propuesta de las ROP.</p> <p>10.2 Envía propuesta de las ROP con la información a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.</p>	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo
11. Análisis de la propuesta de documento de las ROP	<p>11.1 Recibe y revisa propuesta de las ROP.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 11.3.</p> <p>11.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 10.1).</p> <p>11.3 Presenta la propuesta de las ROP a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
12. Convocatoria y celebración de la reunión de trabajo	<p>12.1 Recibe y revisa la propuesta de las ROP.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 12.3.</p> <p>12.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 11.1).</p> <p>12.3 Convoca a reunión de trabajo con los responsables de cada unidad administrativa participante para revisar las ROP.</p> <p>12.4 Presenta la propuesta de las ROP en la reunión de trabajo y se hacen observaciones generales en la que solicita se hagan cambios si es necesario.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
13. Envío propuesta de revisión para	13.1 Envían propuestas de cambio al documento a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Responsables de cada Unidad Administrativa

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Recepción de información	14.1 Recibe propuestas de cambio de documento. Analiza y da instrucciones a la SPEI para realizar los cambios.	Dirección de Planeación y Evaluación
15. Revisión de las peticiones de modificación al documento	15.1 Recibe y revisa solicitudes de modificación al documento. Turna a la Jefatura del Departamento para que realice cambios.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
16. Realización de las modificaciones solicitadas	16.1 Recibe y revisa las peticiones de modificación del documento y realiza los cambios correspondientes. 16.2 Presenta a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional propuesta de las ROP con los cambios correspondientes.	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo
17. Supervisión de las modificaciones realizadas	17.1 Recibe de la Jefatura del Departamento y revisa las modificaciones al documento. ¿Es clara? No: Continúa con la siguiente actividad. Sí: Continúa con la actividad 17.3. 17.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 16.1). 17.3 Presenta a la Dirección de Planeación y Evaluación propuesta de las ROP con las modificaciones.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
18. Aprobación de las ROP	18.1 Recibe de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional y revisa la propuesta de las ROP con las modificaciones. ¿Es clara? No: Continúa con la siguiente actividad. Sí: Continúa con la actividad 18.3. 18.2 Puntualiza observaciones y regresa documento para que se realicen cambios (reinicia en la actividad 17.1).	Dirección de Planeación y Evaluación

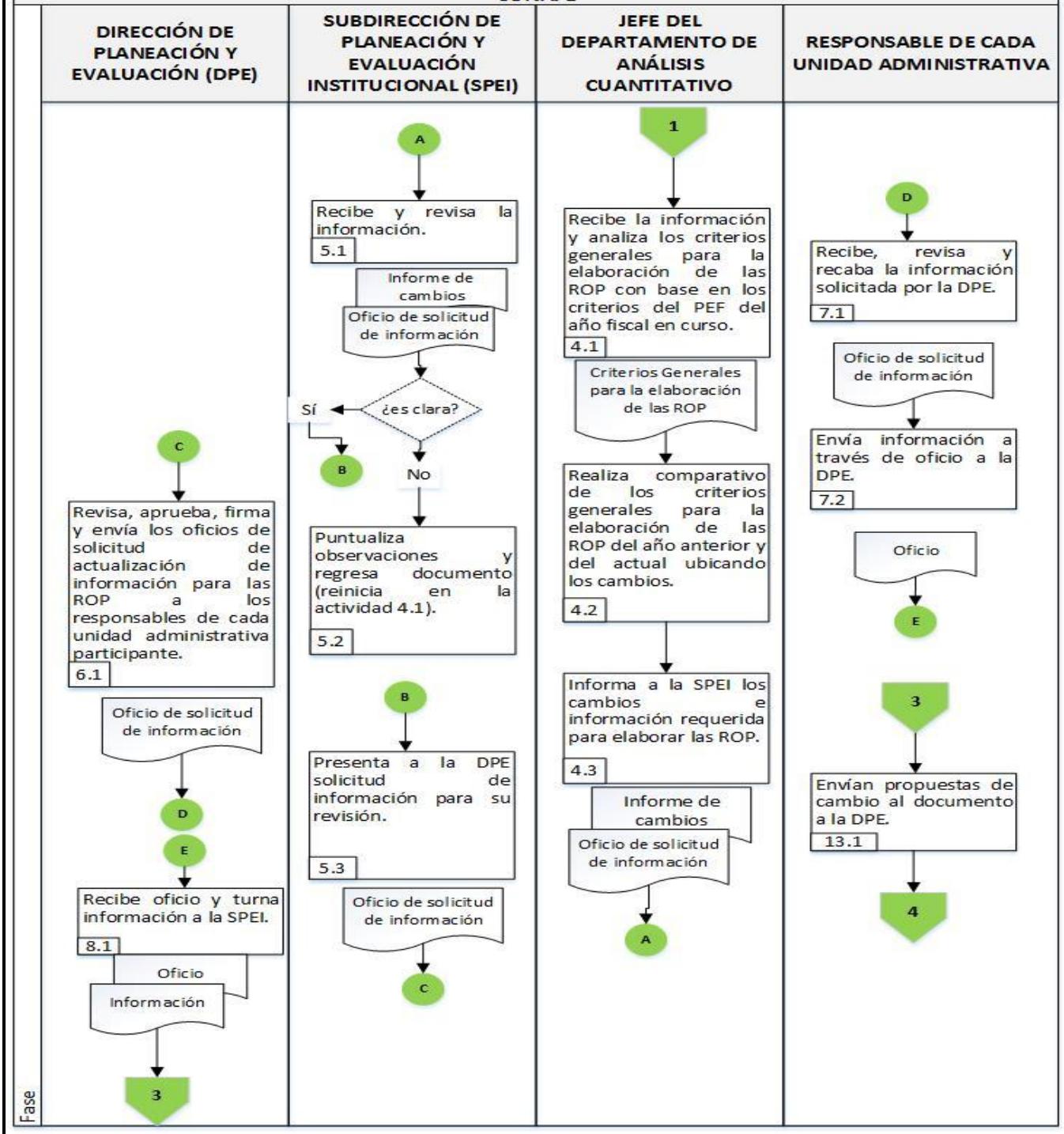
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	18.3 Rubrica y presenta las ROP a la Dirección General del Consejo.	
19. Formalización de las ROP	<p>19.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación y revisa la propuesta de las ROP.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa con la siguiente actividad. Sí: Continúa con la actividad 19.3.</p> <p>19.2 Puntualiza observaciones y regresa documento para que se realicen cambios (reinicia en la actividad 18.1).</p> <p>19.3 Rubrica, aprueba las ROP y firma oficio a la coordinadora sectorial y remite a la Dirección de Planeación y Evaluación para su envío.</p>	Dirección General
20. Recepción de las ROP	<p>20.1 Recibe el documento aprobado por la Dirección General así como el Oficio de envío.</p> <p>20.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para que envíe las ROP a la coordinadora sectorial para gestionar su autorización y publicación ante la SCHP y la COFEMER.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
21. Envío del documento para su autorización y publicación.	<p>21.1 Recibe y envía mediante oficio las ROP rubricadas por la Dirección General, así como el documento en medio magnético.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

7.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la elaboración de las Reglas de Operación(ROP) de los programas que ejecuta el CONAFE



Procedimiento para la elaboración de las Reglas de Operación (ROP) de los programas que ejecuta el CONAFE



Procedimiento para la elaboración de las Reglas de Operación(ROP) de los programas que ejecuta el CONAFE

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (DPE)

Recibe y revisa propuesta de las ROP.

12.1

Propuesta de las ROP

¿es clara?

Sí

No

Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 11.1)

12.2

Convoca a reunión de trabajo con los responsables de cada unidad administrativa participante para revisar las ROP.

12.3

Presenta la propuesta de las ROP en la reunión de trabajo y se hacen observaciones generales en la que solicita se hagan cambios si es necesario.

12.4

2

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SPEI)

2

Recibe, revisa y determina la aplicabilidad de la información.

9.1

Información

Turna la información a la Jefatura de Departamento para la elaboración de la propuesta de las ROP.

9.2

Información

Recibe y revisa propuesta de las ROP.

11.1

Propuesta de las ROP

¿es clara?

Sí

No

Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 10.1).

11.2

Presenta la propuesta de las ROP a la DPE.

11.3

Propuesta de las ROP

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO

Recibe y analiza la información para posteriormente elaborar una propuesta de las ROP.

10.1

Propuesta de las ROP

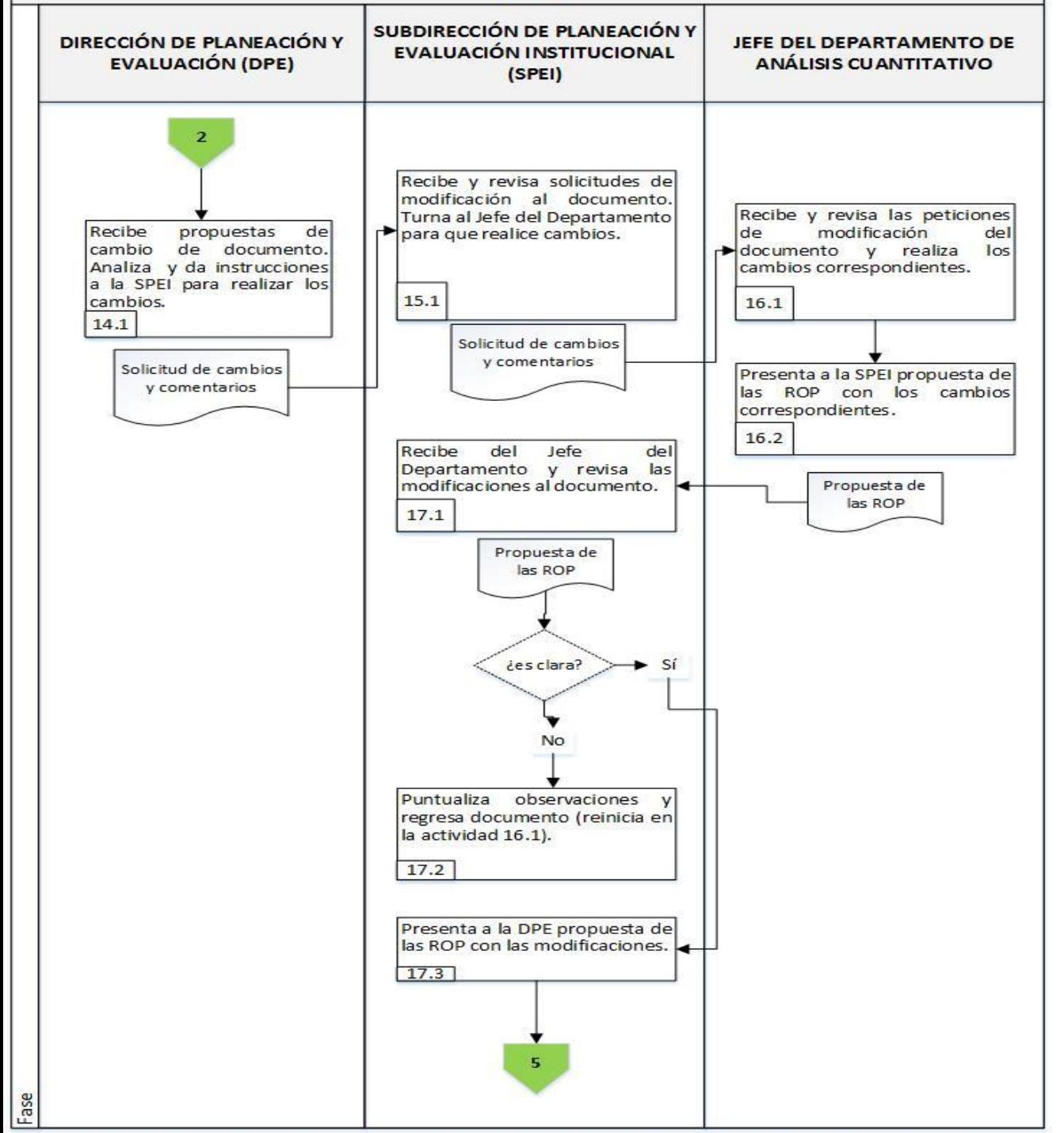
Envía propuesta de las ROP a la SPEI para su revisión.

10.2

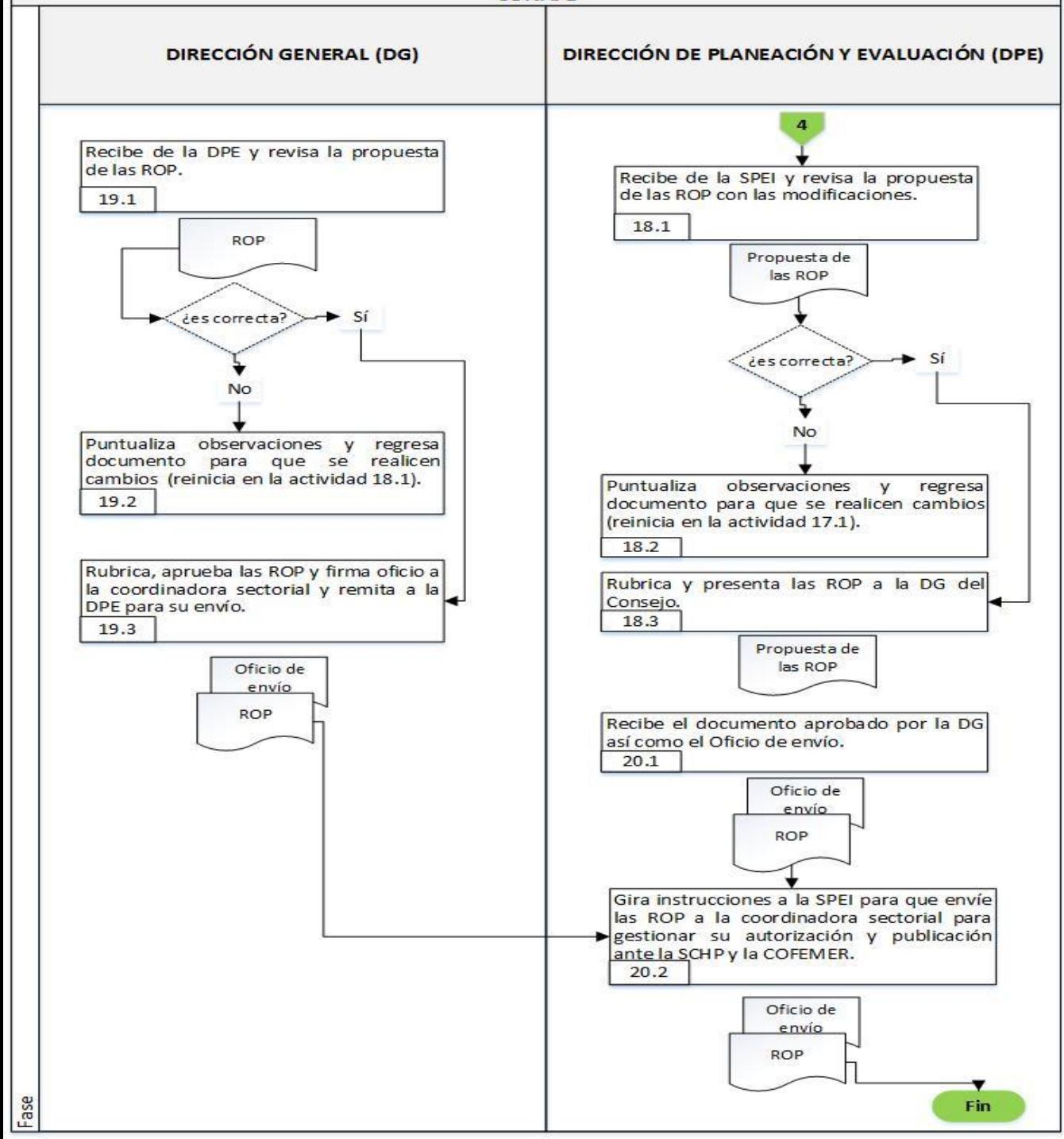
Propuesta de las ROP

Fase

Procedimiento para la elaboración de las Reglas de Operación(ROP) de los programas que ejecuta el CONAFE



Procedimiento para la elaboración de las Reglas de Operación(ROP) de los programas que opera el CONAFE



7.2.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA
RESULTADOS (MIR) DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL CONAFE**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 50

7.3.1 PROPÓSITO

Establecer la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) anualmente con el propósito de identificar de forma resumida los objetivos de los programas a cargo del Consejo, incorporando indicadores de resultado y de gestión, los cuales midan dichos objetivos; especificando los medios para obtener y verificar la información de los indicadores a fin de contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

7.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados se realiza con base en los Lineamientos emitidos por la SHCP.
2. La Dirección General define las prioridades y políticas para la elaboración de la MIR y se las hace llegar a la Dirección de Planeación y Evaluación.
3. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de llevar a cabo la elaboración de la MIR.
4. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de elaborar la matriz de indicadores orientándolos al logro de la eficacia, eficiencia, economía y calidad.
5. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación elabora la propuesta de la MIR en consenso con las áreas del CONAFE, así como la definición de metas.
6. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, solicita al área de la SEP una reunión para presentar la Propuesta de la MIR y en su caso se emitan comentarios.
7. La Dirección de Planeación y Evaluación revisa la nueva propuesta de la MIR y se la envía a la Dirección General para que lo apruebe.
8. La Dirección General revisa la Propuesta de la MIR y autoriza su publicación y difusión.
9. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación realiza el registro de la MIR en el SIPSE y en el PASH.

10. La SHCP revisa y emite comentarios a la SPEI de la MIR. En caso de no contar con comentarios, la da por validada.

7.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

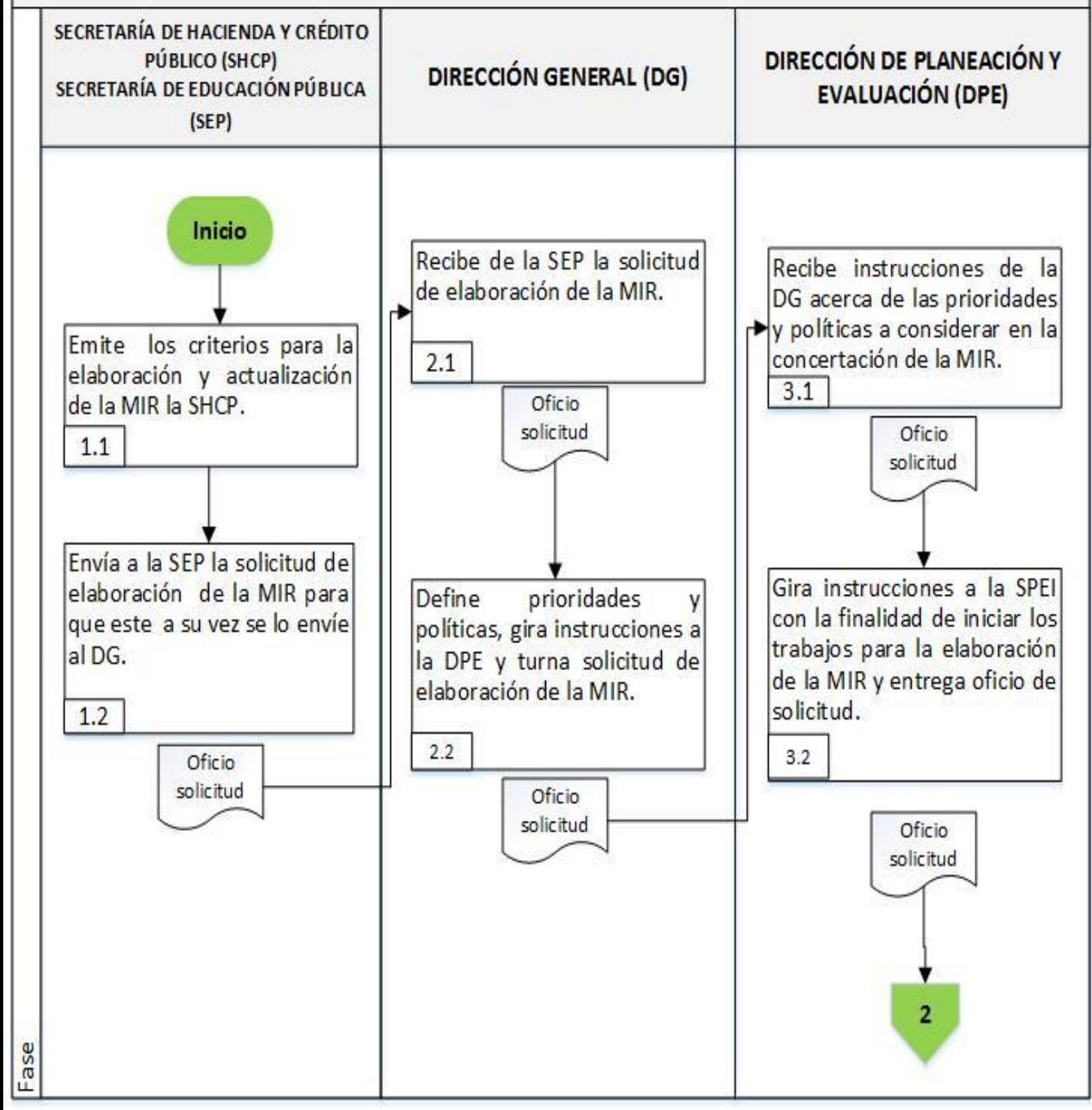
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Criterios para la elaboración y actualización de la MIR	1.1 Emite la SHCP los criterios para la elaboración y actualización de la MIR. 1.2 Envía a la SEP la solicitud de elaboración de la MIR para que éste a su vez se lo envíe a la Dirección General.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
2. Recepción de solicitud de elaboración y presentación de la MIR	2.1 Recibe de la SEP la solicitud de elaboración de la MIR. 2.2 Define prioridades y políticas, gira instrucciones a la Dirección de Planeación y Evaluación y turna solicitud de elaboración de la MIR.	Dirección General
3. Planteamiento para la elaboración del PIC	3.1 Recibe instrucciones de la Dirección General acerca de las prioridades y políticas a considerar en la concertación de la MIR. 3.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración de la MIR y entrega oficio de solicitud.	Dirección de Planeación y Evaluación
4. Definición de criterios generales para realizar la MIR	4.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación solicitud de elaboración de la MIR así como instrucciones para su realización. 4.2 Revisa de manera general la documentación y gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación para iniciar con las actividades inherentes.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
5. Análisis general y diseño de propuesta	5.1 Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional y elabora propuesta de la MIR en consenso con las áreas del CONAFE, así como la definición de metas (ver procedimiento para la elaboración de las metas). 5.2 Presenta a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación

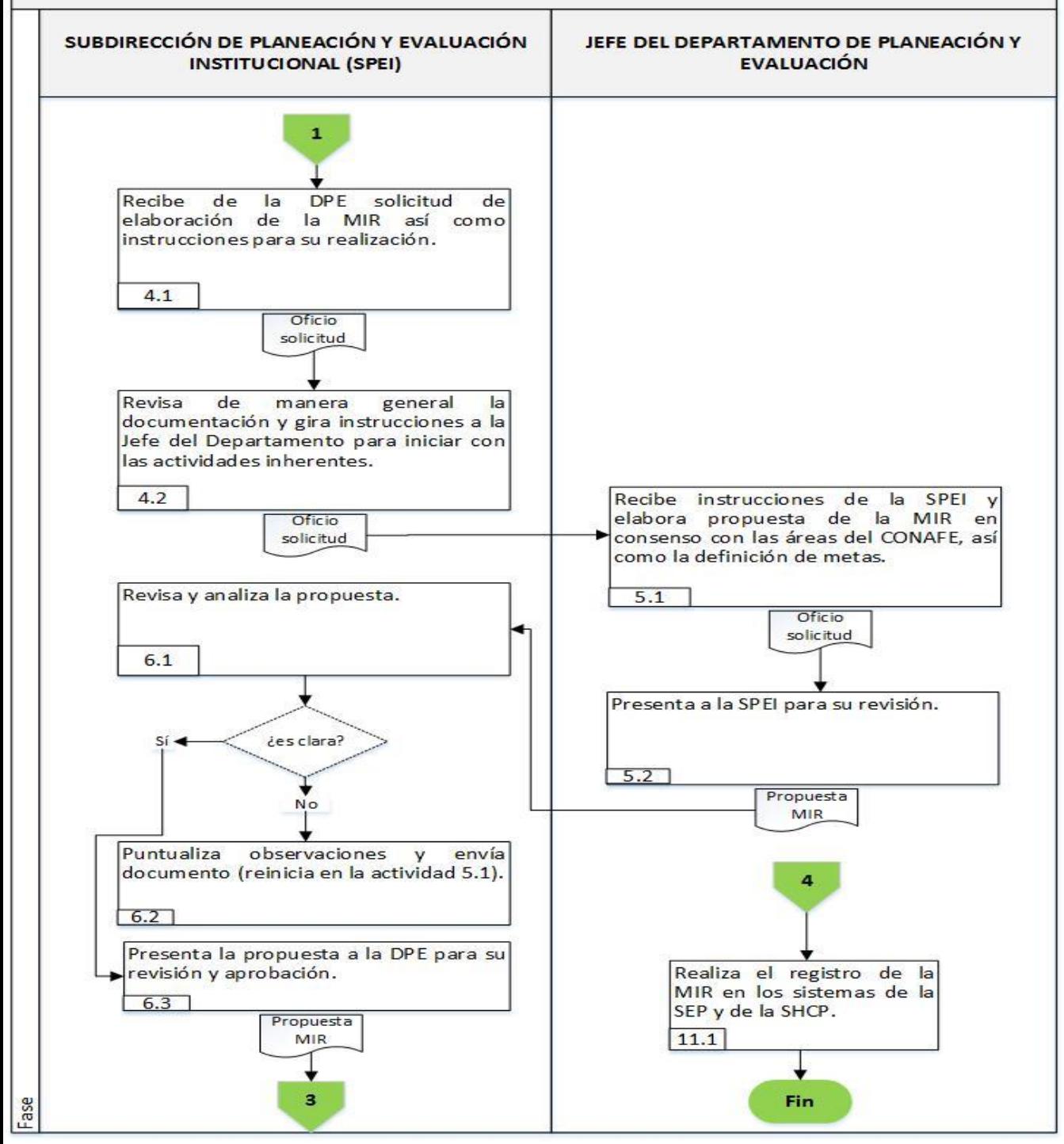
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Revisión y análisis de la propuestas	<p>6.1 Revisa y analiza las propuestas. ¿Son claras? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p> <p>6.3 Presenta propuestas a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
7. Formalización y presentación	<p>7.1 Recibe y revisa la Propuesta. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Puntualiza observaciones y envía documento (reinicia en la actividad 4.1).</p> <p>7.3 Valida la propuesta de la MIR e instruye a la SPEI reunirse con la SEP para obtener su validación.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
8.	<p>8.1 Recibe instrucciones y solicita a la SEP una reunión para presentar la Propuesta de la MIR y en su caso emita comentarios.</p> <p>8.2 Revisa los comentarios de la SEP y los aplica de ser necesario.</p> <p>8.3 Presenta nueva propuesta a la DPE.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación
9.	<p>9.1 Recibe y revisa la Propuesta. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 9.2.</p> <p>9.2 Puntualiza observaciones y envía documento (reinicia en la actividad 4.1).</p>	Dirección de Planeación y Evaluación

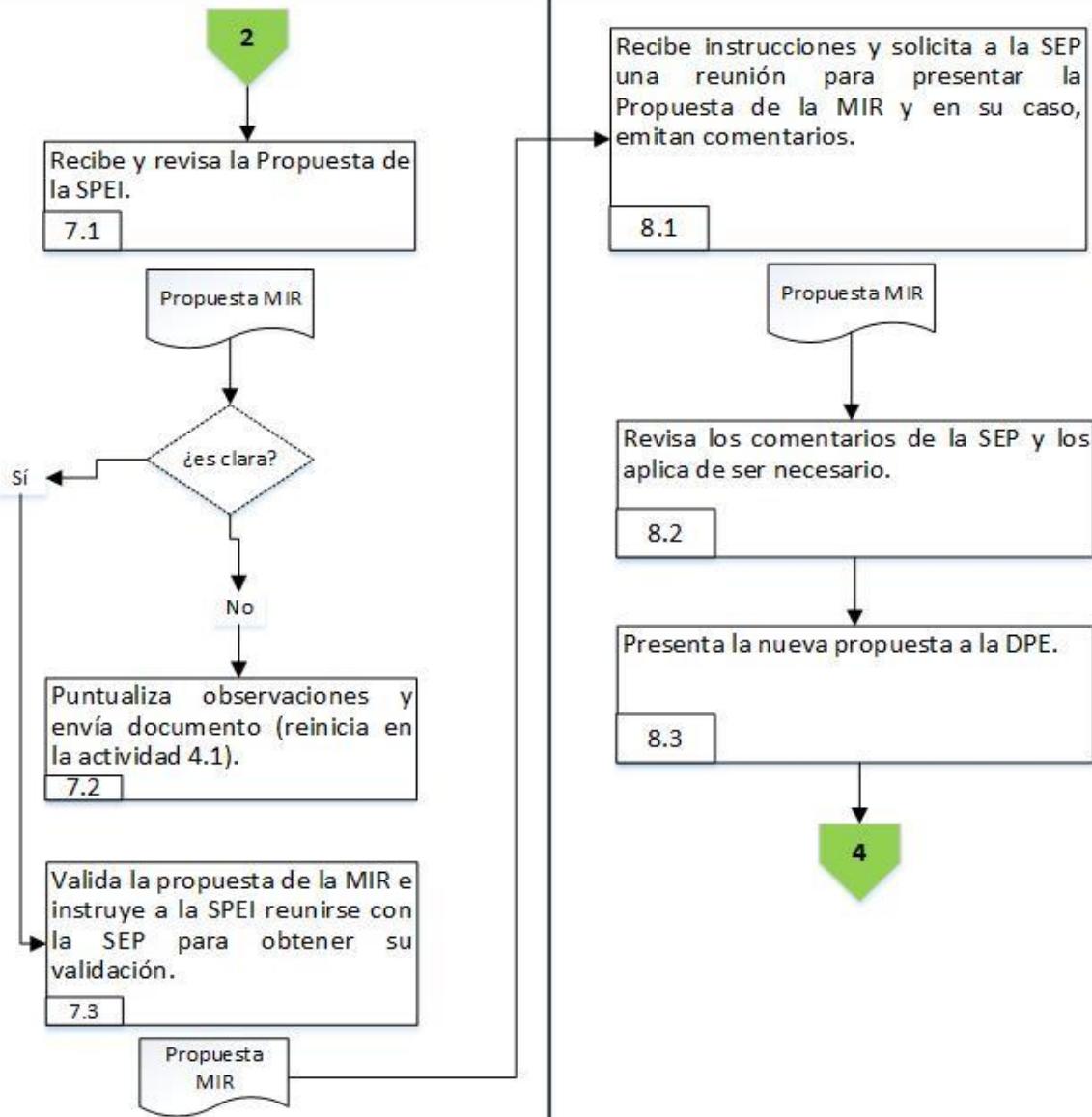
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	9.3 Valida la propuesta de la MIR y la presenta la propuesta a la DG.	
10. Autorización de la MIR	<p>10.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación y revisa Propuesta de la MIR.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 8.3.</p> <p>10.2 Realiza observaciones y envía el documento (reinicia en la actividad 7.1).</p> <p>10.3 Autoriza y gira instrucciones para la publicación y difusión de la MIR.</p>	Dirección General
11. Formalización del registro	11.1 Realiza el registro de la MIR en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP y el Portal Aplicativo (PASH) de la SHCP.	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
12. Validación de la MIR	<p>12.1 Revisa y emite comentarios a la SPEI de la MIR, en caso de no contar con comentarios, la da por validada.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	SHCP

7.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

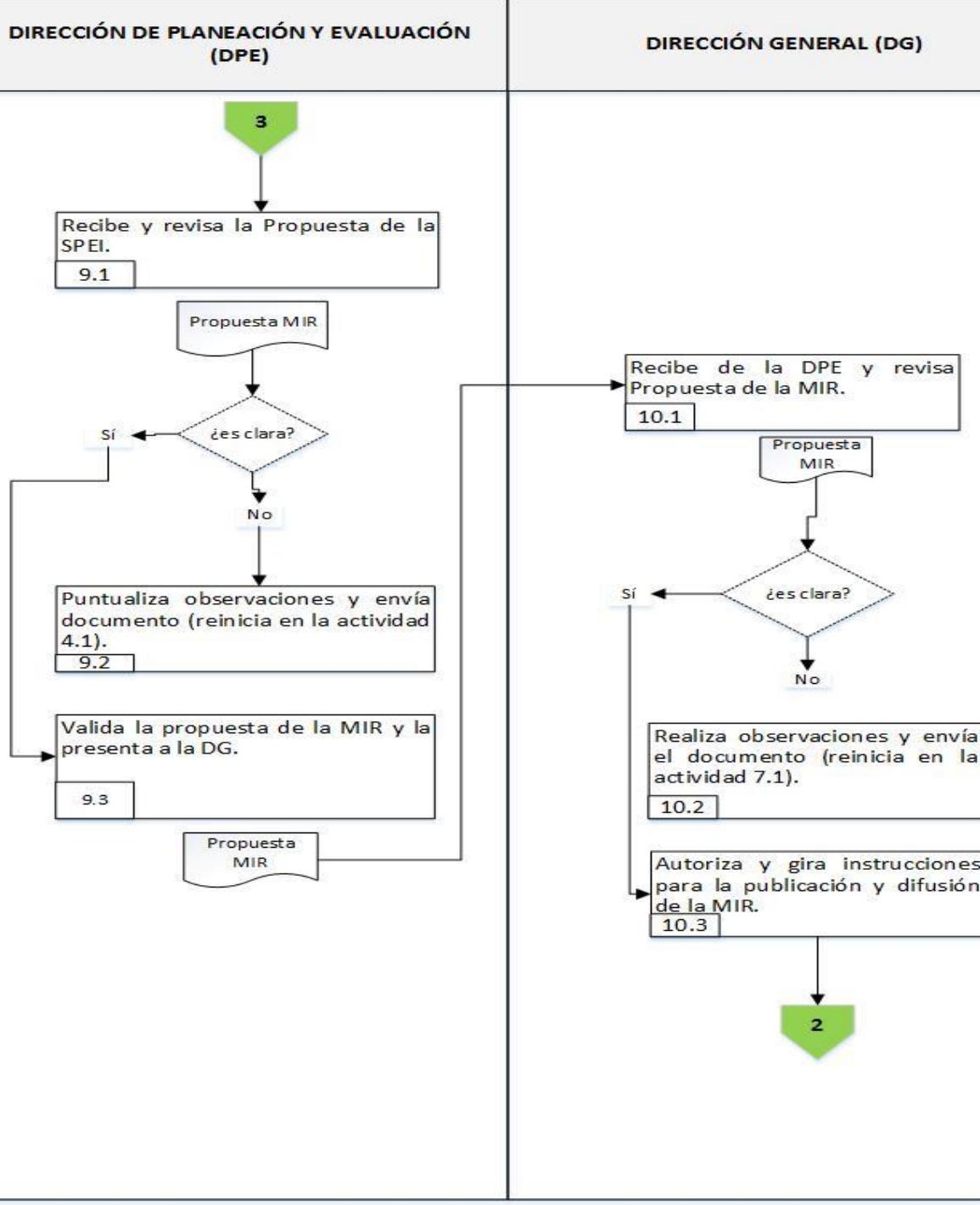
Procedimiento para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)



Procedimiento para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Procedimiento para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (DPE)****SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SPEI)**

Procedimiento para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)



 Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 58	

7.3.5 Formatos

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
El modelo de MIR que se adoptó se basó en el utilizado por la CEPAL	Hasta que haya modificación	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación	NA

	Resumen narrativo	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				

7.3.6 FUENTES DE CONSULTA

CEPAL (2005). Indicadores de desempeño en el sector público. Recuperado de: http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5611/S05900_es.pdf

CONEVAL (2013). Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. Recuperado de: <https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA PARA LA ELABORACION DE MATRIZ DE INDICADORES.pdf>

CONEVAL (2014). Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales. Recuperado de: <https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL PARA EL DISEÑO Y CONTRUCCION DE INDICADORES.pdf>

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 60

7.4.1 PROPÓSITO

Aplicar un instrumento que integre, cohesione y organice las actividades institucionales anuales, en donde se describan los procesos operativos sustantivos, desagregados al nivel de detalle necesario para el seguimiento y conclusión de las tareas institucionales, expresados en términos de cantidad y periodo de realización.

7.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General presenta el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Consejo en la primera sesión del año de la Junta de Gobierno.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de presentar el PAT a la Dirección General.
3. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional desarrolla una estrategia para la formulación del PAT.
4. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de realizar las gestiones necesarias para la incorporación del PAT al vínculo de Transparencia y Acceso a la Información del portal institucional.
5. El Departamento de Análisis Cuantitativo tiene la responsabilidad de analizar e integrar el PAT.
6. El Departamento de Análisis Cuantitativo tiene la responsabilidad de realizar un seguimiento al PAT de manera trimestral y análisis de cierre respecto al PAT del ejercicio fiscal anterior.
7. Las Unidades Administrativas tiene la responsabilidad de proporcionar la información para la integración del PAT.
8. Las Unidades Administrativas tiene la responsabilidad de validar la información del PAT, antes de ser enviada.

