

DOF: 18/09/2017

MANUAL de Organización General del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO**CONTENIDO****INTRODUCCIÓN**

1. GLOSARIO
2. RESEÑA HISTÓRICA
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS
4. MARCO NORMATIVO
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN
7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional de Fomento Educativo en el marco de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, el Programa Institucional del CONAFE 2014-2018 y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, considera indispensable contar con un marco normativo moderno y alineado a los nuevos desafíos en congruencia con la misión y visión del Consejo, que le permita la eficiente ejecución de los procesos y el óptimo funcionamiento en la consecución de objetivos, metas y el uso adecuado de los recursos autorizados.

Para ello, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, con base en ordenamientos normativos claros, actuales y sencillos, así como contar con instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles, estableciendo con claridad los tramos de participación de cada puesto, sus límites de competencia, responsabilidad y autoridad para evitar traslapes y duplicidad de funciones, a fin de brindar certeza jurídica en la toma de decisiones.

En ese sentido, el Estatuto Orgánico del CONAFE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Noviembre de 2016, establece la estructura básica organizacional del Consejo y determina las facultades y funciones de las unidades administrativas que lo conforman, con base en las cuales resulta necesario su regulación en el Manual de Organización General con el propósito de formalizar una visión integral de funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos de los niveles medio y superior, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El presente Manual de Organización General del CONAFE, constituye una herramienta administrativa de regulación interna, estructurado por los siguientes apartados: glosario, reseña histórica, misión, visión y objetivos, marco normativo, descripción de los servicios que proporciona, diagrama de organización, descripción de puestos y la alineación al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y Código de Conducta del Consejo. Además, establece los sistemas de comunicación y coordinación con que operan las unidades administrativas del Consejo, cuyas denominaciones de puestos y funciones se encuentran alineados con la estructura orgánica y ocupacional, derivada de la estructura básica regulada por los artículos 5º y 16 del Estatuto Orgánico vigente, con lo cual se fortalecen los instrumentos de planeación y control para lograr una administración eficiente y eficaz orientada a la prestación de servicios de calidad.

Con el propósito de mantener actualizado el Manual de Organización General, estará sujeto a su revisión periódica para llevar a cabo las adecuaciones que resulten necesarias, derivadas de la operación del quehacer institucional, por lo que todas las sugerencias y observaciones pueden ser remitidas a la Dirección de Planeación y Evaluación, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 421, Edificio "B", piso 4, colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06100, Ciudad de México; 52 41 74 00, o a los siguientes correos electrónicos: amcastillo@conafe.gob.mx, fbenitez@conafe.gob.mx y amiranda@conafe.gob.mx.

1. GLOSARIO

Apoyo Económico.- Monto en dinero que el CONAFE otorga a los niños y adolescentes, figuras educativas y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), para promover su permanencia en el servicio social educativo y el sistema educativo nacional o para solventar gastos extras para inscripciones, reinscripciones, continuar estudiando, culminar estudios, o por enfermedad o defunción.

AC.- Asesores Comunitarios

Asesores Comunitarios.- Figura encargada de la formación a la APF con la función de promover y fortalecer la participación social en el mejoramiento del ambiente escolar, así como para la aplicación de un fondo económico.

APEC.- Asociación Promotora de Educación Comunitaria.

Asociación Promotora de Educación Comunitaria.- Conjunto de padres y madres de familia, tutores/as y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual interviene en la definición del servicio educativo que se va a instalar en la localidad, la organización e instalación del aula escolar, en el otorgamiento de hospedaje, la alimentación y la seguridad de los LEC, en la definición del horario de clases y en el desarrollo del propio programa o modalidad educativa.

API.- Asesor Pedagógico Itinerante

Asesor Pedagógico Itinerante.- Persona egresada de alguna institución formadora o actualizadora de docentes que conviene con la Delegación Estatal del CONAFE para colaborar en el proyecto de Asesoría Pedagógica Itinerante. Los Asesores Pedagógicos Itinerantes de escuelas compensadas por el CONAFE también convienen con Órgano Ejecutor Estatal y/o Unidad Administrativa Designada por el Estado.

ATP.- Asesor Técnico Pedagógico

Asesor Técnico Pedagógico.- Persona adscrita a las supervisiones escolares, encargada de asesorar a los docentes, directores y asesores comunitarios de las escuelas del universo compensatorio. A los docentes y directores los asesora en aspectos técnicos pedagógicos para la mejora educativa y a los asesores comunitarios en la administración del AGE y participación social.

APF.- Asociaciones de Padres de Familia

Asociaciones de Padres de Familia.- Grupo de personas constituido por padres de familia, tutores o quienes ejercen la patria potestad de los alumnos inscritos en una escuela de educación preescolar, primaria o secundaria del Sistema Educativo Nacional, que tiene por objeto representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados, así como colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar.

ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

BID.- Banco Interamericano de Desarrollo.

BIRF/BM.- Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento/ Banco Mundial.

CIDAP.- Comisión Interna de Administración y Programación.

CIE.- Concentradora Inmediata Empresarial.

COCODI.- Comité de Control y Desempeño Institucional.

COMERI.- Comité de Mejora Regulatoria Interna.

CONAC.- Consejo Nacional de la Armonización Contable.

CONAFE/Consejo/Entidad/Organismo.- Consejo Nacional de Fomento Educativo

Consejo Nacional de Fomento Educativo.- Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto el fomento Educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica con equidad Educativa e Inclusión Social a la Población Potencial, bajo el modelo de Educación Comunitaria, en el marco de lo señalado en el Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.

CONALITEG.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Delegación Estatal del CONAFE.- 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.

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable.

Fortalecimiento Comunitario para la Educación (FORTALECE).- Es una estrategia mediante la cual el CONAFE hace entrega de un apoyo económico a las APEC, con el fin de que los padres de familia realicen acciones de mantenimiento, adquisición de material didáctico y pago de servicios básicos en beneficio de sus centros educativos de preescolar, primaria y/o secundaria existentes en la comunidad, para lo que es necesario elaborar un Programa de Trabajo que identifique las necesidades prioritarias.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ISBN.- International Standard Book Number.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MAAGTICSI.- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

NAFIN.- Nacional Financiera.

Órgano Ejecutor Estatal (OEE).- Unidad Administrativa designada por la máxima autoridad educativa del Gobierno del Estado, encargada de la operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, en coordinación con la delegación del CONAFE en la entidad.

OFI.- Órgano de Fiscalización.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PAOP.- Programa Anual de Obra Pública.

PASH.- Portal Aplicativo del Sistema de Hacienda.

Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).- Documento normativo que establece los compromisos y las estrategias del CONAFE a mediano plazo.

POT.- Portal de Obligaciones de Transparencia.

PRODET.- Programación Detallada.

RUSP.- Registro Único de Servidores Públicos.

SAR.- Sistema de Ahorro para el Retiro.

SAREO.- Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TCV.- Tutores Comunitarios de Verano.

2. RESEÑA HISTÓRICA

Origen:

El Consejo Nacional de Fomento Educativo fue creado como un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de septiembre de 1971.

Dicho Decreto estableció que el Consejo tendría por objeto "Allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país"; y denominó como autoridad suprema del Consejo a la Junta Administrativa, integrada por el Secretario de Educación Pública, en su carácter de presidente; un Director General y un representante de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional, así como del Banco de México, S.A., de la Confederación Nacional de Cámaras Industriales y de la Asociación de Banqueros de México. El Director General, era auxiliado en el ejercicio de sus funciones por un Director Financiero y un Director Técnico.

Atribuciones y facultades asignadas en su origen:

Durante los años siguientes a su creación, el CONAFE registró importantes cambios cualitativos y avances significativos en la cobertura del Sistema Educativo Nacional, lo que motivó que adecuara su estructura orgánica, áreas de adscripción y funciones. Dichas modificaciones quedaron plasmados en el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de febrero de 1982, conforme al cual se reformó el objeto del Consejo, para quedar en los siguientes términos: "Allegarse recursos complementarios para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana, en el exterior". Se modificó el nombre e integración de la Junta Administrativa constituyéndose como Junta Directiva, integrada por los Secretarios de Educación Pública (en su calidad de presidente), Hacienda y Crédito Público, Programación y Presupuesto, el Gobernador del Banco de México S. A., el Director General del Consejo y tres

miembros titulares designados por el Secretario de Educación Pública; además, se invitó a formar parte del Órgano de Gobierno a representantes de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, la Confederación de Cámaras Industriales y la Asociación Nacional de Banqueros.

Conformación en su origen:

El Decreto Presidencial del 11 de febrero de 1982 sirvió de base para la elaboración del Reglamento Interior del Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre del mismo año. En él se estableció que el CONAFE contaría, además de la Dirección General, con las siguientes unidades administrativas: la Dirección General Adjunta; cuatro direcciones de área; dos subdirecciones, Auditoría Interna y las delegaciones estatales; adicionalmente se estableció la Comisión Interna de Administración y Programación, como un mecanismo de participación de sus distintas unidades administrativas.

Además, contaba con una Junta Administrativa integrada por el Secretario de Educación Pública, un Director General y sendos representantes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional, del Banco de México, S. A., de la Confederación Nacional de Cámaras Industriales y de la Asociación de Banqueros de México.

Al Director General se le asignaron las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Cumplir los acuerdos de la Junta Administrativa.
- II.- Vigilar el cumplimiento de los programas de actividades de cada una de las Direcciones.
- III.- Coordinar las funciones de las mismas Direcciones.
- IV.- Formular el proyecto de programa general de actividades del Consejo y someterlo a la consideración de la Junta Administrativa.
- V.- Dictar las medidas conducentes para hacer expedito el trámite de los asuntos.
- VI.- Las demás que expresamente le señale este ordenamiento, otras disposiciones legales o la Junta Administrativa.

Al Director Financiero las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Generar los recursos económicos necesarios.
- II.- Presentar a la Junta Administrativa los programas para la aplicación de los recursos adquiridos.
- III.- Someter a la consideración de la propia Junta los asuntos de su competencia.
- IV.- Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones a su cargo.
- V.- Formular y someter a la consideración de la Junta Administrativa el programa anual de labores de su dependencia.
- VI.- Cumplir con las instrucciones del Director General para hacer que el trámite de los asuntos sea expedito.
- VII.- Dirigir las labores administrativas de su dependencia.
- VIII.- Las demás que expresamente le señalen este ordenamiento, otras disposiciones legales o el Consejo.

El Director Técnico contaba con las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Evaluar y controlar la aplicación y el desarrollo de los programas educativos debidamente autorizados por la Junta Administrativa.
- II.- Someter a la consideración de la propia Junta los asuntos de su competencia.
- III.- Auxiliar al Director General en el ejercicio de las funciones a su cargo.
- IV.- Formular y someter a la consideración de la Junta Administrativa el programa anual de labores de su dependencia.

- V.- Cumplir con las instrucciones del Director General para hacer que el trámite de los asuntos sea expedito.
- VI.- Dirigir las labores administrativas de su dependencia.
- VII.- Las demás que expresamente le señalen este ordenamiento, otras disposiciones legales o el Consejo.

Principales modificaciones en la estructura organizacional:

Con base en las necesidades de desarrollo educativo del país, se revisó la estructura orgánica del Consejo para contar con una estructura funcional con mayor grado de integración programática y operativa, favoreciendo la promoción, organización y fomento de la educación comunitaria.

Asimismo, en 1991 las políticas compensatorias federales en materia educativa se manifestaron a través de la puesta en marcha de programas compensatorios, en un marco orientado a mejorar la equidad del sistema educativo y reforzar el apoyo a las escuelas generales, rurales e indígenas con mayores niveles de deserción y reprobación, a fin de mejorar los indicadores educativos en cada entidad federativa.

La responsabilidad del CONAFE de operar los programas compensatorios hizo patente la necesidad de contar con una estructura acorde a la dimensión de la responsabilidad adquirida. No obstante, tratándose de programas apoyados con créditos externos, no era posible formalizar la incorporación del personal dedicado a este fin. Por ello, se creó la unidad administrativa adscrita a la Dirección General para coordinar dichos programas.

En 1997 se aprobó una nueva estructura orgánica, la cual contaba con cinco direcciones subordinadas a la Dirección General, a saber: la Dirección de Medios y Publicaciones, la Dirección de Planeación; la Dirección de Programas y Desarrollo Educativo; la Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Delegaciones.

Asimismo, se ratificó la Contraloría Interna con nivel homólogo a dirección de área y una Unidad Jurídica de nivel subdirección. En su ámbito desconcentrado se ratificaron las 31 delegaciones estatales y 93 jefaturas de departamento, tres de éstas en cada una de las entidades federativas.

En el año 2000, las circunstancias imperantes en materia de atención educativa en el país, hicieron necesario que el CONAFE propusiera una estructura orgánica para favorecer el desarrollo de la educación básica, bajo criterios de equidad y pertinencia en los sectores más vulnerables de la sociedad; es decir, marginados y de alto rezago educativo. La estructura orgánica aprobada en 2000 contemplaba a la Dirección General y las siguientes cinco Direcciones de área: Dirección de Medios y Publicaciones, Dirección de Planeación, Dirección de Educación Comunitaria, Dirección de Apoyo a la Operación y Dirección de Administración y Finanzas; además de la Unidad Jurídica, 31 delegaciones estatales (una por cada entidad federativa) y 93 jefaturas de departamento adscritas a éstas. Dentro de la propuesta de modificación organizacional, quedó considerada la Contraloría Interna.