7.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del CONAFE	<p>1.1 Define prioridades y políticas a considerar en la integración del PAT.</p> <p>1.2 Gira instrucciones a la Dirección de Planeación y Evaluación con la finalidad de iniciar con los trabajos para la elaboración del PAT.</p>	Dirección General
2. Planteamiento para la elaboración del PAT	<p>2.1 Define lineamientos que deberá cumplir el PAT con base en las prioridades y políticas definidas por la Dirección General.</p> <p>2.2 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de iniciar los trabajos para la elaboración del PAT.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Definición de criterios generales para realizar la elaboración del PAT	<p>3.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación en el mes de febrero el calendario y criterios generales para la integración del PAT.</p> <p>3.2 Define las directrices que deberá contener el PAT con base a la MIR.</p> <p>3.3 Comunica a la Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo las directrices para que pueda elaborar la propuesta del PAT.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Análisis general y diseño de propuesta	<p>4.1 Recibe de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional la información, y analiza las directrices para elaborar la propuesta de estructura del PAT.</p> <p>4.2 Elabora la propuesta de estructura del PAT y entrega a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.</p>	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo
5. Revisión y análisis de la estructura del PAT	<p>5.1 Revisa la propuesta de estructura del PAT.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.1).</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

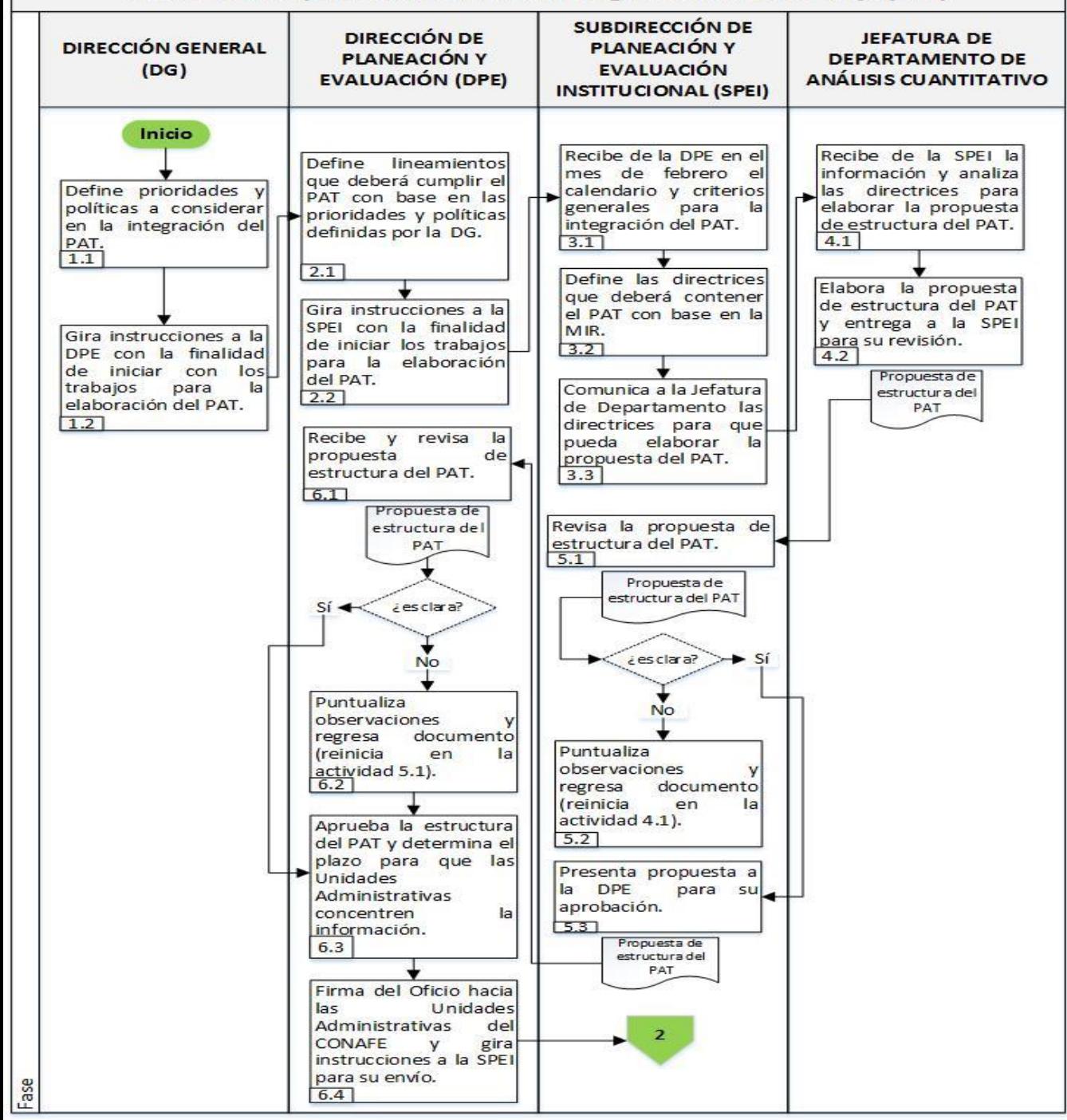
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Presenta propuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación para su aprobación.	
6. Aprobación de la estructura del PAT	6.1 Recibe y revisa la propuesta de estructura del PAT. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 6.3. 6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1). 6.3 Aprueba la estructura del PAT y determina el plazo para que las Unidades Administrativas concentren la información. 6.4 Firma del oficio hacia las Unidades Administrativas del CONAFE y gira instrucciones a la SPEI para su envío.	Dirección de Planeación y Evaluación
7. Envío de solicitud de información	7.1 Envía oficio, formato y guía para el llenado de información. <ul style="list-style-type: none"> • Original- Unidad Administrativa correspondiente. • 1° Copia- Dirección General. • 2° Copia- Acuse de recibo. 	Dirección General
8. Participación de las áreas en la entrega de la información requerida en el PAT	8.1 Recibe oficio, formato y guía de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional. 8.2 Analiza y recaba la información para posteriormente enviarla a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo
9. Recepción de información	9.1 Recibe oficio y formato y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.	Dirección de Planeación y Evaluación
10. Revisión general	10.1 Recibe y revisa la información de manera general. 10.2 Turna formato a la Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

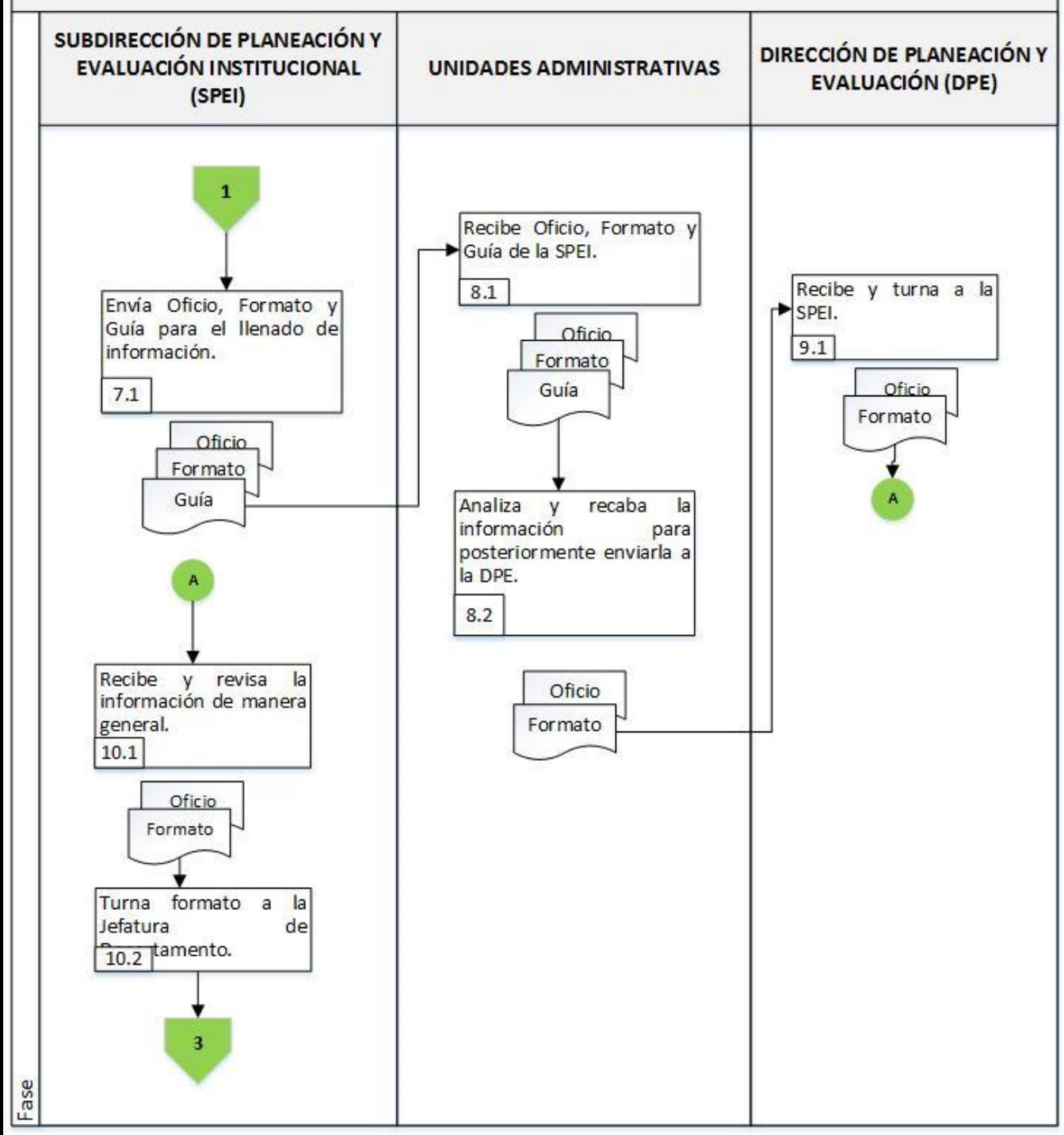
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Análisis e integración de la información proporcionada por las diversas áreas del Consejo	<p>11.1 Recibe de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional la información proporcionada por las Unidades Administrativas.</p> <p>11.2 Revisa que los formatos se encuentren debidamente requisitados.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 11.4.</p> <p>11.3 Informa a la SPEI las observaciones y ésta a su vez regresa la información a las Unidades Administrativas para su corrección (reinicia en la actividad 8.2).</p> <p>11.4 Realiza la integración del PAT y lo presenta a la SPEI para su aprobación.</p>	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo
12. Revisión del PAT	<p>12.1 Recibe y revisa la propuesta del PAT.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 12.3.</p> <p>12.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 11.1).</p> <p>12.3 Presenta la propuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
13. Presentación del PAT	<p>13.1 Recibe la Propuesta del PAT y la revisa.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 13.3.</p> <p>13.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 12.1).</p> <p>13.3 Presenta a la Dirección General la Propuesta del PAT para su aprobación.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación

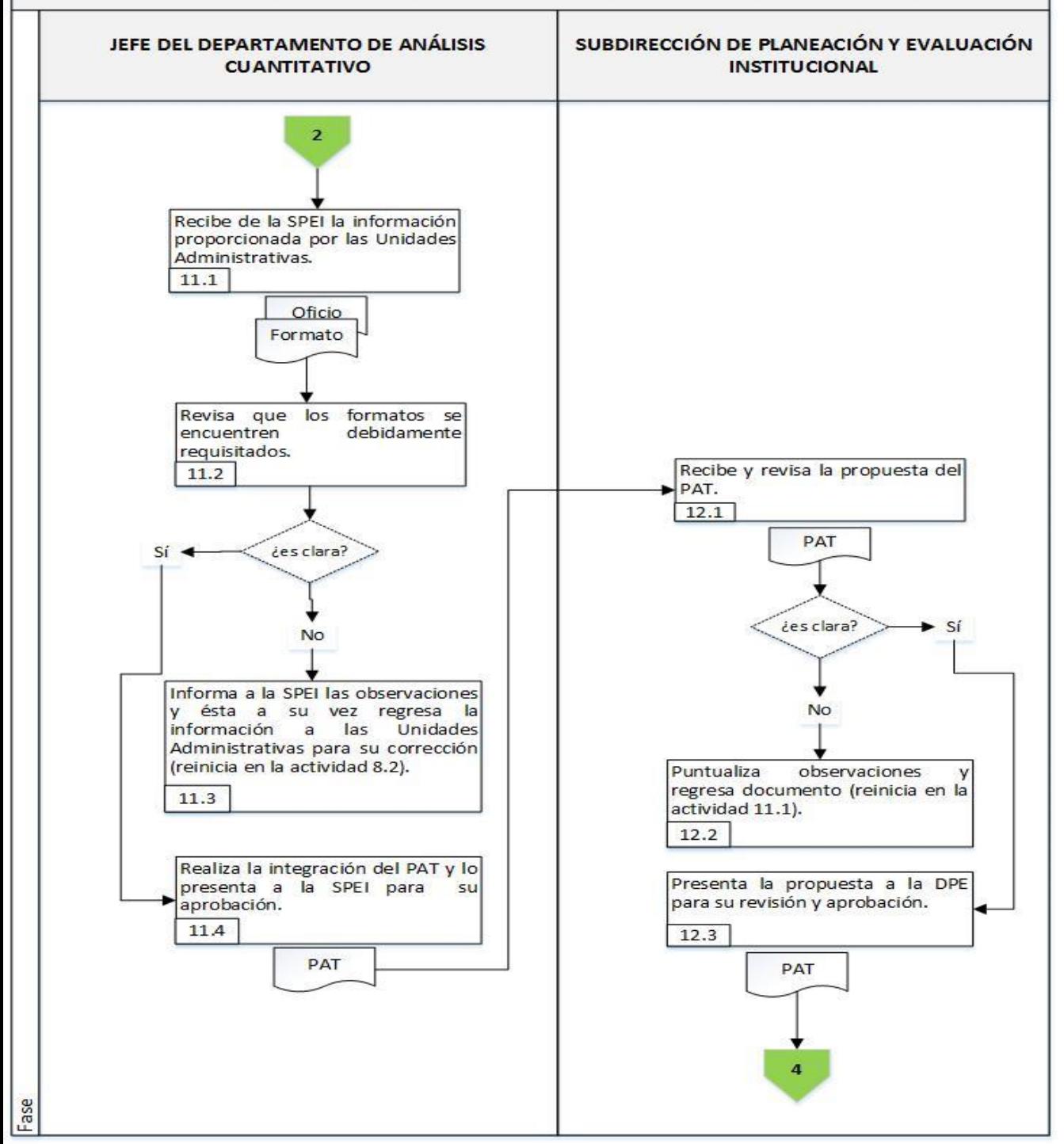
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
14. Autorización del PAT	<p>14.1 Recibe la propuesta del PAT de la Dirección de Planeación y Evaluación y la revisa.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 14.3.</p> <p>14.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 13.1).</p> <p>14.3 Autoriza para la revisión y autorización para presentarlo en la Junta de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General

7.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)



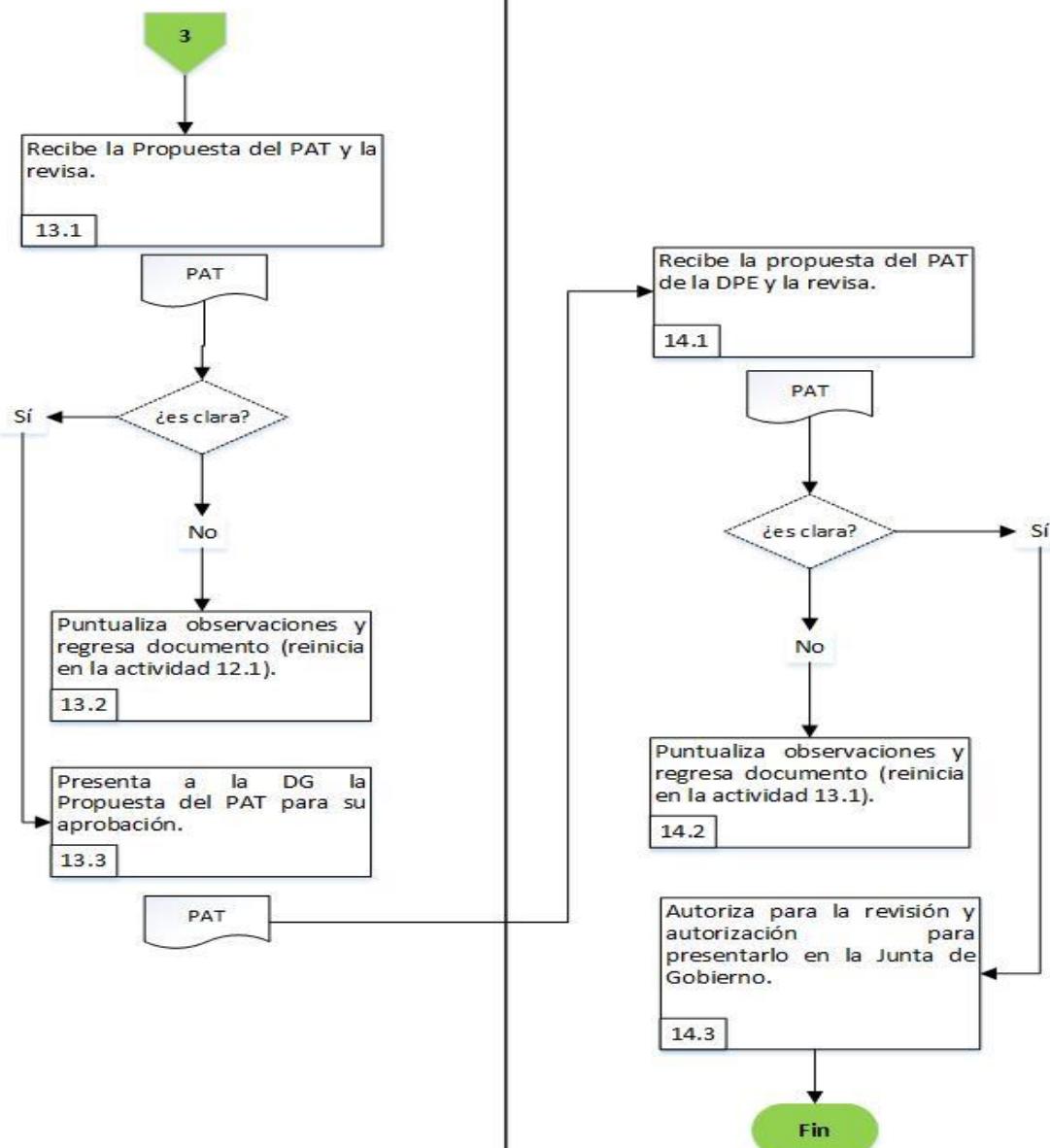
Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)

Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)

Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (DPE)

DIRECCIÓN GENERAL (DG)



7.4.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
Programa Anual de Trabajo	Hasta que haya modificación	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo	NA

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****INSTRUCTIVO PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 20__**

El Programa Anual de Trabajo 20__ del Consejo Nacional de Fomento Educativo es el instrumento que contiene la operación sustantiva y administrativa del quehacer institucional para el presente año.

El presente instrumento alinea las acciones con las cinco metas nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación, y el Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018.

Objetivo del Programa Anual de Trabajo.

El Programa Anual de Trabajo 20__ del Consejo Nacional de Fomento Educativo, es el instrumento de planeación que define los compromisos para su operación en el corto plazo, que se concretan en procesos y metas, apegados a los recursos autorizados.

Fundamento Legal.

De acuerdo al artículo 27 de la Ley de Planeación, se señala que para la “ejecución del plan y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, las dependencias y entidades elaborarán programas anuales, que incluirán los aspectos administrativos y de política económica y social correspondientes. Este programa anual, regirá, durante el año de que se trate, las actividades de la administración pública federal en su conjunto y servirán de base para la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales que las propias dependencias y entidades deberán elaborar conforme a la legislación aplicable”.

El presente instructivo nos permite realizar la captura de los avances del PAT 20__ el cual se desarrolla de la siguiente manera:

(1) Dirección: Elegir la Dirección de área que corresponda.

(2) Vinculación por línea de acción con el Programa Intitucional del CONAFE 2014-2018: Con base en la participación de cada Dirección en el Programa Institucional del CONAFE, seleccionar y vincular las líneas de acción que tengan referencia con su Acción específica (procedimiento), tomando en cuenta nuestra solicitud del oficio DPE/029/2018 mediante el cual solicitamos sus compromisos 2018 vinculados al Programa Institucional del CONAFE. El PIC se encuentra publicado en la página del CONAFE en el apartado de Ligas de CONAFE.

(3) Acciones específicas, 3 acciones por Subdirección (10 palabras máximo): Registrar el nombre con el cual identifica la Acción específica (procedimiento) de su área. Para una buena redacción se sugiere integrar en primer lugar el sustantivo de la acción específica, posteriormente señalar un verbo en tiempo participio y finalmente integrar algunos datos de identificación, no excediendo 10 palabras en total.

Es importante considerar que deben integrarse 3 acciones específicas por Subdirección, lo cual contribuirá a integrar los procesos que añadan valor para el logro de los objetivos y metas institucionales, numerales 4 y 5.

(4) Objetivo de la Acción Específica (50 palabras máximo): Este objetivo debe responder a la pregunta ¿Qué bienes y servicios deberán ser producidos y entregados por el programa para lograr los objetivos institucionales y cumplir con las metas intitucionales?

(5) Meta y periodicidad: Capturar el resultado concreto esperado de su Acción específica (procedimiento) con cantidad y unidad de medida y señalar si es una meta mensual, trimestral, semestral o anual.

(6) Trimestre: Adicionalmente a la periodicidad de la meta se debe especificar el trimestre en el que se realizarán las Actividades para lograr la Acción Específica.

(7) Actividades para lograr la Acción Específica por trimestre: Incorporar actividades que añadan valor a la consecución de la meta.

(8) Evidencia: Señalar la evidencia documental que sustente el cumplimiento de las actividades.

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
	Agosto 2018	Página 71

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO				CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	
1 Dirección:		Programa Anual de Trabajo 20__ (Ejemplo)					
(2) Vinculación con las líneas de acción del Programa Intitucional del CONAFE	(3) Acciones Específicas Máximo 3 por Subdirección (10 palabras máximo)	(4) Objetivo de la Acción Específica (50 palabras máximo)	(5) Meta y Periodicidad	(6) Trimestre	(7) Actividades para lograr la Acción Específica por Trimestre	(8) Evidencia	
4.1.5 Acompañamiento y monitoreo a las evaluaciones externas contratadas por el CONAFE.	Acción específica 1 Evaluación externa realizada a los programas presupuestarios del CONAFE	Identificar las áreas de oportunidad para mejorar los programas presupuestarios autorizados al CONAFE y de esta manera cumplan con sus objetivos.	Meta: 2 Programas Presupuestarios Evaluados Periodicidad: Anual	1	Revisar el Programa Anual de Evaluación 2018 que emite CONEVAL en el mes de enero para identificar el tipo de evaluación que aplican a los programas presupuestarios del CONAFE. En el caso de requerir contratación de evaluador, con base en el listado de evaluadores del CONEVAL identificar a los posibles invitados y contactarlos para verificar su disposición.	PAE Correos electrónicos o invitaciones mediante oficio	
				2	Iniciar el proceso de contratación de acuerdo a los lineamientos de la DAF. Una vez dado el fallo para la contratación del evaluador, realizar reuniones de trabajo con las áreas involucradas para proporcionarle la información necesaria.	Fallo y contrato Correos electrónicos, listas de asistencia y en su caso minutos de las reuniones realizadas	
				3	Asistir a las reuniones que convoque la SEP y proporcionar la información necesaria, en el caso de programas compartidos.	Correos u oficios de solicitud y respuesta	
				4	Elaborar el documento de posicionamiento institucional sobre las recomendaciones de las evaluaciones. Publicación de los informes finales y de los documentos de posicionamiento.	2 Documentos de Posición Página del CONAFE, direcciones electrónicas	
				4	Integrar en el Anteproyecto de Presupuesto los recursos necesarios para la evaluación externa del 2018.	Formatos enviados a la DAF	
	Elaborar de acuerdo al Mecanismo que emita el CONEVAL el Programa de Trabajo para la atención de los aspectos susceptibles de mejora de la Evaluación de Diseño del 2016.	Programa de Trabajo de los ASM					
	Dependiendo de la evaluación que asigne el CONEVAL las actividades del 3er Trimestre se pueden modificar.	Documento					

**7.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA OFICIAL 911 DE LA SEP DE
ESCUELAS DE EDUCACIÓN COMUNITARIA**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 73	

7.5.1 PROPÓSITO

Apoyar para el procesamiento de la información de la estadística 911 así como su actualización para contribuir con la integración de las estadísticas básicas que describen la situación actual de los servicios educativos comunitarios, así como atender los diferentes reportes solicitados por otras instituciones y áreas internas del CONAFE.

7.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Estadística Educativa (DGEE) de la SEP a través de un Oficio solicita la actualización de la estadística 911 de Educación Comunitaria.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación recibe Oficio de solicitud por parte de la SEP con la finalidad de iniciar la integración de la estadística de educación comunitaria.
3. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de revisar el sistema e integrar la estadística 911 de educación comunitaria.
4. El Departamento de Información Interinstitucional debe solicitar a los titulares de las unidades administrativas (Subdirección de Informática y Subdirección de Control Escolar) que se realicen las modificaciones necesarias para la actualización de la estadística 911 de educación comunitaria.
5. El Departamento de Información Interinstitucional tiene la responsabilidad de integrar la estadística 911 a partir de la información proporcionada por las unidades administrativas correspondientes, esto se realiza para inicio (agosto) y fin (julio) del ciclo escolar en un levantamiento único.
6. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de validar la información que entregará a la SEP.
7. La Dirección General de Estadística Educativa de la SEP tiene la responsabilidad de publicar la información oficial en su plataforma.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
	Agosto 2018	Página 74

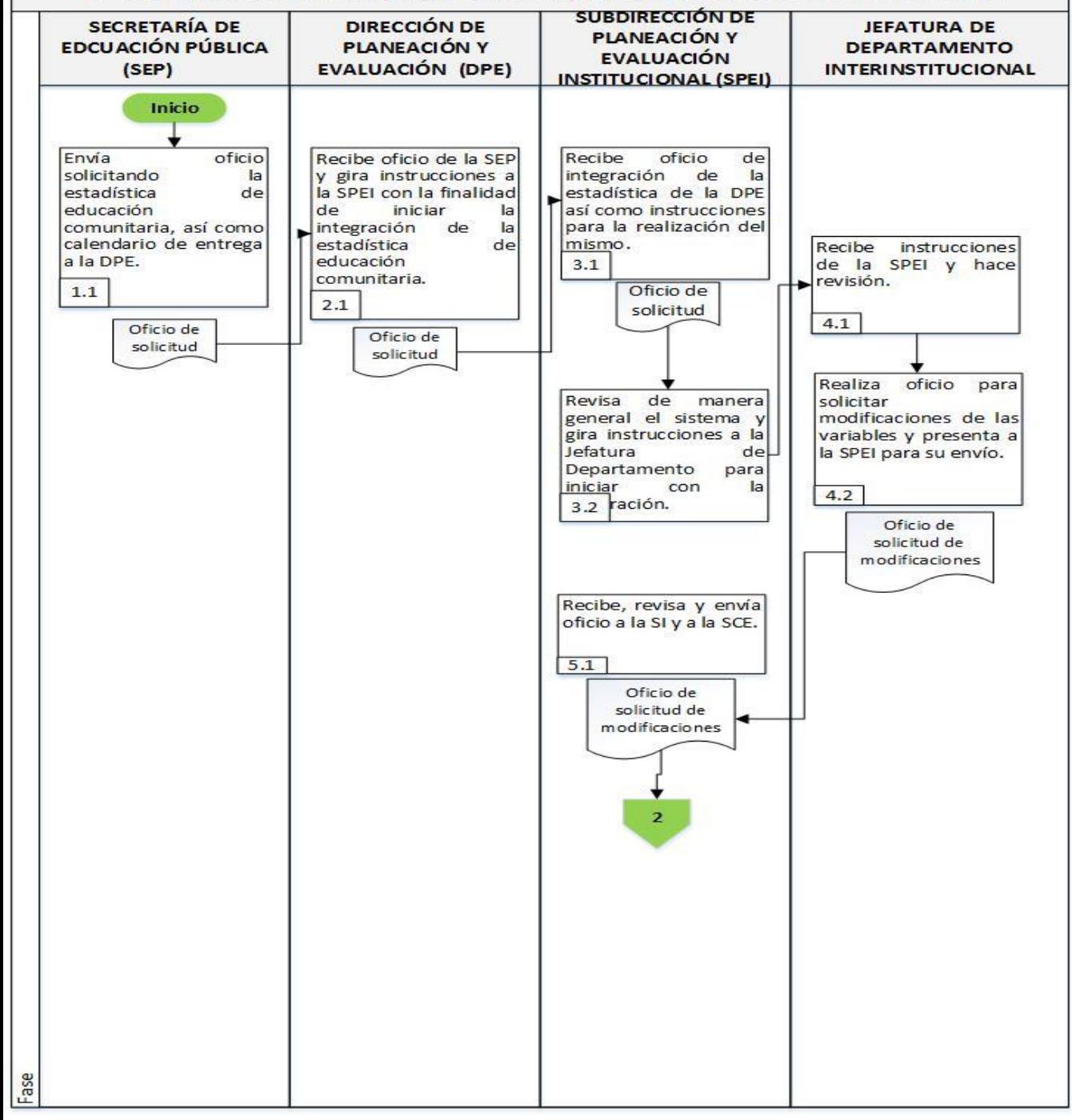
7.5.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

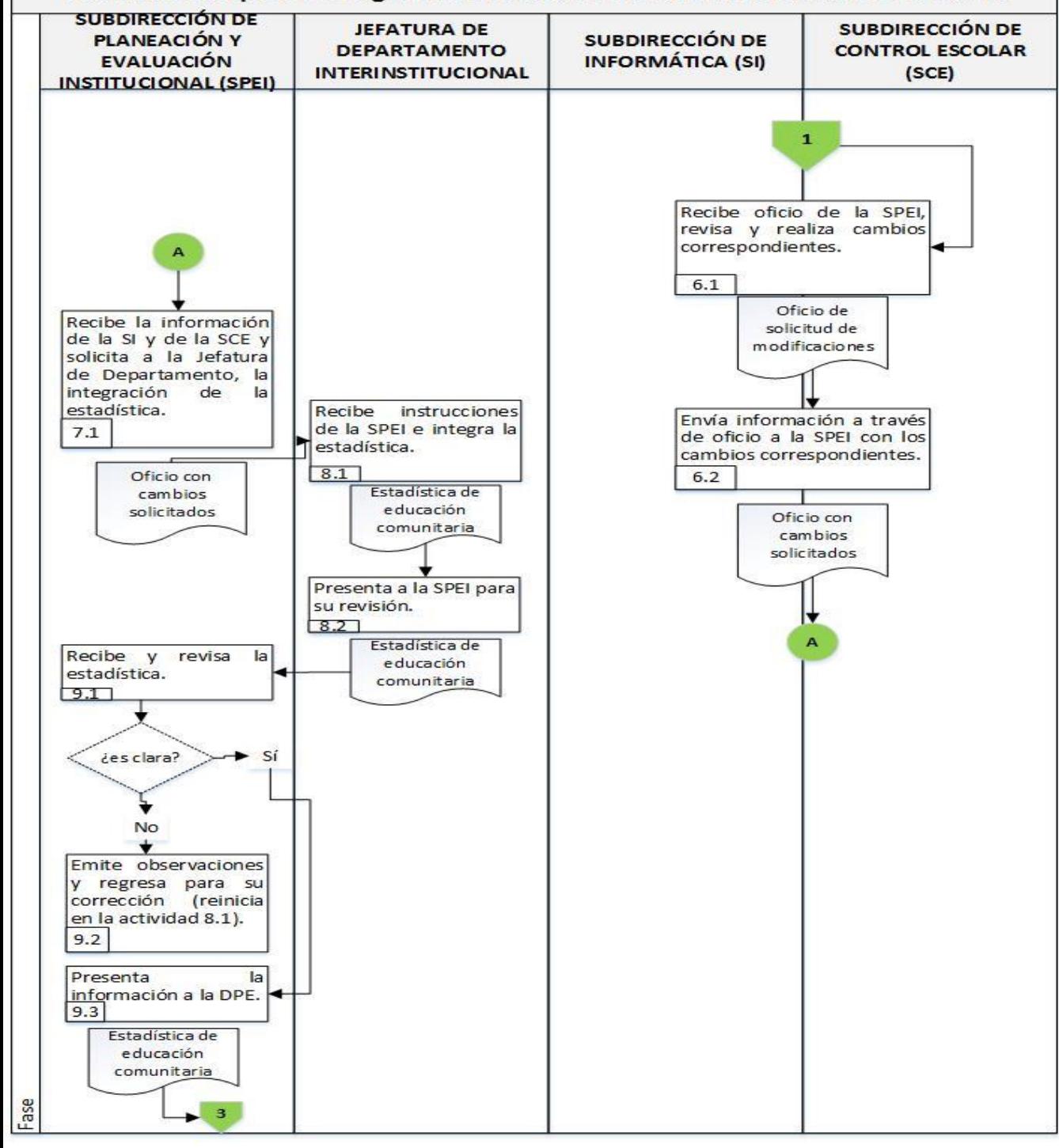
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de información	1.1 Envía oficio solicitando la estadística de educación comunitaria, así como calendario de entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Dirección General de Estadística Educativa de la SEP
2. Recepción de Oficio	2.1 Recibe oficio de la SEP y gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de iniciar la integración de la estadística de educación comunitaria.	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Análisis general de información	3.1 Recibe oficio de integración de la estadística de la Dirección de Planeación y Evaluación así como instrucciones para la realización del mismo. 3.2 Revisa de manera general el sistema y gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional para iniciar con la integración.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Realización de oficio para solicitar información	4.1 Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional y hace revisión. 4.2 Realiza oficio para solicitar modificaciones de las variables y presenta a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su envío.	Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional
5. Revisión del Oficio y envío a las áreas correspondientes	5.1 Recibe, revisa y envía oficio a la Subdirección de Informática y a la Subdirección de Control Escolar.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
6. Recepción de oficio de solicitud de información	6.1 Recibe oficio de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, revisa y realiza cambios correspondientes. 6.2 Envía información a través de oficio a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con los cambios correspondientes.	Áreas responsables

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Recepción de información de las áreas responsables	7.1 Recibe la información del Subdirector de Informática y al Subdirector de Control Escolar y solicita a la Jefatura de Departamento de Información Interinstitucional la integración de la estadística.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
8. Integración de la estadística 911	8.1 Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional e integra la estadística. 8.2 Presenta a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.	Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional
9. Revisión de la información	9.1 Recibe y revisa la estadística. ¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 9.3. 9.2 Emite observaciones y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 8.1). 9.3 Presenta la información a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
10. Autorización de la información	10.1 Recibe y revisa la estadística. ¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 10.3. 10.2 Emite observaciones y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 9.1). 10.3 Autoriza y envía información a la SEP.	Dirección de Planeación y Evaluación
11. Recepción de información para cargar a la plataforma	11.1 Recibe y revisa la estadística. 11.2 Integra la información recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación a la 911. 11.3 Carga la información de la estadística 911 a la plataforma para que las delegaciones consultarla y dar su Vo.Bo.	Dirección General de Estadística Educativa de la SEP
TERMINA PROCEDIMIENTO		

7.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la integración de la estadística 911 de Educación Comunitaria

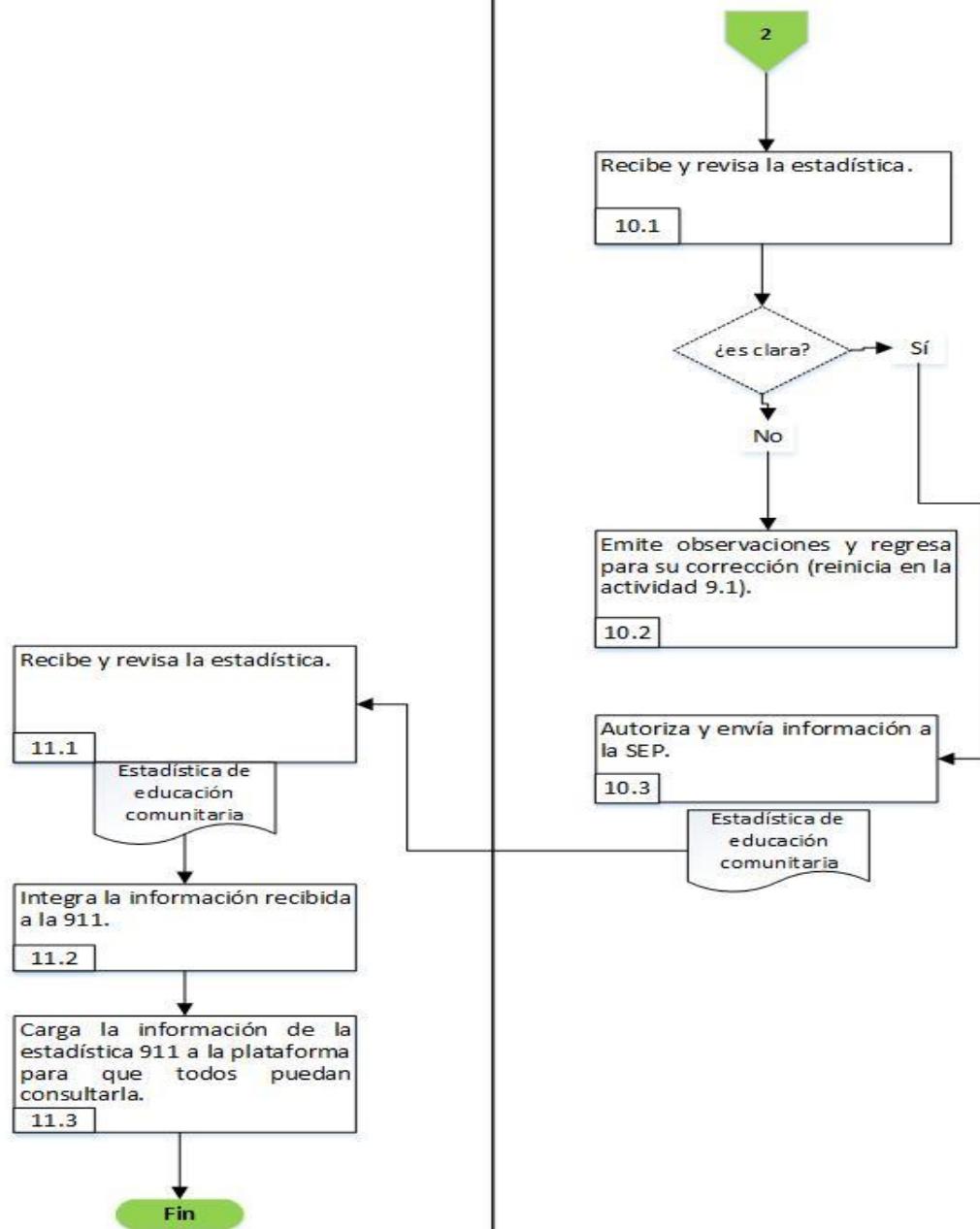


Procedimiento para la integración de la estadística 911 de Educación Comunitaria

Procedimiento para la integración de la estadística 911 de Educación Comunitaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (DPE)



7.5.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

7.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 81

7.6.1 PROPÓSITO

Determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios autorizados al CONAFE.

7.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. En cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y al Decreto del PEF, la SHCP y el CONEVAL, publican el PAE para dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o comenzarán durante cada uno los ejercicios fiscales y a los programas federales que aplican.
2. La SHCP y el CONEVAL, tienen la responsabilidad de notificar al área Coordinadora de la SEP que se encuentra publicado el PAE.
3. El área coordinadora de la SEP, recibe la notificación y tiene la responsabilidad de informar a la Dirección de Planeación y Evaluación del CONAFE. Asimismo, de convocar una reunión para fijar fechas de inicio de trabajo para la integración de la evaluación externa.
4. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de definir los criterios que se deben cumplir para la integración de la evaluación externa. Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional de realizar las actividades.
5. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, tiene la responsabilidad de determinar la estrategia y tiempos de ejecución de las actividades. Informa a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación y le gira instrucciones para empezar con la integración.
6. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de integrar la información (ROP, MIR, documentos estadísticos, entre otros) para entregarla a la instancia evaluadora.
7. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de entregar a la instancia evaluadora la información para que esta pueda llevar a cabo la evaluación.
8. La instancia evaluadora tiene la responsabilidad de realizar la evaluación, así como de entregar avances del mismo y por último la entrega del Informe Final.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 82
9. La Subdirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de revisar los avances así como el Informe Final y realizar observaciones y/o comentarios.		
10. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de enviar al Área coordinadora de la SEP para su canalización al CONEVAL.		
11. El área coordinadora de la SEP recibe el Informe Final y canaliza a CONEVAL para su aprobación.		
12. El CONEVAL recibe y en su caso autoriza el Informe Final para su publicación en la página institucional.		

7.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

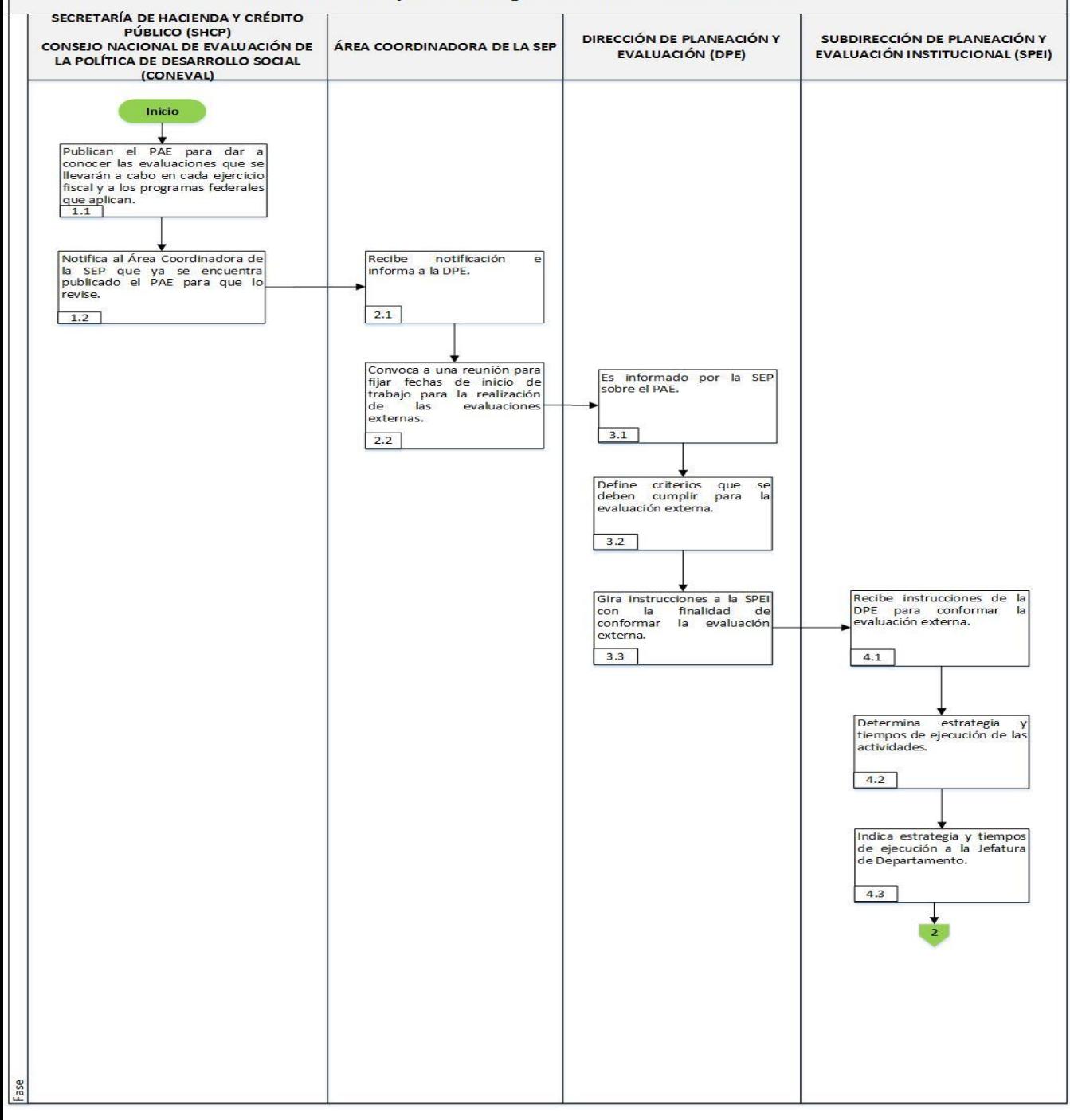
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Difusión del PAE	<p>1.1 Publican el PAE, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y al Decreto del PEF, la SHCP y el CONEVAL, para dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o comenzarán durante cada uno de los ejercicios fiscales y a los programas federales que aplican.</p> <p>1.2 Notifica al área Coordinadora de la SEP que ya se encuentra publicado el PAE.</p>	SHCP CONEVAL
2. Notificación sobre el PAE	<p>2.1 Recibe notificación e informa a la Dirección de Planeación y Evaluación del CONAFE.</p> <p>2.2 Convoca a una reunión para fijar fechas de inicio de trabajo para la integración de la evaluación externa.</p>	Área Coordinadora de la SEP
3. Solicitud de integración de la evaluación externa	<p>3.1 Es informado por el área Coordinara de la SEP sobre el PAE</p> <p>3.2 Define criterios que se deben cumplir para la evaluación externa.</p> <p>3.3 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de integrar la evaluación externa.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
4. Determinación de estrategias y tiempos de ejecución	<p>4.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación instrucciones.</p> <p>4.2 Determina estrategia y tiempos de ejecución de las actividades.</p> <p>4.3 Indica estrategia y tiempos de ejecución a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
5. Integración de los informes institucionales	<p>5.1 Recibe indicaciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para integrar la evaluación externa correspondiente.</p> <p>5.2 Integra la información (ROP, MIR, documentos estadísticos, entre otros) para entregarla a la instancia evaluadora.</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.3 Envía propuesta a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.	
6. Revisión de la propuesta	<p>6.1 Recibe y revisa la Propuesta.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa la Propuesta (reinicia en la actividad 5.1)</p> <p>6.3 autoriza y envía la información a la Instancia Evaluadora.</p> <p>6.4 Informa a la Dirección de Planeación y Evaluación los avances de la evaluación externa.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
7. Realización de la evaluación externa	<p>7.1 Recibe la información por parte de la SPEI y realiza la evaluación siguiendo los criterios establecidos por el CONEVAL.</p> <p>7.2 Trabaja coordinadamente con la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>7.3 Envía avances e Informe Final para su revisión.</p>	Instancia Evaluadora
8. Revisión de la evaluación externa	<p>8.1 Recibe y revisa los avances de la Instancia Evaluadora.</p> <p>8.2 Turna a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación para su revisión y/o comentarios.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
9. Revisión realización comentarios y de	<p>9.1 Recibe y revisa los avances que le fueron entregados por la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>9.2 Envía comentarios de los avances a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
10. Envío comentarios de realizados a la instancia evaluadora	<p>10.1 Recibe y revisa los comentarios realizados por La Jefatura del Departamento .</p> <p>10.2 Envía comentarios a la Instancia Evaluadora para su consideración.</p> <p>10.3 Envía al Área Coordinadora de la SEP para su canalización a CONEVAL.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

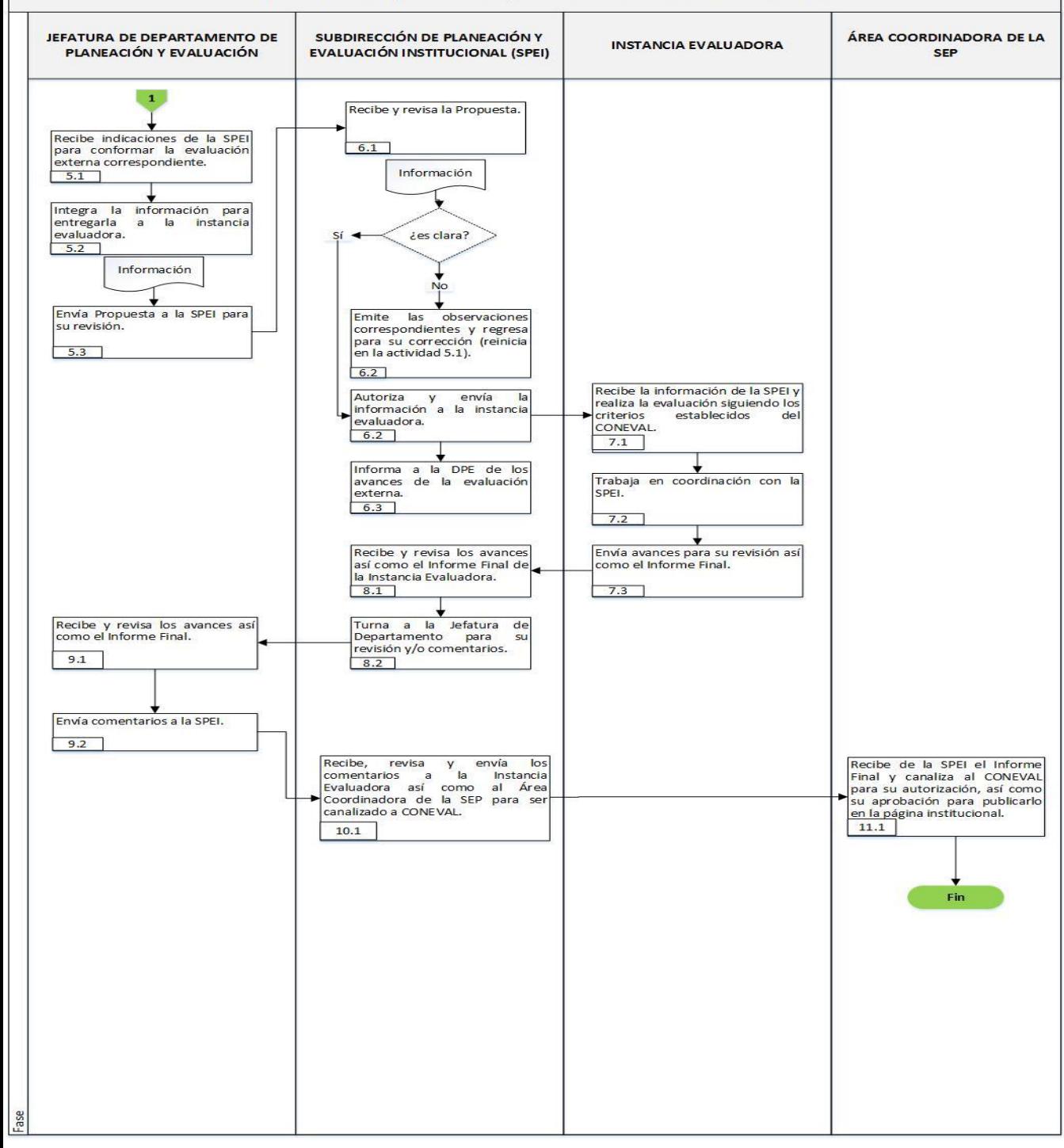
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Canalización de Informe Final	11.1 Recibe el Informe Final y canaliza a CONEVAL para su aprobación.	Área Coordinadora de la SEP
12. Autorización del Informe Final	12.1 Recibe y en su caso autoriza el Informe Final para su publicación en la página institucional. TERMINA PROCEDIMIENTO	CONEVAL

7.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la integración de la Evaluación Externa



Procedimiento para la integración de la Evaluación Externa



7.6.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LOS UNIVERSOS POTENCIALES

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 90

7.7.1 PROPÓSITO

Generar los universos potenciales dependiendo la intervención que se pretende atender en un periodo específico de tiempo, en este caso, cada inicio de ciclo escolar, es decir, identificar población o localidad que por sus características, pudiera ser elegible para su atención.

7.7.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los Responsables de las Unidades Administrativas (Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público y Dirección de Educación Comunitaria) de las acciones compensatorias tiene la responsabilidad de solicitar la información concerniente al universo potencial una vez al año.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de revisar los lineamientos y/o ROP.
3. La Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional tiene la responsabilidad de revisar la estadística en cada inicio del ciclo escolar.
4. La Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional tiene la responsabilidad de elaborar una base de datos con los universos potenciales (Para educación básica comunitaria son niños y localidades, para educación inicial son niños y servicios y en las estrategias específicas se encuentran: API compensados, TCV, útiles escolares y los de la beca “Acércate a tu Escuela”) de las acciones compensatorias.
5. La Subdirección de Planeación y Evaluación, tiene la responsabilidad de enviar un oficio y base datos a cada una de las Unidades Administrativas Responsables.

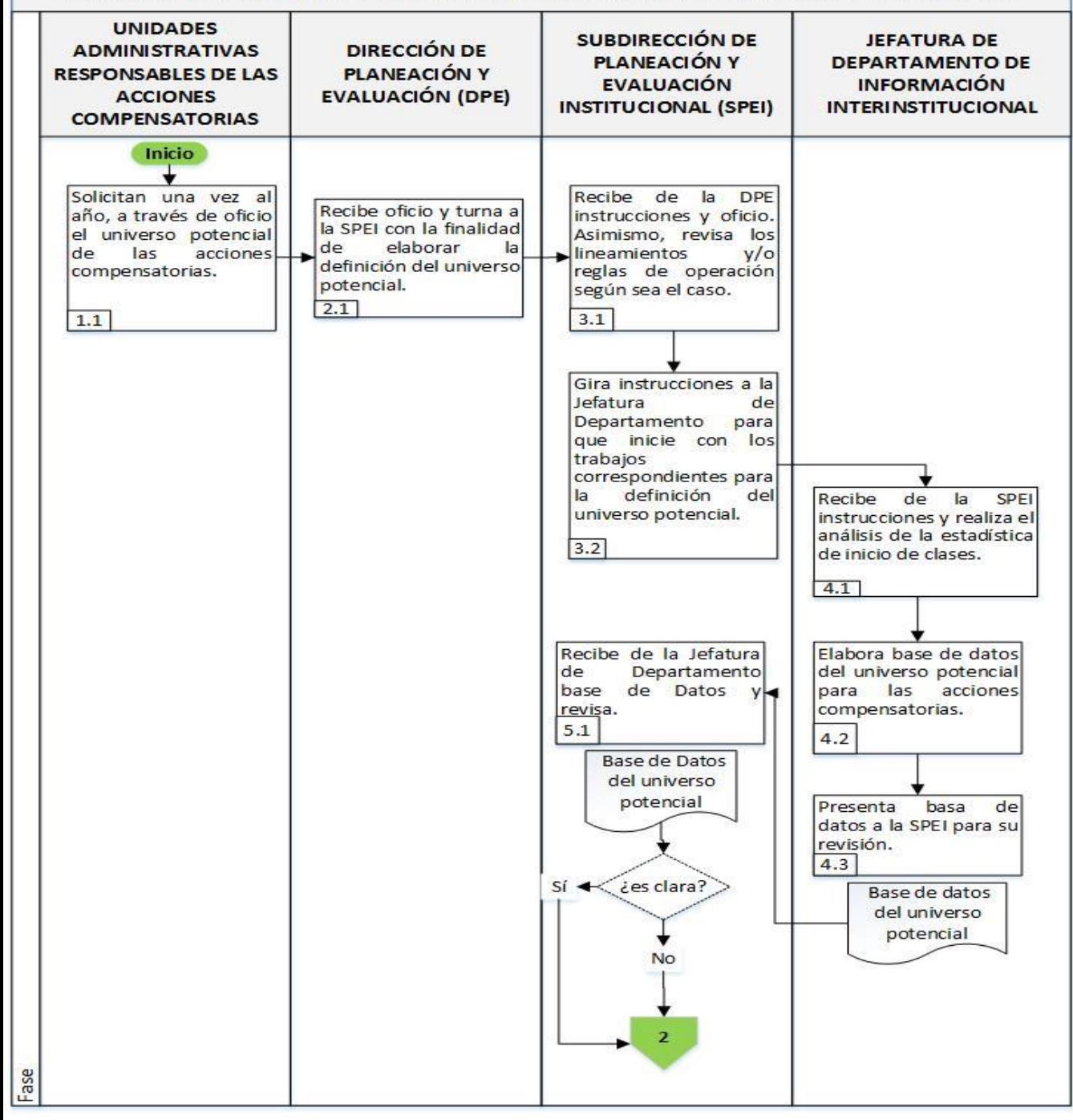
7.7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

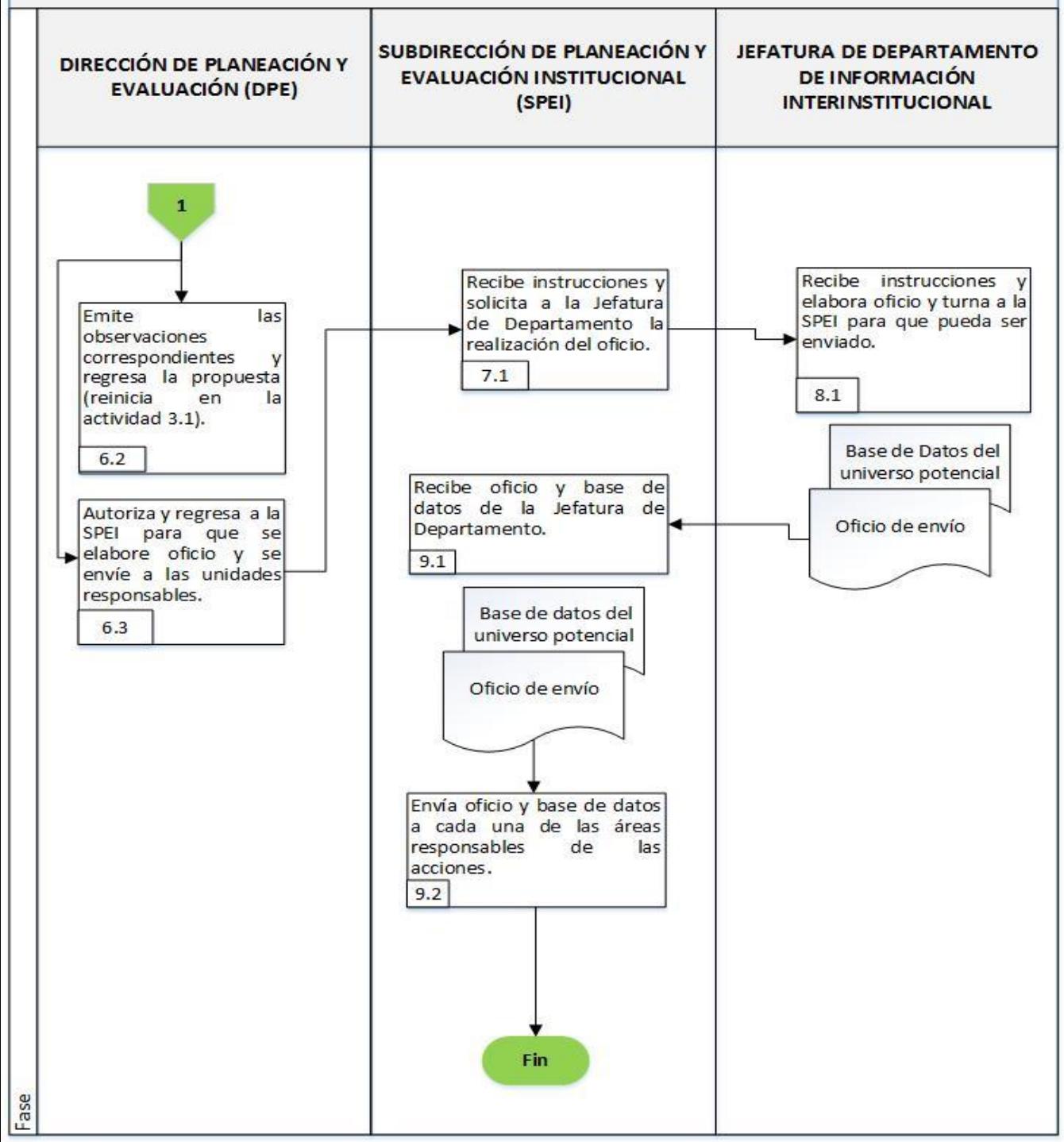
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de la definición del universo potencial	1.1 Solicitan una vez al año, a través de oficio, el universo potencial de las acciones compensatorias.	Unidades Administrativas Responsables
2. Turna oficio	2.1 Recibe oficio y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional con la finalidad de elaborar la definición del universo potencial.	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Recepción de Oficio y revisión de lineamientos	3.1 Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación instrucciones y Oficio. Asimismo, revisa los lineamientos y/o reglas de operación según sea el caso. 3.2 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Información Interinstitucional para que inicie con los trabajos correspondientes para la definición del universo potencial.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Análisis e integración de información	4.1 Recibe de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional instrucciones y realiza el análisis de la estadística de inicio de clases. 4.2 Elabora Base de Datos del universo potencial para las acciones compensatorias. 4.3 Presenta Basa de Datos a Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.	Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional
5. Revisión y análisis de la propuesta	5.1 Recibe de la Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional la Base de Datos y revisa. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 5.3. 5.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa la propuesta (reinicia en la actividad 4.1). 5.3 Presenta al DPE la Base de Datos para su revisión.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Presentación de la Base de Datos	<p>6.1 Recibe y revisa de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional la Base de Datos.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa la propuesta (reinicia en la actividad 3.1).</p> <p>6.3 Autoriza y regresa a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para que se elabore Oficio y se envíe a las Unidades responsables.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
7. Autorización del Oficio de	7.1 Recibe instrucciones y solicita a la Jefatura de Departamento de Información Interinstitucional la realización del Oficio.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
8. Realización del Oficio	8.1 Recibe instrucciones y elabora Oficio y turna a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para que pueda ser enviado.	Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional
9. Envío de Oficio y Base de Datos	<p>9.1 Recibe Oficio y Base de Datos de la Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional.</p> <p>9.2 Envía Oficio y Base de datos a cada una de las áreas responsables de las acciones.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

7.7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la definición del universo potencial para las acciones compensatorias



Procedimiento para la definición del universo potencial para las acciones compensatorias

7.7.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

7.8 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL TABLERO DE INDICADORES.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 97

7.8.1 PROPÓSITO

Desarrollar un documento que permita monitorear el grado de cumplimiento de metas institucionales así como el estado actual de cada uno de los indicadores en sus diferentes etapas.

7.8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

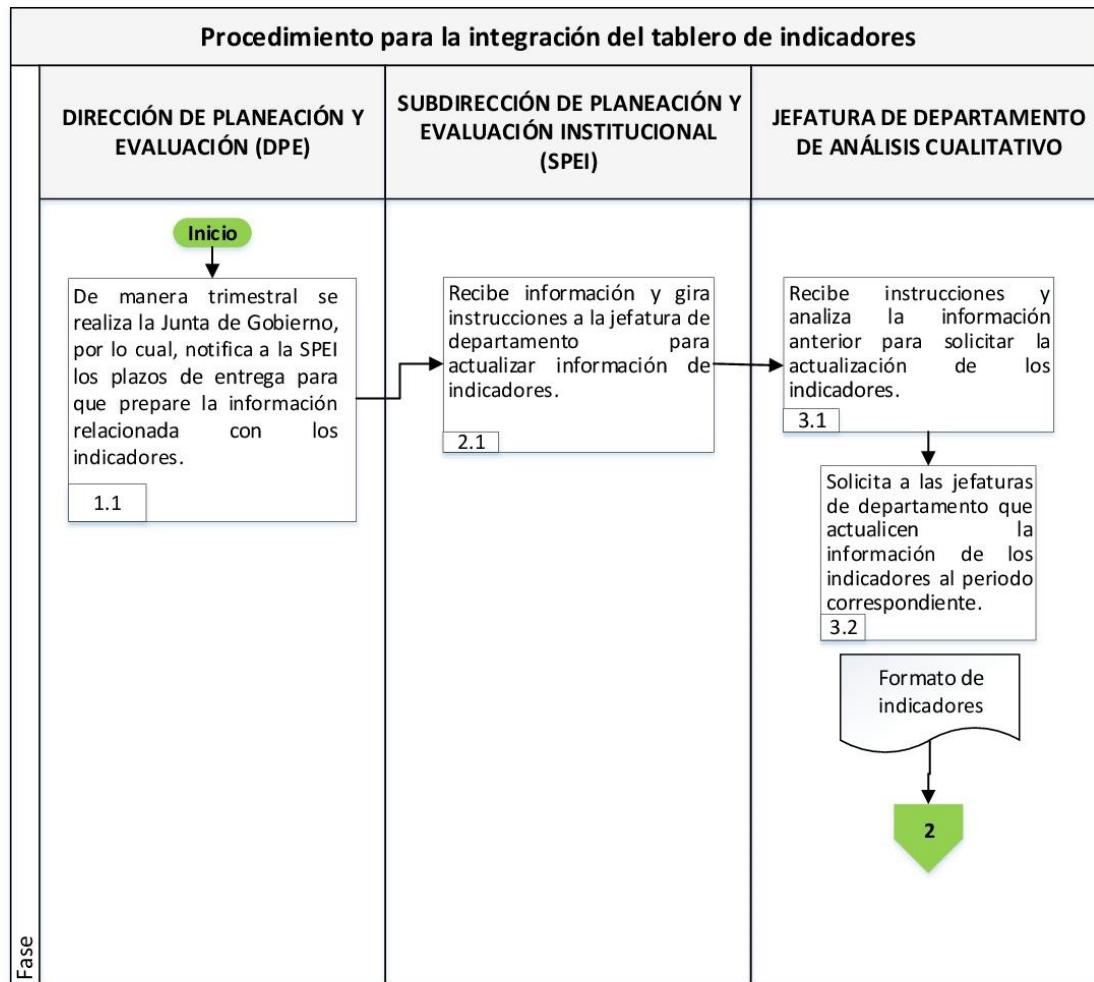
1. De manera trimestral se realiza la Junta de Gobierno, por lo que La Dirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de notificar a las áreas correspondientes los plazos de entrega.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de actualizar la información de los indicadores que se entregan.
3. El Departamento de Análisis Cualitativo tiene la responsabilidad de solicitar a los departamentos correspondientes (Análisis Cuantitativo y al de Información Interinstitucional) la actualización de los indicadores.
4. Los Departamentos (Análisis Cuantitativo y al de Información Interinstitucional) tiene la responsabilidad de actualizar la información correspondiente de acuerdo al corte de información que se haya solicitado.
5. El Departamento de Análisis Cualitativo tiene la responsabilidad de elaborar un análisis de información con base en los datos entregados por los otros Departamentos señalados, así como semaforizar de acuerdo a los resultados logrados.
6. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de enviar a la Subdirección de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno la información para integrarla a la carpeta.

7.8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

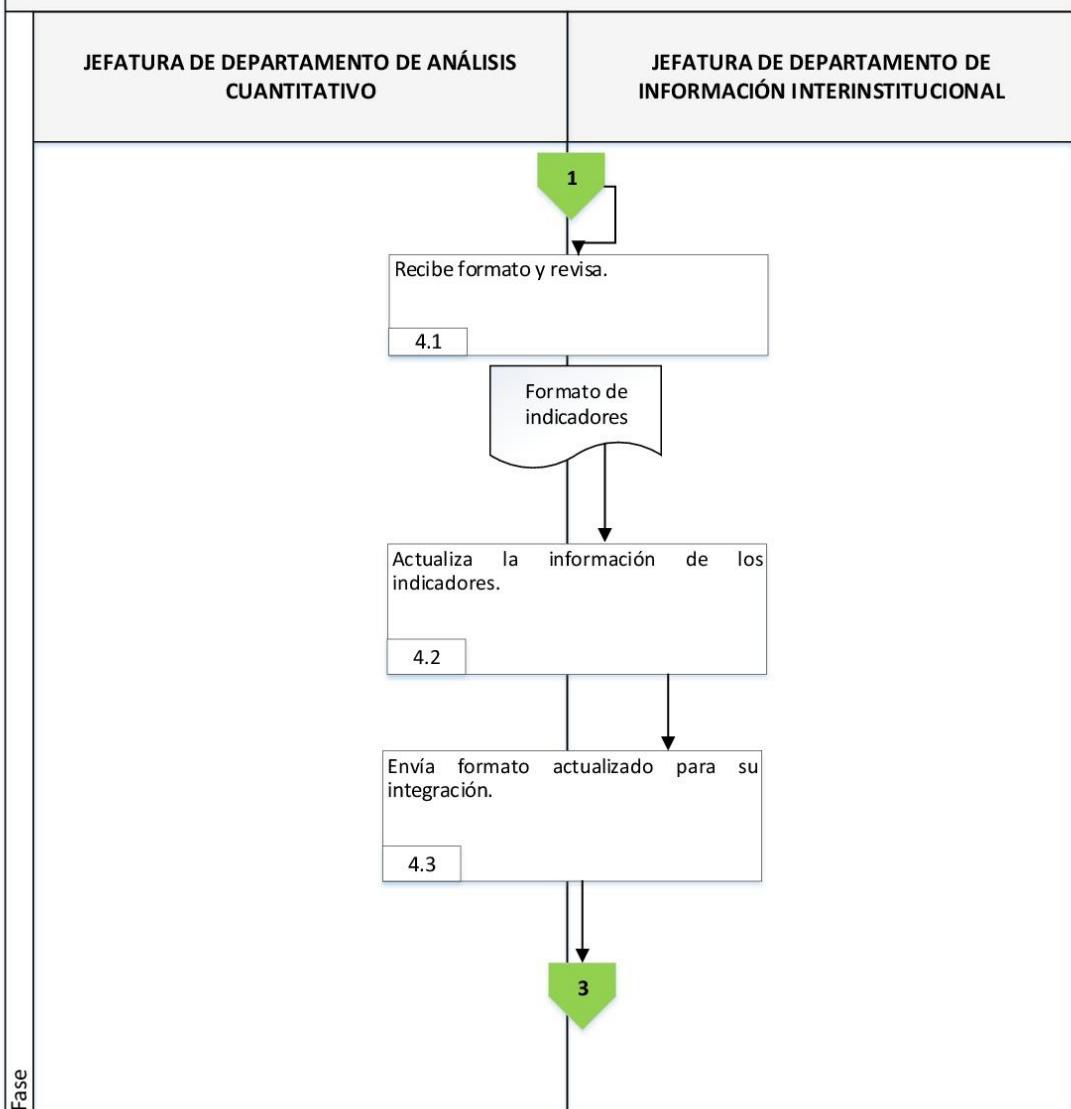
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de plazos de entrega para recabar la información de indicadores	1.1 Notifica a la SPEI los plazos de entrega para que prepare la información relacionada con los indicadores.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Recepción	2.1 Recibe información y gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Análisis Cualitativo para actualizar información de indicadores.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
3. Solicitud de información	3.1 Recibe instrucciones y analiza la información anterior para solicitar la actualización de los indicadores. 3.2 Solicita a los jefes de departamento (Análisis Cuantitativo y al de Información Interinstitucional) por medio de un correo electrónico, actualicen la información de los indicadores al periodo correspondiente.	Jefatura del Departamento de Análisis Cualitativo
4. Recepción de formato	4.1 Recibe formato y revisa. 4.2 Actualiza la información de los indicadores. 4.3 Envía formato actualizado para su integración.	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo y Jefatura del Departamento de Información Interinstitucional
5. Revisión y análisis de los formatos	5.1 Recibe formato de los Departamentos (Análisis Cuantitativo y al de Información Interinstitucional) y revisa que no haya inconsistencias. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 5.3. 5.2 Envía observaciones para que se realicen los cambios correspondientes (reinicia la actividad en 4.1).	Jefatura del Departamento de Análisis Cualitativo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.3 Realiza un análisis de información de acuerdo a lo entregado y semaforiza según los resultados obtenidos.</p> <p>5.4 Presenta documento a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su aprobación.</p>	

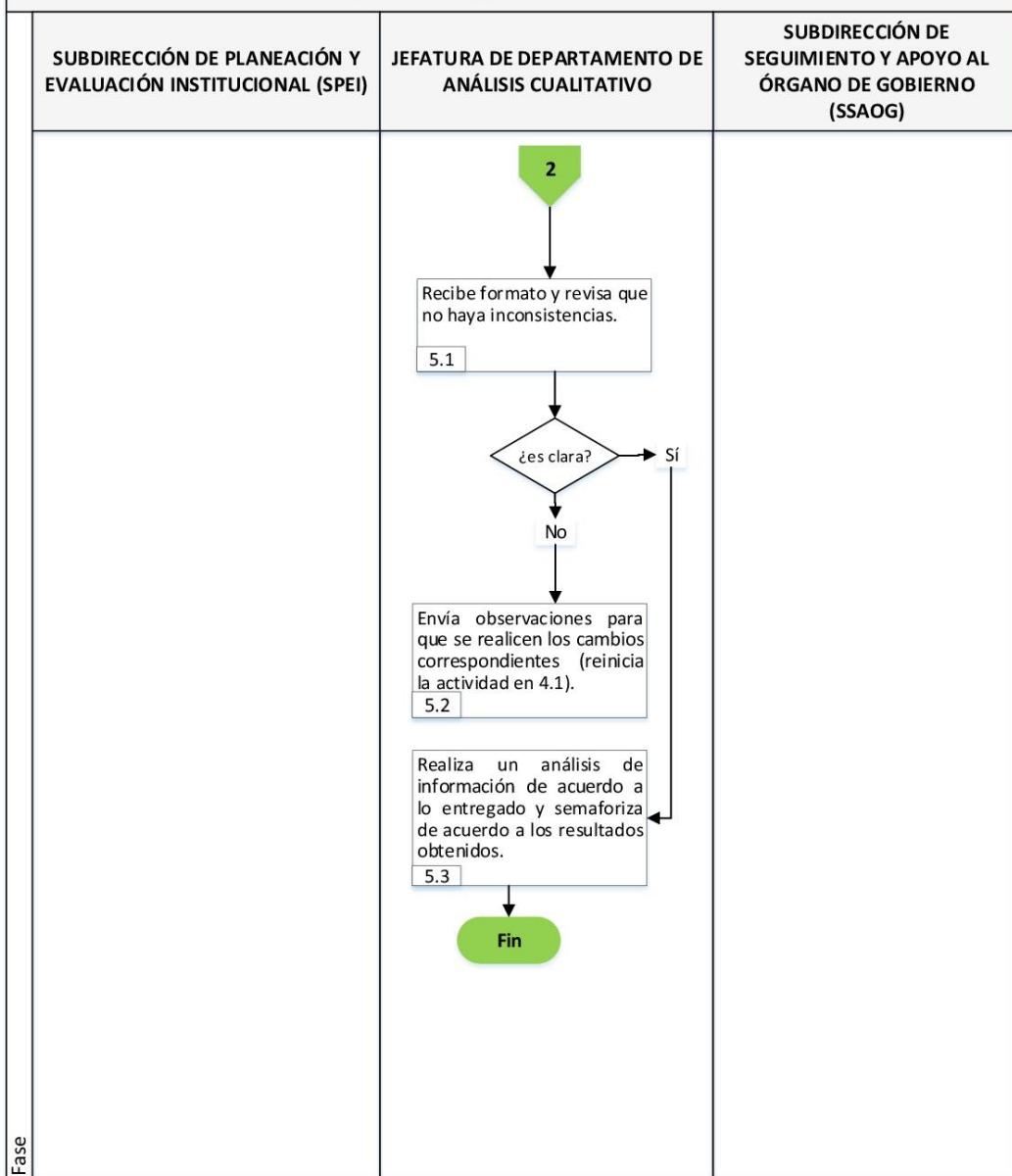
7.8.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la integración del tablero de indicadores



Procedimiento para la integración del tablero de indicadores



CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 103	

7.8.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.9 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL PLAN
NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (PLANEA)**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 105

7.9.1 PROPÓSITO

Contar con herramientas útiles que contribuyan a la mejora educativa y elementos que aporten insumos para la planeación, programación y monitoreo respecto al resultado de las evaluaciones de logro de las asignaturas: Matemáticas y Lenguaje y Comunicación.