En abril de 2001, con base en el incremento de los servicios atendidos por el Consejo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo autorizó una reestructuración orgánico-funcional, en la que se consideraron movimientos que favorecieron el cumplimiento de los objetivos y metas institucional y el desarrollo de sus programas educativos, así como la administración eficiente de sus recursos.

En mayo de 2006, se autorizó al CONAFE una nueva estructura organizacional que registró importantes cambios cualitativos y avances significativos, con movimientos no solo en la denominación del puesto sino también en el área de adscripción. La Subdirección de Informática perteneciente a la Dirección de Planeación, pasó a formar parte de la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, las funciones correspondientes al Departamento de Indicadores Educativos, desarrolladas por la Dirección de Educación Comunitaria, fueron transferidas a la Dirección de Planeación y formalizadas en el registro de su nueva estructura. En este mismo año, se modificó la Estructura orgánica y ocupacional del Órgano Interno de Control en el CONAFE, la cual consideró cambios cuantitativos; además, se creó la Subdirección de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Con fecha primero de enero de 2007, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la Estructura orgánica del CONAFE, la cual quedó conformada por las siguientes unidades administrativas: Dirección General, con adscripción de una Subdirección de Apoyo Técnico; Dirección de Medios y Publicaciones (Integrada por 3 Subdirecciones y 5 Jefaturas de Departamento); Dirección de Planeación (3 Subdirecciones y 6 Jefaturas de Departamentos); Dirección de Educación Comunitaria (3 Subdirecciones y 8 Jefaturas de Departamentos); Dirección de Apoyo a la Operación (2 Subdirecciones y 4 Jefaturas de Departamentos) y Dirección de Administración y Finanzas (5 Subdirecciones y 9 Jefaturas de Departamentos); contándose con un Órgano Interno de Control con nivel tabular de director de área, con 2 Jefaturas de Departamento bajo su adscripción.

Con base en la Estructura autorizada en enero de 2007, el CONAFE elaboró el Manual General de Organización, mismo que fue expedido por la entonces Secretaría de Educación Pública, mediante oficio 147/08 de fecha 25 de marzo de 2008, quedando registrado con el número 9336, libro I, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP, con fecha 21 de abril de 2008.

El 22 de marzo de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforma el diverso mediante el cual se fija que el Consejo de Fomento Educativo, tendrá por objeto allegarse recursos complementarios para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como de la cultura mexicana, en el exterior, publicado el 11 de febrero de 1982.

Con fecha 15 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del CONAFE, el cual quedó derogado por el diverso Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo aprobado por la Junta de Gobierno en la 159ª Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de este mismo año, el cual entro en vigor al día siguiente de su publicación.

El C. Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expidió el DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 18 de marzo de 2016, conforme al cual, se abrogó el DECRETO de fecha 22 de marzo de 2012.

El DECRETO vigente en su artículo TERCERO TRANSITORIO dispone que la Junta de Gobierno del CONAFE expedirá el Estatuto Orgánico dentro de los 180 días hábiles siguientes a la publicación del citado DECRETO presidencial. En cumplimiento a

dicha disposición, con fecha 29 de noviembre de 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico vigente, aprobado por la Junta de Gobierno en su Centésimo sexagésima cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 19 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo número SO/III-16/07,R (SO/164-16/07,R). De conformidad con el artículo SEGUNDO TRANSITORIO del Estatuto Orgánico vigente, se abrogó el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2015; así como aquellas disposiciones internas que se opongan dicho ordenamiento.

Derivado de la estructura básica regulada por los artículos 5º y 16 del Estatuto Orgánico vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 2016, se diseñó la Estructura Orgánica y Ocupacional del CONAFE, conforme al inventario de plazas autorizadas, con las nuevas denominaciones de puestos y áreas de adscripción, la cual fue aprobada por la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) mediante acuerdo 07/54-ORD/17,R dictado en su 54ª Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de julio de 2017; quedando facultado el Titular de la Entidad para gestionar su aprobación y registro ante las instancias competentes.

En congruencia con lo anterior, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mandata expresamente que los Manuales de Organización deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas. En consecuencia, se elaboró el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL, conforme al cual, se establecen los objetivos y las funciones de cada uno de los puestos y áreas de adscripción contemplados en la Estructura Orgánica y Ocupacional. Dicho Manual fue dictaminado favorablemente en lo general y en lo particular en la Cuadragésima primera y Cuadragésima segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebradas el 3 de abril y 31 de julio de 2017, mediante los acuerdos números 05/41-ORD/17, S y 13/42-ORD/17, S, respectivamente, quedando facultado el Director General del CONAFE para continuar los trámites relativos a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

Impartir educación inicial y básica de calidad bajo el modelo de educación comunitaria, con equidad e inclusión social a niñas, niños, jóvenes y adolescentes que habitan en localidades marginadas y con rezago social en nuestro país, fomentando su continuidad educativa.

Visión

Ser, en el mediano plazo, la institución del Sistema Educativo Nacional que brinde educación inicial y básica comunitaria de calidad, incluyente y flexible ante los nuevos contextos sociales y culturales del país, que garantice el derecho de acceso a la educación y la conclusión satisfactoria de la educación básica.

Objetivos Generales

- § Propiciar que las niñas, niños y adolescentes accedan a servicios educativos acordes a sus necesidades y características.
- § Fortalecer los servicios educativos del CONAFE para que las niñas, niños y adolescentes permanezcan y concluyan la Educación Básica bajo el modelo de educación comunitaria.
- § Consolidar una administración moderna, eficaz y transparente para fortalecer la operación de los procesos del Consejo.
- § Formular e implementar mecanismos de seguimiento que sinteticen los logros para mejorar la operación de los programas.
- § Consolidar una política de concertación con actores públicos y privados para fortalecer la labor institucional que brinda el Organismo

4. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma D.O.F. 24-02-17.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma D.O.F. 19-05-17.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma D.O.F. 18-12-15
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993. Última reforma D.O.F. 22-03-17.
- Ley de Planeación, D.O.F. 05-01-83, última reforma D.O.F. 28-11-16.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma D.O.F. 30-12-15.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 27-01-2017.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma D.O.F. 18-07-16.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 22-05-17.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 10-11-14.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990. Última reforma D.O.F. 23-11-10.
- Reglamento para la Educación Comunitaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1981.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma D.O.F. del 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma D.O.F. del 28-07-10.

CÓDIGOS

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del CONAFE, dictaminado favorablemente en la 42ª Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

DECRETOS

- DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016.

ACUERDOS

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma D.O.F. 23 de agosto de 2013.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.
- Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2014.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria, publicados en la Normateca Interna en Enero de 2017.

REGLAS

- Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas (S243) "Acércate a tu Escuela".
- Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria.

5 SERVICIOS QUE PROPORCIONA

El CONAFE tiene por objeto el Fomento Educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica con equidad educativa e inclusión social a menores de cero a tres años once meses y a niñas, niños y adolescentes; además de 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, bajo el modelo de educación comunitaria; así como desarrollar acciones compensatorias para asegurar mayor cobertura, equidad e inclusión social en las regiones del país.

6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

1.1.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL
 - 2.1 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR
 - 2.2 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y PERMANENTE
 - 2.3 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
 - 2.4 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
 - 2.4.1 DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO
 - 2.5 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA Y ACREDITACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA
 - 3.1 SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
 - 3.1.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL
 - 3.1.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO
 - 3.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
 - 4.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 4.1.1 DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
5. DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y CONCERTACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO
 - 5.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO
6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 6.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 - 6.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PADRONES
 - 6.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
 - 6.3.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 - 6.4 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL ÓRGANO DE GOBIERNO
 - 6.4.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 - 6.5 SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 7.1 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 7.2 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO
 - 7.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
 - 7.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 7.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 7.3.2 TESORERÍA
 - 7.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 7.4.1 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 - 7.4.2 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
 - 7.5 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - 7.5.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 7.5.2 DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
 - 7.5.3 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA
8. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 8.1 DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES
 - 8.2 DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO
 - 8.3 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
9. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 - 9.1 TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
 - 9.1.1 DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES
 - 9.2 TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
 - 9.3 TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

9.4 ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

9.4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

10 DELEGADO ESTATAL

10.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO

10.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

10.3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**DIRECCIÓN GENERAL****Objetivo General:**

Dirigir la política nacional en materia de fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica a la población potencial, bajo el modelo de educación comunitaria; así como desarrollar acciones compensatorias para asegurar mayor cobertura, equidad e inclusión social en todas las regiones del país y sectores de la población, para abatir el rezago educativo y mejorar la calidad de los servicios.

Funciones:

1. Planear, organizar, prestar y coordinar los servicios de educación inicial y básica, bajo el modelo de educación comunitaria, a menores de cero a tres años once meses y niñas, niños y adolescentes hasta los 16 años, para abatir rezagos e incrementar la cobertura, calidad y pertinencia educativa;
2. Evaluar conforme a la normatividad que expida el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los programas y modelos educativos del CONAFE y proponer alternativas para su reorientación y mejoramiento, en el corto y mediano plazos;
3. Conducir los programas compensatorios que le encomiende el Ejecutivo Federal, por conducto de la SEP, para apoyar con acciones y recursos a los gobiernos de las entidades federativas para atender el rezago educativo, de conformidad con el presupuesto disponible y en términos de las disposiciones aplicables;
4. Coordinar el establecimiento de los contenidos, planes, materiales didácticos y bibliográficos de los programas, modalidades y proyectos educativos del CONAFE, así como desarrollar metodologías e investigaciones para diseñar nuevos modelos educativos que contribuyan a expandir y mejorar la educación que se ofrece a las niñas, niños y adolescentes que viven en pobreza y marginalidad;
5. Suscribir convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del CONAFE, de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Determinar, en coordinación con las autoridades educativas estatales las estrategias pertinentes para resolver las necesidades educativas de las localidades más aisladas, a partir de la definición de las líneas de acción que respondan a las condiciones socio-demográficas, políticas y pluriculturales que las caracterizan;
7. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional o internacional, para asegurar el cumplimiento del objetivo del CONAFE y fortalecer las acciones de fomento educativo con la intervención que les corresponda a otras dependencias del gobierno federal;
8. Diseñar estrategias innovadoras, sustantivas y adjetivas, que aseguren la consecución de la equidad educativa, traducida en la calidad, pertinencia y cobertura de los servicios a cargo y que apoya el CONAFE para contribuir al abatimiento de los rezagos existentes en la materia;
9. Establecer y desarrollar medios de participación social destinados a ampliar las oportunidades de educación de la población, de manera particular aquellos que impulsen el acompañamiento de los padres de familia en las tareas educativas;
10. Coordinar la expedición de certificados de estudio y demás documentos que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en la educación básica, de conformidad con las disposiciones aplicables;
11. Autorizar la capacitación y certificación de las figuras educativas en cualquiera de los niveles de la educación inicial y básica, así como formalizar con dichas figuras los actos jurídicos necesarios para la prestación de los servicios educativos que opera el CONAFE;
12. Propiciar que los jóvenes que prestan un servicio social educativo en los programas del Consejo continúen con sus estudios hasta la conclusión de los mismos;
13. Difundir la imagen institucional mediante la comunicación de las tareas educativas y compensatorias de la entidad;
14. Establecer los programas y acciones del organismo en el ámbito internacional, en coordinación con las secretarías de Relaciones Exteriores y de Educación Pública, conforme a sus competencias;
15. Conducir la política del Consejo de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Nacional de Educación;
16. Autorizar el Programa Institucional del CONAFE y los programas anuales;
17. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la consecución de la equidad educativa y que observen las disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas respecto del funcionamiento del organismo;

18. Determinar programas de financiamiento educativo que posibiliten el logro de los resultados y el cumplimiento de las metas de la política educativa del Consejo para alcanzar la equidad educativa, así como colaborar con las entidades federativas en la planeación de las acciones concurrentes;
19. Desarrollar proyectos de innovación, simplificación y mejora continua de los sistemas y procesos del organismo, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias competentes, y
20. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales; así como aquellas que le instruya expresamente la Junta de Gobierno del organismo.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE.
- **Externas:** Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; autoridades de los gobiernos estatales y municipales; representantes populares, sectores público, privado, social, instituciones financieras y organismos internacionales, universidades e instituciones de educativas nacionales y extranjeras.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO****Objetivo General:**

Apoyar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de los asuntos de su competencia para contribuir a la consecución de los objetivos del cargo y al cabal cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones:

1. Coordinar la agenda de actividades de la Dirección General;
2. Auxiliar al Director General en la integración de los acuerdos con el titular del ramo y con funcionarios del sector;
3. Atender las peticiones formuladas a la Dirección General para dar respuesta en los términos que marca la ley;
4. Coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de acuerdos interinstitucionales adoptados por la Dirección General en cumplimiento de sus atribuciones;
5. Canalizar las solicitudes de información que en materia de transparencia y acceso a la información sean requeridas a la Dirección General;
6. Supervisar el registro y control de la correspondencia y documentación dirigida a la Dirección General;
7. Analizar la información de interés para la adecuada toma de decisiones y suscripción de acuerdos del Director General;
8. Implantar y dar seguimiento a las estrategias y acciones para la atención de los asuntos a cargo de la Dirección General, promoviendo la coordinación de las áreas que la integran;
9. Gestionar ante las instancias competentes del Consejo los recursos materiales y de tecnología de la información, así como la contratación de servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección General;
10. Organizar las giras de trabajo del Titular de la Entidad en coordinación con las delegaciones estatales e instancias de la administración pública federal y estatal, y
11. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE.
- **Externas:** Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; autoridades de los gobiernos estatales y municipales; sectores público, privado, social, organismos internacionales, universidades e instituciones de educativas.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO****Objetivo General:**

Coordinar la recepción, registro, distribución, seguimiento y control de la documentación dirigida a la Dirección General para asegurar la atención oportuna y eficiente de los asuntos.

Funciones:

1. Registrar y controlar la documentación que se recibe en la Dirección General mediante el Sistema de Gestión de Información, con la finalidad de turnar los asuntos a las áreas competentes para su atención;
2. Mantener informada a la Subdirección de Apoyo Técnico sobre la atención de los asuntos turnados, conforme a los plazos establecidos;
3. Atender los requerimientos de la Dirección General y la Subdirección de Apoyo Técnico para la elaboración de documentos necesarios en la gestión de los asuntos a su cargo;
4. Desahogar los asuntos concluidos del Sistema de Gestión de Información, con el fin de mantenerlo actualizado;
5. Apoyar en el control de expedientes en formato impreso y electrónico de la Dirección General, para su adecuado resguardo y localización;
6. Atender y dar seguimiento a los asuntos recibidos vía electrónica, dirigidos al Director General y al Subdirector de Apoyo Técnico;

7. Apoyar a la Dirección General y a la Subdirección de Apoyo Técnico en la gestión de trámites administrativos inherentes al cargo, y
8. Atender las demás funciones afines que dentro del ámbito de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA E INCLUSIÓN SOCIAL****Objetivo General:**

Coordinar el diseño, implementación y desarrollo del modelo de educación básica comunitaria, a través de la formación y profesionalización de figuras educativas, la innovación para atender y prevenir el rezago y el desarrollo de estrategias y materiales pedagógicos que favorezcan la inclusión social, bajo un enfoque intercultural y de derechos humanos.

Funciones:

1. Definir lineamientos, criterios, orientaciones y directrices de intervención pedagógica para la educación básica bajo el modelo de educación comunitaria;
2. Proponer ante la Secretaría de Educación Pública la aprobación de los planes, programas y materiales didácticos específicos aplicables a la educación comunitaria;
3. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Evaluación, el diseño de estrategias que permitan la igualdad en el acceso, permanencia y logro educativo de niñas, niños y adolescentes;
4. Diseñar, en coordinación con las demás Direcciones del Consejo, sistemas de incentivos que promuevan la permanencia de las figuras en el servicio social educativo;
5. Establecer criterios, orientaciones y directrices para la atención educativa de población que enfrenta barreras para el aprendizaje, bajo un enfoque educativo para la diversidad; así como los correspondientes a la población indígena y migrante, con un enfoque educativo intercultural;
6. Determinar los criterios de organización, gestión y funcionamiento desde el ámbito pedagógico, de los servicios educativos;
7. Coordinar los procesos inherentes a la promoción y captación de Figuras Educativas requeridos para la implementación de los servicios y programas educativos;
8. Determinar y gestionar los mecanismos para dar seguimiento y evaluar los procesos de la educación básica bajo el modelo de educación comunitaria, de manera que se cumplan los aprendizajes esperados y perfiles de egreso educativo;
9. Establecer lineamientos y estándares de calidad para el desempeño de las figuras educativas y los equipos de apoyo técnico en los servicios de educación básica bajo el modelo de educación comunitaria;
10. Definir acciones que permitan realizar diagnósticos sobre las capacidades de intervención educativa de las figuras;
11. Determinar los criterios para verificar y asegurar el cumplimiento de los trayectos formativos de los alumnos de educación básica bajo el modelo de educación comunitaria;
12. Formular estrategias de innovación educativa que fortalezcan la calidad de la educación básica considerando los contextos donde operan los servicios educativos;
13. Formular actualizaciones a la currícula de la educación básica comunitaria, así como proponer metodologías de intervención didáctica pertinentes a los contextos sociales y culturales donde operan los servicios educativos;
14. Proponer contenidos y estrategias de formación para la práctica educativa de calidad y desarrollo profesional de las figuras educativas, así como del personal que desempeña funciones de apoyo técnico;
15. Desarrollar los recursos, materiales educativos y de difusión dirigidos tanto a la figuras educativas como a las niñas, niños, adolescentes y padres de familia, para apoyar la prestación de los servicios educativos con un enfoque de pertinencia, interculturalidad, equidad de género y respeto a la diversidad, acordes con el objeto del Consejo;
16. Establecer y mantener actualizados los lineamientos, manuales, orientaciones y guías para la organización, funcionamiento y seguimiento de los procesos pedagógicos en los servicios de educación básica bajo el modelo de educación comunitaria a cargo del Consejo;
17. Desarrollar esquemas de gestión educativa de servicios educativos que fortalezcan los apoyos destinados a la educación básica bajo el modelo de educación comunitaria a cargo del Consejo;
18. Fomentar e implementar esquemas de evaluación de la calidad educativa de los programas que opera el Consejo, de acuerdo a las directrices que establezca la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
19. Promover la equidad y la inclusión educativa en las aulas comunitarias para garantizar la igualdad entre los niños, niñas y adolescentes de las comunidades más vulnerables;
20. Proponer e implementar programas, proyectos y estrategias para que los niños de comunidades apartadas accedan a los servicios educativos;
21. Establecer mecanismos para dar seguimiento a los resultados del aprovechamiento escolar de los alumnos así como determinar estrategias pedagógicas para la mejora de la calidad educativa, los aprendizajes y el logro educativo;

22. Realizar acompañamiento y asesoría a las Delegaciones estatales en aspectos relacionados al desarrollo de los programas de educación básica comunitaria y a la formación de las figuras;
23. Proponer y coordinar los procesos para otorgar a las figuras, agentes, organizaciones y beneficiarios los incentivos que fomenten su permanencia, mejora y participación en la educación;
24. Formular e instrumentar programas, acciones y estrategias que permitan la continuidad educativa de las figuras que participen en el Consejo;
25. Establecer los lineamientos en coordinación con las diversas unidades administrativas del Consejo del Sistema de Estudios a Docentes (SED);
26. Operar el Sistema de Estudios a Docentes en la Ciudad de México, y
27. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Direcciones de área y delegaciones estatales del CONAFE.
- **Externas:** Secretaría de Educación Pública: distintos organismos de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, CNDH, CONAPRED, INMUJERES, otras dependencias de la APF y organismos del sector privado y social.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR****Objetivo General:**

Organizar y coordinar los procesos de implementación curricular de manera que se cumplan los aprendizajes esperados y perfiles de egreso educativo, acordes al contexto rural e indígena donde se desarrollan.

Funciones:

1. Implementar estrategias que permitan fortalecer el aprendizaje en los alumnos, atendiendo a su diversidad cultural y lingüística o que enfrenten barreras para el aprendizaje;
2. Actualizar el marco curricular del modelo de educación básica comunitaria;
3. Diseñar estrategias para la aplicación del marco curricular que permitan un mejor aprendizaje en los alumnos de educación básica comunitaria;
4. Dar seguimiento a los contenidos pedagógicos de los programas educativos del CONAFE y a su implementación en los servicios, y
5. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Dirección General de Desarrollo Curricular de la SEP, INEE, universidades e instituciones de investigación educativa de carácter nacional e internacional.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL Y PERMANENTE****Objetivo General:**

Diseñar y aplicar los procesos curriculares, de intervención, formación y seguimiento de las figuras educativas en estrecha colaboración con las Delegaciones estatales.

Funciones:

1. Establecer acciones y periodos para el proceso de formación en la educación básica comunitaria;
2. Elaborar la propuesta de formación inicial y permanente para las figuras educativas;
3. Diseñar, producir y actualizar materiales educativos y de apoyo a la intervención didáctica para la formación inicial y permanente;
4. Coordinar la elaboración de los programas de formación estatales y brindar un seguimiento a las actividades específicas en las 31 entidades, y
5. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Organismos y entidades de la Secretaría de Educación Pública, universidades e instituciones de investigación educativa de carácter nacional e internacional; y organizaciones del sector público, social y privado.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD****Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar, actualizar y dar seguimiento a estrategias innovadoras y propuestas educativas dirigidas a niños migrantes, indígenas y con barreras para el aprendizaje, en comunidades atendidas por el Consejo.

Funciones:

1. Implementar estrategias para la atención de la población infantil migrante en los servicios que opera el Consejo;
2. Desarrollar estrategias para la atención de población indígena en comunidades que atiende el CONAFE;
3. Promover la formulación de estrategias para la atención de la población con barreras para el aprendizaje;
4. Realizar acciones de vinculación con diversas instancias para la atención de la diversidad en los servicios educativos, y
5. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; dependencias que conforman la mesa interinstitucional (DGEI, INEA, Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe, INALI, SALUD, SAGARPA, SEDESOL, CONAPRED, INMUJERES).

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA****Objetivo General:**

Coordinar la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de educación comunitaria e inclusión social; así como su vinculación con otros programas institucionales relacionados con el fomento educativo y con políticas transversales del sector público.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento al sistema de estudios docentes (SED) y atender a los beneficiarios en la Ciudad de México.
2. Coordinar el seguimiento de las figuras educativas en servicio, beneficiarios y becarios, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
3. Participar en la actualización de la normatividad de los programas de educación básica comunitaria;
4. Supervisar la implementación del programa Acércate a tu Escuela;
5. Colaborar en acciones para la reducción del rezago educativo con instituciones del sector público, privado y social, así como con organismos internacionales para el mismo fin;
6. Supervisar la operación de los Consejos Técnicos de Seguimiento a la Educación Comunitaria en las delegaciones estatales;
7. Controlar y dar seguimiento a la adquisición y distribución de los materiales impresos destinados a la formación de las figuras educativas y a los servicios de educación básica comunitaria en 31 entidades federativas;
8. Coadyuvar en la gestión de los recursos indispensables para la operación del modelo de educación básica comunitaria, y
9. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; DGEI, INEA, Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe, INALI, SALUD, SAGARPA, SEDESOL, CONAPRED, INMUJERES.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO****Objetivo General:**

Diseñar y coordinar las acciones y estrategias de fomento educativo para las Figuras Educativas en Servicio y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes, así como de los beneficiarios del programa Acércate a tu Escuela.

Funciones:

1. Actualizar la convocatoria y criterios generales del premio CONAFE así como la entrega de reconocimientos y estímulos económicos a las figuras educativas y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED);
2. Dar seguimiento a las acciones que desarrollan las delegaciones estatales para incrementar la permanencia de las figuras educativas en servicio y los beneficiarios del SED y de Acércate a tu Escuela;
3. Operar el SED en la Ciudad de México y área metropolitana incorporando a las ex figuras educativas que realizan sus estudios en dicha zona;
4. Llevar el seguimiento de la beca "Acércate a tu Escuela" en el marco del Programa Nacional de Becas;
5. Brindar información profesiográfica y orientación vocacional a las figuras educativas, y

6. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales y beneficiarios del SED en la Ciudad de México y su zona metropolitana.
- **Externas:** SEP, instituciones de educación superior públicas y privadas y otras instituciones del sector público.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA Y ACREDITACIÓN DE LOS APRENDIZAJES****Objetivo General:**

Implementar esquemas de evaluación pedagógica de la calidad educativa acordes a las directrices de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y asesorar a las delegaciones estatales del CONAFE en seguimiento a los resultados del aprovechamiento escolar en el programa de educación básica comunitaria.