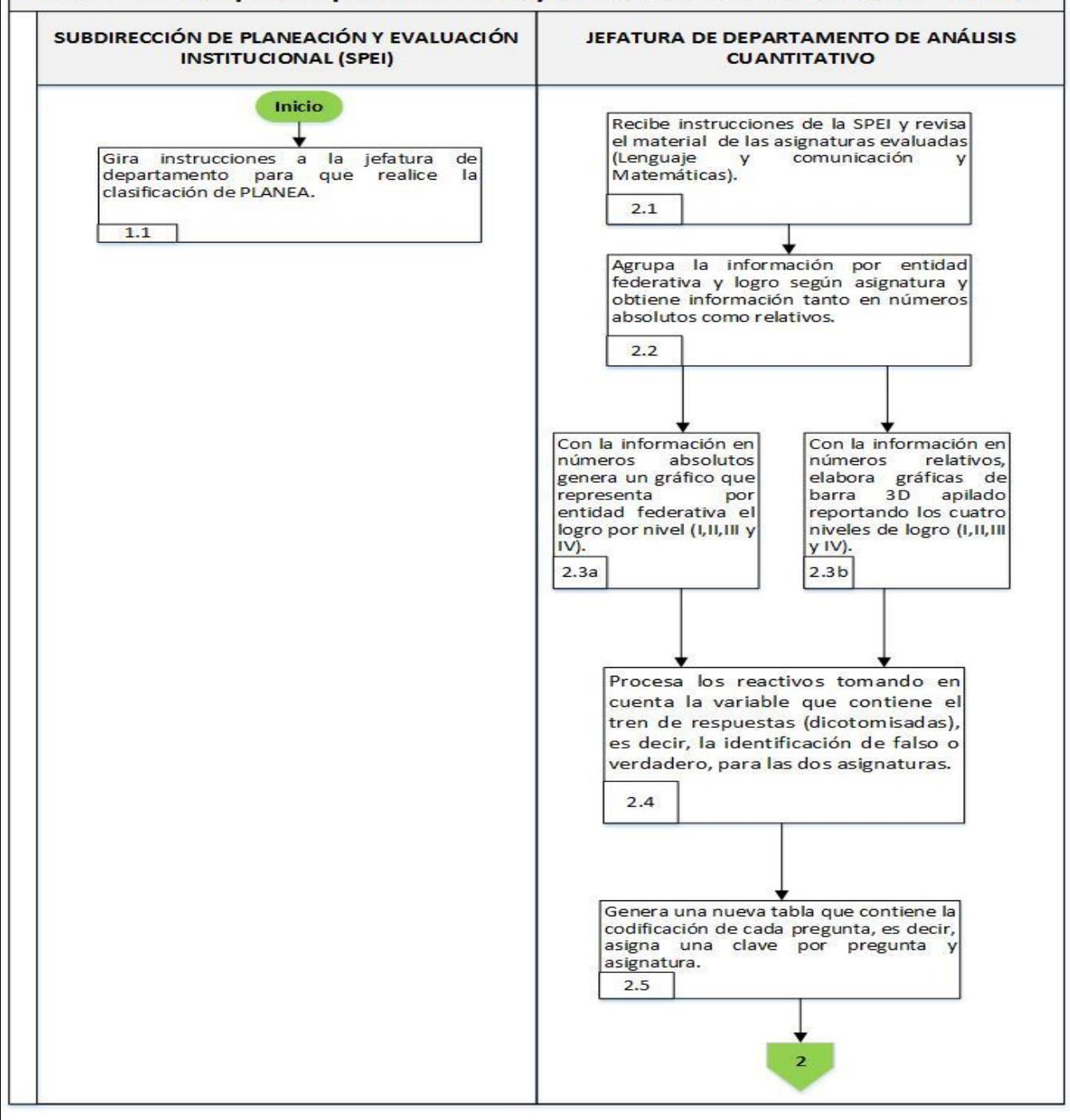
7.9.2 NORMAS DE OPERACIÓN

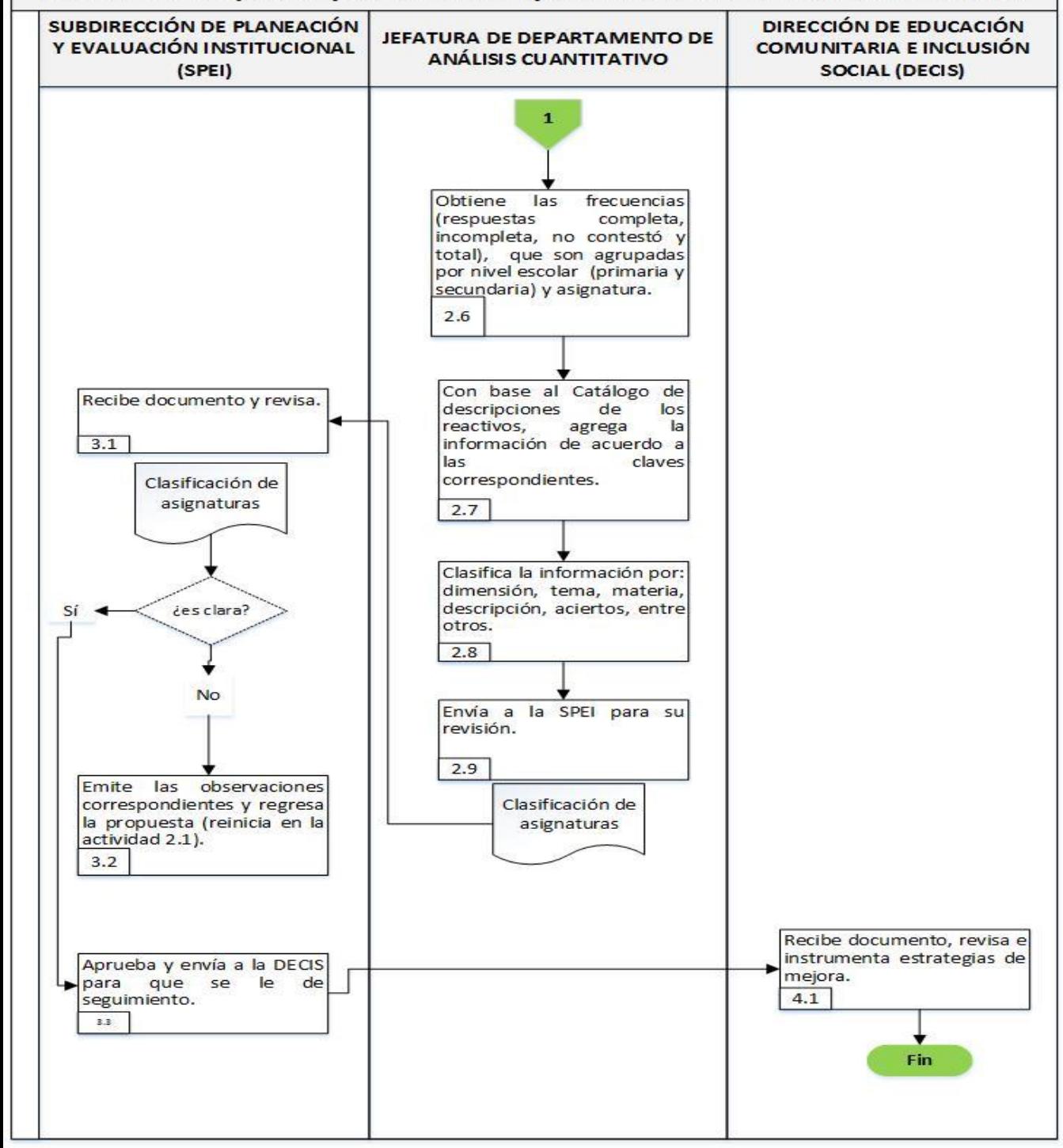
1. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de realizar la clasificación de la evaluación PLANEA (Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes).
2. El Departamento de Análisis Cuantitativo tiene la responsabilidad de agrupar la información por entidad federativa así como el logro según la asignatura para obtener información en números absolutos y relativos.
3. El Departamento de Análisis Cuantitativo tiene la responsabilidad de procesar los reactivos, tomando en cuenta la variable que contiene el tren de respuestas (dicotomisadas), es decir, la identificación de falso o verdadero, para las dos asignaturas.
4. El Departamento de Análisis Cuantitativo tiene la responsabilidad de generar una nueva tabla que contenga la codificación de cada pregunta.
5. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la obligación de enviar la información a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social para que ésta utilice los resultados para implementar estrategias de mejora en los aprendizajes de los niños que atiende el Consejo.

7.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Clasificación de PLANEA	<p>1.1 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Análisis Cuantitativo para que realice la clasificación de PLANEA</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
2. Realización de evaluación PLANEA	<p>2.1 Recibe instrucciones del SPEI y revisa el material de las asignaturas evaluadas (Lenguaje y comunicación y Matemáticas).</p> <p>2.2 Agrupa la información por entidad federativa y logro según asignatura y obtiene información tanto en números absolutos como relativos.</p> <p>2.2.1 Con la información en números absolutos genera un gráfico que representa por entidad federativa el logro por nivel (I, II, III y IV).</p> <p>2.2.2 Con la información en números relativos, elabora gráficas de barra 3D apilado reportando los cuatro niveles de logro (I, II, III y IV).</p> <p>2.3 Procesa los reactivos tomando en cuenta la variable que contiene el tren de respuestas (dicotomisadas), es decir, la identificación de falso o verdadero, para las dos asignaturas.</p> <p>2.4 Genera una nueva tabla que contiene la codificación de cada pregunta, es decir, asigna una clave por pregunta y asignatura.</p> <p>2.5 Obtiene las frecuencias (respuestas completa, incompleta, no contestó y total), que son agrupadas por nivel escolar (primaria y secundaria) y asignatura.</p> <p>2.6 Con base al Catálogo de descripciones de los reactivos, agrega la información de acuerdo a las claves correspondientes.</p> <p>2.7 Clasifica la información por: dimensión, tema, materia, descripción, aciertos, entre otros.</p>	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.8 Envía a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.	
3. Autorización de información	<p>3.1 Recibe documento y revisa. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 3.3.</p> <p>3.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa la propuesta (reinicia en la actividad 2.1).</p> <p>3.3 Aprueba y envía a la DECIS para que se le dé seguimiento.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Recepción de resultados	<p>4.1 Recibe documento, revisa e instrumenta estrategias de mejora.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social

7.9.4 DIAGRAMA DE FLUJO**Procedimiento para el procesamiento y análisis de los resultados del PLANEA**

Procedimiento para el procesamiento y análisis de los resultados del PLANEA

7.9.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

7.10 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO, LABORES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 112	

7.10.1 PROPÓSITO

Reflejar la contribución del CONAFE a la gestión del Presidente, a la consecución de los objetivos de la Administración Pública Federal así como al Programa Sectorial de Educación.

7.10.2 NORMAS DE OPERACIÓN

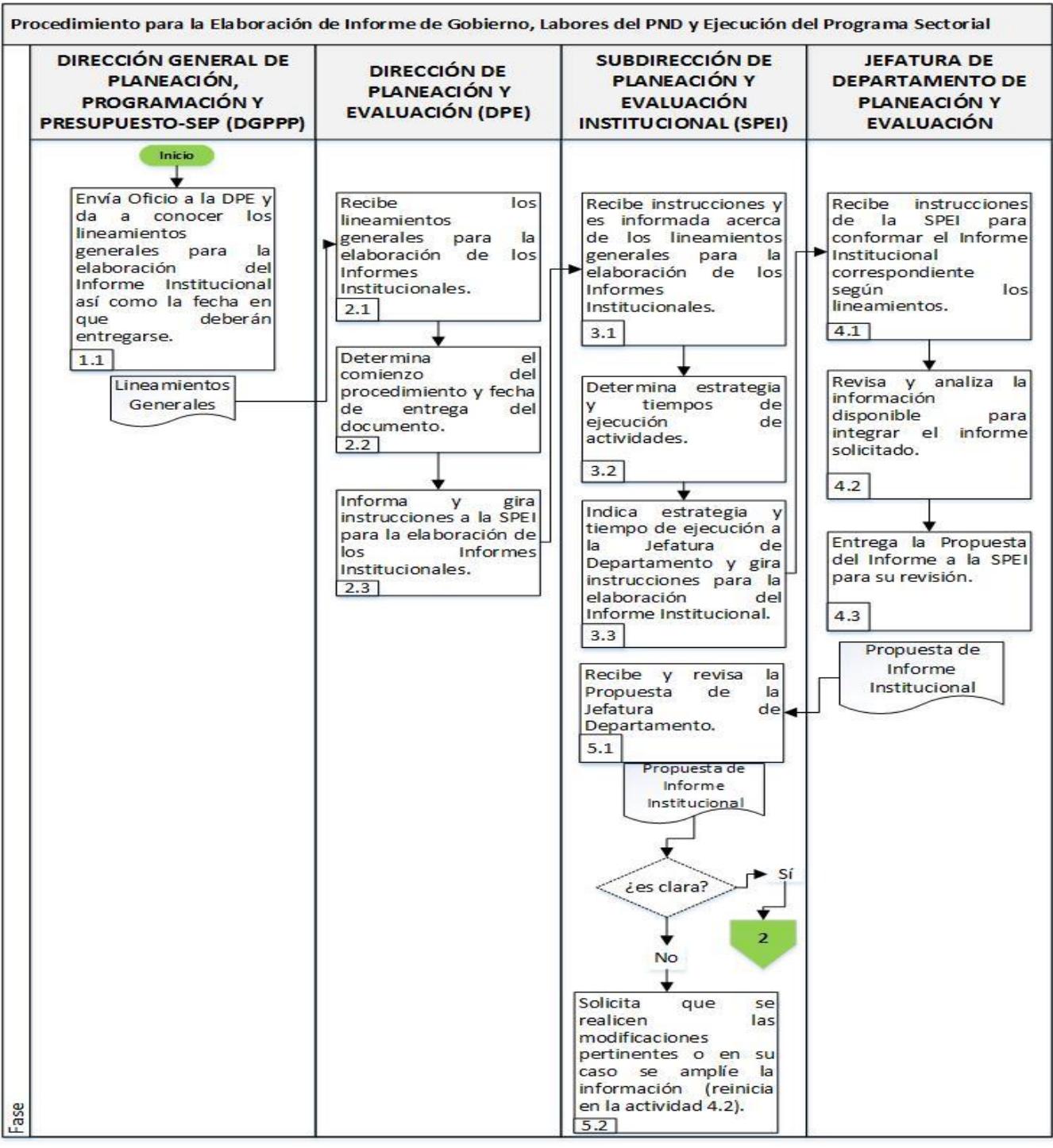
1. La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP, tiene la responsabilidad de enviar mediante un oficio los lineamientos para la elaboración de los Informes Institucionales correspondientes así como la fecha en que deberá entregarse.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación recibe los lineamientos y determina el comienzo del procedimiento, así como la fecha de entrega interna del documento.
3. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional determina las estrategias que se llevan a cabo así como el tiempo de ejecución.
4. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de conformar los Informes Institucionales correspondientes con base a los Lineamientos recibidos.
5. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, tiene la responsabilidad de revisar y validar lo que conformó La Jefatura del Departamento para posteriormente enviar a la Dirección de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación.
6. La Dirección de Planeación y Evaluación, tiene la responsabilidad de revisar los Informes Institucionales, una vez aprobado, lo envía mediante Oficio a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
7. La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP, tiene la responsabilidad de recibir los Informes Institucionales y en caso de ser necesario, integrarlo con el Informe Superior correspondiente. Asimismo, si llega a ser solicitado por otra Institución o Dependencia (pública o privada), realizará las gestiones pertinentes a fin de que se entregue en tiempo y forma.

7.10.3 Descripción del procedimiento

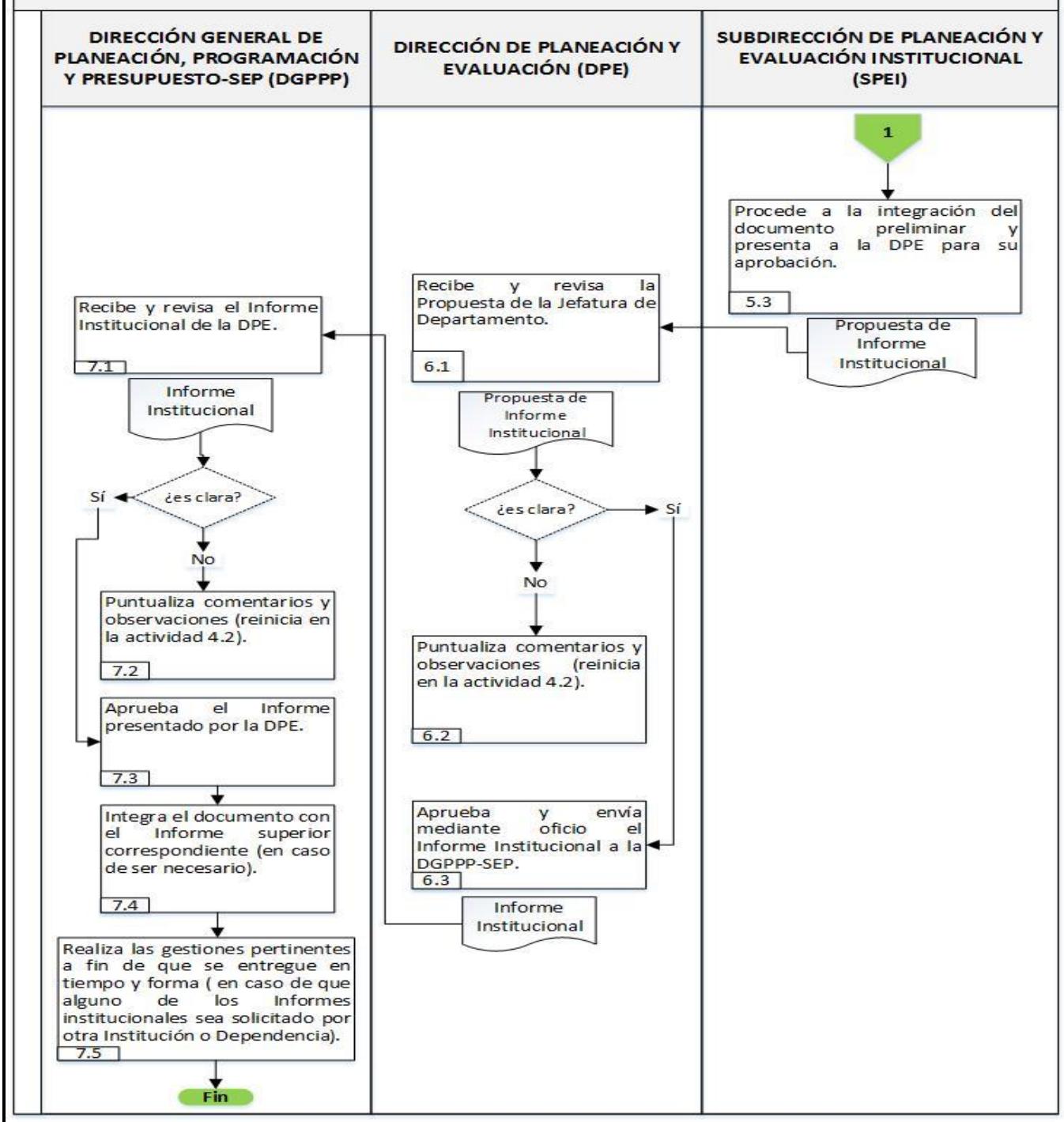
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Señalamiento de Lineamientos de elaboración	<p>1.1 Envía Oficio a la DPE y da a conocer los Lineamientos Generales para la elaboración del Informe Institucional, así como la fecha en que deberán entregarse.</p>	Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP
2. Conocimiento de los Lineamientos	<p>2.1 Recibe Lineamientos Generales para la elaboración de los Informes Institucionales.</p> <p>2.2 Informa a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional acerca de los Lineamientos.</p> <p>2.3 Determina el comienzo del procedimiento y fecha de entrega del documento para enviar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.</p>	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Determinación de la estrategia para elaborar el documento	<p>3.1 Es informado acerca de los Lineamientos Generales para la elaboración de los Informes Institucionales.</p> <p>3.2 Determina la estrategia y tiempos de ejecución de las actividades a realizar.</p> <p>3.3 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación de realizar las actividades para la elaboración de los Informes Institucionales.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Revisión e integración de la información disponible	<p>4.1 Recibe instrucciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para conformar los Informes Institucionales correspondientes de acuerdo a los Lineamientos Generales.</p> <p>4.2 Revisa y analiza la información disponible para su integración.</p> <p>4.3 Entrega la propuesta a la Subdirección de Planeación y Evaluación</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
5. Revisión propuesta	<p>5.1 Recibe, revisa y analiza las propuestas. ¿Son claras? No: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Subdirección de Planeación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Aprobación de la propuesta	<p>Sí: Continúa en la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Emite observaciones y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 4.2).</p> <p>5.3 Sí: Presenta propuestas a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p> <p>6.1 Revisa propuestas de los Informes Institucionales. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Emite observaciones y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 4.2).</p> <p>6.3 Aprueba propuesta y envía mediante Oficio los Informes Institucionales a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto para la correspondiente sanción.</p>	y Evaluación Institucional Dirección de Planeación y Evaluación
7. Recepción y revisión de los Informes Institucionales	<p>7.1 Recibe los Informes Institucionales ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Emite observaciones correspondientes y regresa la propuesta (reinicia en actividad 4.2).</p> <p>7.3 Da Vo.Bo. De los Informes Institucionales presentados por el CONAFE.</p> <p>7.4 Integra los Informes Institucionales al Informe Superior correspondiente (en caso de ser necesario).</p> <p>7.5 Realiza las gestiones pertinentes a fin de que los Informes se entreguen en tiempo y forma (en caso de que alguno de los Informes Institucionales sea solicitado por otra Institución o Dependencia ya sea pública o privada).</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP

7.10.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la Elaboración de Informe de Gobierno, Labores del PND y Ejecución del Programa Sectorial



7.10.2 Formatos

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

7.11 PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE METAS

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 119

7.11.1 Propósito

Definir las metas institucionales que permitan medir el avance de los logros de los objetivos institucionales, así como el desempeño de los indicadores planteados por la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

7.11.2 Normas de operación

1. La Dirección de Administración y Finanzas solicita a través de un Oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación, definir las metas institucionales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal y por consiguiente el Anuncio de Programa de Presupuesto de cada Delegación.
2. La Dirección de Planeación y Evaluación recibe Oficio y gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para dar inicio a las actividades correspondientes.
3. La Subdirección de Planeación y Evaluación determina las actividades que se llevarán a cabo para la definición de las metas institucionales y gira instrucciones para dar inicio a las actividades con las Jefaturas de Departamento (Análisis Cuantitativo, Planeación y Evaluación y Microplaneación y Georreferenciación).
4. La Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo en conjunto con la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación con información de la Dirección de Administración y Finanzas, evalúan la disponibilidad presupuestal y el logro alcanzando por las Delegaciones para contar con los insumos para el cálculo de la meta del siguiente año.
5. La Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo, a través de cálculos matemáticos, elabora diferentes escenarios (Mínimos Cuadrados o Regresión Lineal- utilizando la función de Excel “Pronóstico”, Métodos Aritméticos- Incremento porcentual, Incremento absoluto) que permitan tener más de una opción respecto a las metas de las figuras educativas.
6. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación con información de la Dirección de Administración y Finanzas, con base en los escenarios realizados por la Jefatura del

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 120

Departamento de Análisis Cuantitativo, realiza los costeos y se presentan las propuestas a la Subdirección de Planeación y Evaluación.

7. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, revisa y analiza los diferentes escenarios y seleccionar el más adecuado, posteriormente gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación para realizar la dictaminación correspondiente a los servicios educativos tanto de Educación Básica Comunitaria como de Educación Inicial.
8. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación, compara el escenario realizado con la propuesta de atención enviada por cada una de las Delegaciones, considerando los criterios de elegibilidad para la instalación de los servicios educativos, tanto de Educación Básica Comunitaria como de Educación Inicial.
9. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación, realiza el concentrado de las cifras en los formatos correspondientes con la finalidad de emitir las metas autorizadas por la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional a la Dirección de Administración y Finanzas.
10. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional revisa, valida y envía el documento con las cifras obtenidas a través de un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
11. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación, a lo largo del ciclo escolar recibe las solicitudes de modificación de metas por parte de las Delegaciones, realizando la dictaminación correspondiente, misma que es turnada a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación. Una vez autorizadas, se registran para tener un control de seguimiento de metas (para más detalle ver los siguientes Procedimientos: Procedimiento para la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE; Procedimiento para la integración y dictaminación de la PRODET; Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo escolar, Procedimiento para la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE, Procedimiento para la integración y dictaminación del Padrón de Localidades para Educación Inicial, Procedimiento para el seguimiento del Padrón de Localidades de Educación Inicial a lo largo del ciclo operativo).

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
		Agosto 2018
	Página 121	
<p>12. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, revisa la dictaminación y autorizarla para su registro en los sistemas de la SEP y la SHCP.</p> <p>13. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación integra la información y lleva a cabo la captura de información en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP y el Portal Aplicativo (PASH) de la SHCP, de las metas programadas y reprogramadas (para más detalle ver el Procedimiento para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados).</p> <p>14. La Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación, tiene la tarea de llevar a cabo de manera trimestral, un seguimiento de las metas con base en los insumos que le proporciona la Subdirección de Control Escolar y Estadística del CONAFE.</p>		

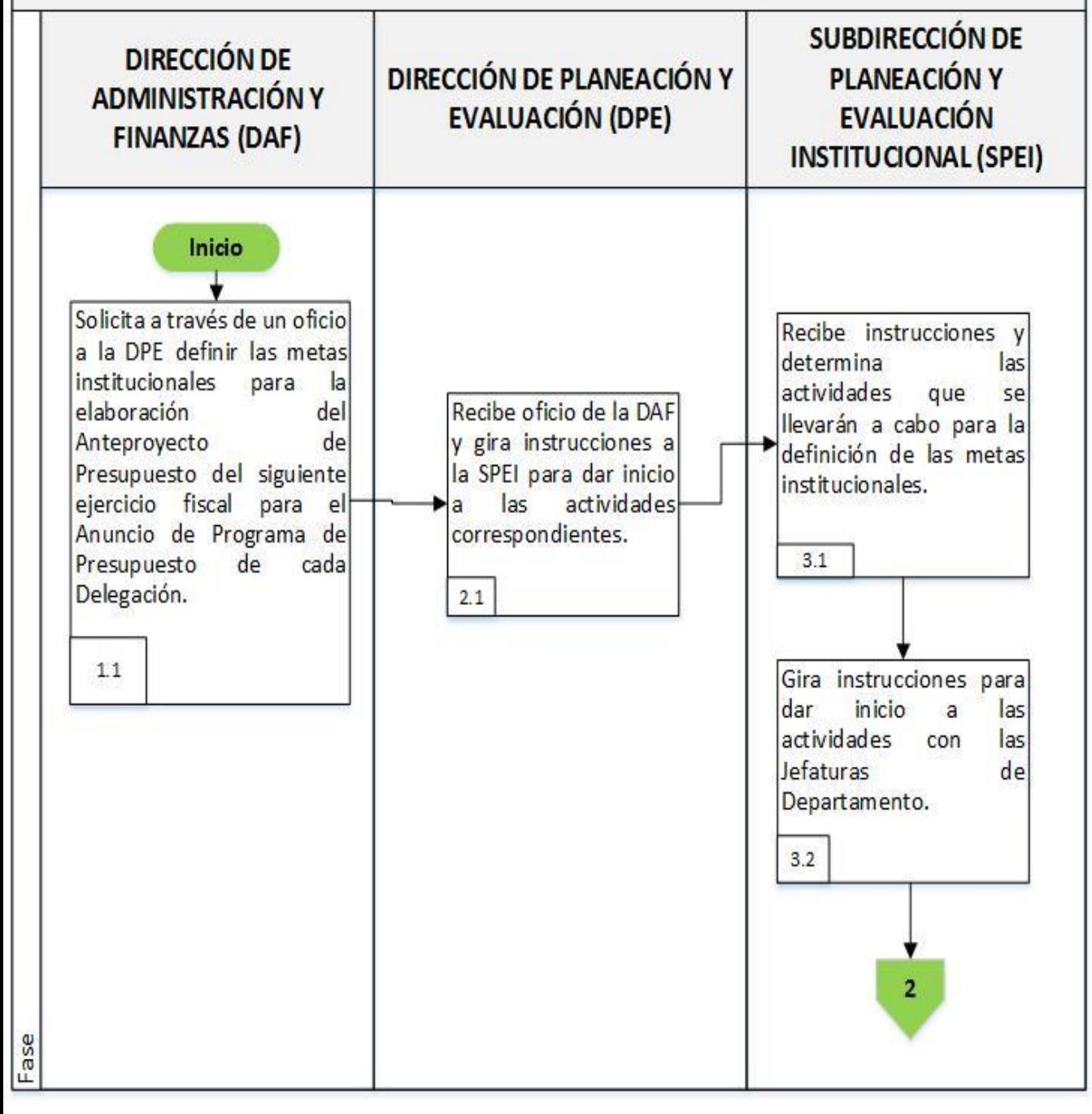
7.11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

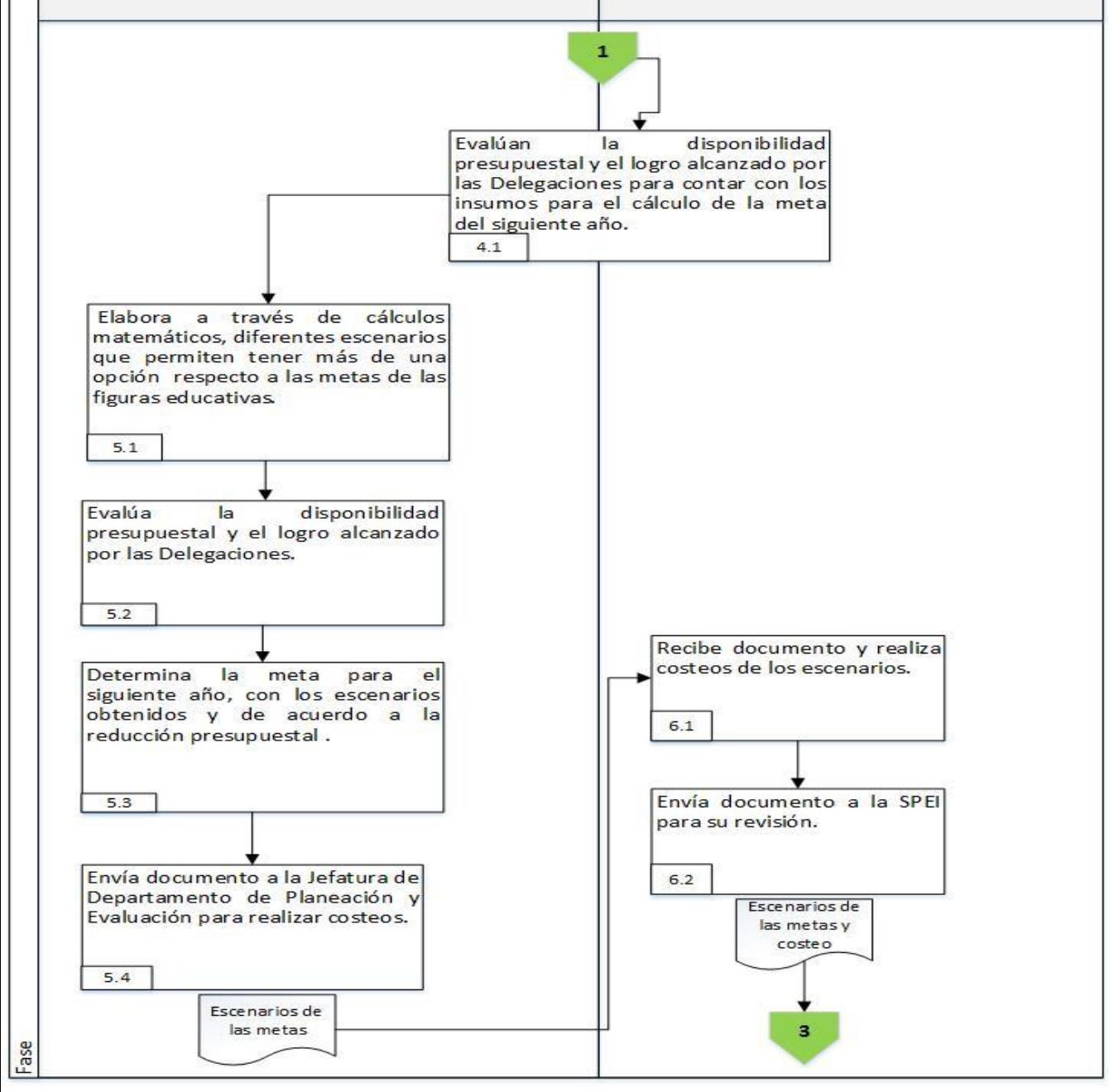
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud para la definición de metas institucionales	1.1 Solicita a través de un Oficio a la Dirección de Planeación y Evaluación, definir las metas institucionales para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal y por consiguiente el Anuncio de Programa de Presupuesto de cada Delegación.	Director de Administración y Finanzas
2. Inicio a las actividades	2.1 Recibe Oficio del Director de Administración y Finanzas y gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para dar inicio a las actividades correspondientes.	Dirección de Planeación y Evaluación
3. Determinación de actividades a realizar	3.1 Recibe instrucciones y determina las actividades que se llevarán a cabo para la definición de las metas institucionales. Gira instrucciones para dar inicio a las actividades con los Jefes de Departamento (Análisis Cuantitativo, Planeación y Evaluación, Microplaneación y Georreferenciación).	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
4. Evaluación de la disponibilidad presupuestal y logro alcanzado por las Delegaciones	4.1 Evalúan la disponibilidad presupuestal con información de la Dirección de Administración y Finanzas y el logro alcanzado por las Delegaciones para contar con los insumos para el cálculo de la meta del siguiente año.	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo y Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
5. Elaboración de escenarios	5.1 Elabora a través de cálculos matemáticos, diferentes escenarios (Mínimos Cuadrados o Regresión Lineal-utilizando la función “Pronóstico”, Métodos Aritméticos-Incremento porcentual, Incremento absoluto) que permitan tener más de una opción respecto a las metas de las figuras educativas. 5.2 Evalúa la disponibilidad presupuestal y el logro alcanzado por las Delegaciones. 5.3 Determina la meta para el siguiente año con los escenarios obtenidos y de acuerdo a la reducción presupuestal.	Jefatura del Departamento de Análisis Cuantitativo