Funciones:

1. Proponer acciones de evaluación de la calidad educativa en los servicios de educación básica comunitaria;
2. Contribuir con las acciones de evaluación integral y sistemática en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa y las directrices del Instituto Nacional de Evaluación de la Educación;
3. Definir las directrices de evaluación aplicable a los programas y proyectos del CONAFE;
4. Participar en el desarrollo de los procesos de control escolar y acreditación de los aprendizajes en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y las delegaciones estatales;
5. Diseñar instrumentos pertinentes para la evaluación de los aprendizajes y el seguimiento del logro educativo de los alumnos del CONAFE;
6. Participar en el análisis de las propuestas de evaluación de los aprendizajes en el contexto de la atención multigrado que ofrecen los servicios de educación comunitaria, y
7. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** INEE, instituciones de educación superior y organizaciones académicas del sector público y privado.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CULTURA****Objetivo General:**

Proponer la política de Comunicación Social del CONAFE, para la difusión del quehacer institucional y contribuir a la captación de figuras educativas, así como dirigir la producción de obras editoriales, audiovisuales y de promoción que contribuyan de manera significativa al mejoramiento de los contenidos de los materiales básicos y de apoyo didáctico, fortalezcan la capacitación de las figuras educativas, difundan la propuesta educativa del Consejo y fomenten el gusto por la lectura en los alumnos y padres de familia que atiende el Consejo, así como de la población en general.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social de conformidad con las políticas y lineamientos que determinen las autoridades competentes en la materia y los criterios que al respecto establezca el Director General del CONAFE; así como, vigilar su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas y las Delegaciones estatales;
2. Organizar la ejecución de las campañas de comunicación que se hayan establecido en el Programa Anual de Comunicación Social del Consejo;
3. Coordinar la edición y producción de materiales de apoyo didácticos, libros y demás documentos que fortalezcan las metas y objetivos de este organismo;
4. Dirigir el diseño de los materiales bibliográficos y didácticos que apoyen los procesos de enseñanza y aprendizaje de figuras docentes, estudiantes y demás miembros de las comunidades de los servicios que atiende el Consejo;
5. Establecer los mecanismos para el diseño de materiales educativos que coadyuven a la aplicación de planes y programas del CONAFE considerando el perfil de los educandos y las características de las comunidades atendidas;
6. Establecer los criterios y estrategias para instrumentar acciones de promoción de las publicaciones mediante los medios masivos de comunicación;
7. Asegurar la calidad de la producción de los materiales didácticos y promocionales, tanto impresos como audiovisuales que proyecten la imagen o misión Institucional;
8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para la producción de los materiales editoriales y audiovisuales que se elaboran, diseñan y difunden en las diversas áreas del Consejo, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones estatales;
9. Coordinar la promoción de los materiales editoriales, artísticos y de difusión producidos por el Consejo ante foros nacionales e internacionales;
10. Asegurar la promoción de las acciones culturales que implementa el CONAFE;

11. Determinar los elementos editoriales de carácter técnico para la elaboración de convenios de coedición y coproducción de proyectos editoriales con otras instituciones, que contribuyan al enriquecimiento del fondo editorial del Consejo;
12. Establecer acciones para la elaboración de instrumentos que fomenten el gusto por la lectura recreativa e informativa, así como reforzar la identidad cultural, el sentido de solidaridad comunitaria y la responsabilidad en el uso de los recursos naturales;
13. Coordinar la elaboración de los dictámenes sobre propuestas técnicas de impresión;
14. Dirigir y supervisar las actividades del Centro de Documentación del CONAFE, para facilitar las labores de investigación y búsqueda de información;
15. Manejar las relaciones públicas con los medios de comunicación nacional e internacional;
16. Dirigir los procesos para el fortalecimiento de la lectura y escritura en las figuras educativas de CONAFE, para que transmitan el gusto por leer y escribir a las niñas, niños, adolescentes y miembros de las comunidades;
17. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico;

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas.
- **Externas:** Secretaría de Educación Pública y delegaciones estatales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE PUBLICACIONES, PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN****Objetivo General:**

Supervisar y coordinar los procesos de planeación, diseño, edición y producción de materiales, tanto del fondo editorial como de nuevas publicaciones, que contribuyan al mejoramiento de la educación comunitaria y la cultura en nuestro país. Establecer los criterios y vigilar la observancia de los lineamientos para el uso de la imagen institucional e identidad gráfica del CONAFE.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la edición y diseño de los diversos materiales didácticos, de formación docente e informativos, que apoyen la aplicación de las modalidades educativas destinadas a las figuras docentes, niños y niñas, padres de familia y demás miembros de las comunidades rurales, indígenas y de los campamentos agrícolas migrantes que atiende el CONAFE;
2. Coordinar el diseño y edición de materiales impresos dirigidos a las figuras docentes y alumnos de los programas educativos del CONAFE, para fomentar el hábito de la lectura formativa, recreativa e informativa, reforzar la identidad cultural y fortalecer el sentido de solidaridad, la convivencia con los otros y con el medio, y la responsabilidad en el uso de los recursos naturales;
3. Implementar acciones para acrecentar y actualizar el acervo editorial del CONAFE como convocatorias a concursos en los que se promueva la participación de la sociedad;
4. Supervisar la elaboración de los dictámenes sobre propuestas técnicas de impresiones;
5. Proporcionar los elementos editoriales de carácter técnico para la elaboración de convenios de coedición o coproducción de proyectos editoriales con otras instituciones, que contribuyan al enriquecimiento del fondo editorial del CONAFE;
6. Coadyuvar en la difusión del acervo editorial y promocional que produce el CONAFE;
7. Supervisar las acciones para garantizar el registro de obra y la preservación de la misma, como parte del patrimonio nacional;
8. Participar en el Comité Editorial del CONAFE desarrollando las funciones de la prosecretaría técnica;
9. Supervisar las acciones de fomento por el gusto a la lectura recreativa e informativa, que refuercen la identidad cultural, el sentido de la solidaridad comunitaria y la responsabilidad en el uso de los recursos naturales para los trabajadores del CONAFE y público en general, y
10. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Dirección de Comunicación y Cultura.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL****Objetivo General:**

Desarrollar las acciones editoriales necesarias para concluir en los plazos establecidos con la producción de los materiales impresos que el CONAFE requiere, para el cumplimiento de su tarea sustantiva.

Funciones:

1. Mantener y fomentar la personalidad editorial y gráfica del CONAFE mediante criterios de calidad, creatividad, economía y pertinencia;

2. Dar seguimiento a los procesos editoriales de acuerdo al programa de publicaciones anual aprobado por el Comité Editorial del CONAFE;
3. Apoyar en la supervisión de las actividades de corrección de estilo, revisión de pruebas, elaboración de ilustraciones y de material fotográfico, relacionado con la edición de las publicaciones;
4. Realizar la supervisión de pruebas de pre-prensa de las nuevas ediciones;
5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política editorial del CONAFE por parte de los editores externos contratados para obras en particular;
6. Verificar el registro de la obra que produzca el Consejo y solicitar, de acuerdo con la normatividad establecida, la protección de la obra mediante el ISBN;
7. Entregar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los archivos originales de la obra para su resguardo y salvaguardar el patrimonio nacional que representan las obras producidas;
8. Garantizar que de cada obra impresa por CONAFE se entreguen los volúmenes requeridos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento al Decreto de Depósito, y
9. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Subdirección de Publicaciones, Promoción y Comercialización.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO****Objetivo General:**

Supervisar el desarrollo de las propuestas gráficas para cada uno de los materiales que el CONAFE produce, adquiere o coedita, en función de la población que se atiende y los diversos programas, proyectos y modalidades educativas que ofrece el Consejo, cuidando la imagen institucional.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas gráficas pertinentes a cada uno de los materiales que desarrolla el Consejo;
2. Supervisar la correcta aplicación de la imagen gráfica Institucional de las publicaciones que el CONAFE produce, adquiere o coedita;
3. Recibir las solicitudes de diseño gráfico para materiales correspondientes a las áreas del Consejo y darles cauce, atención y salida;
4. Dar cumplimiento oportuno del diseño y formación de los materiales impresos que produce el Consejo desde libros, guías, manuales, hasta publicaciones menores como folletos, trípticos, carteles e invitaciones;
5. Supervisar el trabajo de diseño que se realice por consultores externos, cuidando en todo momento que se sigan las normas de formación y se incorpore adecuadamente la imagen institucional;
6. Asesorar en aspectos técnicos a las áreas del Consejo productoras de publicaciones, para responder a las necesidades de las personas a las que va dirigida la obra y a las condiciones con las que cuente el Consejo para las impresiones de la misma;
7. Establecer líneas de comunicación entre la Dirección de Comunicación y Cultura del CONAFE y los proveedores de servicios de impresión;
8. Realizar las especificaciones técnicas y revisar los archivos digitales con las publicaciones, asegurando el correcto estado de los insumos para la impresión;
9. Realizar las demás funciones afines a las que anteceden y las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por la Subdirección de Publicaciones, Promoción y Comercialización y, en su caso, por el Director de Comunicación y Cultura, y
10. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Subdirección de Publicaciones, Promoción y Comercialización.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN****Objetivo General:**

Coordinar y supervisar la promoción permanente del quehacer del CONAFE, así como la difusión de los programas educativos en los niveles nacional e internacional, con el propósito de contribuir al desarrollo educativo y al fortalecimiento de los programas, modalidades y proyectos educativos del Consejo.

Funciones:

1. Coordinar las estrategias de comunicación y difusión pertinentes para la promoción de las actividades del CONAFE, a través de los medios masivos de comunicación y las redes sociales;

2. Supervisar la producción de los materiales de comunicación y difusión que proyecten la imagen del CONAFE;
3. Proponer y difundir los materiales audiovisuales producidos por el CONAFE, en los ámbitos nacionales e internacionales;
4. Diseñar campañas para la difusión de la labor del CONAFE por los diversos medios masivos de comunicación;
5. Coordinar y supervisar el registro y catalogación del acervo audiovisual del Consejo y garantizar su conservación;
6. Participar en la supervisión de los materiales impresos y audiovisuales que produce el CONAFE para su difusión en los medios masivos de comunicación, se encuentren en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente;
7. Elaborar los dictámenes sobre las producciones de materiales audiovisuales que realizan las diversas áreas del CONAFE;
8. Supervisar la elaboración de las notas informativas, comunicados y boletines acerca de las giras de trabajo, reuniones y eventos en los que participan el Director General y autoridades del Consejo;
9. Coordinar la edición, publicación y distribución de la revista Chispas para encender ideas;
10. Revisar contenidos para los portales de Internet y redes sociales;
11. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico;

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Dirección de Comunicación y Cultura.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL****Objetivo General:**

Brindar atención a comunidades rurales e indígenas con alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, a través de la orientación a madres, padres, cuidadores y mujeres embarazadas con el fin de enriquecer las prácticas de crianza que promuevan el desarrollo integral de los niños menores de 0 a 3 años 11 meses de edad.

Funciones:

1. Definir lineamientos y criterios de intervención pedagógica para la educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria, destinada a la población rural, indígena y de zonas urbano-marginadas, así como los criterios de organización, gestión y funcionamiento de los servicios educativos;
2. Establecer los mecanismos para dar seguimiento y evaluar los procesos en la educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria a cargo de las delegaciones estatales;
3. Determinar los criterios para asegurar la continuidad y la progresión entre las disposiciones y lineamientos pedagógicos de la educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria a cargo del Consejo, destinados a la población rural, indígena y de zonas urbano-marginadas;
4. Elaborar estrategias de educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria que favorezcan el desarrollo integral de niñas y niños de 0 a 3 años 11 meses de edad;
5. Proponer contenidos y estrategias de formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional de la cadena operativa y del personal que desempeña funciones de apoyo técnico de educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria;
6. Establecer y mantener actualizados los lineamientos de organización y funcionamiento de los servicios de educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria a cargo del Consejo, acordes con los contextos rurales, indígenas y de zonas urbano-marginadas;
7. Dar asesoría a las delegaciones estatales en aspectos relacionados con el desarrollo de los programas de Educación inicial bajo el modelo de educación comunitaria y la formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional de las figuras educativas;
8. Establecer estrategias de fortalecimiento a la educación inicial a través de convenios de colaboración y acuerdos estratégicos con organismos de los sectores público, privado y social, acordes con el modelo de educación comunitaria;
9. Vigilar y coordinar que las acciones que realizan las secretarías de Educación Pública estatales dentro del marco del Programa de Educación Inicial bajo el modelo de educación comunitaria, y
10. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección General, unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo.
- **Externas:** Órganos ejecutores estatales; Organismos Internacionales; Instancias públicas: salud, nutrición, educación, entre otras; Instituciones privadas; Fundaciones; Instituciones de investigación y Asociaciones Civiles.

Tipo de Plaza: Eventual**SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO CURRICULAR, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO****Objetivo General:**

Diseñar y coordinar acciones pedagógicas que fortalezcan el Programa de Educación Inicial; dar seguimiento y evaluar su aplicación para elevar la calidad de los servicios.

Funciones:

1. Diseñar contenidos para materiales y acciones de formación, así como la definición del enfoque para el Programa de Educación Inicial;
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Programa de Educación Inicial;
3. Desarrollar estrategias, criterios y lineamientos pedagógicos para la elaboración de documentos base y materiales didácticos de apoyo a la operación del Modelo de Educación Inicial del CONAFE;
4. Establecer mecanismos internos de evaluación para asegurar una correcta operación del Programa;
5. Diseñar estrategias de evaluación y seguimiento para lograr una adecuada implementación del Programa de Educación Inicial bajo el modelo comunitario en las delegaciones estatales;
6. Diseñar y actualizar los contenidos de los materiales de apoyo, y estrategias de difusión, congruentes con el enfoque de Educación Inicial del CONAFE;
7. Diseñar los instrumentos de seguimiento y evaluación para los Talleres Nacionales de Formación de figuras educativas;
8. Brindar asesoría permanente a los equipos técnicos de las entidades federativas, y
9. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades Administrativas y delegaciones estatales del Consejo.
- **Externas:** Órganos ejecutores estatales; Organismos Internacionales; Instancias públicas: salud, nutrición, educación, entre otras; Instituciones privadas; Fundaciones; Instituciones de investigación y Asociaciones Civiles.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA****Objetivo General:**

Desarrollar estrategias de Innovación Educativa para fortalecer el Programa de Educación Inicial, bajo el modelo de educación comunitaria.

Funciones:

1. Proponer estrategias para actualizar la intervención dentro de las prácticas de crianza de las niñas y los niños de 0 a 3 años 11 meses de edad;
2. Desarrollar materiales, estrategias, acciones e instrumentos que favorezcan la participación comunitaria dentro de las sesiones para padres, madres, cuidadores y mujeres embarazadas;
3. Mantener actualizados los proyectos pedagógicos de atención a la primera infancia;
4. Proponer nuevas estrategias de intervención pedagógica que fortalezcan los procesos de formación, capacitación, actualización y profesionalización de las figuras educativas que participan en el Programa de Educación Inicial;
5. Diseñar acciones de asesoría que acompañen la labor pedagógica de la estructura educativa del Programa;
6. Participar en la actualización de los contenidos de los materiales de apoyo a la intervención del Programa de Educación Inicial;
7. Participar en actividades de discusión académica y actualización en temas de Primera Infancia;
8. Revisar los informes de seguimiento y planes de formación que remiten los equipos técnicos estatales, y
9. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades Administrativas.
- **Externas:** Órganos ejecutores estatales; Organismos Internacionales; Instancias públicas: salud, nutrición, educación, entre otras; Instituciones privadas; Fundaciones; Instituciones de investigación y Asociaciones Civiles.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y CONCERTACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO****Objetivo General:**

Coordinar y dar seguimiento a los programas, políticas, lineamientos y normatividad establecidos por el CONAFE en las delegaciones estatales, así como promover la concertación con el sector público, privado y social con el fin de formalizar acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

1. Asesorar a las delegaciones estatales en la elaboración de su Programa Anual de Trabajo y coadyuvar en el desempeño adecuado de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la mejora en la organización y operación de las delegaciones estatales, con base en los resultados de diagnósticos, estudios y valoraciones que se realizan a nivel central;
3. Analizar e integrar las propuestas de mejora formuladas por las delegaciones estatales, para modificar o actualizar la normatividad interna vigente en el ámbito de su competencia establecidas por las unidades administrativas;
4. Asesorar a las delegaciones estatales para que apliquen adecuadamente los recursos asignados para el cumplimiento de las metas institucionales;
5. Promover la vinculación y comunicación con unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos ejecutores estatales (OEE) y/o unidades administrativas designadas, a fin de generar una adecuada coordinación en el desarrollo y ejecución de los programas;
6. Promover la implementación de estrategias de concertación con órganos estatales y municipales, para asegurar la concurrencia de programas, proyectos y recursos para la atención de los municipios con mayor rezago social y educativo;
7. Establecer los mecanismos de trabajo a efecto de verificar la calidad de las obras y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento escolar;
8. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de distribución de materiales educativos y equipamiento a figuras educativas en las delegaciones estatales;
9. Promover la vinculación con organismos del sector público, privado y social de carácter nacional e internacional, para fortalecer las acciones educativas del CONAFE;
10. Dar seguimiento a las acciones de fortalecimiento y concertación que acuerden unidades administrativas y delegaciones estatales con organismos del sector público, privado y social de carácter nacional e internacional;
11. Proponer acciones de mejora de la normatividad interna establecida para propiciar la cooperación institucional con los sectores público, privado y social;
12. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes para el diseño, revisión y actualización de estándares de competencias, para la certificación y profesionalización de figuras educativas del CONAFE;
13. Conducir los servicios de certificación convenidos con instituciones públicas, sociales y público en general, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Competencias para fortalecer las capacidades laborales de acuerdo con la Política Nacional de Competitividad;
14. Coordinar con instituciones estatales apoyos para la implementación y fortalecimiento de acciones de Educación Inicial y Básica bajo el modelo de Educación Comunitaria y Programas Compensatorios;
15. Participar en la evaluación de la prestación de los servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria, así como los Programas Compensatorios en términos de cobertura, equidad, calidad y pertinencia, para proponer alternativas de mejora, y
16. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección General, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Órganos ejecutores estatales y/o unidades administrativas designadas; organismos internacionales; Instituciones del sector público, federal, estatal y municipal; Instituciones del sector privado y social.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO****Objetivo General:**

Contribuir a la mejora de los procesos desarrollados por las delegaciones estatales para el adecuado cumplimiento de los programas educativos que operan, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Apoyar a las delegaciones estatales en la elaboración y seguimiento de su programa anual de trabajo; así como en el desarrollo de su operación;
2. Auxiliar a las delegaciones estatales en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la mejora en su organización y operación;
3. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y proyectos emanados de las unidades administrativas en cada una de las delegaciones estatales;
4. Proponer acciones de mejora en materia de simplificación de procesos y actualización de normatividad interna vigente aplicable en las delegaciones estatales;
5. Captar las necesidades de las delegaciones estatales en materia de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento escolar; así como para el equipamiento de las figuras educativas;
6. Operar la distribución de materiales educativos destinados a los servicios comunitarios y a los programas compensatorios en los estados, y

7. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externa:** Órganos ejecutores estatales y/o unidades administrativas designadas.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****Objetivo General:**

Definir las directrices y coordinar los procesos de planeación y evaluación, a través de mecanismos de seguimiento al proceso educativo, el sistema de control interno, la Junta de Gobierno y los comités técnicos de apoyo al órgano de gobierno, para coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en alineación con la política educativa del país; con la implementación de herramientas de tecnologías de la información y de comunicaciones; así como coadyuvar al cumplimiento del ejercicio del derecho a la información pública.

Funciones:

1. Dirigir las políticas de planeación, evaluación, control escolar y la implementación de herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Programa Institucional del CONAFE;
2. Definir, normar y coordinar los procesos de planeación y evaluación para la instalación y seguimiento de los servicios y apoyos de educación inicial, básica comunitaria y programas compensatorios que otorga el CONAFE;
3. Coordinar la formulación del Programa Institucional de Mediano Plazo del CONAFE y la actualización del sistema de evaluación del organismo;
4. Participar en la elaboración de las estrategias para determinar las necesidades en materia de educación inicial y de educación básica bajo el modelo de educación comunitaria conforme a las disposiciones aplicables;
5. Evaluar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas la correspondencia entre metas y recursos destinados a los programas que opera el CONAFE;
6. Elaborar y proponer el sistema de indicadores de evaluación y desempeño del Consejo en coordinación con las unidades administrativas, delegaciones estatales e instancias correspondientes;
7. Coordinar las evaluaciones externas dictadas por las instancias normativas a los programas presupuestarios a cargo del CONAFE;
8. Coordinar la participación de las unidades administrativas y delegaciones estatales en la integración del Programa Anual de Trabajo del Consejo;
9. Coordinar la integración de la información estadística institucional de educación inicial y básica bajo el modelo comunitario y de las acciones compensatorias;
10. Integrar las Reglas de Operación de los programas institucionales del Consejo y promover su difusión en coordinación con las unidades administrativas, delegaciones estatales e instancias competentes;
11. Normar, coordinar la operación y evaluar el sistema de control escolar en el ámbito institucional con el propósito de acreditar y certificar los estudios que ofrece el CONAFE, así como la integración de los padrones institucionales de beneficiarios de los programas institucionales;
12. Establecer los criterios y las metodologías para la integración y difusión de la información estadística asociada al cumplimiento de las metas institucionales;
13. Emitir la información estadística ante las instancias competentes relacionada con el proceso de control escolar, los padrones institucionales y el cumplimiento de metas;
14. Coordinar con las unidades administrativas emisoras y delegaciones estatales las propuestas de Manuales de Organización General, de Procedimientos y Operación que rigen al Consejo, así como tramitar su autorización y difusión correspondiente;
15. Participar como Prosecretario de la Junta de Gobierno del CONAFE, previa propuesta del Director General de la Entidad, aprobada por la Junta de Gobierno;
16. Coordinar la integración y el desarrollo del Orden del Día con los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno;
17. Supervisar la elaboración de las actas y los acuerdos del Órgano de Gobierno para su debido seguimiento;
18. Presidir el Comité de Transparencia como Titular de la Unidad de Transparencia e instruir a las áreas responsables la debida atención y cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Comité.
19. Coordinar los mecanismos que garanticen el acceso a la información pública y a la protección de datos personales previstos en la legislación de la materia;
20. Implementar estrategias para el combate a la corrupción establecidos por el Gobierno Federal, en el ámbito de acción del CONAFE;
21. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional y programas gubernamentales en el ámbito de competencia del Consejo;

22. Establecer y coordinar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que requieran las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE;
23. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del CONAFE;
24. Fungir como enlace entre el CONAFE y el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE);
25. Participar como Secretario Ejecutivo en las Sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna y como Secretario Técnico en las Sesiones de la Comisión Interna de Administración y Programación;
26. Proponer la actualización de la Estructura Organizacional de las unidades administrativas y delegaciones estatales;
27. Ser el Responsable Oficial de Mejora Regulatoria Interna, en términos del artículo 69-D de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
28. Coordinar con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que se aplican en el CONAFE.
29. Suscribir y enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, los anteproyectos de leyes, decretos estatutos, manuales, lineamientos y cualquier documento normativo, las manifestaciones respectivas que formule el Consejo, así como la información a inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y
30. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección General, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal; organismos internacionales e instituciones del sector privado y social.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR****Objetivo General:**

Participar en coordinación con las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE en la integración de los lineamientos normativos pertinentes y el diseño de estrategias asociadas al proceso de control escolar; para dar certeza del registro académico y trayectoria escolar de los alumnos inscritos en los servicios educativos del Consejo.

Funciones:

1. Proponer la actualización de los criterios y procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos que presta el Consejo, en apego a las normas establecidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública;
2. Supervisar el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
3. Integrar y actualizar el libro de control de folios de documentos de certificación de estudios, las actas administrativas de entrega-recepción de certificados y certificaciones de los servicios educativos del Consejo.
4. Capacitar al personal involucrado en el proceso de control escolar para la correcta aplicación de las disposiciones normativas y el uso adecuado del Sistema de Control Escolar.
5. Resguardar la documentación del proceso de certificación generado por las delegaciones estatales del CONAFE;
6. Revisar e integrar los expedientes para dictaminar los casos de atención especial que planteen las delegaciones estatales;
7. Operar los mecanismos de seguimiento y monitoreo para constatar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
8. Validar la información académica de los alumnos registrada por las delegaciones estatales del CONAFE en el Sistema de Control Escolar;
9. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Escolar y, en su caso, proponer las acciones de mejora que correspondan, y
10. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Secretaría de Educación Pública e instancias educativas estatales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y PADRONES****Objetivo General:**

Generar la información estadística educativa que refleje el contexto de la operación de los servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria y programas compensatorios; así como supervisar la integración y calidad de la información registrada en los padrones de beneficiarios, para coadyuvar a la medición del logro de metas.

Funciones:

1. Apoyar a las unidades administrativas y delegaciones estatales en la integración de la información estadística institucional;
2. Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística que se genere de la operación de los servicios y apoyos que brinda la entidad;
3. Analizar la calidad y consistencia de la información estadística y la contenida en los padrones de beneficiarios, que reporten las unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo;
4. Elaborar informes y reportes estadísticos para la evaluación de la prestación de los servicios y apoyos que brinda el CONAFE;
5. Capacitar al personal de las delegaciones estatales en la integración de la información estadística institucional;
6. Efectuar el monitoreo y seguimiento al registro de información por parte de las delegaciones estatales;
7. Verificar e integrar los padrones de beneficiarios de las diferentes acciones del Consejo;
8. Supervisar la consistencia y congruencia de la información plasmada en los módulos que integran el Sistema Integral de Información e Infraestructura para el Fomento Educativo;
9. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas, y
10. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Secretaría de Educación Pública e instancias educativas estatales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****Objetivo General:**

Coordinar la elaboración de planes y programas, diagnósticos, evaluaciones e informes de las unidades administrativas, delegaciones estatales del Consejo y dependencias externas, a fin de generar instrumentos que apoyen la toma de decisiones para el análisis y en su caso reajuste de las estrategias implementadas en aras de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Participar en la formulación del programa de mediano plazo de la institución, articulando los ejes rectores y transversales, propósitos y líneas de acción en apego al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial;
2. Coordinar la integración de Reglas de Operación de los programas del Consejo;
3. Coadyuvar en la elaboración y/o modificación de la normatividad interna del Consejo en relación a los servicios de inicial y básica bajo el modelo educación comunitaria;
4. Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del CONAFE a partir de los objetivos institucionales y las acciones de coordinación concertadas con las unidades administrativas;
5. Coordinar las acciones con las unidades administrativas y con las instancias competentes del gobierno federal para integración y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas a cargo del Consejo en el marco de la definición programática presupuestal;
6. Diseñar, implementar y dar seguimiento a las evaluaciones de los Programas Institucionales propuestas por la Dirección de Planeación y Evaluación;
7. Coordinar el proceso de evaluación determinado en el Programa Anual de Evaluación definido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL) para los programas a cargo del Consejo;
8. Proponer acciones de mejora continua para la atención a los retos que enfrenta el organismo respecto al logro de sus objetivos estratégicos;
9. Determinar el universo de atención de los distintos programas del Consejo, mediante el apoyo de metodologías pertinentes de focalización;
10. Colaborar en la definición de las metas y objetivos de los programas del Consejo;
11. Establecer el proceso de microplaneación, así como para la integración de la programación detallada de los servicios de inicial y básica de calidad bajo el modelo de educación comunitaria;
12. Coordinar la elaboración diagnósticos, análisis y estudios para el fortalecimiento de las estrategias del Consejo o bien para su rediseño, y
13. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.