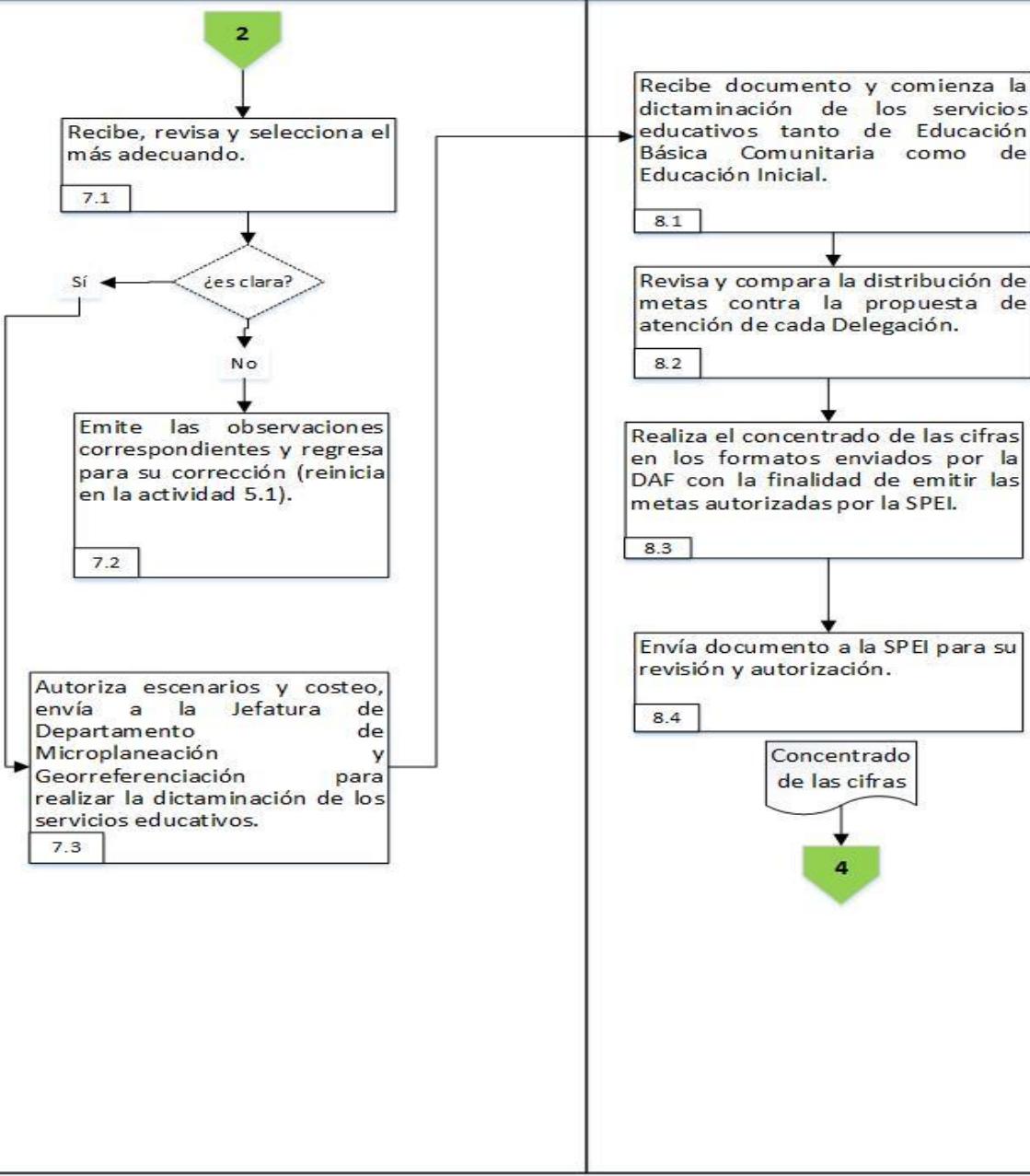
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.4 Envía documento a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación para realizar costeos.</p>	
6. Realización de costeos de escenarios	<p>6.1 Recibe documento y realiza costeos de los escenarios, con información de la Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>6.2 Envía documento a la SPEI para su revisión.</p> <p>7.1 Recibe, revisa y selecciona el más adecuado. ¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 5.1).</p> <p>7.3 Autoriza escenarios y costeo, envía a la Jefatura de Departamento de Microplaneación y Georreferenciación, para la dictaminación correspondiente a los servicios educativos tanto de Educación Básica Comunitaria como de Educación Inicial..</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación
8. Realización de la dictaminación	<p>8.1 Recibe documento de la SPEI y comienza la dictaminación de los servicios educativos tanto de Educación Básica Comunitaria como de Educación Inicial.</p> <p>8.2 Revisa y compara la distribución de metas contra la propuesta de atención de cada Delegación, considerando los criterios de elegibilidad de los servicios educativos.</p> <p>8.3 Realiza el concentrado de las cifras en los formatos enviados por la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de emitir las metas autorizadas por la SPEI. A lo largo del ciclo escolar recibe las solicitudes de modificación de metas por parte de las Delegaciones, realizando la dictaminación correspondiente, misma que es turnada a la Dirección de Administración y Finanzas</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

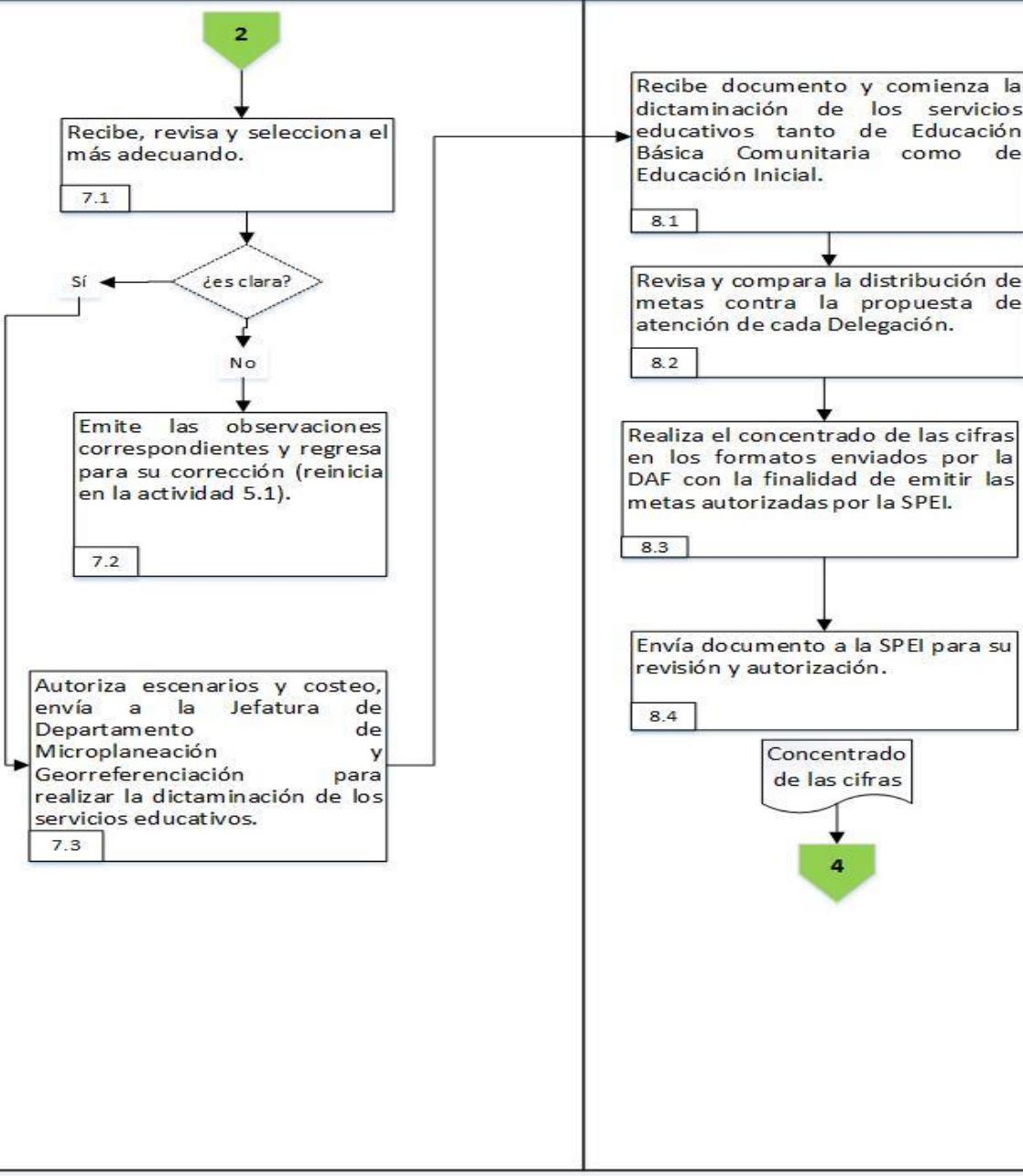
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>para su aprobación, una vez autorizadas, se registran para tener un control de seguimiento de metas (para más detalle ver los siguientes Procedimientos: Procedimiento para la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE; Procedimiento para la integración y dictaminación de la PRODET; Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo escolar, Procedimiento para la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE, Procedimiento para la integración y dictaminación del Padrón de Localidades para Educación Inicial, Procedimiento para el seguimiento del Padrón de Localidades de Educación Inicial a lo largo del ciclo operativo).</p> <p>8.4 Envía documento al SPEI para su revisión.</p>	
9. Revisión autorización documento y del	<p>9.1 Recibe documento y revisa.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9.3.</p> <p>9.2 Emite las observaciones correspondientes y regresa para su corrección (reinicia en la actividad 8.1).</p> <p>9.3 Autoriza dictaminación y envía a través de un Oficio las cifras obtenidas a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Envía a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación para su integración y registro. En el caso de reprogramación de metas se reinicia en la actividad en el punto 5.1.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
10. Integración registro de información y la	<p>10.1 Recibe documento de la SPEI.</p> <p>10.2 Integra la información y registra en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) de la SEP y el Portal Aplicativo (PASH) de la SHCP, de las metas programadas y reprogramadas</p>	Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>(para más detalle ver el Procedimiento para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados).</p> <p>10.3 Realiza de manera trimestral un seguimiento de metas con base en los insumos que le proporciona la Subdirección de Control Escolar y Estadística.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

7.11.4 DIAGRAMA DE FLUJO**Procedimiento para la definición de metas institucionales**

Procedimiento para la definición de metas institucionales**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CUANTITATIVO****JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Procedimiento para la definición de metas institucionales**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SPEI)****JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
MICROPLANEACIÓN Y
GEORREFERENCIACIÓN**

Procedimiento para la definición de metas institucionales**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (SPEI)****JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE
MICROPLANEACIÓN Y
GEORREFERENCIACIÓN**

7.11.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
Cuadro resumen de definición de metas	Hasta que haya modificación	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional y/o Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación	NA
Metas autorizadas para el ejercicio fiscal	Hasta que haya modificación	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación	NA
Programa Presupuesto	Hasta que haya modificación	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación	NA

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 131

EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA

En el marco del tema de Microplaneación, los procedimientos del 7.12 al 7.14 se desglosan para los servicios de Educación Básica Comunitaria. Dichos procedimientos corresponden a la captura de la Propuesta de atención al interior del SIIINAFE y son los siguientes:

- Solicitud de la instalación del servicio educativo por las comunidades
- Conformación de Propuesta de Atención, a través de la recopilación de información y análisis en sus fases de gabinete y su confronta con el levantamiento de campo

Una vez obtenida la Propuesta de Atención dentro del SIIINAFE así como la distribución de las metas por entidad federativa del ciclo escolar, se lleva los procedimientos del 7.15 al 7.17 lo siguiente:

- Captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE
- Integración y dictaminación de la PRODET
- Seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo escolar

A continuación se detallan cada uno de los procesos involucrados:

**7.12 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA
COMUNITARIA**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 133	

7.12.1 PROPÓSITO

Brindar atención al trámite de solicitud para la instalación de un servicio de Educación Básica Comunitaria, el cual se define como el espacio físico en donde se llevan a cabo las actividades escolares de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades de atención.

7.12.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Presidencia Municipal, o los habitantes de la localidad, o las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) realiza la solicitud para la instalación del servicio educativo y enviará a la Delegación del CONAFE. Dicho proceso de solicitud es gratuito y puede efectuarse durante todo el año.
2. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de recibir todas las solicitudes que sean enviadas y brindar el seguimiento necesario.
3. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación, tiene la responsabilidad de verificar que las solicitudes contengan todos los datos, tales como: nombre de la localidad o del campamento agrícola (según sea el caso), el municipio en donde se encuentra, el número de habitantes y de estudiantes en edad escolar, un croquis o mapa de referencia geográfica.
4. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación, tiene la responsabilidad de elaborar una propuesta de oficio para darle respuesta a la solicitud, el plazo máximo para dar respuesta es de tres meses.
5. Se considerarán para la instalación de los servicios, las solicitudes que haya ingresado hasta la primera quincena de febrero de cada año, para las solicitudes posteriores a esta fecha, serán considerados para el siguiente ciclo escolar.
6. Se deberán considerar, para la selección de la población objetivo, las ROP vigentes del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria publicadas en el DOF.

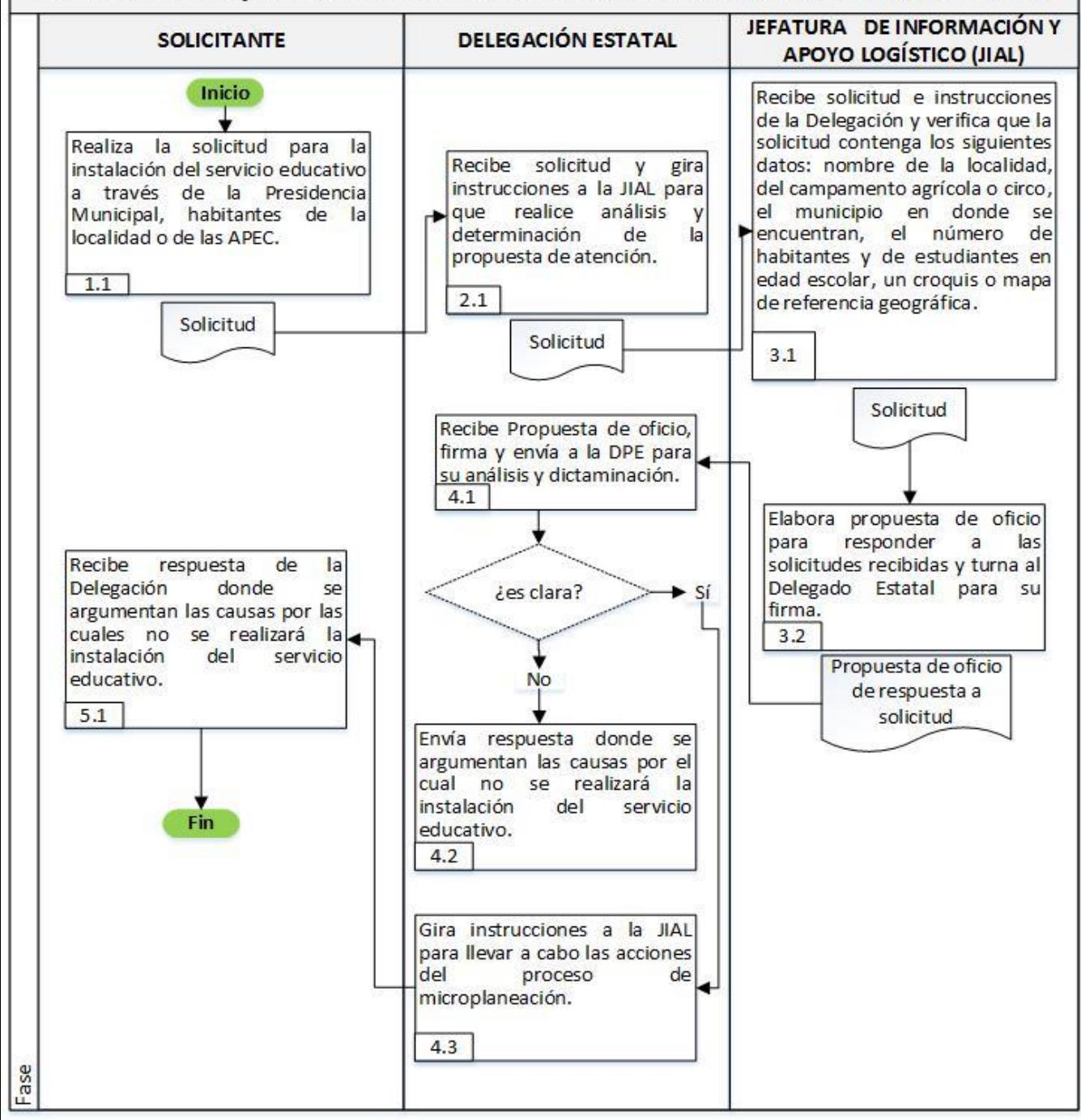
7.12.3 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de instalación de servicios educativos	1.1 Realiza la petición para la instalación del servicio educativo en la localidad y la enviará a la Delegación del CONAFE.	Presidencia Municipal, y/o Habitantes de la localidad, y/o Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC)
2. Recepción y análisis de solicitudes	2.1 Recibe las solicitudes y turna al Jefe de Información y Apoyo Logístico para su análisis y determinación de la Propuesta de atención.	Delegación Estatal
3. Autorización de información	3.1 Recibe solicitud e instrucciones de la Delegación y verifica que la solicitud contenga los siguientes datos: nombre de la localidad, del campamento agrícola o circo (según sea el caso), el municipio en donde se encuentra, el número de habitantes y de estudiantes en edad escolar, un croquis o mapa de referencia geográfica. 3.2 Elabora propuesta de oficio para responder a las solicitudes recibidas y turna a la Delegación Estatal para su firma.	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
4. Recepción de Oficio	4.1 Recibe Propuesta de oficio, firma y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación para su análisis y dictaminación. ¿Es clara? No: Continúa en la actividad 4.2. Sí: Continúa en la siguiente actividad. 4.2 Envía respuesta donde se argumentan las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo.	Delegación Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.3 Gira instrucciones a la JIAL para llevar a cabo las acciones del Proceso de Microplaneación.</p> <p>Nota: el tiempo de resolución es de uno a tres meses. Para mayor información, se puede consultar la página electrónica: https://cnfsiinafe.conafe.gob.mx/ServiciosMasInformacionPara trámites en línea se puede consultar la siguiente liga: https://cnfsiinafe.conafe.gob.mx/solicitudservicios</p>	
5. Recepción de respuesta	<p>5.1 Recibe respuesta de la Delegación Estatal donde se argumentan las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Solicitante

7.12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la solicitud de Servicio de Educación Básica Comunitaria



7.12.5 Formatos

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA GABINETE**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 139

7.13.1 PROPÓSITO

Detectar las localidades que cuentan con servicios de Educación Básica Comunitaria y localidades potenciales susceptibles de ser atendidas por nivel y modalidad escolar, de acuerdo al Catálogo de Localidades (CIT), publicada por el INEGI.

7.13.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de difundir el documento normativo el cual sirve de base para el desarrollo del proceso de Microplaneación.
2. La Delegación Estatal tiene la obligatoriedad de revisar y aplicar la normatividad entre su personal operativo con el objetivo de realizar una focalización adecuada de los servicios educativos.
3. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación tiene la responsabilidad de coordinarse con la autoridad educativa estatal para establecer acuerdos sobre la cobertura educativa.
4. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación tiene la responsabilidad de gestionar la obtención de insumos (Cartografía e información documental) para llevar a cabo el proceso de Microplaneación.
5. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación tiene la responsabilidad informar a la Delegación Estatal sobre los resultados de la reunión de coordinación con la autoridad educativa en el estado.
6. El/la Coordinador (ra) Delegacional tiene la responsabilidad de actualizar los mapas con las localidades que cuentan con servicios educativos de CONAFE, por nivel y modalidad basándose en el CIT.
7. El/la Coordinador (ra) Delegacional tiene la responsabilidad de integrar el reporte con los resultados del análisis elaborado.

7.13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

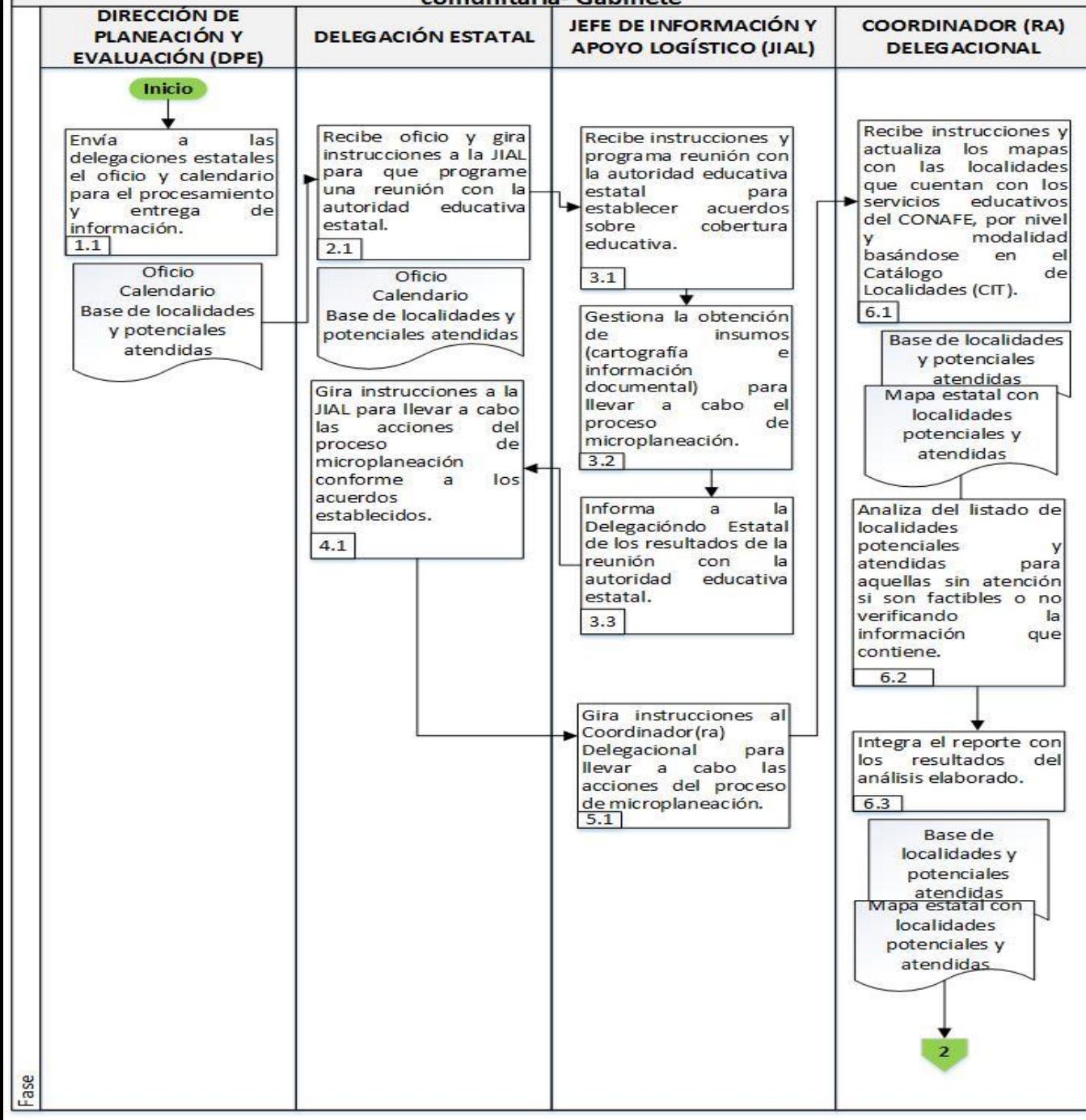
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío a las Delegaciones Estatales oficio y calendario para iniciar el proceso de Microplaneación	1.1 Envía a las Delegaciones Estatales el oficio y calendario para el procesamiento y entrega de información.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Programación de reunión con autoridad educativa estatal	2.1 Recibe oficio y gira instrucciones a la JIAL para que programe una reunión con la autoridad educativa estatal.	Delegación Estatal
3. Acuerdos sobre cobertura educativa	3.1 Recibe instrucciones de la Delegación y programa reunión con la autoridad educativa estatal para establecer acuerdos sobre cobertura educativa. 3.2 Gestiona la obtención de insumos (cartografía e información documental) para llevar a cabo el proceso de Microplaneación. 3.3 Informa a la Delegación Estatal de los resultados de la reunión con la autoridad educativa estatal.	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
4. Proceso de Microplaneación	4.1 Gira instrucciones a la JIAL para llevar a cabo las acciones del proceso de Microplaneación conforme a los acuerdos establecidos.	Delegación Estatal
5. Acciones del proceso	5.1 Gira instrucciones al Coordinador (ra) Delegacional para llevar a cabo las acciones del proceso de microplaneación.	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
6. Actualización de información	6.1 Recibe instrucciones y actualiza los mapas con las localidades que cuentan con los servicios educativos del CONAFE, por nivel y modalidad basándose en el Catálogo de Localidades (CIT). 6.2 Analiza del listado de localidades potenciales y atendidas para aquellas sin	Coordinador (ra) Delegacional

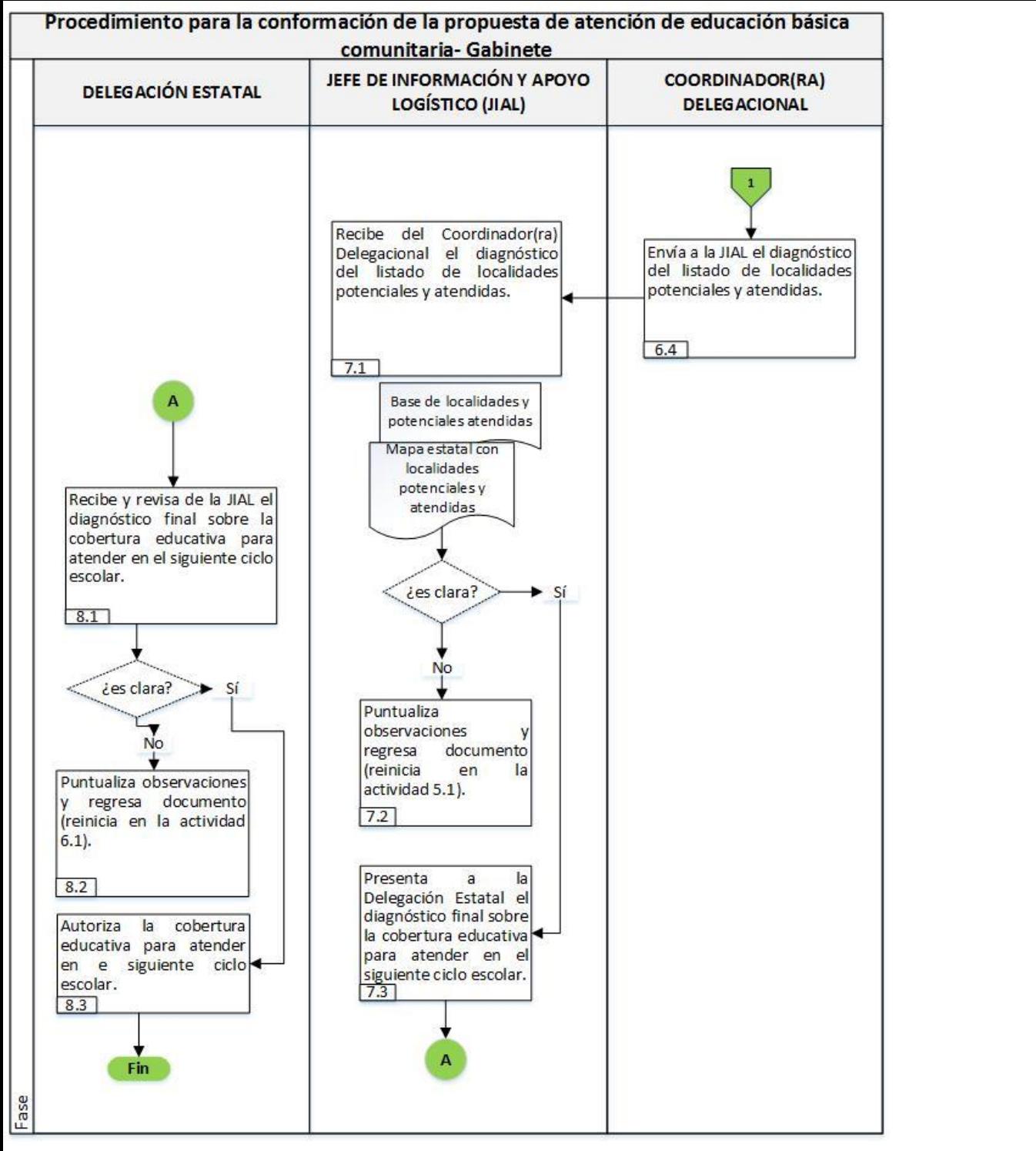
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>atención si son factibles o no verificando la información que contiene.</p> <p>La información que debe de contener el listado es:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para localidades que cuentan con información poblacional, de marginación y/o rezago social: menores de 2,500 habitantes, alto y muy alto grado de marginación, sin cobertura educativa. b. Para localidades que no cuentan con información poblacional, de marginación y/o rezago: pertenezcan a municipios con alto y muy alto grado de marginación, no estén conexas a una carretera, sin cobertura educativa. c. Comenta para localidades potenciales donde no se puede instalar un servicio educativo el porqué de esta situación. <p>6.3 Integra el reporte con los resultados del análisis elaborado.</p> <p>6.4 Envía a la JIAL el diagnóstico del listado de localidades potenciales y atendidas.</p>	
7. Recepción de información	<p>7.1 Recibe del Coordinador Delegacional el diagnóstico del listado de localidades potenciales y atendidas.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.3 Presenta a la Delegación Estatal el diagnóstico final sobre la cobertura educativa para atender en el siguiente ciclo escolar.</p>	
<p>8. Autorización de información</p>	<p>8.1 Recibe y revisa del JIAL el diagnóstico final sobre la cobertura educativa para atender en el siguiente ciclo escolar.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 8.3.</p> <p>8.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 6.1).</p> <p>8.3 Autoriza la cobertura educativa para atender en el siguiente ciclo escolar.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Delegación Estatal</p>

7.13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la conformación de la propuesta de atención de educación básica comunitaria- Gabinete





7.13.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.14 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE
EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA - CAMPO**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 147	

7.14.1 PROPÓSITO

Realizar visita de campo para verificar aquellas localidades susceptibles de ser atendidas con servicios de educación básica comunitaria.

7.14.2 NORMAS DE OPERACIÓN

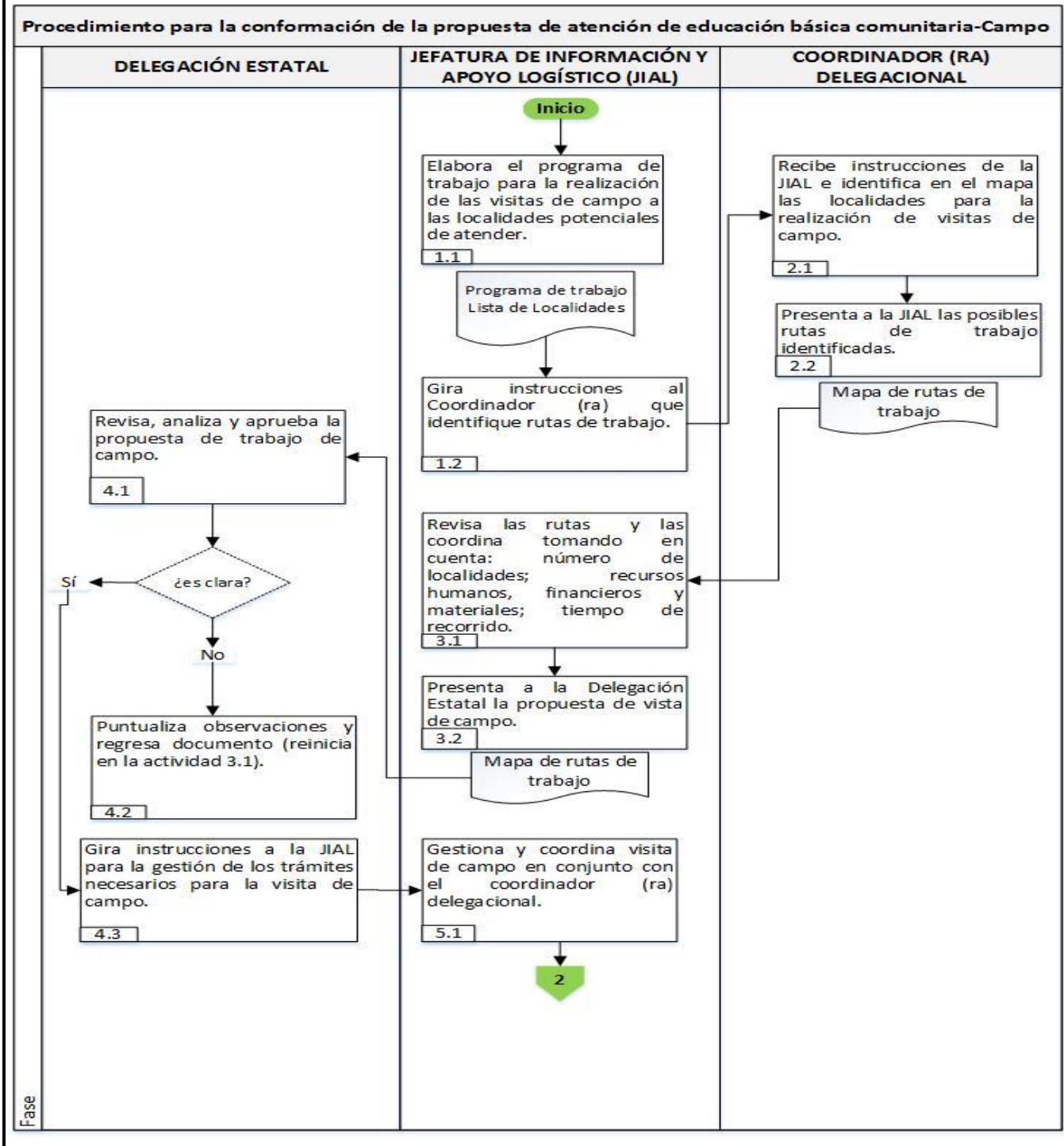
1. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación tiene la responsabilidad de elaborar el Programa de Trabajo.
2. El/la Coordinador (ra) Delegacional tiene la responsabilidad de identificar en el Mapa las localidades para la realización de visitas de campo.
3. El/la Coordinador (ra) Delegacional tiene la responsabilidad de presentar las posibles rutas de trabajo identificadas.
4. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación tiene la responsabilidad de revisar las rutas de trabajo, así como coordinarlas.
5. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de revisar, analizar y aprobar la propuesta de trabajo de campo.
6. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación junto con el/la Coordinador (ra) Delegacional tienen la responsabilidad de aplicar el formato de estudio de factibilidad en la comunidad para la instalación de servicios.
7. El/la Coordinador (ra) Delegacional tiene la responsabilidad de concentrar y registrar los resultados del Formato de estudio de factibilidad y asentar los resultados en el listado de localidades potenciales y atendidas.
8. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de revisar y aprobar los resultados obtenidos, así como de instruir para la realización de captura de la PRODET en el SIIINAFE-Microplaneación.