- **Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos internacionales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****Objetivo General:**

Apoyar en los procesos de planeación y evaluación del desempeño institucional, con visión estratégica, en el corto y mediano plazos; con el propósito de darle racionalidad, uniformidad y direccionalidad a los procesos de planeación y evaluación de las unidades administrativas y delegacionales estatales del Consejo a través del desarrollo de metodologías y sistemas para el logro de los retos institucionales.

Funciones:

1. Integrar programa de mediano plazo de la institución, articulando los ejes rectores y transversales, propósitos y líneas de acción en apego al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial;
2. Apoyar en la realización de estudios de evaluación externa que midan el nivel de cumplimiento e impacto de los programas y objetivos estratégicos formulados y operados por el CONAFE;
3. Aportar en la definición de los objetivos, metas, particularidades, esquemas de operación, normatividad y seguimiento de los programas y proyectos internos y externos que proponga el Consejo para su operación;
4. Implementar acciones de mejora continua para la atención a los retos que enfrenta el organismo respecto al logro de sus objetivos estratégicos;
5. Integrar, actualizar y dar seguimiento a las Matrices de Indicadores para Resultados en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.
6. Integrar la aportación del Consejo para el Informe de Gobierno, de Labores y Programas Transversales del Plan Nacional de Desarrollo, de Ejecución del Programa Sectorial de Educación, así como el informe trimestral a la H. Cámara de Diputados, y
7. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos internacionales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL ÓRGANO DE GOBIERNO****Objetivo General:**

Coordinar, integrar y desarrollar los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno; la Comisión Interna de Administración y Programación; el Comité de Mejora Regulatoria Interna y el Comité de Control y Desempeño Institucional; en los términos previstos en la normatividad aplicable; así como, coordinar la elaboración, actualización, cancelación y eliminación de la normatividad interna que sustenta la operación de los programas institucionales; además de supervisar la inscripción de documentos institucionales en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) de conformidad con la legislación que lo rige.

Funciones:

1. Integrar el orden del día con los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del CONAFE;
2. Desarrollar los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, conforme a las disposiciones legales aplicables;
3. Distribuir a los integrantes de la Junta de Gobierno la carpeta con la información de los asuntos a tratar en cada sesión del Órgano de Gobierno;
4. Elaborar el informe anual, semestral y los trimestrales que presenta el Director General a la consideración del Órgano de Gobierno;
5. Mantener actualizado el seguimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
6. Realizar las convocatorias y hacerlas llegar a los miembros de la Junta de Gobierno con una antelación de 5 días hábiles previos a la sesión;
7. Formular los acuerdos dictados en cada sesión de la Junta de Gobierno y enviarlos a las áreas correspondientes para su atención y seguimiento;
8. Elaborar las actas de cada sesión de la Junta de Gobierno;
9. Tramitar las firmas del Presidente y Secretario en cada una de las actas para su validación respectiva;
10. Concentrar el registro de las acreditaciones de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno;
11. Mantener bajo resguardo las actas aprobadas por la Junta de Gobierno;
12. Intervenir como Secretario Técnico en el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI);
13. Participar como Enlace en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

14. Desarrollar los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), de conformidad con las disposiciones que al efecto establecen los Manuales de Integración y Funcionamiento de la CIDAP y del COMERI;
15. Integrar las carpetas con los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI);
16. Elaborar las actas y acuerdos de las sesiones de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI);
17. Tramitar el registro de los actos y documentos que prevén la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento en el Sistema de Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) a través del Sistema Electrónico a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
18. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos conjuntamente con las Áreas responsables de su emisión;
19. Coordinar el envío al área responsable de los proyectos normativos dictaminados y autorizados para su difusión a través de la normateca interna;
20. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo de la Dirección de Planeación y Evaluación para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas Civiles;
21. Representar al Director de Planeación y Evaluación en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Comités Internos en los que participe como vocal o invitado, y
22. Atender las demás funciones que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas.
- **Externas:** Dependencias, Entidades y Organismos Empresariales que integran la Junta de Gobierno: SEP, SHCP, SFP, SER, SE, INEGI, INEA, CONCAMIN, ABM, entre otros.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO****Objetivo General:**

Participar en la integración de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del CONAFE.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto del Orden del Día confrontarlo con la propuesta que emite la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal;
2. Analizar la información que envían las Direcciones de Área para integrar los informes trimestrales de labores y de autoevaluación semestral y anual que presenta al Director General del CONAFE;
3. Revisar cada una de las carpetas elaboradas, previo a su envío a los Consejeros del Órgano de Gobierno;
4. Recabar la firma del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno en las convocatorias que se envían a los integrantes de la Junta de Gobierno;
5. Llevar el control de la lista de asistencia de las sesiones del Órgano de Gobierno;
6. Confirmar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
7. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del CONAFE;
8. Llevar el seguimiento de los acuerdos dictados por la Junta de Gobierno;
9. Elaborar actas y acuerdos de la Junta de Gobierno;
10. Recabar las firmas del Presidente y Secretario Técnico, previa aprobación de las actas por el Órgano de Gobierno;
11. Llevar el registro de las acreditaciones de cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno;
12. Integrar las carpetas con los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y
13. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA****Objetivo General:**

Determinar la dirección tecnológica del Consejo, a través de las actividades de investigación e innovación integradas en un programa de tecnologías de la información que facilite el uso de la infraestructura de TIC, para coadyuvar con las unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo en el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Supervisar la implementación del ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (MAAGTICSI);
2. Implementar y supervisar los niveles de seguridad por medio de análisis y pruebas de vulnerabilidad a las soluciones implementadas, para proteger los sistemas de información del Consejo y controlar el impacto de eventos adversos, a fin de asegurar su disponibilidad, integridad y confidencialidad;
3. Proporcionar y mantener sistemas de información a través del análisis de requerimientos;
4. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del CONAFE, para permitir su operación continua y prevenir fallas en los mismos;
5. Diseñar e implementar soluciones sistematizadas en beneficio de la población atendida por los diversos programas y modalidades educativas que opera y apoya a la Entidad;
6. Definir las estrategias en materia de actualización tecnológica que coadyuven al Consejo a mejorar los procesos operativos en materia de tecnologías de información;
7. Diseñar, implementar y mantener soluciones eficientes de comunicaciones incorporando nuevas tecnologías que contribuyan a impulsar la productividad y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad;
8. Emitir opinión técnica a las propuestas que en materia de TIC's en procesos de licitación de las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE;
9. Aplicar estudios para optimizar el aprovechamiento de los equipos y sistemas de tecnologías de información del Consejo;
10. Verificar los requerimientos de mantenimiento a equipos de cómputo, software y comunicaciones del CONAFE;
11. Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas orientados a mejorar los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas del Consejo;
12. Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema Integral de Información e Infraestructura Nacional para el Fomento Educativo (SIINAFE), y
13. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Dependencias de la Administración Pública Federal y organismos internacionales.

Tipo de Plaza: Presupuestal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo General:

Coadyuvar al logro de los objetivos del Consejo, conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, al administrar oportuna, racional y eficientemente los recursos financieros que se requieran para el óptimo desarrollo de las funciones que las diferentes áreas tienen encomendadas. Administrar y proporcionar a las áreas que integran el Consejo, los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que se necesitan en la realización de sus actividades, y propiciar su oportuna y eficiente utilización, conforme a los programas, presupuestos, lineamientos, normas y procedimientos aplicables y vigentes.

Funciones:

1. Establecer las normas y los lineamientos en materia de personal, de recursos materiales, financieros y presupuestales del Consejo, y evaluar su cumplimiento;
2. Conducir los procesos de administración del personal del Consejo;
3. Coordinar la integración y operación del programa de capacitación y desarrollo profesional del personal del Consejo;
4. Vigilar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la vigencia y observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Escalafón;
5. Representar al Consejo ante la organización sindical de los trabajadores;
6. Integrar, en coordinación con las diversas unidades administrativas del Consejo y las Delegaciones estatales, el Anteproyecto de Programa-Presupuesto y el gasto relacionado con los programas de Inversión y de Obra Pública;
7. Proponer ante las instancias competentes la aprobación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno;
8. Anunciar a cada una de las unidades administrativas del Consejo y las delegaciones estatales el Programa Presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;
9. Realizar, con base en las solicitudes presentadas por las unidades administrativas del Consejo y las delegaciones estatales, las gestiones necesarias para el trámite de las modificaciones a su presupuesto que deban realizarse de manera regular durante cada ejercicio fiscal, observando la normatividad aplicable y manteniendo informado en todo momento a la Junta de Gobierno;
10. Normar la operación y el control del ejercicio del presupuesto del Consejo conforme a las disposiciones aplicables;

11. Revisar los recursos autorizados y los requerimientos de las unidades administrativas para asignar el presupuesto;
12. Coordinar los trámites para el cobro del presupuesto autorizado a los programas del Consejo y los programas administrados;
13. Promover el control y el registro del ejercicio del presupuesto del Consejo conforme a las disposiciones aplicables;
14. Emitir los estados financieros, derivados de la contabilidad general del Consejo;
15. Coordinar la integración de información para presentar a los auditores externos para que emitan su opinión a través de los dictámenes: Financiero, Presupuestal, Estatales, Fiscal y demás informes normativos;
16. Integrar la información para la elaboración del dictamen financiero;
17. Presentar el informe para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para su autorización ante las instancias correspondientes;
18. Normar, controlar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos financieros y materiales que provengan de fuentes externas al presupuesto;
19. Representar al Director General ante las instancias y organismos nacionales e internacionales que intervienen en la contratación y ejecución de créditos externos a favor del Consejo;
20. Coordinar con las diversas unidades administrativas del Consejo el seguimiento y operación de los proyectos financiados con crédito externo;
21. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones establecidas;
22. Coordinar la operación del sistema de control de inventarios e impulsar medidas para la conservación y mantenimiento de los bienes;
23. Coordinar el registro y mantener actualizada la valuación de los bienes del Consejo de acuerdo a la normatividad aplicable;
24. Representar al Consejo ante las diversas instancias de fiscalización, coordinar el desarrollo de las auditorías y revisiones, y apoyar a las diversas unidades administrativas a solventar las observaciones y atender las recomendaciones;
25. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas centrales;
26. Celebrar en representación del Consejo, los convenios y contratos de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales y los demás que impliquen actos de administración;
27. Llevar a cabo los procedimientos de rescisión con prestadores de servicios y proveedores del Consejo, en términos de la normatividad aplicable, y
28. Las demás que establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Con la Dirección General, Direcciones de Área y Delegaciones estatales del CONAFE para planear, programar, informar, evaluar y coordinar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- **Externas:** Con la Secretaría de Educación Pública, Oficialía Mayor, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, Dirección de Recursos Humanos y Organización, Dirección General Personal, Secretaría de la Función Pública, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Auditoría Superior de la Federación para cumplir los procesos establecidos en el marco normativo aplicable a la materia que regula cada instancia, así como con Nacional Financiera, Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial) para ejecución de los programas financiados con créditos externos, además de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V. (IEPSA) y EDUCAL para participar como accionista en la toma de decisiones gerenciales. También con DICONSA, Instituto Nacional para la Educación de Adultos y otras instituciones con las que existen convenios de colaboración orientados al cumplimiento de sus objetivos.

Tipo de Plaza: Presupuestal

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Objetivo General:

Organizar el registro de los recursos presupuestales autorizados al Consejo, con base al presupuesto de egresos de la Federación (PEF); controlar la programación calendarizada del gasto; y emitir información periódica presupuestal que coadyuve al adecuado registro de las operaciones contables.