7.14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

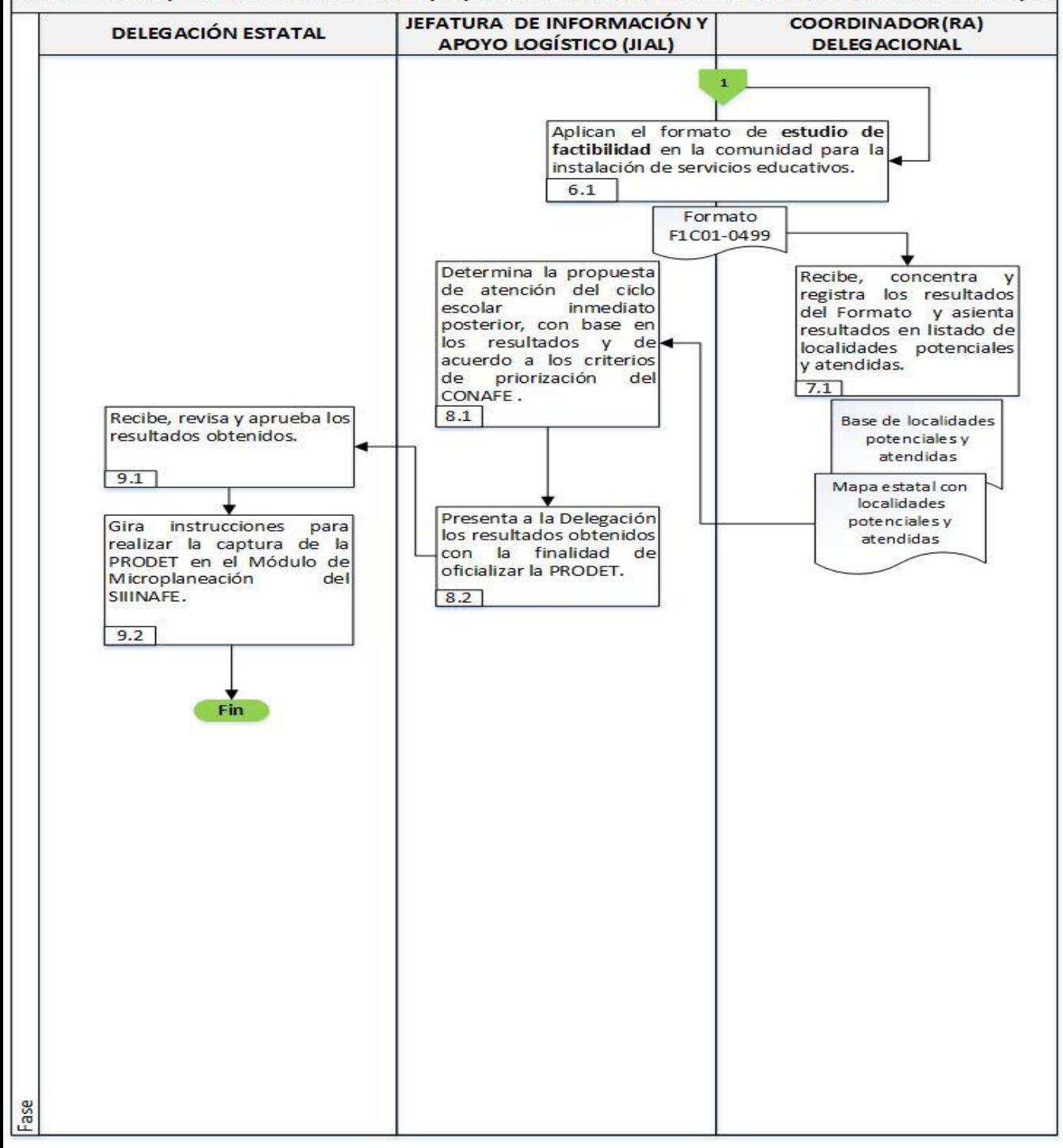
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Programa de Trabajo	<p>1.1 Elabora el Programa de trabajo para la realización de las visitas de campo a las localidades potenciales de atender.</p> <p>1.2 Gira instrucciones al Coordinador que identifique rutas de trabajo.</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
2. Identificación en el Mapa de las localidades	<p>2.1 Recibe instrucciones de la Jefatura de Información y Apoyo Logístico e identifica en el mapa las localidades para la realización de visitas de campo.</p> <p>2.2 Presenta a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico las posibles rutas de trabajo identificadas.</p>	Coordinador Delegacional
3. Rutas de trabajo	<p>3.1 Revisa las rutas y las coordina tomando en cuenta: número de localidades; recursos humanos, financieros y materiales; tiempo de recorrido.</p> <p>3.2 Presenta a la Delegación Estatal la propuesta de vista de campo.</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
4. Autorización de Propuesta de Trabajo	<p>4.1 Revisa, analiza y aprueba la propuesta de trabajo de campo.</p> <p>¿Es pertinente la Propuesta? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 4.3.</p> <p>4.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 3.1).</p> <p>4.3 Gira instrucciones a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico para la gestión de los trámites necesarios para la visita de campo.</p>	Delegación Estatal
5. Coordinación de visitas de campo	<p>5.1 Gestiona y coordina visita de campo en conjunto con el coordinador delegacional.</p> <p>Las rutas de trabajo deberán tener los siguientes criterios: número de localidades,</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	recursos humanos, financieros y materiales, tiempos de recorrido.	
6. Aplicación de formato de estudio	6.1 Aplican el formato de estudio de factibilidad en la comunidad para la instalación de servicios educativos. Formato (F1C01-0499)	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)/Coordinador Delegacional
7. Recepción de información	7.1 Recibe, concentra y registra los resultados del Formato de estudio de factibilidad y asienta resultados en listado de localidades potenciales y atendidas.	Coordinador Delegacional
8. Criterios de priorización	8.1 Determina la propuesta de atención del ciclo escolar inmediato posterior, con base en los resultados y de acuerdo a los criterios de priorización del CONAFE. 8.2 Presenta a la Delegación los resultados obtenidos con la finalidad de oficializar la programación detallada.	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)/Coordinador Delegacional
9. Autorización del Programa Trabajo	9.1 Recibe, revisa y aprueba los resultados obtenidos. 9.2 Gira instrucciones para realizar la captura de la programación detallada en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE.	Delegación Estatal
TERMINA PROCEDIMIENTO		

7.14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la conformación de la propuesta de atención de educación básica comunitaria-Campo



7.14.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
Formato de estudio de factibilidad para la instalación de servicio(s) educativo(s)	Hasta que haya modificación	Jefatura de Información y Apoyo Logístico	F1C01-0499

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 KILOMÉTROS	TIEMPO DE RECORRIDO HRS. MINUTOS
PREESCOLAR				
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
ED. PARA ADULTOS				

8.- ¿Existen comunidades cercanas con personas que asistiría al servicio 9.-Indique el número de personas que asistirían de otra(s) comunidad(es) de nueva creación?

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

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 KILOMÉTROS	TIEMPO DE RECORRIDO HRS. MINUTOS

11.- ¿La mayoría de los habitantes de esta comunidad hablan alguna lengua indígena? **12.- ¿La mayoría de los habitantes salen de esta comunidad para trabajar en los campos agrícolas?**

SI () NO ()
¿Cuál? _____

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 qué? _____

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.

<u>Inicial</u>	<u>Preescolar</u>	<u>Primaria</u>	<u>Secundaria</u>	<u>OTRO</u>
General ()	General ()	General ()	General ()	Especifique _____
Indígena ()	Indígena ()	Indígena ()	Indígena ()	()
CONAFE ()	CONAFE ()	CONAFE ()	CONAFE ()	()

16.- ¿Cuál fue el motivo por el que se dejó de dar el servicio educativo? **17.- ¿Cuánto tiempo tiene que desapareció dicho servicio educativo?**

Se fue el maestro o instructor comunitario () Menos de un año ()

El número de niños era insuficiente () De uno a dos años ()

Migró la población () De dos a tres años ()

La comunidad no estuvo conforme con el servicio () Más de tres años ()

Especifique: _____

Otro (Especifique) _____

**7.15 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO
DE MICROPLANEACIÓN DEL SIIINAFE**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 157

7.15.1 PROPÓSITO

Realizar la captura en el Módulo de Microplaneación del Sistema Integral de Información e Infraestructura para el Fomento Educativo (SIIINAFE), respecto de la Propuesta de Atención sobre los servicios de educación básica comunitaria.

7.15.2 NORMAS DE OPERACIÓN

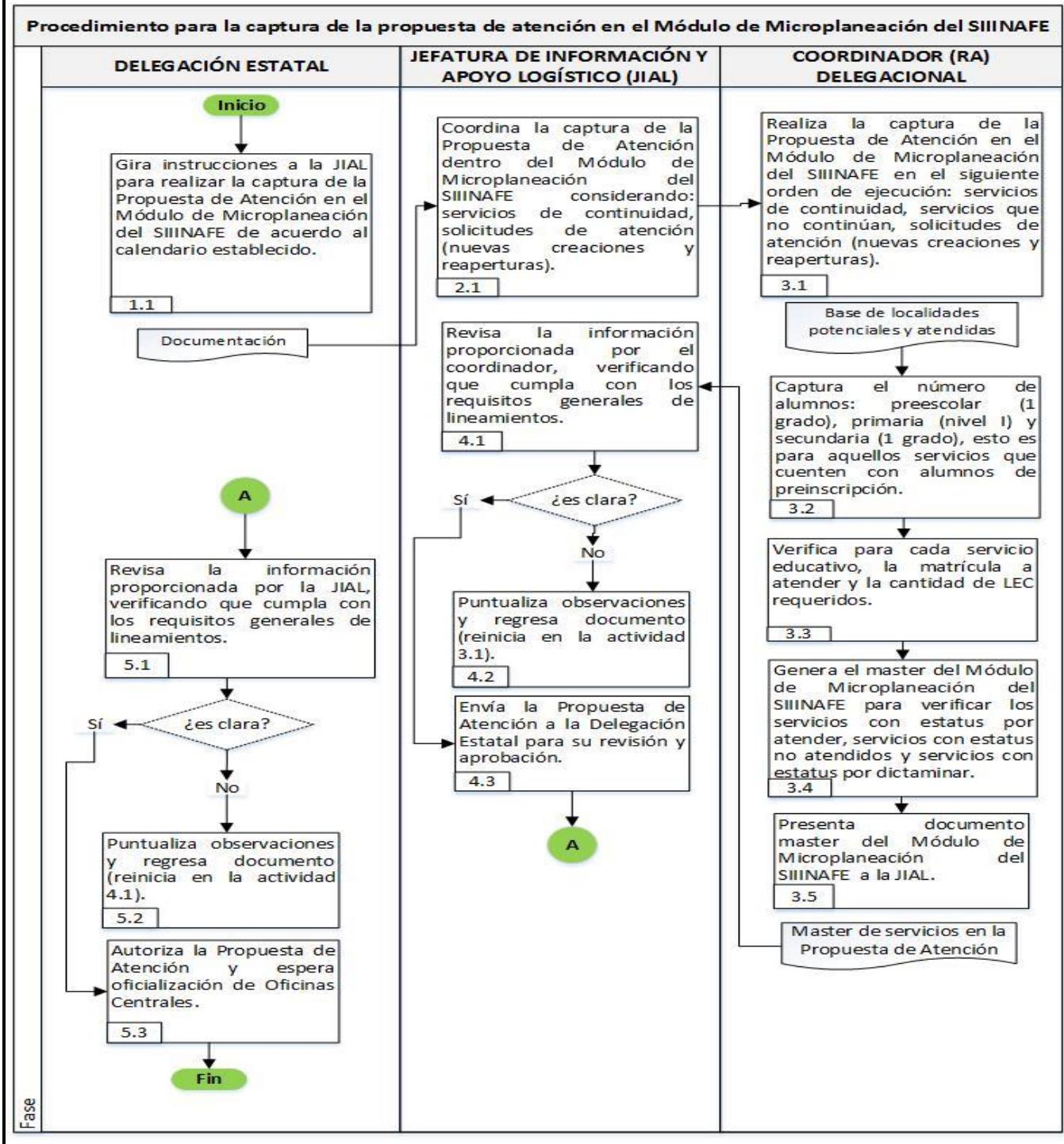
1. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación tiene la responsabilidad de coordinar la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE, conforme al calendario establecido.
2. El/la Coordinador (ra) Estatal tiene la responsabilidad de realizar la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE-Microplaneación.
3. La Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación revisa que la información cumpla con ciertos requisitos.
4. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de autorizar la Propuesta de Atención.

7.15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio de captura para la integración de la Propuesta de Atención	<p>1.1 Gira instrucciones a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico para realizar la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE de acuerdo al calendario establecido.</p>	Delegación Estatal
2. Coordinación de la captura de la Propuesta de Atención	<p>2.1 Coordina la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servicios de continuidad. • solicitudes de atención (nuevas creaciones y reaperturas). 	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
3. Realización de la captura de la Propuesta de Atención	<p>3.1 Realiza la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE en el siguiente orden de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servicios de continuidad, • servicios que no continúan, • solicitudes de atención (nuevas creaciones y reaperturas). <p>3.2 Captura el número de alumnos: preescolar (1 grado), primaria (nivel I) y secundaria (1 grado), esto es para aquellos servicios que cuenten con alumnos de preinscripción.</p> <p>3.3 Verifica para cada servicio educativo, la matrícula a atender y la cantidad de LEC requeridos.</p> <p>3.4 Genera el master del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE para verificar los servicios con estatus por atender, servicios con estatus no atendidos y servicios con estatus por dictaminar.</p> <p>3.5 Presenta documento master del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico.</p>	Coordinador Delegacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Revisión de información	<p>4.1 Revisa la información proporcionada por el coordinador, verificando que cumpla con los requisitos generales de lineamientos.</p> <p>La información debe cumplir con los siguientes requisitos generales de integración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Operativos, • Cantidad de servicios educativos (por Programa y modalidad). <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la actividad 4.2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 4.3</p> <p>4.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 3.1).</p> <p>4.3 Envía a la Delegación Estatal la Propuesta de Atención para su revisión y aprobación.</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL)
5. Autorización de información	<p>5.1 Revisa la información proporcionada por la Jefatura de Información y Apoyo Logístico, verificando que cumpla con los requisitos generales de lineamientos.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.1).</p> <p>5.3 Autoriza la Propuesta de Atención y espera oficialización de Oficinas Centrales.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Delegación Estatal

7.15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



7.15.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.16 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET PARA
EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA.**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 163	

7.16.1 PROPÓSITO

Dictaminar la propuesta de atención educativa de los servicios de educación básica comunitaria para el siguiente ciclo escolar en cada una de las Delegaciones del CONAFE.

7.16.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de solicitar mediante Oficio la PRODET.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de dar inicio a la integración de la PRODET.
3. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación da inicio a las actividades para la integración de la PRODET.
4. Cada Coordinador (ra) de Oficinas Centrales tiene la responsabilidad de ingresar al Módulo de Microplaneación del SIIINAFE y descargar la base de datos con el nombre de “Master” que contiene la propuesta de atención para validar que los servicios cumplan con ciertas características.
 - Población menor a 2,500 habitantes
 - Alto y Muy Alto grado de marginación y/o rezago social
 - Servicios en Bandejitas por “dictaminar”
 - Que todos los servicios en la propuesta de atención cambien su estatus de “sin determinar” por “atender” y “no atender”
5. Cada Coordinador (ra) de Oficinas Centrales es el responsable de dar seguimiento a las Delegaciones (entre siete u ocho por Coordinador (ra)), verificando que cumplan con las siguientes características:
 - Corregir observaciones detectadas
 - Que todos los servicios presenten estatus de “atender” o “no atender”
 - Envío de expediente técnico cuando sea requerido
6. El/la Coordinador (ra) Estatal y la Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL) de la Delegación tienen la responsabilidad de:
 - Corregir observaciones detectadas
 - Que todos los servicios presenten estatus de “atender” o “no atender”
 - Envío de expediente técnico cuando sea requerido

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018	Página 164
	<p>7. El/la Coordinar (ra) de Oficinas Centrales realiza la recopilación, monitoreo y aclaración de dudas emanadas de la información arrojada en el Módulo del SIIINAFE, así como lo correspondiente a las solicitudes sobre la adecuación de las metas.</p> <p>8. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación tiene la responsabilidad de integrar la base Nacional de la PRODET.</p> <p>9. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de oficializar la PRODET para el nuevo ciclo escolar.</p>	

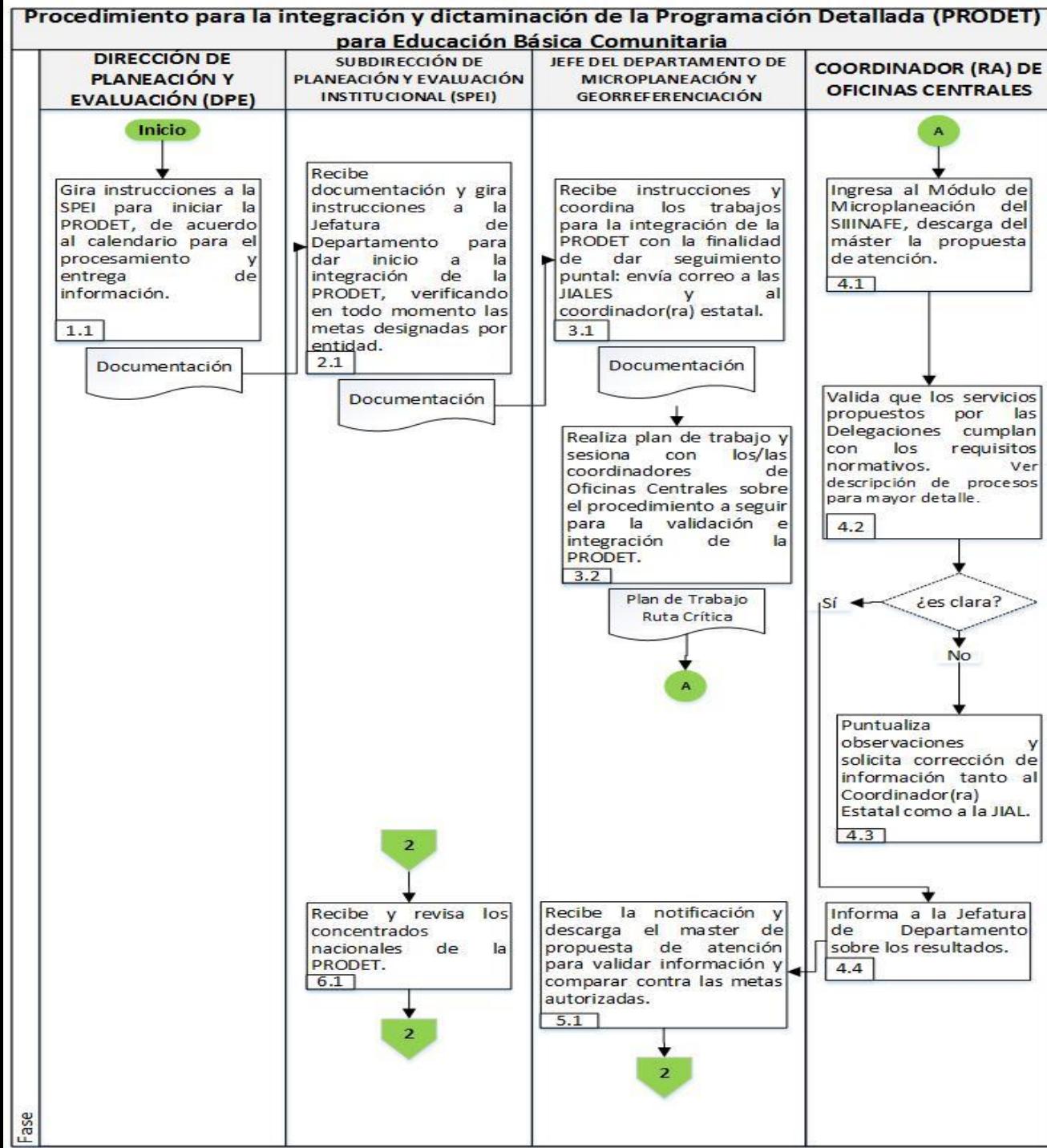
7.16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDEIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Procesamiento para la dictaminación de la PRODET	1.1 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para iniciar la dictaminación de la PRODET.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Integración de la PRODET Dictaminada	2.1 Recibe documentación y gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación para dictaminar la Propuesta de Atención, verificando en todo momento las metas designadas por entidad.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
3. Coordinación de trabajos para la integración de la PRODET Dictaminada	3.1 Recibe instrucciones y coordina los trabajos para la integración de la Programación Detallada con la finalidad de dar seguimiento puntual: envía correo a las Jefaturas de Información y Apoyo Logístico y al coordinador (ra) estatal. 3.2 Realiza plan de trabajo y sesiona con los coordinadores de Oficinas Centrales sobre el procedimiento a seguir para la validación e integración de la PRODET.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferencia
4. Validación de servicios	4.1 Efectúa las siguientes acciones: ingreso al Módulo de Microplaneación del SIIINAFE, descarga del master la propuesta de atención. 4.2 Valida que los servicios propuestos por las Delegaciones cumplan con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Población menor a 2,500 habitantes, • Alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, • Servicios en “bandejas por dictaminar”, • Que todos los servicios en la propuesta de atención cambien su estatus de “sin determinar” por “atender” y “no atender”. 	Coordinador de Oficinas Centrales

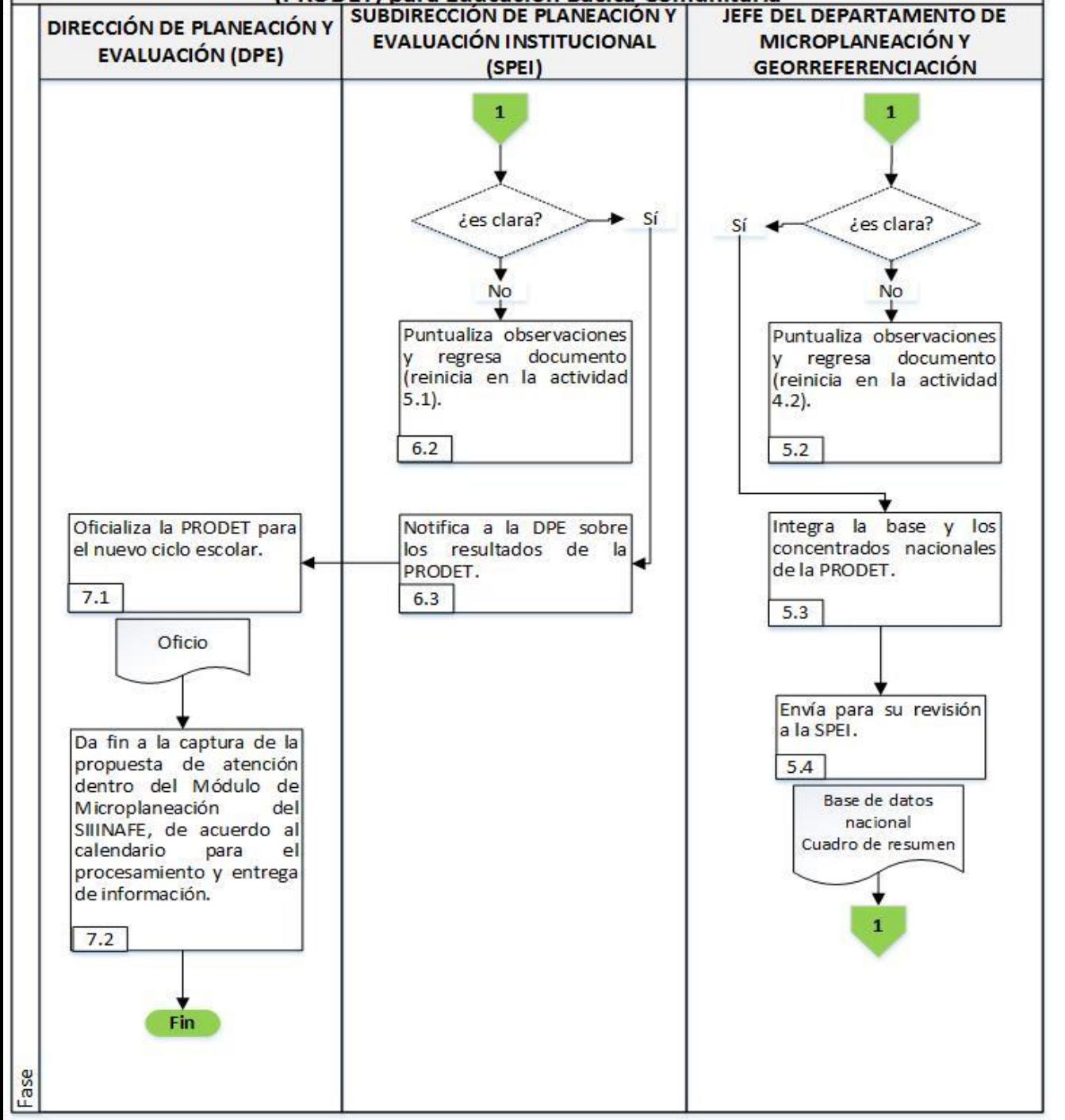
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 4.4.</p> <p>4.3 Puntualiza observaciones y solicita corrección de información tanto al Coordinador (ra) Estatal como a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico.</p> <p>4.4 Informa a la Jefatura de Departamento de Microplaneación y Georreferencia sobre los resultados.</p>	
5. Recepción de información	<p>5.1 Recibe la notificación y descarga el master de propuesta de atención para validar información y comparar contra las metas autorizadas.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.2).</p> <p>5.3 Integra la base y los concentrados nacionales de la Programación Detallada.</p> <p>5.4 Envía para su revisión a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p>	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferencia
6. Revisión de concentrados	<p>6.1 Recibe y revisa los concentrados nacionales de la Programación Detallada.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Notifica al Director de Planeación y Evaluación Institucional sobre los resultados de la PRODET.	
7. Oficialización de la PRODET	7.1 Oficializa la PRODET dictaminada para el nuevo ciclo escolar. 7.2 Da fin a la captura de la propuesta de atención dentro del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE, de acuerdo al calendario para el procesamiento y entrega de información. TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Planeación y Evaluación

7.16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la integración y dictaminación de la Programación Detallada (PRODET) para Educación Básica Comunitaria



Fase

7.16.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.17 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET)
A LO LARGO DEL CICLO ESCOLAR**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 172	

7.17.1 PROPÓSITO

Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de educación básica comunitaria instalados por la Delegación, así como el seguimiento de las metas institucionales.

7.17.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de dar seguimiento mensual de la PRODET.
2. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos para el seguimiento mensual de metas.
3. El/la Coordinador (ra) Estatal tiene la responsabilidad de descargar del Módulo de Microplaneación la base de datos con el nombre de “Master” referente a la Programación Detallada durante la primera semana de cada mes verificando:
 - Servicios con alumnos
 - Servicios con CCT definitivo
 - SUCECOM
 - Total de servicios por nivel y modalidad conforme a meta
 - Servicios con matrícula insuficiente
 - Servicios con matrícula excedente
 - Duplicidad de servicios
 - Número de LEC, correspondiente a la matrícula de cada servicio
 - Servicios en aula compartida
 - Caravanas Culturales
 - LEC asignado a servicio educativo
 - Servicios en bandejas “por dictaminar”
 - Total de LEC asignados en meta
4. El/la Coordinador (ra) de Oficinas Centrales tiene la responsabilidad de notificar a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico de la Delegación, al Coordinador (ra) Estatal y a la Jefatura de Departamento de Microplaneación y Georreferenciación sobre las observaciones detectadas.
5. El/la Coordinador (ra) Estatal tiene la responsabilidad de atender las observaciones detectadas.

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 173	

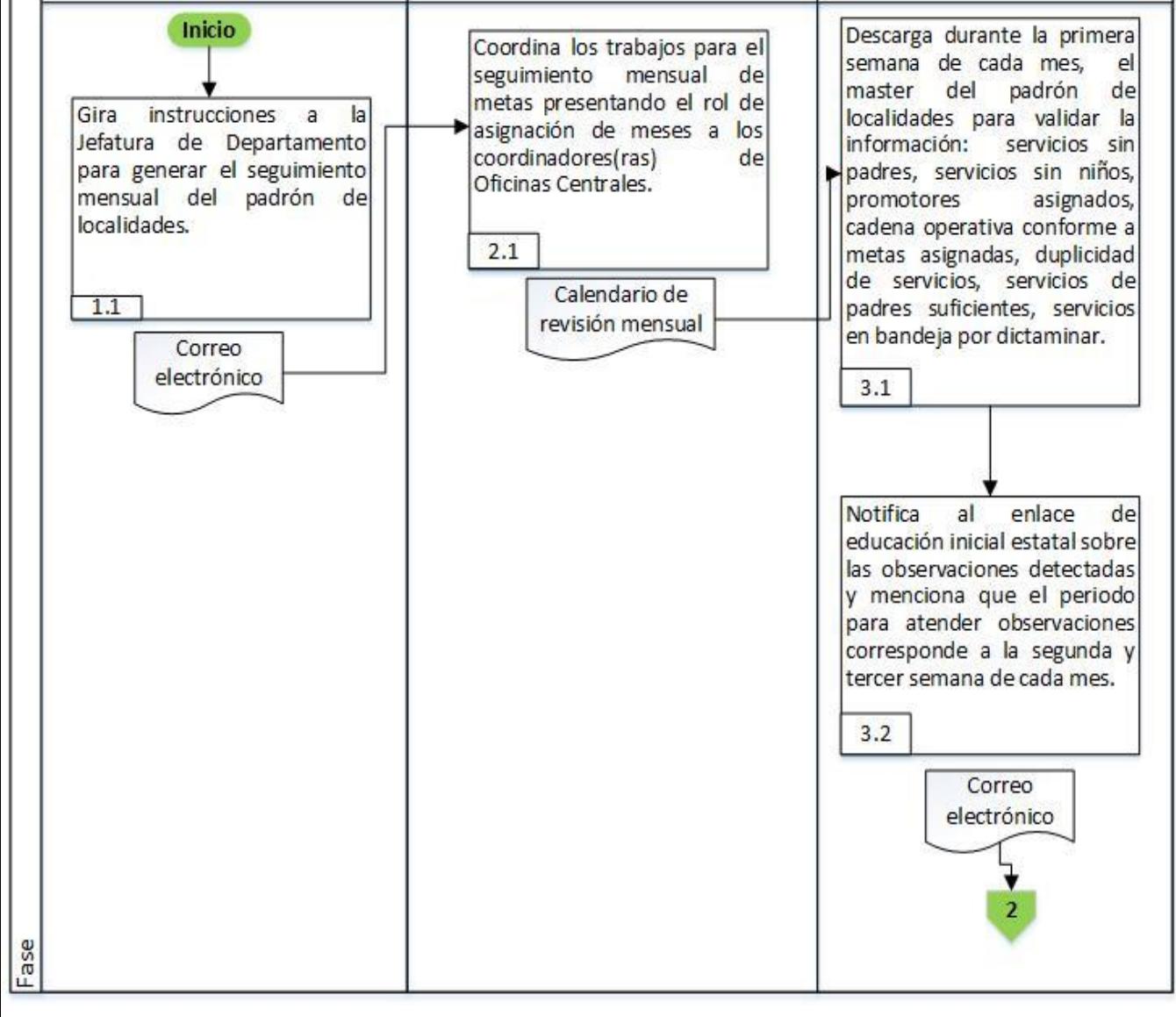
6. La Jefatura del Departamento de Información de Apoyo Logístico de la Delegación tiene la responsabilidad de validar dentro del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE que las observaciones hayan sido solventadas.
7. La Jefatura del Departamento de Información de Apoyo Logístico de la Delegación tiene la responsabilidad de presentar a la Delegación Estatal el reporte mensual de su estado.
8. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de constatar la información del seguimiento mensual y emprender acciones de mejora con la finalidad de subsanar futuras incidencias.

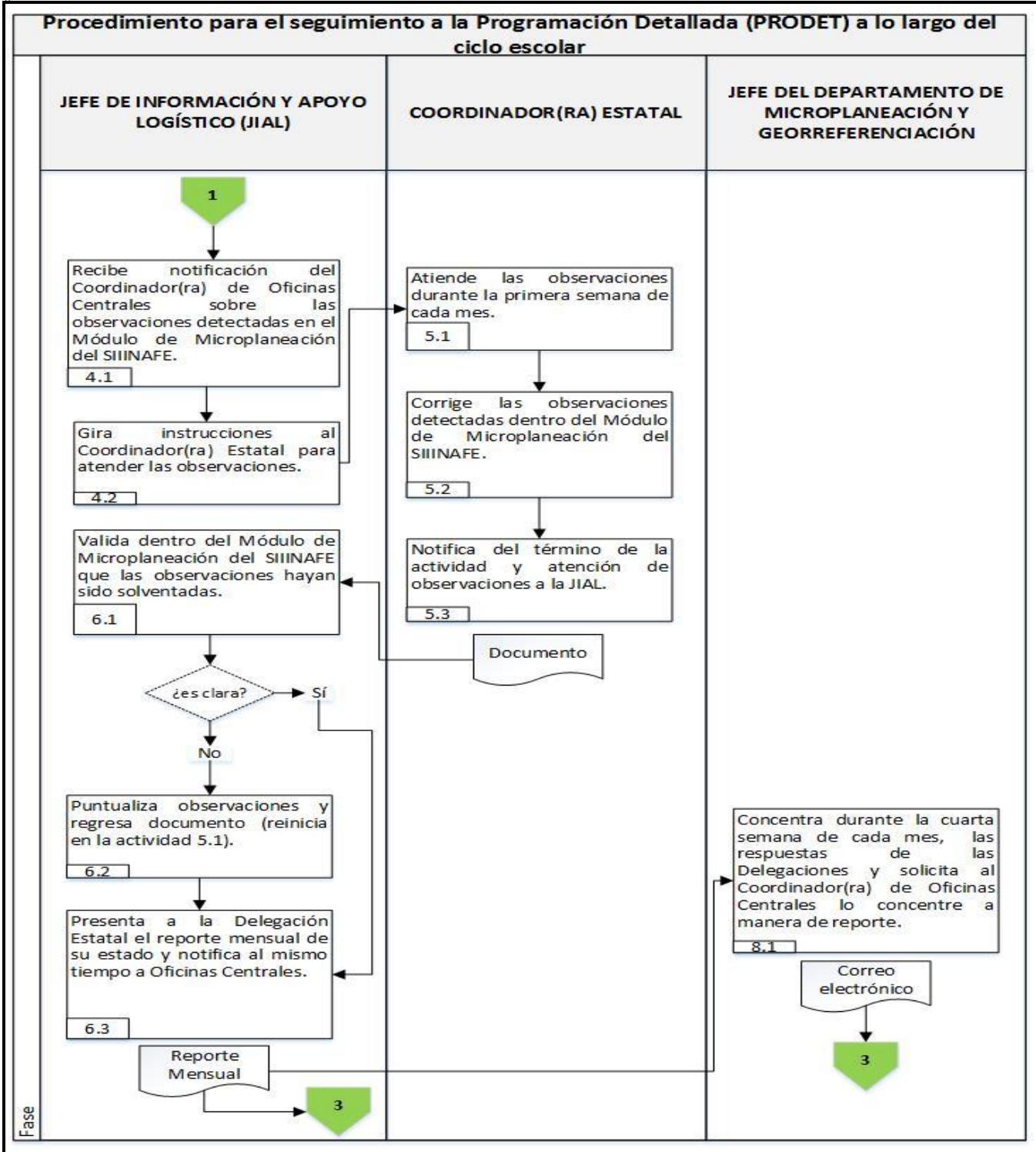
7.17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

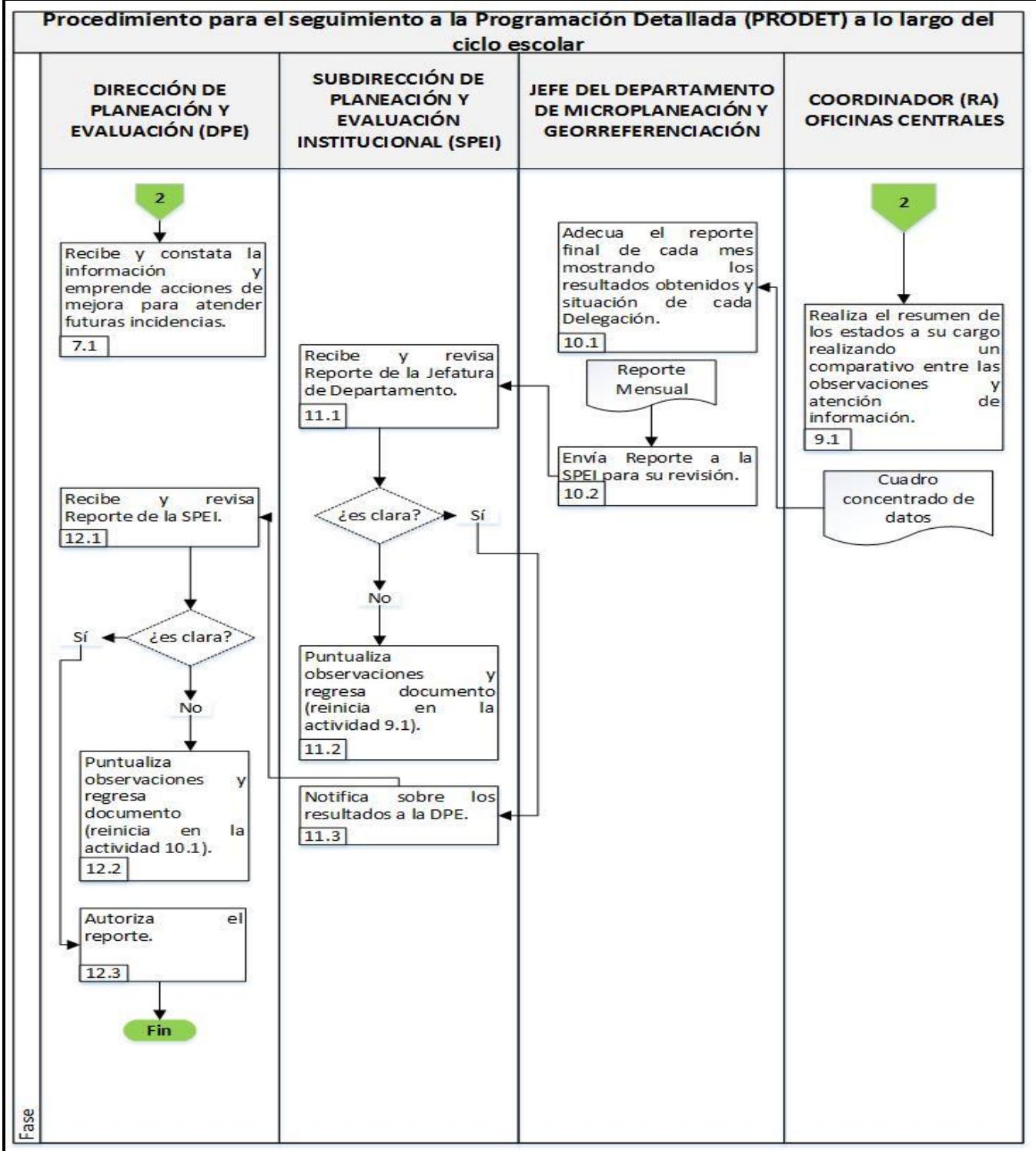
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seguimiento mensual de la Programación Detallada	1.1 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento para generar el seguimiento mensual de la Programación Detallada.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
2. Coordinación de trabajo para seguimiento	2.1 Coordina los trabajos para el seguimiento mensual de metas presentando el rol de asignación de meses a los coordinadores de Oficinas Centrales.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
3. Verificación de información	<p>3.1 Descarga el master de la PRODET durante la primera semana de cada mes para validar la información: servicios sin alumnos, servicios con CCT temporal, servicios con estatus diferente a activo en el SUCECOM, total de servicios por nivel y modalidad conforme a la meta, servicios con matrícula excedente, duplicidad de servicios, servicios con matrícula insuficiente, número de LEC correspondiente a la matrícula registrada, servicios de aula compartida, caravanas, servicios en bandejas por dictaminar.</p> <p>3.2 Notifica a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico y al Coordinador (ra) Estatal sobre las observaciones detectadas y menciona que el periodo para atender observaciones corresponde a la segunda y tercera semana de cada mes.</p> <p>3.3 Recibe copia de notificación sobre las observaciones detectadas.</p>	Coordinación de Oficinas Centrales
4. Recepción de observaciones detectadas	<p>4.1 Recibe notificación del Coordinador (ra) de Oficinas Centrales sobre las observaciones detectadas en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE.</p> <p>4.2 Gira instrucciones al Coordinador Estatal para atender las observaciones.</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico
5. Atención de observaciones	5.1 Atiende las observaciones durante la segunda y tercera semana de cada mes.	Coordinación Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.2 Corrige las observaciones detectadas dentro del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE.</p> <p>5.3 Notifica del término de la actividad y atención de observaciones a la JIAL.</p>	
6. Validación información	<p>6.1 Valida dentro del Módulo de Microplaneación del SIIINAFE que las observaciones hayan sido solventadas.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p> <p>6.3 Presenta a la Delegación Estatal el reporte mensual de su estado y notifica al mismo tiempo a Oficinas Centrales.</p>	Jefatura de Información y Apoyo Logístico
7. Recepción de información	7.1 Recibe y constata la información y emprende acciones de mejora para atender futuras incidencias.	Delegación Estatal
8. Concentración de información	8.1 Concentra las respuestas de las Delegaciones y solicita al coordinador (ra) de Oficinas Centrales lo concentre a manera de reporte, durante la cuarta semana de cada mes.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
9. Resumen estados de	9.1 Realiza el resumen de los estados a su cargo realizando un comparativo entre observaciones y atención de información.	Coordinador de Oficinas Centrales
10. Adecuaciones al Reporte	<p>10.1 Adecúa el reporte final de cada mes mostrando los resultados obtenidos y situación de cada Delegación.</p> <p>10.2 Envía reporte a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.</p>	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
11. Recepción de Reporte	<p>11.1 Recibe y revisa reporte de la Jefatura del Departamento .</p> <p>¿Es clara?</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 11.3.</p> <p>11.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 9.1).</p> <p>11.3 Notifica sobre los resultados a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	
12. Autorización de Reporte	<p>12.1 Recibe y revisa reporte de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 12.3.</p> <p>12.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 10.1).</p> <p>12.3 Autoriza el reporte.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación y Evaluación

7.17.4 DIAGRAMA DE FLUJO**Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo operativo****SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(SPEI)****JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
MICROPLANEACIÓN Y
GEORREFERENCIACIÓN****COORDINADOR(RA) OFICINAS
CENTRALES**





7.17.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 181	

EDUCACIÓN INICIAL

Así como se vio en educación básica comunitaria, los procedimientos del 7.18 al 7.20 se desglosan para los servicios de Educación Inicial y corresponden a la captura de la Propuesta de atención al interior del SIIINAFE siendo los siguientes:

- Solicitud de la instalación del servicio educativo por las comunidades.
- Conformación de Propuesta de Atención, a través de la recopilación de información y análisis en sus fases de gabinete y su confronta con el levantamiento de campo.