Funciones:

1. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección, para coadyuvar en la preparación del Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad;
2. Establecer y/o actualizar los procedimientos administrativos de la Subdirección, para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos;
3. Promover la implementación y/o actualización de los sistemas de cómputo que coadyuven a la eficiencia de las operaciones de control presupuestal;
4. Organizar la incorporación del presupuesto original de las unidades administrativas centrales y estatales, en el sistema para el control presupuestal;

5. Vigilar que la integración y elaboración de los Oficios de Liberación de Inversión, así como de las modificaciones a los mismos, sean conforme al presupuesto autorizado y en apego a la normatividad aplicable;
6. Coordinar el adecuado registro de las adecuaciones al presupuesto original de las Unidades Administrativas Centrales y Estatales, en el sistema para el control presupuestal;
7. Revisar y dar seguimiento a la información presupuestal procedente de las delegaciones estatales;
8. Comunicar mensualmente a la Subdirección Financiera, el Calendario del Presupuesto Modificado, para que éste en posibilidad de radicar los recursos financieros a las delegaciones estatales;
9. Supervisar el envío de bases de datos, de las adecuaciones (ampliaciones y/o reducciones) al presupuesto autorizado de las delegaciones estatales, que en su caso correspondan;
10. Informar a las unidades administrativas centrales la situación que guarda su presupuesto autorizado, mediante el Presupuesto Modificado Calendarizado y el Estado del Ejercicio del Presupuesto;
11. Organizar y Supervisar la adecuada y oportuna respuesta de suficiencia presupuestal que solicitan las distintas áreas centrales mediante requisiciones de compra, así como su registro en el sistema para el control presupuestal;
12. Organizar y Supervisar la adecuada y oportuna respuesta, de los pedidos y/o contratos tramitados por la Subdirección de Recursos Materiales, así como su registro y afectación en el sistema para el control presupuestal;
13. Informar mensualmente, a las Subdirecciones Financiera y de Recursos Materiales, la situación que guarda el presupuesto comprometido, derivado de los pedidos y/o contratos recibidos, así como lo correspondiente a las requisiciones de compra tramitadas ante la Subdirección de Presupuesto;
14. Organizar la elaboración de las "Consideraciones Generales de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado", para su difusión y estricta observancia en las unidades administrativas centrales y estatales;
15. Organizar y Supervisar la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que ejercen las Unidades Administrativas en el ámbito Central del Consejo, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos establecidos para tal efecto;
16. Organizar la oportuna elaboración y consolidación del Estado del Ejercicio del Presupuesto derivado de las operaciones efectuadas por las Unidades Administrativas del Consejo;
17. Conciliar las cifras presupuestales y contables y, en su caso, aclarar las variaciones que se determinen;
18. Atender las solicitudes de apoyo, asesoría o aclaración que realicen las unidades administrativas centrales o estatales en materia presupuestal;
19. Proponer los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subdirección;
20. Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Subdirección, al cumplimiento de los objetivos y metas que coordina la Dirección de Administración y Finanzas, y
21. Realizar las funciones que, dentro de la esfera de competencia de la Subdirección, le sean asignadas expresamente por el Director de Administración y Finanzas y, en su caso, por el Director General.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Con todas las Unidades Administrativas del Consejo para organizar el adecuado registro del gasto, y con las áreas centrales en la adecuada y oportuna respuesta de suficiencia presupuestal que solicitan mediante requisiciones de compra, así como su registro en el sistema integral para el control presupuestal, e informar mensualmente la situación que guarda su presupuesto autorizado.

Tipo de Plaza: Presupuestal

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General:

Coordinar los procesos de Anteproyecto de Programa Presupuesto, Anuncio del Presupuesto Autorizado y Adecuaciones Presupuestales, así como lo referente a las Carteras de Inversión Institucionales.

Funciones:

1. Organizar y coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto anual del CONAFE;
2. Organizar y coordinar la integración del Anuncio de Programa Presupuesto anual del CONAFE;
3. Coordinar la atención de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias solicitadas por las delegaciones estatales y áreas centrales del Consejo;
4. Coordinar el seguimiento al presupuesto modificado autorizado del CONAFE;
5. Coordinar la integración de los oficios de liberación de inversión del Consejo de los programas y proyectos de inversión, registrados en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
6. Coordinar la implementación en materia de programación del presupuesto de las actualizaciones, que en materia de normatividad emiten las áreas del Consejo, relativas a la operación del CONAFE, para su observancia en la institución;
7. Coordinar el registro, actualización e informes de seguimiento de los programas y proyectos de inversión que opera el Consejo;
8. Organizar y coordinar la integración de los informes solicitados por las Globalizadoras, instituciones externas y las áreas centrales del Consejo, relativas al presupuesto original y modificado;

9. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos de información formulados al área por Órganos Fiscalizadores; así como, dar seguimiento a las observaciones formuladas, relativas al presupuesto original y modificado, y
10. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- Su principal coordinación dentro del Consejo es con la Dirección de Administración y Finanzas.
- Externas, con la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, con la Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Educación, Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Banco Mundial)

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN****Objetivo General:**

Analizar, realizar y proponer la integración del Anteproyecto de Programa Presupuesto y el Anuncio Presupuestal de las Delegaciones del CONAFE en los estados y sus adecuaciones presupuestarias en cada ejercicio fiscal.

Funciones:

1. Analizar e integrar las necesidades presupuestales de cada Delegación, para el siguiente ejercicio fiscal, con el propósito de incluirlo en el Anteproyecto de Presupuesto del Consejo, en lo relativo a gastos de operación y del capítulo 4000 de Educación Comunitaria;
2. Realizar e integrar Anuncio de Programa Presupuesto de cada Delegación, en lo relativo a gastos de operación y del capítulo 4000 de Educación Comunitaria;
3. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Delegaciones y del capítulo 4000 de Educación Comunitaria;
4. Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos institucionales;
5. Gestionar la aplicación en el presupuesto de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas o las Globalizadoras;
6. Dar seguimiento al presupuesto autorizado de las Delegaciones del CONAFE, en lo relativo a gastos de operación y del capítulo 4000 de Educación Comunitaria;
7. Dar seguimiento a las actualizaciones, que en materia de normatividad de programación y presupuesto, emitan las globalizadoras, así como las que emitan las diferentes áreas del Consejo, relativas a los proyectos y programas que opera el CONAFE, para su observancia en la institución, y
8. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Delegaciones del CONAFE y Unidades Administrativas de Oficinas Centrales en temas presupuestales.
- **Externas:** SEP y SHCP.

Tipo de Plaza: Presupuestal**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****Objetivo General:**

Coordinar las áreas denominadas: Tesorería, Contabilidad General y Control y Seguimiento, con la finalidad de llevar a cabo el control, seguimiento y elaboración de los Estados Financieros Consolidados de conformidad con la normatividad en la materia, así como la administración y resguardo de los recursos financieros asignados al Consejo.

Funciones:

1. Revisar, autorizar y firmar cheques, así como todos los pagos de viáticos, proveedores, prestadores de servicios, arrendamientos, impuestos, etc., incluidas todas las obligaciones desprendidas de la propia operación de las Oficinas Centrales de este Consejo que sean procesadas por medios electrónicos;
2. Vigilar que sea transferido a las Delegaciones Estatales del CONAFE, su presupuesto autorizado de conformidad a su calendario de ministración proporcionado por la Subdirección de Presupuesto, estableciendo como calendario de transferencias, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes;
3. Vigilar que sea operado en tiempo y forma, el pago a las Figuras Educativas adscritas a las Oficinas Centrales de conformidad a las instrucciones de la Dirección de Área que corresponda;
4. Supervisar que sean invertidos los recursos financieros correspondientes a los ingresos propios: (Patrimonio, Programa Editorial y diversos) así como los recursos fiscales del Consejo, de conformidad a la Estrategia Financiera diseñada y aprobada por las instancias competentes de este Consejo;
5. Supervisar el trámite oportuno de pago de reembolso del fondo Fijo de Caja del área de Tesorería;

6. Supervisar que sea procesado en tiempo y forma el entero mensual de los intereses generados en cuentas bancarias productivas así como las plusvalías ganadas en inversiones que corresponda;
7. Verificar que el área de Tesorería reporte al área de Contabilidad, la información referente a los Recursos Financieros procedentes de las Delegaciones;
8. Gestionar y vigilar el cobro oportuno de los adeudos, en relación con el financiamiento que otorga el CONAFE, a todos los programas que administra;
9. Vigilar que sea reportado al área de Contabilidad, todas las transacciones que se efectúen en las diversas cuentas bancarias del CONAFE;
10. Diseñar y requisitar los formatos que sean necesarios para identificar las cifras financieras requeridas, en los procesos financieros del Consejo;
11. Coordinar lo necesario para que se lleve a cabo la comprobación oportuna de los viáticos otorgados al personal comisionado de Oficinas Centrales y lo relacionado a Deudores Diversos y Financiamientos;
12. Proponer y aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones;
13. Participar en la actualización de los manuales de procedimientos y sistemas informáticos para la contabilidad de Oficinas Centrales Delegaciones;
14. Atender a los requerimientos de la Auditoría Interna y Externa, o Cualquier órgano fiscalizador del Gasto.
15. Vigilar que sean tramitadas con oportunidad, las cuentas por liquidar certificadas para el cobro de los recursos autorizados tanto del Consejo Nacional del Fomento Educativo como en su caso, de los programas de gestoría;
16. Supervisar la elaboración y transmisión del Sistema integral de información ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
17. Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Organismo;
18. Supervisar la elaboración de los avisos de reintegro a la Tesorería de la Federación de los reintegros de recursos a nivel nacional tanto para alimentar líneas de crédito para llevar a cabo afectaciones presupuestarias, las economías del ejercicio y los devengados no cobrados, y
19. Supervisar la integración de la información de la Subdirección Financiera para la carpeta de COCODI y Junta de Gobierno.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Con todas las Direcciones y Delegaciones del CONAFE para atender requerimientos de servicios, eventos, viáticos, boletos de avión y de recursos; con el Órgano Interno de Control para atender auditorías y observaciones. Externas: con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con la Secretaría de Educación Pública para el manejo de recursos financieros y del presupuesto autorizado.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****Objetivo General:**

Coordinar el registro homogéneo de las operaciones financieras del CONAFE, tanto en oficinas centrales y Delegaciones Estatales con base a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de la Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable, así como la coordinación del archivo contable.

Coordinar la elaboración de los Estados Financieros Consolidados, así como de los reportes e informes derivados del análisis detallado del documento.

Funciones:

1. Coordinar y Supervisar las funciones y actividades del personal del departamento de contabilidad;
2. Coordinar y Supervisar la elaboración de la información financiera a nivel nacional;
3. Elaborar los Dictámenes Financieros, Presupuestales, Locales y el Fiscal;
4. Elaborar y Conjuntar la información necesaria para presentarla en los reportes del sistema integral de información y lo que solicita anualmente el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
5. Coordinar la atención y apoyo a las delegaciones estatales en aspectos contables-financieros;
6. Atender las solicitudes de los distintos órganos fiscalizadores;
7. Participar en el desarrollo de manuales referentes a las funciones contables como integrante de la parte de aprobación;
8. Participar en el desarrollo de software contable como integrante de la parte de aprobación, así como su prueba e implementación;
9. Analizar e interpretar la información financiera de las delegaciones estatales para incluirla en la consolidación de información;
10. Elaborar Estados Financieros, así como papel de trabajo de la consolidación;
11. Elaborar papel de trabajo para la determinación de las economías presupuestales de cada ejercicio terminado;

12. Elaborar papel de trabajo para la depreciación y revaluación de inventarios y activo fijo y su registro en el sistema contable;
13. Elaborar y proporcionar cédulas, papeles de trabajo, auxiliares (sistema contable) para los requerimientos solicitados de auditorías;
14. Elaborar reportes e informes del gasto presupuestal para el requerimiento de la Cuenta Pública y los créditos externos;
15. Elaborar y preparar reportes y papeles de trabajo mensuales del presupuesto asignado, ingresos y egresos presupuestales para el sistema integral de información financiera y su registro contable;
16. Elaborar conciliaciones de las cuentas de inversiones;
17. Elaborar reporte para entero a la TESOFE de los ingresos autogenerados y economías de ejercicios anteriores;
18. Elaborar conciliaciones de la asignación original, modificada y programada del presupuesto con el departamento de control presupuestal;
19. Realizar visitas a las delegaciones estatales como apoyo a su proceso contable, aclaración de saldos relevantes y apoyo a las diferentes áreas;
20. Participar en las diferentes reuniones, cursos y talleres de trabajo administrativos convocados, y
21. Atender las diversas solicitudes directas del jefe inmediato o los subsecuentes.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** conciliación de cifras contables.
- **Externas:** proporcionar información a auditorías.

Tipo de Plaza: Presupuestal

TESORERÍA

Objetivo General:

Tramitar, recibir, custodiar y controlar los ingresos, fondo fijo de caja, valores y disponibilidad bancaria del Consejo, para la realización de movimientos en operaciones financieras, invirtiendo los recursos fiscales y propios de acuerdo a la estrategia financiera diseñada y aprobada por las instancias competentes de este Consejo, previendo la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones contraídas, así como tramitar de manera oportuna los viáticos, pasajes terrestres y aéreos solicitados por los servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales y participar en la generación de emisión de Facturas Electrónicas (CFDI) que sean solicitadas al Consejo por concepto de Donativos e Ingresos.