Una vez obtenida la Propuesta de Atención dentro del SIIINAFE así como la distribución de las metas por entidad federativa del ciclo operativo, se llevan a cabo los procedimientos del 7.21 al 7.23 que son:

- Captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Microplaneación del SIIINAFE.
- Integración y dictaminación de la PRODET.
- Seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo escolar.

A continuación se detallan cada uno de los procesos involucrados:

7.18 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 183	

7.18.1 PROPÓSITO

Brindar atención al trámite de solicitud para la instalación de un servicio de educación inicial.

7.18.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Presidencia Municipal, o los habitantes de la localidad, o los Comités de Participación Comunitaria (CPC) realizan la solicitud para la instalación del servicio educativo y enviará a la Delegación del CONAFE.
2. El Órgano Ejecutor Estatal (OEE) tiene la responsabilidad de presentar la solicitud de atención a la Delegación Estatal, (aplicable solo al escenario B).
3. La Delegación Estatal tiene la responsabilidad de recibir todas las solicitudes que sean enviadas y brindar el seguimiento necesario.
4. El Enlace de Educación Inicial tiene la responsabilidad de verificar que las solicitudes contengan todos los datos, tales como: el nombre de la localidad o del campo agrícola (según sea el caso) que elabora el documento; contar con los nombres y firmas de las madres, padres, mujeres embarazadas y personas involucradas en la crianza de niñas y niños de 0 a 3 años 11 meses de edad, que conformarán el grupo; el municipio de habitantes donde se encuentra y un croquis o mapa de referencia geográfica.
5. El Enlace de Educación Inicial tiene la responsabilidad de elaborar una propuesta de oficio para darle respuesta a la solicitud, el plazo máximo para dar respuesta es de tres meses.
6. Se considerarán para la instalación de los servicios, las solicitudes que haya ingresado hasta la primera quincena de febrero de cada año para las solicitudes posteriores a esta fecha, serán considerados para el siguiente ciclo operativo.
7. Se deberán considerar, para la selección de la población objetivo, las ROP Vigentes del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria publicadas en el DOF.

7.18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de instalación de servicios educativos	<p>1.1 Realizará la solicitud para la instalación del servicio educativo en la localidad y la enviará a la Delegación del CONAFE.</p>	Presidencia Municipal o Habitantes de la localidad o CPC
2. Recepción y análisis de solicitudes	<p>2.1 Presenta las solicitudes de atención a la Delegación Estatal indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica de cada localidad • Cantidad de padres, madres y embarazadas a atender; • Cantidad de niños y niñas a atender. 	Órgano Ejecutor Estatal
3. Recepción y envío de solicitudes	<p>3.1 Recibe las solicitudes y turna al Enlace de Educación Inicial para su análisis considerando el universo potencial definido por Oficinas Centrales.</p>	Delegación Estatal
4. Verificación de las solicitudes	<p>4.1 Recibe solicitud e instrucciones de la Delegación y verifica que la solicitud contenga los siguientes datos: el nombre de la localidad o del campo agrícola (según sea el caso) que elabora el documento; contar con los nombres y firmas de las madres, padres, mujeres embarazadas y personas involucradas en la crianza de niñas y niños de 0 a 3 años 11 meses de edad, que conformarán el grupo; el municipio de habitantes donde se encuentra y un croquis o mapa de referencia geográfica.</p> <p>4.2 Elabora propuesta de oficio para responder a las solicitudes recibidas y turna a la Delegación Estatal para su firma.</p>	Enlace de Educación Inicial
5. Autorización de información	<p>5.1 Recibe propuesta de oficio, firma y envía al solicitante.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.2.</p>	Delegación Estatal



Consejo Nacional de Fomento Educativo

Manual de Procedimientos de la Subdirección de
Planeación y Evaluación Institucional

Clave de identificación:
1.1.0.1

Versión: Primera

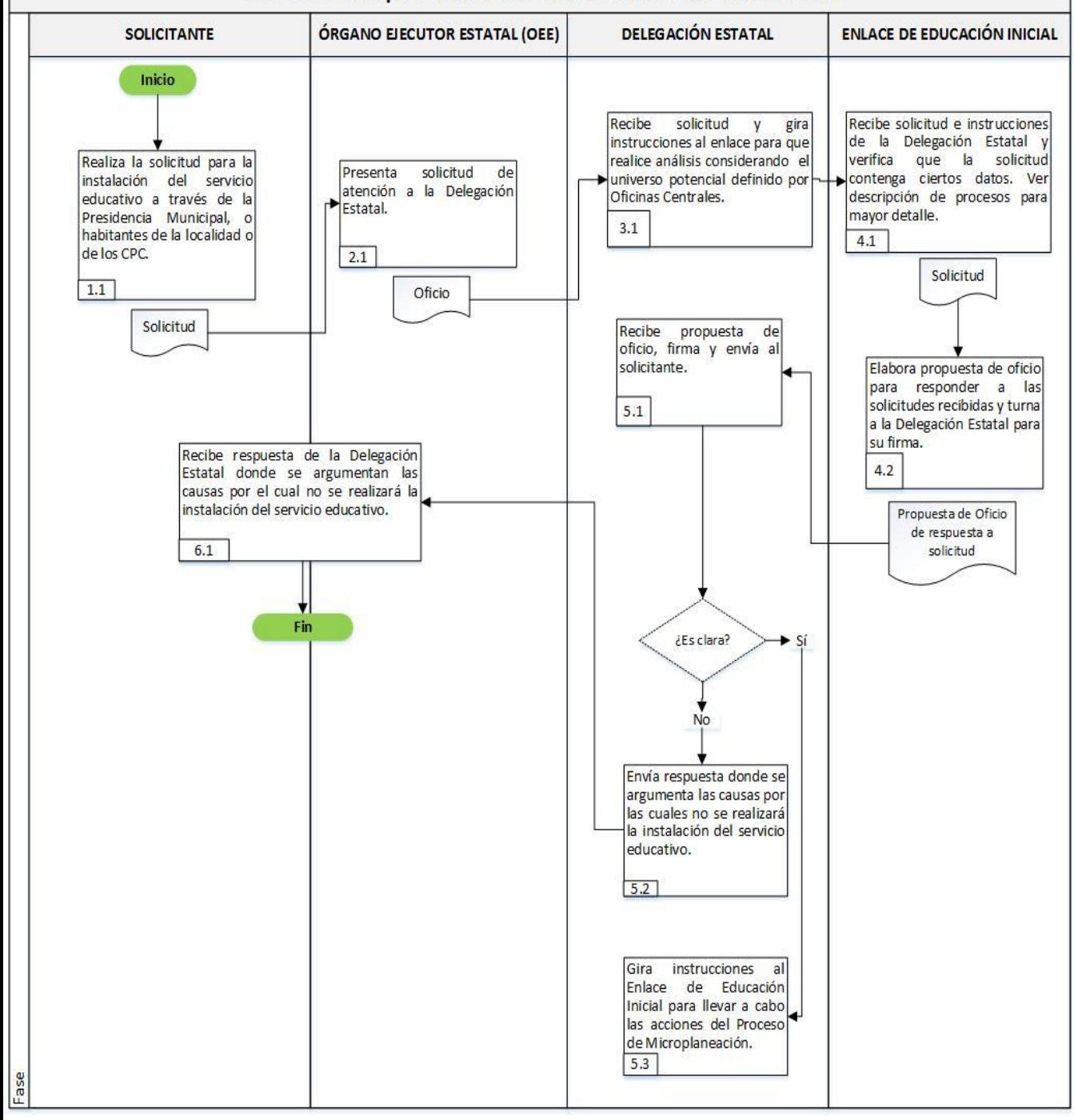
Agosto 2018

Página 185

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>5.2 Envía respuesta donde se argumenta las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo.</p> <p>5.3 Gira instrucciones al Enlace de Educación Inicial para llevar a cabo las acciones del Proceso de Microplaneación.</p> <p>Nota: el tiempo de resolución es de uno a tres meses. Para mayor información, se puede consultar la página electrónica: https://www.gob.mx/cntse-rfts/tramite/ficha/542081cf143310a0470005b5 https://www.gob.mx/cofemer y https://www.gob.mx/</p>	
6. Recepción de respuesta	<p>6.1 Recibe respuesta de la Delegación Estatal donde se argumentan las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Solicitante/Órgano Ejecutor Estatal

7.18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para la solicitud de Servicios de Educación Inicial



7.18.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.19 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE
EDUCACIÓN INICIAL GABINETE**

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
	Agosto 2018	Página 189

7.19.1 PROPÓSITO

Detectar localidades que cuentan con un servicio de Educación Inicial y las localidades potenciales susceptibles de ser atendidas por tipo de sostenimiento, de acuerdo al Catálogo de localidades (CIT), publicada por el INEGI.

7.19.2 NORMAS DE OPERACIÓN

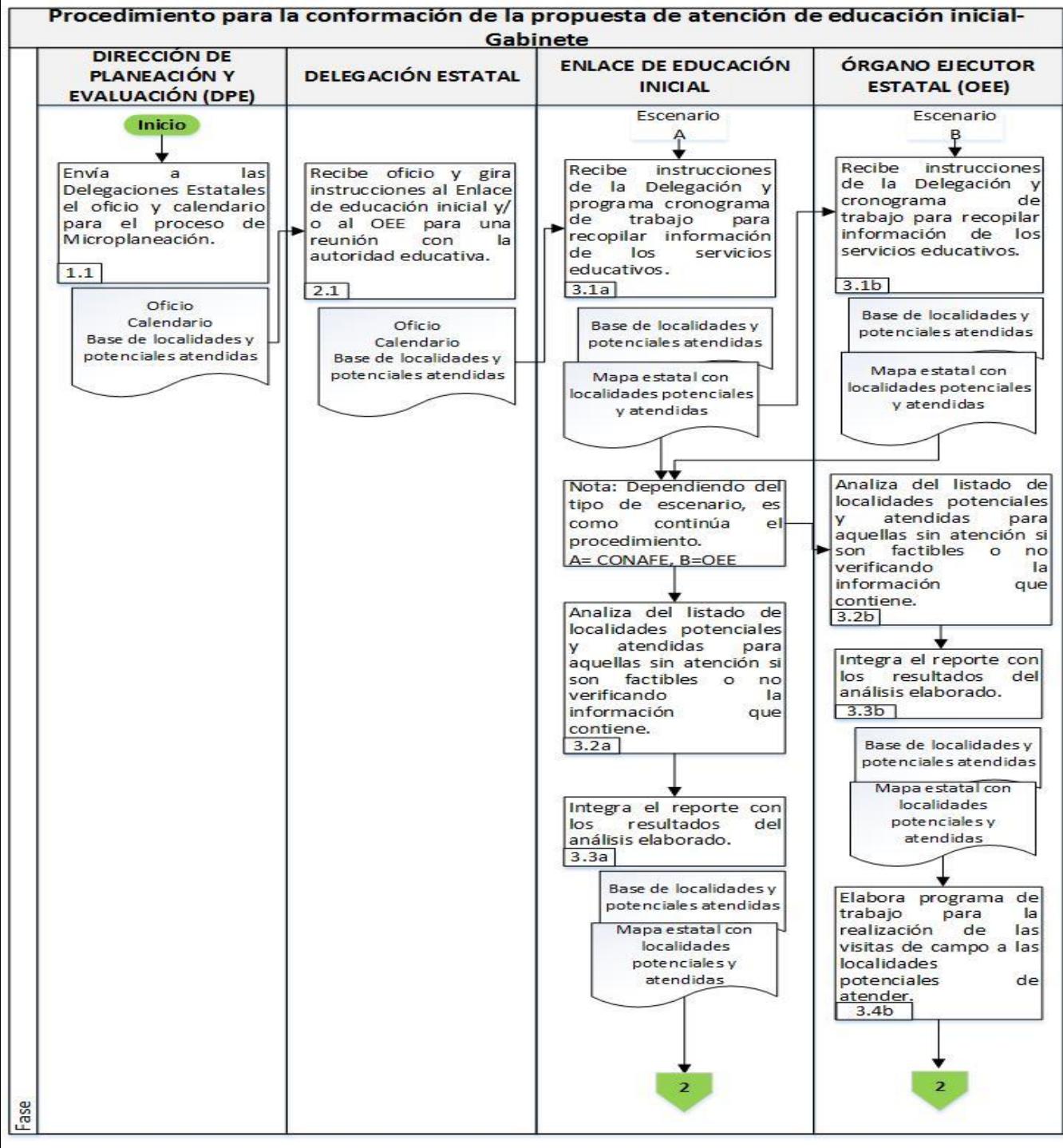
1. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de difundir el documento normativo el cual sirve de base para el desarrollo del proceso de Microplaneación.
2. La Delegación Estatal tiene la obligatoriedad de revisar y aplicar la normatividad entre su personal operativo con el objetivo de realizar una focalización adecuada de los servicios educativos.
3. El Enlace de educación inicial y / o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de coordinarse para programar un cronograma de trabajo que permita recopilar información de servicios educativos (aplica para el escenario B).
4. El Enlace de Educación Inicial y/o el Enlace del Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de actualizar los mapas con las localidades que cuentan con servicios educativos de CONAFE, por sostenimiento basándose en el CIT.
5. El Enlace de educación inicial y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de actualizar los mapas con las localidades que cuentan con servicios educativos de CONAFE, por sostenimiento basándose en el CIT.
6. El Enlace de Educación Inicial y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de integrar el reporte con los resultados del análisis elaborado.

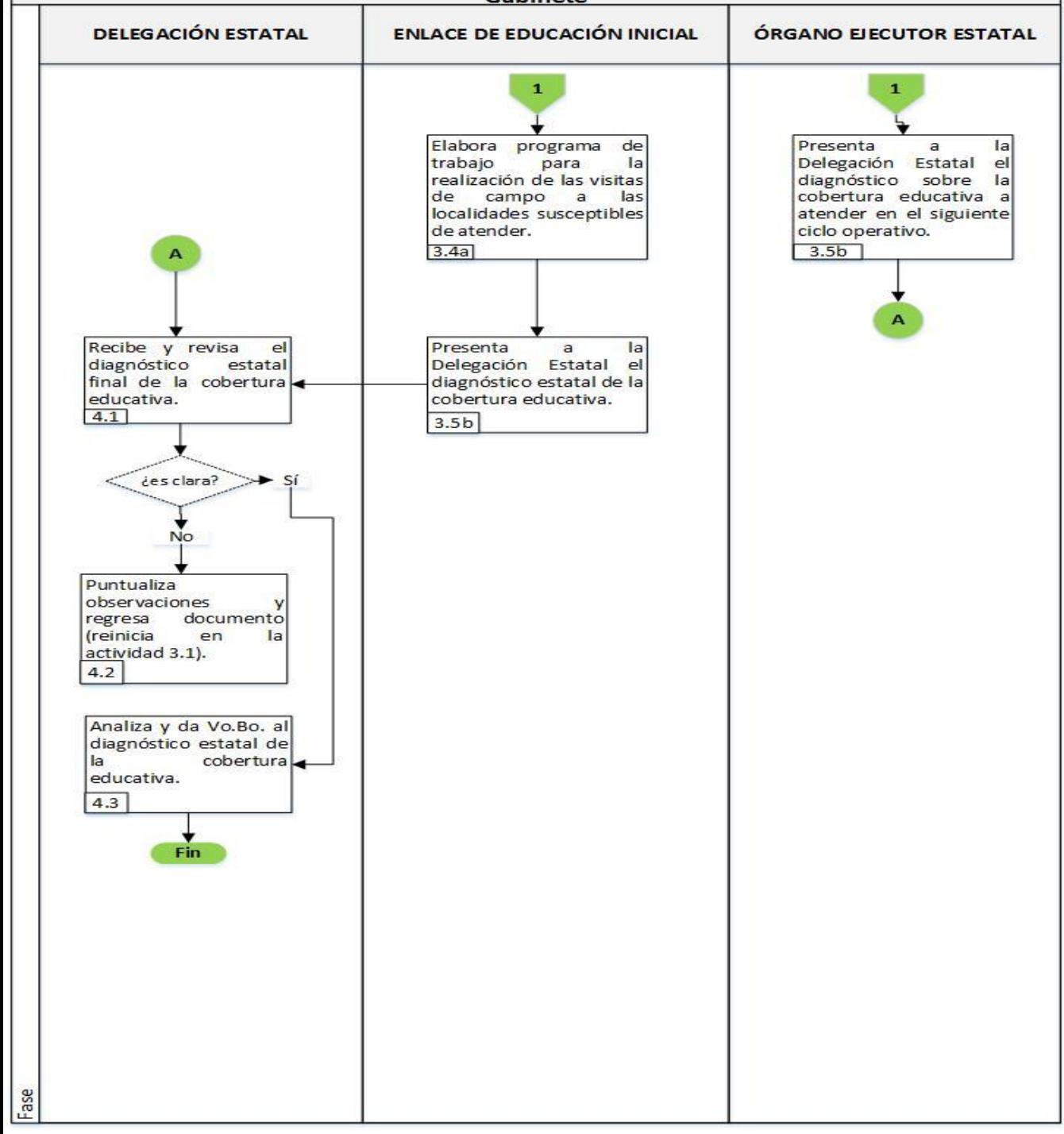
7.19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío a las Delegaciones Estatales oficio y calendario para iniciar el proceso de Microplaneación	1.1 Envía a las Delegaciones Estatales el oficio y calendario para el proceso de Microplaneación.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Programación de reunión con autoridad educativa estatal	2.1 Recibe oficio y gira instrucciones al Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor para que una reunión con la autoridad educativa estatal. (escenario B).	Delegación Estatal
3. Reporte resultados de	3.1 Recibe instrucciones de la Delegación y cronograma de trabajo para recopilar información de los servicios educativos. 3.2 Analiza del listado de localidades potenciales y atendidas para aquellas sin atención si son factibles o no verificando la información que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Para localidades que cuentan con información poblacional de marginación y/o rezago: <ul style="list-style-type: none"> • Menores de 2,500 habitantes. • Alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social. b) Para localidades que no cuentan con información poblacional de marginación y/o rezago. c) Zonas urbanas marginales: <ul style="list-style-type: none"> • Población mayor a 2,500 habitantes. • Alto y muy alto grado de marginación y/o rezago. d) Para localidades potenciales donde no se puede instalar un servicio de educación inicial argumentará el 	Enlace de Educación Inicial o el Órgano Ejecutor Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>motivo de esta situación y mostrará evidencia.</p> <p>3.3 Integra el reporte con los resultados del análisis elaborado.</p> <p>3.4 Elabora programa de trabajo para la realización de las visitas de campo a las localidades potenciales de atender.</p> <p>3.5 Presenta a la Delegación Estatal el diagnóstico sobre la cobertura educativa.</p>	
4. Autorización del Reporte	<p>4.1 Recibe y revisa el diagnóstico estatal final sobre la cobertura educativa.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 4.3.</p> <p>4.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 3.1).</p> <p>4.3 Analiza y da aprobación al diagnóstico estatal de la cobertura educativa.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Delegación Estatal

7.19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la conformación de la propuesta de atención de educación inicial-Gabinete


7.19.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.20 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE
EDUCACIÓN INICIAL CAMPO**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 196

7.20.1 PROPÓSITO

Verificar en campo las localidades potenciales de ser atendidas con servicios de educación inicial.

7.20.2 NORMAS DE OPERACIÓN

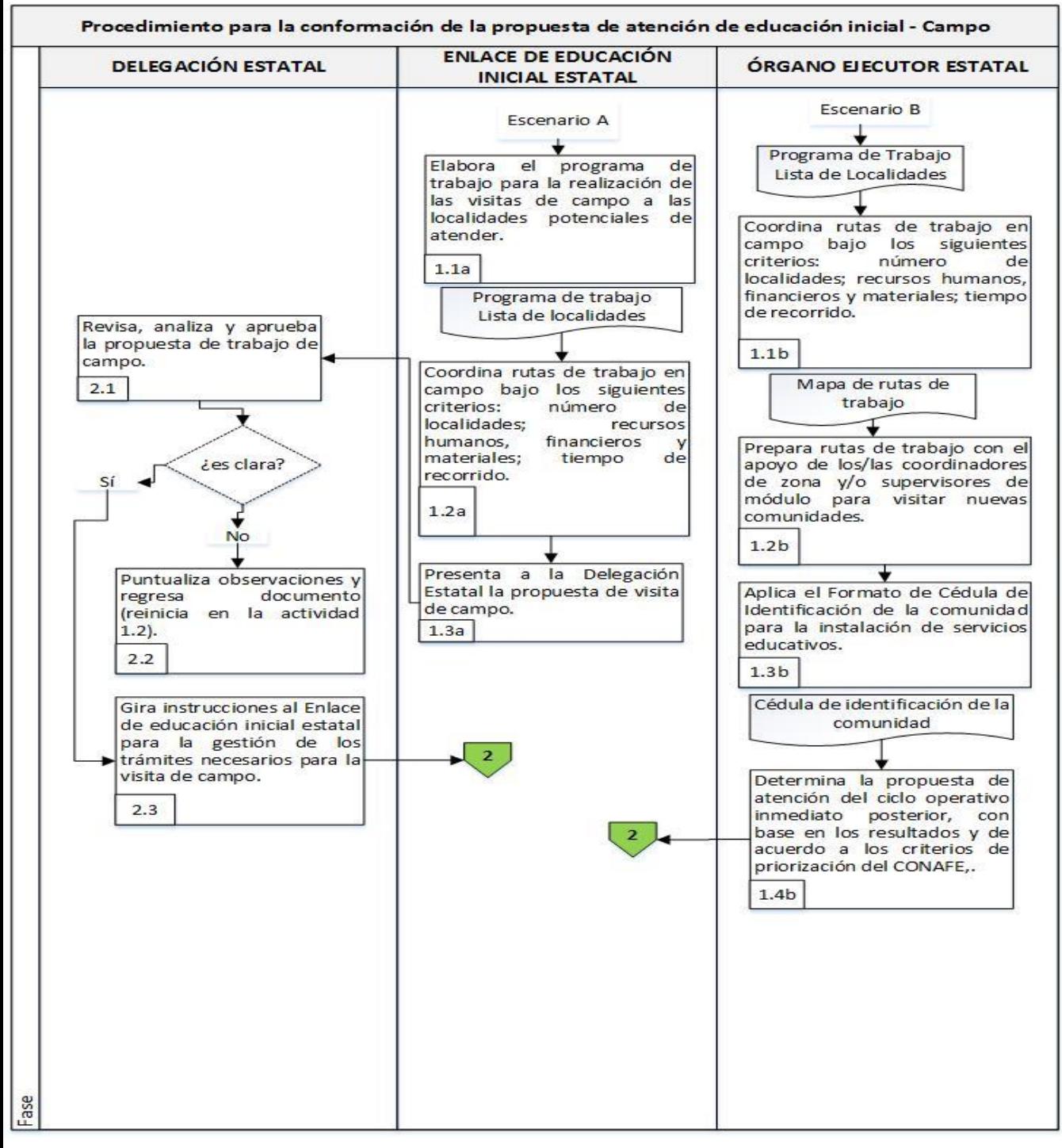
1. El Enlace de educación inicial y el Órgano Ejecutor Estatal (aplica para escenario B) tienen la responsabilidad de elaborar el Programa de Trabajo
2. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de coordinar las rutas de trabajo en campo bajo los siguientes criterios: Número de localidades, Recursos humanos, financieros y materiales, Tiempos de recorrido.
3. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de gestionar con las áreas correspondientes los trabajos de visita de campo.
4. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de preparar las rutas de trabajo con los coordinadores de zona y/o supervisores del módulo para visitar nuevas comunidades.
5. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de aplicar el Formato de Cédula de identificación de la comunidad para la instalación de servicios educativos.
6. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de recibir, concentrar y registrar los resultados del Formato de Cédula de identificación de la comunidad y asienta los resultados en el listado de localidades potenciales y atendidas.
7. El Órgano Ejecutor Estatal tiene la responsabilidad de informar al Enlace de educación inicial Estatal los resultados.
8. El Enlace de educación inicial Estatal tiene la responsabilidad de concentrar la propuesta de atención de los servicios con base en: sostenimiento CONAFE y sostenimiento Estatal.
9. Enlace de educación inicial Estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de determinar la propuesta de atención del ciclo operativo escolar inmediato anterior.

7.20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

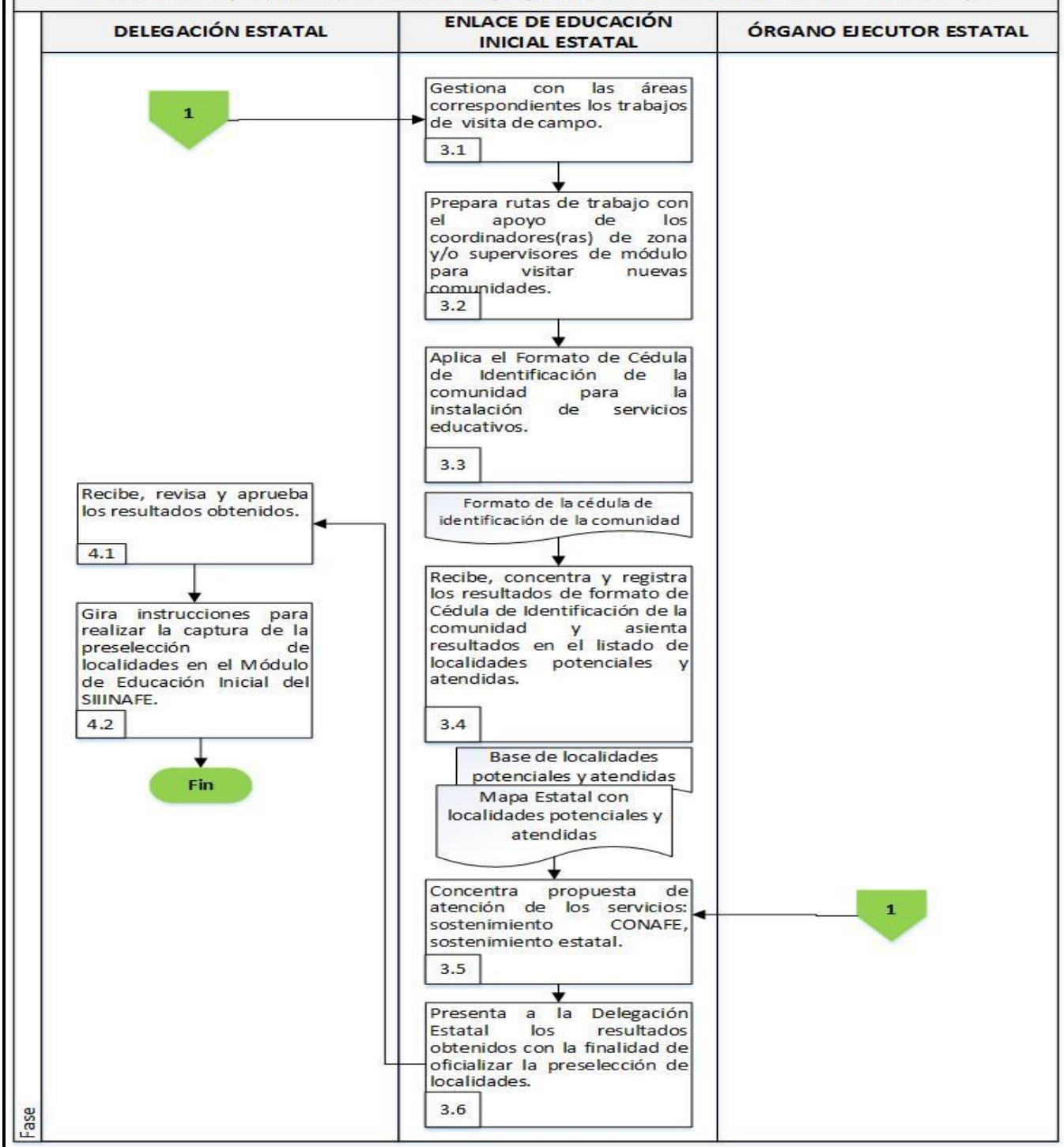
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Programa de Trabajo	<p>1.1 Elabora el programa de trabajo el Enlace de educación inicial estatal y/o el OEE.</p> <p>1.2 Coordina las rutas de trabajo en campo el Enlace de educación inicial estatal y/o el OEE, bajo los siguientes criterios: Número de localidades, Recursos humanos, financieros y materiales, Tiempos de recorrido.</p> <p>1.3 Prepara las rutas de trabajo el Enlace de educación inicial estatal y/o el OEE con los coordinadores de zona y/o supervisores del módulo para visitar nuevas comunidades.</p> <p>1.4 Determina la propuesta de atención del ciclo operativo inmediato posterior el OEE, con base en los resultados y de acuerdo a los criterios de priorización del CONAFE.</p>	Enlace de educación inicial Estatal o el Órgano Ejecutor Estatal
2. Revisión y aprobación de propuesta de trabajo	<p>2.1 Revisa, analiza y aprueba la propuesta de trabajo de campo.</p> <p>¿Es clara? No: Continúa con la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 2.3.</p> <p>2.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 1.2).</p> <p>2.3 Gira instrucciones al Enlace de educación inicial estatal para la gestión de los trámites necesarios para la visita de campo.</p>	Delegación Estatal
3. Rutas de trabajo	<p>3.1 Gestiona con las áreas correspondientes los trabajos de visita de campo.</p> <p>3.2 Prepara rutas de trabajo con el apoyo de los coordinadores de zona y/o supervisores de módulo para visitar nuevas comunidades.</p> <p>3.3 Aplica el Formato de Cédula de Identificación de la comunidad para la instalación de servicios educativos.</p>	Enlace de educación inicial Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.4 Recibe, concentra y registra los resultados de Formato y asienta resultados en el listado de localidades potenciales y atendidas.</p> <p>3.5 Concentra propuesta de atención de los servicios: sostenimiento CONAFE, sostenimiento estatal.</p> <p>3.6 Presenta a la Delegación Estatal los resultados obtenidos con la finalidad de oficializar la preselección de localidades.</p>	
4. Autorización de Propuesta de Atención	<p>4.1 Recibe, revisa y aprueba los resultados obtenidos.</p> <p>4.2 Gira instrucciones para realizar la captura de la preselección de localidades en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Delegación Estatal

7.20.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la conformación de la propuesta de atención de educación inicial - Campo



7.20.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
Cédula de identificación de la comunidad	Hasta que haya modificación	Enlace de Educación Inicial Estatal y el Órgano Ejecutor Estatal	NA

Cédula de Identificación de la Comunidad

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Educación Inicial

Cédula de Identificación de la Comunidad

Fecha de elaboración:

DD/MM/AAAA

Clave del Estado:	11	Estado:	GUANAJUATO	Municipio:																						
Clave INEGI de Municipio:	Clave SEP de Municipio:		Localidad:																							
Clave INEGI de la Localidad:	Clave SEP de la Localidad:		Nombre de la colonia o número de servicio instalado:		1																					
Zona	Módulo		¿Esta la calidad es desde donde se desplaza el supervisor a sus visitas de seguimiento a las localidades que integran su módulo?		Si	No																				
Población Total:	Niños de 0 a 3 años, 11 meses:		Número de familias con niños de 0 a 3 años, 11 meses:																							
Marca con una X según sea el caso:																										
Tipo de comunidad:	Rural	Indígena	Urbana	Solo en caso de que la localidad sea indígena deberán anotar la	ETNIA:	Lenguaje Indígena o Español																				
Tipo de marginalidad:	Baja	Muy baja	Media	Alta	Muy alta																					
Servicios de preescolar:				Clave del centro de trabajo preescolar:																						
Programas compensatorios:				Oportunidades	Capacitación	Reconocimiento al desempeño Docente-Redes	Material Didáctico	Apoyo a la gestión escolar AGE																		
Medio de transporte más común de la sede de módulo a la localidad:				Apoyo a la supervisión	Infraestructura	Autobús	Camioneta	Automóvil	Bicicleta	Bestia	A pie	Lancha	Otros													
Distancia en kilómetros de la sede de módulo a la localidad:				Tiempo de translado en horas y min de la sede de módulo a la localidad:																						
Instituciones y su objetivo:																										
Marca con una X según sea el caso:																										
Salud:	objetivo o contribuir al cuidado y preservación de la salud materno-infantil.			IMSS	SSA	DIF	EDUCACION ESPECIAL	OTROS																		
Desarrollo Social:	objetivo o combatir desde su origen el rezago social.			SEDESOL (Oportunidades)	CNDI	SEDENA	SAGR	SEMARNAT																		
Educación:	objetivo o contribuir en las acciones para abatir el rezago educativo y el analfabetismo.			COMISION NACIONAL DEL AGUA	CLUB ROTARIOS	OTROS	INEA	CONAFE	PRIMARIA	SECUNDARIA	BACHILLERATO	OTROS														
Operación de las instituciones y organismos																										
Marca con una X según sea el caso:																										
Mecanismo de difusión utilizados por las instituciones	ASAMBLEAS		REUNIONES COMUNITARIAS		PROPAGANDA		VOCEO		CITATORIO																	
Tipo de servicio	ASESORIA TECNICA		FINANCIAMIENTO		SERVICIO MEDICO		EDUCACION/CAPACITACION		APOYOS MATERIALES																	
Responsables	REPRESENTANTE LOCAL		REPRESENTANTE MUNICIPAL		CENTRO DE ATENCION																					
Periodos de reunión de las instituciones	SEMANAL		QUINCENAL		MENSUAL		BIMESTRAL		ANUAL																	
Comité de mayor influencia																										
Personas que lo integran																										
Productos de la participación comunitaria																										
PARQUES INFANTILES	<input type="checkbox"/>		CANCHAS DEPORTIVAS	<input type="checkbox"/>		AULAS	<input type="checkbox"/>		CASA DE SALUD	<input type="checkbox"/>		CAPILLA	<input type="checkbox"/>		CAMINO	<input type="checkbox"/>		DRENAGE	<input type="checkbox"/>		LUZ	<input type="checkbox"/>		AGUA	<input type="checkbox"/>	
TELEFONO	<input type="checkbox"/>		OTROS																							
Nombre y firma Elaboro: Supervisor de Módulo.	Nombre y firma Visto bueno: Coordinador de Zona.												Nombre y firma: Delegado de la localidad.												sello	

**7.21 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO
DE EDUCACIÓN INICIAL DEL SIIINAFE**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 204

7.21.1 PROPÓSITO

Realizar la captura de los servicios dentro del Módulo de Educación Inicial del Sistema Integral de Información e Infraestructura para el Fomento Educativo (SIIINAFE), de la propuesta de atención de los servicios de educación básica.

7.21.2 NORMAS DE OPERACIÓN

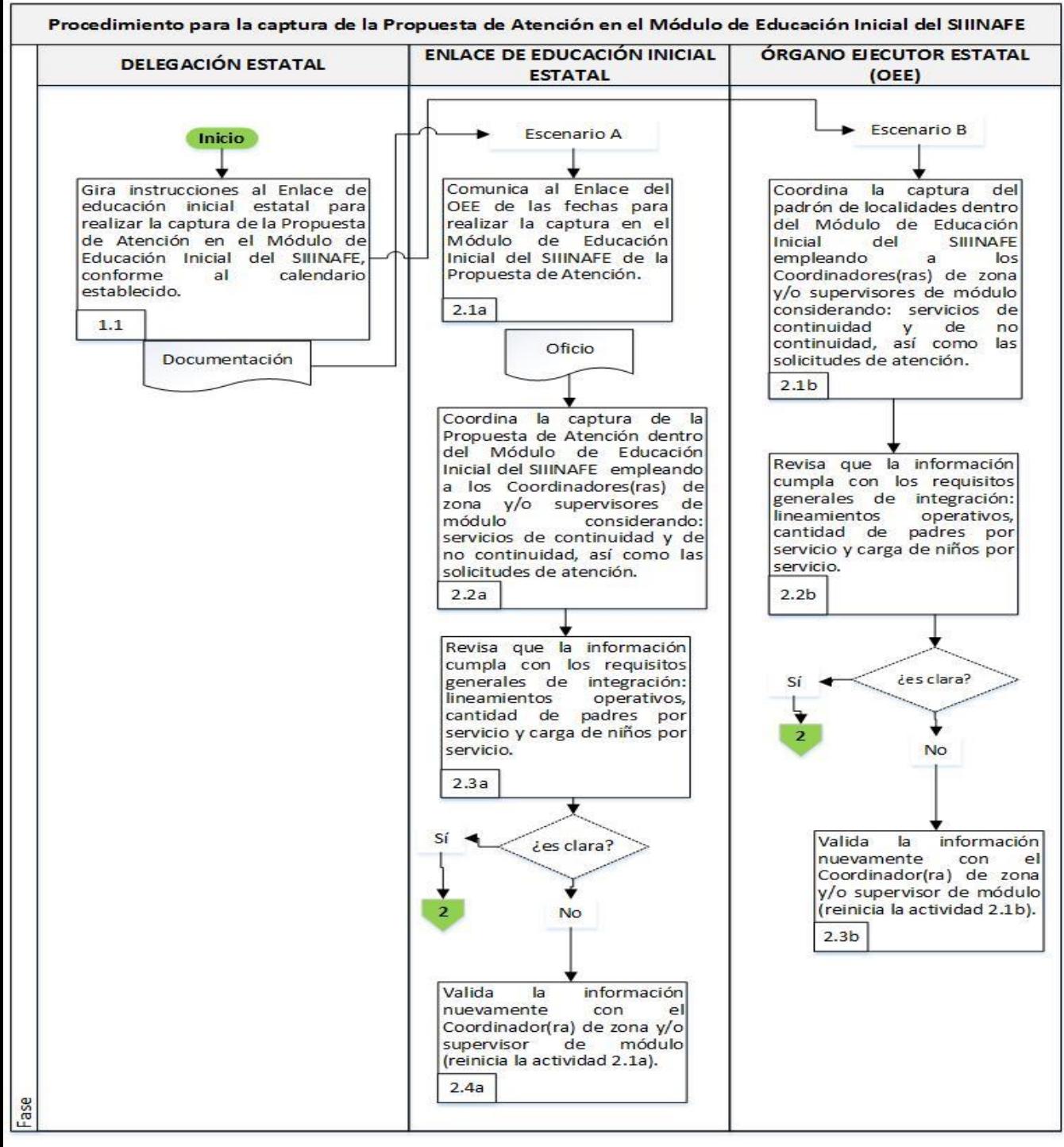
1. La Delegación tiene la responsabilidad de informar sobre las acciones a realizar para la captura de la Propuesta de Atención de localidades en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.
2. El Enlace de educación inicial Estatal tiene la responsabilidad de comunicar al Órgano Ejecutor Estatal (para escenario B) las fechas para realizar la captura en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.
3. El Enlace de educación inicial Estatal y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de coordinar la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE con los coordinadores (ras) de zona y/o supervisores de módulo considerando: servicios de continuidad (en operación), servicios que no continúan (clausuras) y solicitudes de atención (reaperturas y nuevas creaciones).
4. El Enlace de educación inicial Estatal y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de revisar que la información cumpla con los requisitos generales de integración: lineamientos operativos, cantidad de padres por servicio y carga de niños y niñas por servicio.
5. El Enlace de educación inicial Estatal y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de generar un reporte y la base de datos denominada “máster” del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE con los servicios propuestos a atender y envía al Enlace de educación inicial estatal.
6. El Enlace de educación inicial estatal y/o el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de conformar la propuesta global de la Delegación incluyendo los servicios de sostenimiento Estatal.

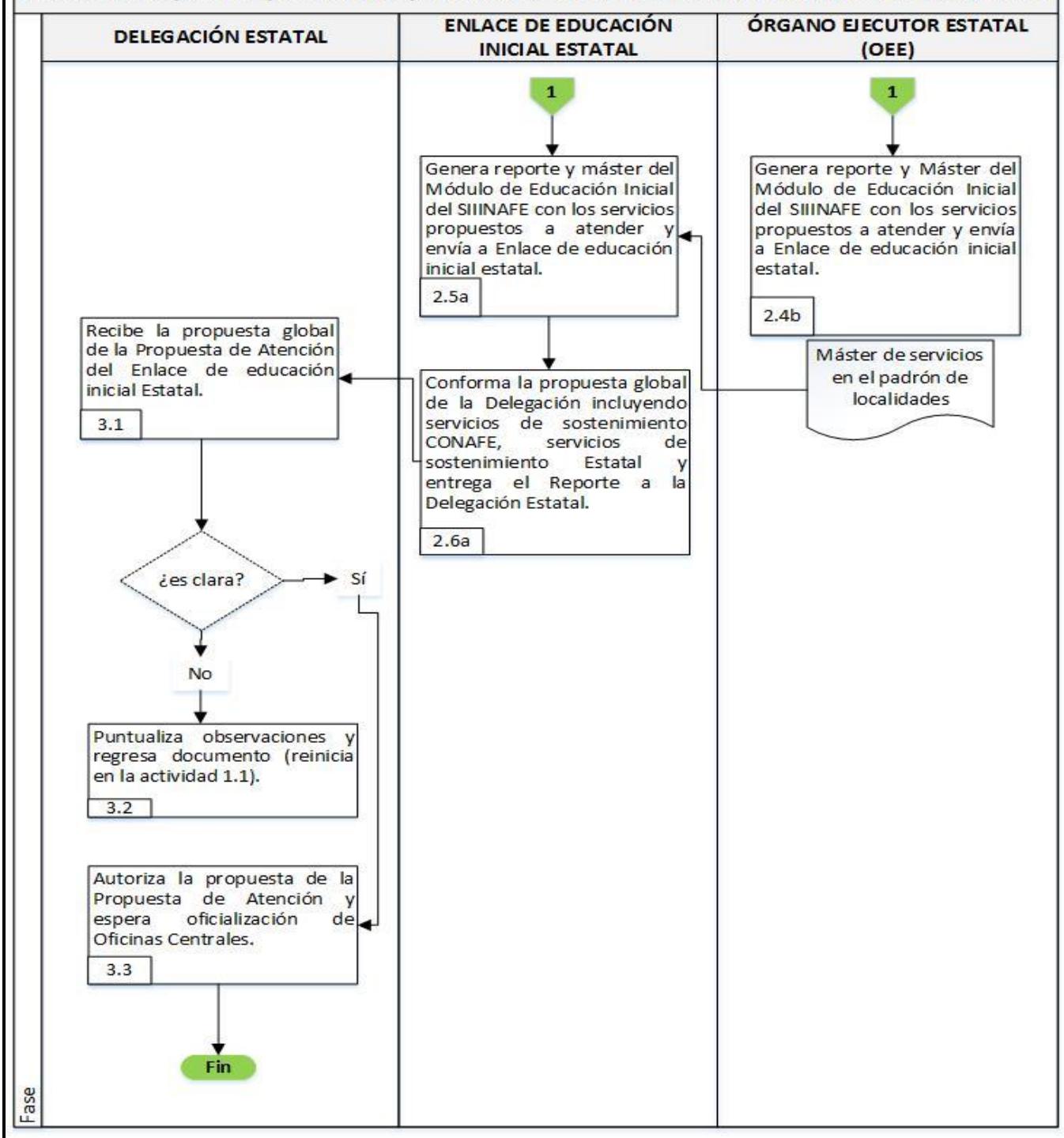
7.21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Gira instrucciones para realizar la captura de la Propuesta de Atención	1.1 Gira instrucciones al Enlace de educación inicial estatal para realizar la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.	Delegación Estatal
2. Informa sobre el calendario	2.1 Comunica al Enlace del Órgano Ejecutor Estatal de las fechas para realizar la captura en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE la Propuesta de Atención.	Enlace de educación inicial estatal
Propuesta de atención	<p>2.2 Coordina la captura de la Propuesta de Atención dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE empleando a los coordinadores (ras) de zona y/o supervisores de módulo considerando: servicios de continuidad y de no continuidad, así como las solicitudes de atención.</p> <p>2.3 Revisa que la información cumpla con los requisitos generales de integración: lineamientos operativos, cantidad de padres por servicio y carga de niños por servicio.</p> <p>¿Son claras?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 2.5.</p> <p>2.4 Valida la información nuevamente con el Coordinador de zona y/o supervisor de módulo (reinicia la actividad 2.1).</p> <p>2.5 Genera reporte y Máster del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE con los servicios propuestos a atender y envía a Enlace de educación inicial estatal.</p>	Enlace de educación inicial Estatal o el Órgano Ejecutor Estatal
Propuesta de Reporte	2.6 Conforma la propuesta global de la Delegación incluyendo servicios de	Enlace de educación inicial Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	sostenimiento CONAFE como servicios de sostenimiento estatal y entrega el reporte a la Delegación Estatal.	
3. Autorización de Propuesta de atención.	<p>3.1 Recibe la propuesta global de la Propuesta de Atención del Enlace de educación inicial estatal.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad 3.3.</p> <p>3.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 1.1).</p> <p>3.3 Autoriza la Propuesta de Atención y espera oficialización de Oficinas Centrales.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Delegación Estatal

7.21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento para la captura de la Propuesta de Atención en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE

7.21.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.22 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET PARA
EDUCACIÓN INICIAL**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
Versión: Primera		
Agosto 2018	Página 211	

7.22.1 PROPÓSITO

Dictaminar la propuesta de atención educativa de los servicios de educación inicial para el siguiente ciclo operativo en cada una de las Delegaciones del CONAFE.

7.22.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de informar sobre el inicio para la dictaminación de la PRODET.
2. La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de dar inicio a la integración de la PRODET, verificando en todo momento las metas designadas por entidad.
3. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación da inicio a los trabajos de la integración de la PRODET con la finalidad de dar seguimiento puntual.
4. El/la Coordinador (ra) de Oficinas Centrales tiene la responsabilidad de ingresar al Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE y descargar la base de datos con el nombre de "Master" que contiene la propuesta de atención para validar que los servicios cumplan con las siguientes características:
 - Población menor a 2,500 habitantes,
 - Alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social,
 - Servicio con mínimo cinco padres de familia y máximo 15,
 - Que todos los servicios tengan niños y niñas incorporados (capturados),
 - Que las figuras operativas se encuentren debidamente capturadas con forme a la meta.
5. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación tiene la responsabilidad de integrar la base y concentrados nacionales de la PRODET.
6. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene la responsabilidad de oficializar la PRODET.

7.22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

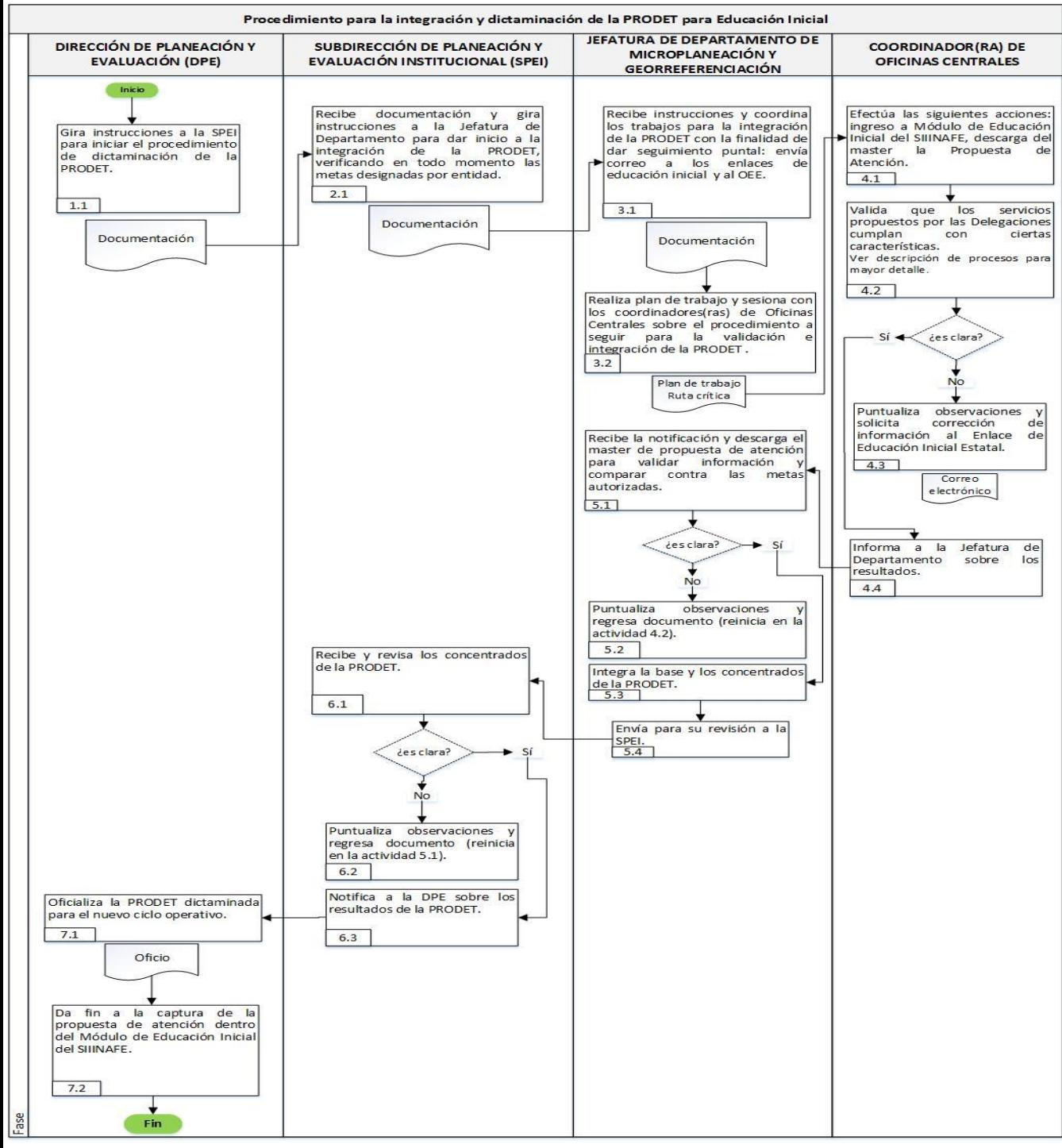
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Procesamiento para la dictaminación de la PRODET	1.1 Gira instrucciones a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para iniciar el procedimiento de dictaminación de la PRODET.	Dirección de Planeación y Evaluación
2. Integración de la PRODET	2.1 Recibe documentación y gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación para dar inicio a la integración de la PRODET, verificando en todo momento las metas designadas por entidad.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
3. Coordinación de trabajos para la integración de la PRODET	3.1 Recibe instrucciones y coordina los trabajos para la integración de la PRODET con la finalidad de dar seguimiento puntual: envía correo a los Enlaces de educación inicial Estatal y al Órgano Ejecutor Estatal. 3.2 Realiza plan de trabajo y sesiona con los coordinadores de Oficinas Centrales sobre el procedimiento a seguir para la validación e integración de la PRODET.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
4. Validación de servicios	4.1 Efectúa las siguientes acciones: ingreso al Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE, descarga del master la propuesta de atención. 4.2 Valida que los servicios propuestos por las Delegaciones cumplan con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Población menor a 2,500 habitantes, • Alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, • Servicio con mínimo cinco padres de familia y máximo 15, • Que todos los servicios tengan niños y niñas capturados, • Que las figuras operativas se encuentren debidamente capturadas con forme a la meta. 	Coordinador (ra) de Oficinas Centrales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 4.4.</p> <p>4.3 Puntualiza observaciones y solicita corrección de información al Enlace de Educación Inicial.</p> <p>4.4 Informa a la Jefatura de Departamento de Microplaneación y Georreferenciación sobre los resultados.</p>	
5. Recepción de información	<p>5.1 Recibe la notificación y descarga el master de propuesta de atención para validar información y comparar contra las metas autorizadas.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.2).</p> <p>5.3 Integra la base y los concentrados de la PRODET.</p> <p>5.4 Envía para su revisión a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p>	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
6. Revisión de concentrados	<p>6.1 Recibe y revisa los concentrados nacionales de la PRODET.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	6.3 Notifica a la Dirección de Planeación y Evaluación sobre los resultados de la PRODET.	
7. Oficialización de la PRODET	7.1 Oficializa la PRODET dictaminada para el nuevo ciclo operativo. 7.2 Da fin a la captura de la propuesta de atención dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.	Dirección de Planeación y Evaluación

TERMINA PROCEDIMIENTO

7.22.4 DIAGRAMA DE FLUJO



7.22.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

**7.23 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET)
A LO LARGO DEL CICLO OPERATIVO**

 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	Clave de identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera
Agosto 2018		Página 218

7.23.1 PROPÓSITO

Llevar a cabo el seguimiento a los servicios de educación inicial instalados por la Delegación, así como el seguimiento de las metas institucionales.

7.23.2 NORMAS DE OPERACIÓN

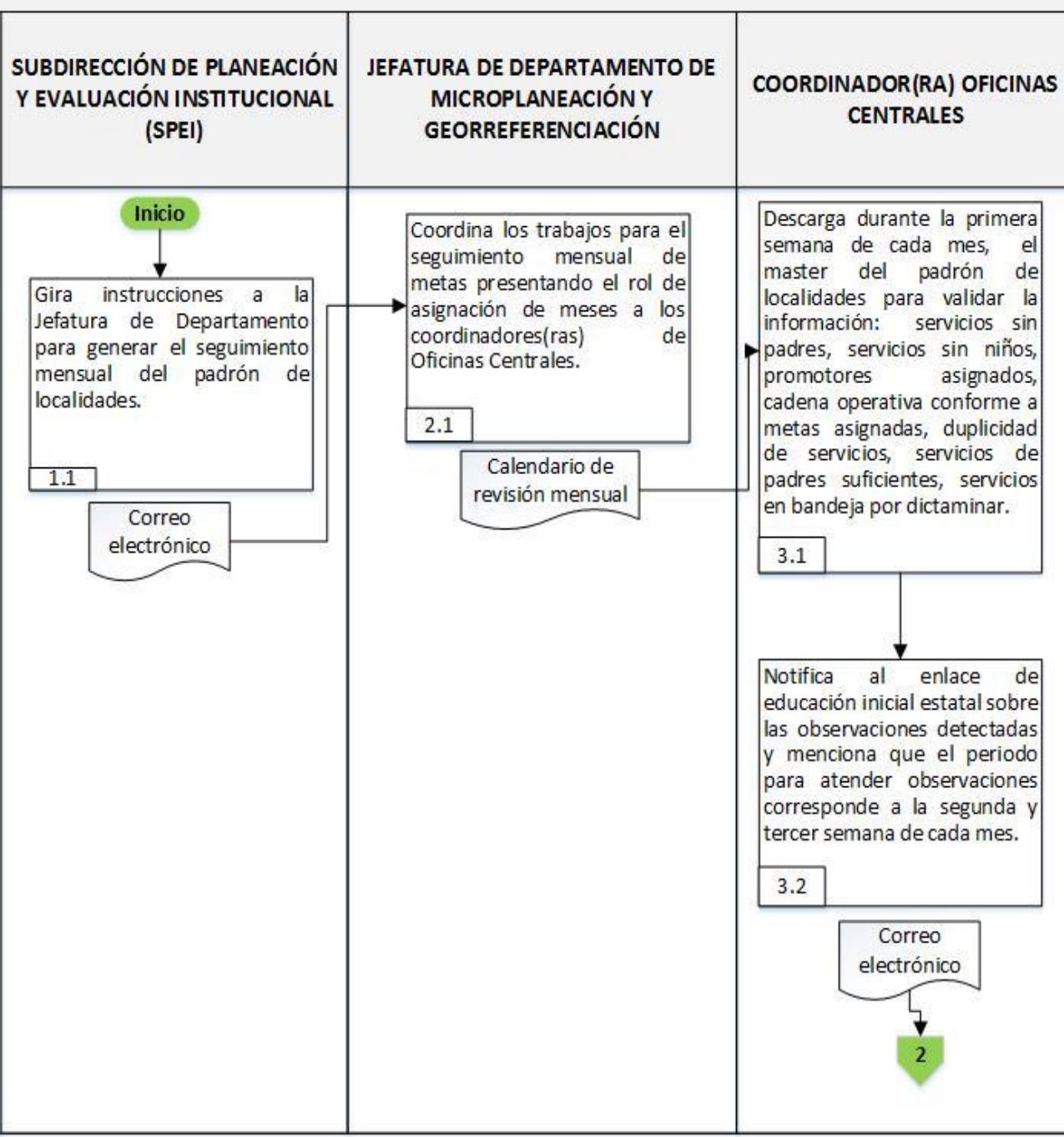
1. De acuerdo al calendario para el procesamiento y entrega, la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional tiene la responsabilidad de generar el seguimiento mensual al padrón de localidades.
2. La Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos para el seguimiento mensual de metas presentando el rol de asignación de meses a los Coordinadores de Oficinas Centrales.
3. Durante la primera semana de cada mes, el Coordinador (ra) de Oficinas Centrales tiene la responsabilidad de descargar la base de datos denominada “máster” del padrón de localidades validando la siguiente información: servicios con padres, servicios con niños, promotores asignados cadena operativa conforme a las metas asignadas, sin duplicidad de servicios, y servicios por dictaminar.
4. El Coordinador (ra) de Oficinas Centrales tiene la responsabilidad de notificar al enlace de educación inicial estatal y al Órgano Ejecutor Estatal sobre las observaciones detectadas mencionando el periodo en el cual pueden ser atendidas, misma que corresponde a la segunda y tercera semana de cada mes.
5. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal durante la segunda y tercera semana de cada mes tienen la responsabilidad de atender las observaciones detectadas.
6. El Enlace de educación inicial estatal y el Órgano Ejecutor Estatal tienen la responsabilidad de corregir las observaciones detectadas dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.
7. El Enlace de educación inicial estatal tiene la responsabilidad de validar que las observaciones hayan sido solventadas dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE.

7.23.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

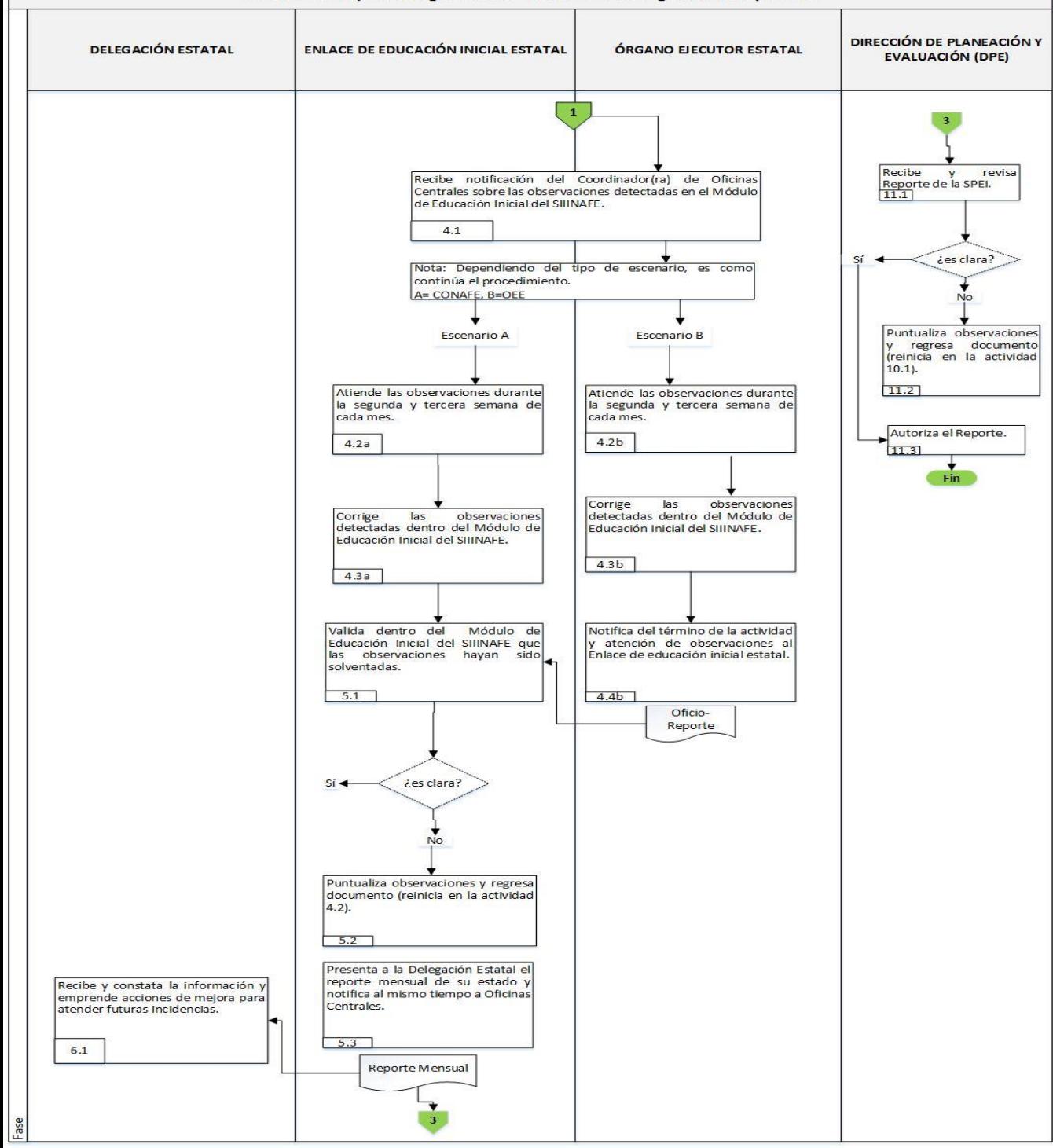
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seguimiento mensual del padrón de localidades	1.1 Gira instrucciones a la Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación para generar el seguimiento mensual al padrón de localidades.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional
2. Coordinación de trabajo para seguimiento	2.1 Coordina los trabajos para el seguimiento mensual de metas presentando el rol de asignación de meses a los coordinadores de Oficinas Centrales.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
3. Validación de información	3.1 Descarga el master del padrón de localidades durante la primera semana de cada mes, para validar la información: servicios sin padres, servicios sin niños, promotores asignados cadena operativa conforme a las metas asignadas, duplicidad de servicios, servicios de padres suficientes, servicios en bandejas por dictaminar. 3.2 Notifica al Enlace de educación inicial estatal o al Órgano Ejecutor estatal sobre las observaciones detectadas y menciona que el periodo para atender observaciones corresponde a la segunda y tercera semana de cada mes.	Coordinación de Oficinas Centrales
4. Recepción de observaciones detectadas	4.1 Recibe notificación del Coordinador (ra) de Oficinas Centrales sobre las observaciones detectadas en el Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE. 4.2 Atiende las observaciones durante la segunda y tercera semana de cada mes. 4.3 Corrige las observaciones detectadas dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE. 4.4 Notifica del término de la actividad y atención de observaciones al Enlace de educación inicial estatal.	Enlace de educación inicial Estatal o el Órgano Ejecutor Estatal
		Órgano Ejecutor Estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Atención de observaciones	<p>5.1 Valida dentro del Módulo de Educación Inicial del SIIINAFE que las observaciones hayan sido solventadas.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.2).</p> <p>5.3 Presenta a la Delegación Estatal el reporte mensual de su estado y notifica al mismo tiempo a Oficinas Centrales.</p>	Enlace de educación inicial Estatal
6. Recepción de información	6.1 Recibe y constata la información y emprende acciones de mejora para atender futuras incidencias.	Delegación Estatal
7. Concentración de información	7.1 Concentra las respuestas de las Delegaciones durante la cuarta semana de cada mes y solicita al coordinador de Oficinas Centrales lo concentre a manera de reporte.	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
8. Resumen de estados	8.1 Realiza el resumen de los estados a su cargo realizando un comparativo entre observaciones y atención de información.	Coordinador de Oficinas Centrales
9. Adecuaciones al Reporte	<p>9.1 Adecua el reporte final de cada mes mostrando los resultados obtenidos y situación de cada Delegación.</p> <p>9.2 Envía reporte a la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional para su revisión.</p>	Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación
10. Recepción de Reporte	<p>10.1 Recibe y revisa reporte de la Jefatura del Departamento de Microplaneación y Georreferenciación.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente.</p>	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional

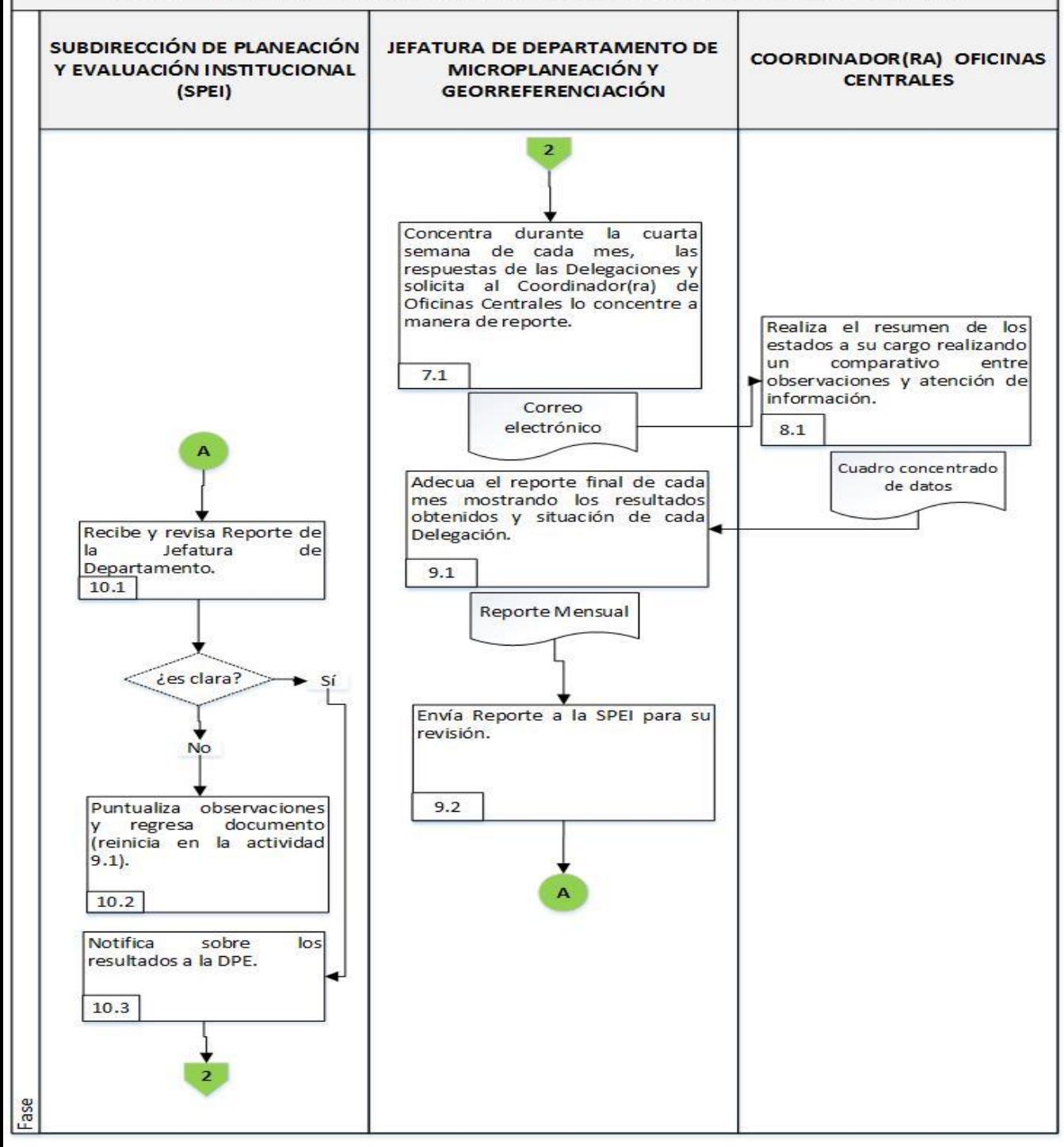
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Continúa con la actividad 10.3.</p> <p>10.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 9.1).</p> <p>10.3 Notifica sobre los resultados a la Dirección de Planeación y Evaluación.</p>	
11. Autorización de Reporte	<p>11.1 Recibe y revisa reporte de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.</p> <p>¿Es clara?</p> <p>No: Continúa con la actividad siguiente. Sí: Continúa con la actividad 11.3.</p> <p>11.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 10.1).</p> <p>11.3 Autoriza el reporte.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación y Evaluación

7.23.4 DIAGRAMA DE FLUJO**Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo operativo**

Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo operativo



Procedimiento para el seguimiento a la PRODET a lo largo del ciclo operativo



Fase

7.23.5 FORMATOS

Formato	Tiempo de Conservación	Responsables de Conservarlo	Clave de Identificación
NA	NA	NA	NA

8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional	1.1.0.4

9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

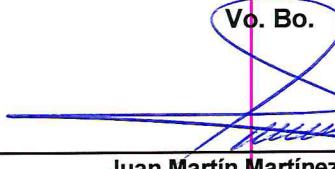
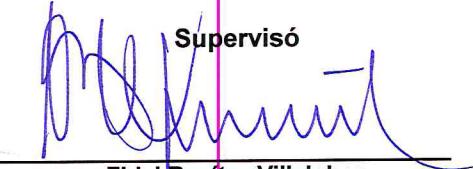
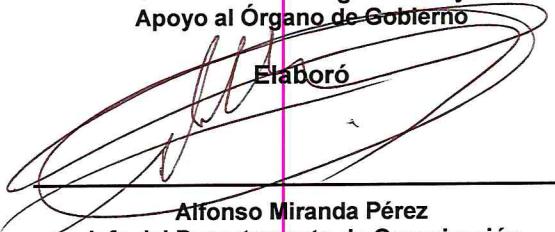
Número de Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	<ul style="list-style-type: none">• N/A

El presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional fue dictaminado favorablemente en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 25 de mayo de 2018, de conformidad al Acuerdo número 17/I-EXT/18,S.

CONAFO Consejo Nacional de Fomento Educativo	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: 1.1.0.1
		Versión: Primera

Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
Nombre del Documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Autoriza 
Enrique F. Torres Rivera Director General

Propone  Juan Martín Martínez Becerra Dirección de Planeación y Evaluación	Vo. Bo.  Juan Martín Martínez Becerra Dirección de Planeación y Evaluación
	Supervisó  Fidel Benítez Villalobos Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno
	Elaboró  Alfonso Miranda Pérez Jefe del Departamento de Organización

Fecha de Elaboración Mayo 2018