Funciones:

1. Proponer y aplicar los Lineamientos, Políticas y Normas, para recibir y depositar los ingresos, así como realizar los egresos correspondientes a los compromisos contraídos por el Consejo;
2. Establecer los mecanismos necesarios que permitan vigilar el ingreso de los recursos financieros adicionales o complementario que capte el Consejo;
3. Establecer, vigilar y controlar el flujo de recursos financieros;
4. Elaborar, Revisar y firmar cheques, así como operar por medios electrónicos todas las obligaciones contraídas.
5. Efectuar de acuerdo a la normatividad vigente, los pagos que procedan derivados de las operaciones del Consejo;
6. Coordinar las operaciones asignadas por la Tesorería en sus ventanillas de Caja General, Viáticos y Pasajes así como la de Reembolsos;
7. Operar el pago de honorarios y/o nómina así como sus demás prestaciones a los empleados del Consejo con incidencia de cuenta bancaria, de acuerdo a los requerimientos que presente la Subdirección de Recursos Humanos;
8. Canalizar con oportunidad y eficacia los Recursos Financieros hacia las distintas Áreas del Consejo y otros beneficiarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
9. Invertir los recursos financieros correspondientes a los ingresos propios: (Patrimonio, Programa Editorial y diversos) así como los recursos fiscales del Consejo, de conformidad a la Estrategia Financiera diseñada y aprobada por las instancias competentes de este Consejo, previendo en todo momento la liquidez necesaria para cumplir con las instrucciones de pago desprendidas de las obligaciones contraídas por el Consejo;
10. Operar en tiempo y forma el entero mensual de los intereses generados en cuentas bancarias productivas así como las plusvalías ganadas en inversiones que corresponda;
11. Llevar a cabo la protección electrónica de Cheques emitidos por este Consejo, ante la Institución Bancaria que corresponda;
12. Controlar y dar seguimiento de recuperación de financiamientos otorgados a las Delegaciones Estatales del Consejo;
13. Reportar al área de Contabilidad, la información referente a los Recursos Financieros procedentes de las Delegaciones;
14. Operar las transferencias electrónicas de recursos financieros a las Delegaciones Estatales del CONAFE correspondiente al presupuesto autorizado de conformidad a su calendario de ministración proporcionado por la Subdirección de Presupuesto, estableciendo como calendario de transferencias, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes;
15. Operar en tiempo y forma, el pago a las Figuras Educativas adscritas a las Oficinas Centrales de conformidad a las instrucciones de la Dirección de Área que corresponda;
16. Dar atención a los requerimientos de solicitudes de emisión de Facturación Electrónica (CFDI) por donativos y recursos financieros captados por el Consejo;

17. Generar y tramitar el pago de reembolsos del Fondo Fijo de Caja asignado a la Tesorería;
18. Recibir y dar atención a las áreas requirentes para efectuar a través del Fondo Fijo de Caja de la Tesorería, los conceptos de: Transportación Terrestre, Pasajes Urbanos, Alimentación, Despensa y Diversos;
19. Administrar los dispositivos electrónicos de cruces carreteros, asignados a los servidores públicos para pago de peaje electrónico en el desempeño de comisiones oficiales terrestres.
20. Recibir del personal comisionado, la documentación soporte de comprobación de viáticos con la finalidad de integrarla, turnando a la Subdirección de Presupuesto para su trámite correspondiente.
21. Tramitar en tiempo y forma los pagos de boletos de avión utilizados a la Empresa adjudicada para este servicio;
22. Tramitar de manera oportuna los pasajes aéreos y terrestres solicitados por el personal comisionado de las Oficinas Centrales de este Consejo;
23. Analizar, proponer y/o determinar, de acuerdo con sus funciones, alternativas de solución a las necesidades financieras que se presenten en el desarrollo de los Programas del Consejo, y
24. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** todas las unidades administrativas incluyendo Delegaciones Estatales de CONAFE; Pago de gastos de transportación terrestre, aérea, viáticos, nómina y prestaciones, Figuras Educativas, impuestos, proveedores, prestadores de servicio, arrendamientos, etc. y en general por todos los compromisos adquiridos por el Consejo que involucren la obligación de pago.
- **Externas:** Revisiones por auditoría practicada por el Órgano Interno de Control y los diversos órganos fiscalizadores, Instituciones Bancarias, Tesorería de la Federación (por la administración de todos los contratos bancarios).

Tipo de Plaza: Presupuestal

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Supervisar que la organización y evaluación de los recursos humanos del Consejo se realice con apego a las obligaciones, derechos y responsabilidades contenidos en las normas y procedimientos laborales en materia de selección, contratación, capacitación, desarrollo de personal, remuneraciones, prestaciones y estímulos, en un clima organizacional que propicie la colaboración y el trabajo en equipo, manteniendo la observancia de las normas de seguridad e higiene así como el cumplimiento del código de conducta, vigilando que los derechos y obligaciones del personal se apeguen a las leyes, normas y procedimientos en materia laboral.

Funciones:

1. Vigilar que las relaciones laborales dentro de la institución cumplan con lo establecido en la normatividad laboral y en las condiciones generales de trabajo del Consejo;
2. Establecer, con acuerdo de la Dirección de Administración y Finanzas los criterios y lineamientos que garanticen la operación adecuada de los procesos de selección, reclutamiento, ingreso, contratación, inducción, capacitación, desarrollo del personal, evaluación del desempeño, así como las relativas al pago de remuneraciones, prestaciones y aplicación de deducciones al personal del CONAFE;
3. Dirigir los trabajos de registro de la estructura organizacional ante la dependencia responsable y coordinar el registro y control de los movimientos de altas, bajas, promoción, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de las unidades administrativas de oficinas centrales, y supervisar las correspondientes a las delegaciones estatales del Consejo;
4. Atender oportunamente los asuntos relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el Fondo de Vivienda (FOVISSSTE), con la Secretaría de Educación Pública (SEP), con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), de acuerdo con los criterios, condiciones y normas prevalecientes en materia de recursos Humanos;
5. Coordinar la contratación, aplicación y pago de los seguros y fianzas, según sea el caso, para el personal del CONAFE;
6. Integrar y examinar la información de las propuestas de candidatos a premios, estímulos y recompensas que procedan en términos de la ley respectiva, así como llevar el libro de honor del CONAFE;
7. Supervisar la operación del fondo de ahorro capitalizable (FONAC) y del sistema de ahorro para el retiro (SAR) para los trabajadores del CONAFE;
8. Revisar y controlar los reportes de su competencia correspondientes al sistema interno de información emitido y regulado por la SHCP;
9. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón, del código de conducta de los servidores públicos del CONAFE, del reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como del programa interno de protección civil;
10. Verificar el pago de los enteros de las obligaciones fiscales en materia de recursos humanos del Consejo;
11. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Consejo, así como con el Sindicato, la actualización y formulación de las Condiciones Generales de Trabajo y Reglamentos inherentes a los recursos humanos del Consejo y cuidar su aplicación en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las actividades concernientes al Clima Laboral del Consejo e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas, los programas de mejora conforme a los resultados obtenidos en cada encuesta;

13. Coordinar la programación y ejecución de acciones de capacitación de conformidad con las necesidades de las áreas que integran al CONAFE, a fin de garantizar el continuo desarrollo organizacional;
14. Coordinar y supervisar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
15. Supervisar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Anual de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y
16. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas

- **Internas:** Todas las Unidades Administrativas del Consejo para difundir políticas y ejecutar procedimientos en materia de desarrollo del personal.
- **Externas:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social STPS lo relacionado a Recursos Humanos, Secretaría de la Función Pública SFP disposiciones y actualización de acuerdos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP administración del capítulo 1000, Secretaría de Educación Pública SEP sistema de pagos y presupuestos, además para intercambiar información en materia de administración de recursos humanos, gestionar los tabuladores correspondientes, atender y dar seguimiento a requerimientos de información y observaciones, informar lo concerniente al capítulo 1000 en el sistema integral de información y anteproyecto de presupuesto.

Tipo de Plaza: Presupuestal

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo General:

Planear y comunicar las acciones y/o eventos de capacitación, así como el desarrollo de personal que permita a los servidores públicos de las Unidades Administrativas adquirir conocimientos básicos, competencias, capacidades técnicas, aptitudes y actitudes que abonen a los procesos sustantivos del CONAFE y de la Administración Pública Federal en su conjunto, para incidir en la especialización y actualización de los mismos en el cargo desempeñado.

Funciones:

1. Gestionar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación en las unidades administrativas del CONAFE, a efecto de diseñar e integrar el Programa Anual de Capacitación a desarrollarse en las oficinas centrales del Consejo y en sus Delegaciones Estatales, supervisando la ejecución de los cursos y talleres, verificando la integración de los expedientes que documenten las acciones implementadas e informando de sus resultados a las instancias normativas correspondientes;
2. Verificar la ejecución de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional en las Unidades Administrativas y delegaciones estatales, así como elaborar el Programa de Trabajo de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO);
3. Gestionar el proceso de otorgamiento de los premios, estímulos y recompensas civiles que designa la Secretaría de la Función Pública;
4. Instrumentar el proceso de elaboración de las metas colectivas e individuales en el marco del Proceso de Evaluación del Desempeño anual;
5. Proponer y gestionar diferentes programas, convenios y promociones con diferentes empresas y/o instituciones para el beneficio de los servidores públicos del CONAFE;
6. Elaborar los contratos del personal por honorarios capítulo 1000 e ingresarlos en el Sistema de Registro de Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales por Honorarios de la Función Pública;
7. Tramitar los pagos de prestaciones consideradas en las Condiciones Generales del Trabajo del CONAFE al personal operativo;
8. Elaborar los perfiles de puesto, para personal operativo de confianza de mando medio y superior, de plaza presupuestal de carácter permanente y eventual, así como coordinar la valuación y registro correspondiente en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO) del Código de Valuación de puesto emitido por la DGRHyO-SEP;
9. Registrar ante la DGRHyO-SEP-SFP la estructura orgánica y ocupacional actualizada por la Dirección de Planeación y Evaluación del Consejo;
10. Participar y supervisar los trabajos que llevan a cabo los servidores públicos adscritos a la Subdirección, relacionados con los seguros de vida, separación, gastos médicos, seguro de vehículos, casa habitación, control de asistencia, préstamos FOVISSSTE, integración de expedientes, concursos escalafonarios, servicios sociales, afiliación, vigencia de derechos, hojas únicas de servicio y gestión de créditos al personal operativo;
11. Aplicar los preceptos que en relación con recursos humanos contienen la Ley del ISSSTE, la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento de Escalafón, así como participar en su actualización,
12. Participar en la Comisión Nacional Mixta de Escalafón e intervenir en la formulación de los informes que se requieran;
13. Atender las consultas y asesorías que demanden los trabajadores relacionadas con sus derechos y obligaciones laborales, así como las que hagan los jefes de servicios administrativos adscritos a las delegaciones estatales del

Consejo;

14. Atender los procedimientos relativos a la contratación o renovación de las pólizas de seguros de vida, de retiro, gastos médicos mayores y fianzas de fidelidad para el personal del Consejo, vigilando su aplicación, en los casos que así se requiera;
15. Gestionar los reembolsos para el apoyo de los gastos funerarios y de gastos médicos para las figuras educativas, de conformidad a los lineamientos y procedimientos vigentes;
16. Llevar un registro actualizado sobre el ingreso, baja y movimientos del personal, actualizando el expediente respectivo y tramitando las altas, bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE;
17. Verificar el pago de días económicos no disfrutados, así como autorizar los permisos y vacaciones;
18. Controlar el proceso de otorgamiento de estímulos del empleado del mes y de otorgamiento de antigüedad por laudos, así como el pago de la medida de fin de año;
19. Dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción contenidas en las bases de colaboración del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
20. Proponer acuerdos que impliquen mejoras regulatorias y administrativas en el marco del Comité de Mejora Regulatoria Interna COMERI; de la Comisión Interna de Administración y Programación CIDAP y del Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI, así como dar el seguimiento correspondiente a las acciones comprometidas por la Subdirección de Recursos Humanos en el marco del Programa de Control Interno;
21. Reportar los avances obtenidos en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo Institucional (PTAR) de aquellas actividades comprometidas por la Subdirección de Recursos Humanos, para disminuir el riesgo institucional, presentando la evidencia documental correspondiente;
22. Coordinar la elaboración, instrumentación y operación de los Programas Internos de Protección Civil, de Prevención de Riesgos de Trabajo y de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en Oficinas Centrales, así como de las Unidades Internas de Protección Civil en las Delegaciones, así como verificar su integración y funcionamiento;
23. Gestionar ante el ISSSTE probables riesgos del trabajo para apoyar a los servidores públicos que laboran en las Oficinas Centrales y otorgar asesoría sobre el tema a las Delegaciones estatales;
24. Participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, impulsando la difusión y cumplimiento del Código de Conducta de los servidores públicos del Consejo en las Oficinas Centrales y Delegaciones estatales del Consejo;
25. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS) en el rubro de prendas de protección y medicamentos, entre otros;
26. Expedir las credenciales de identificación para el personal en Oficinas Centrales y Delegados Estatales;
27. Participar en la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y de Protección Civil, e intervenir en la formulación de los informes que se requieran, así como dar seguimiento al proceso de Colecta Nacional de la Cruz Roja Mexicana, y
28. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** con todo el personal (Perfiles de puesto, nombramientos, contratos, prestaciones, cursos.)
- **Externas:** SEP-SFP-DGRHyO-SHCP Registro y refrendo de la estructura orgánica, seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, Valuación de Puestos, Registro de Perfiles en el SIVAL y registro de estructura en el SAREO; ISSSTE, para el tema de las Comisiones Centrales de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y gestión de préstamos FOVISSSTE, altas, bajas y modificaciones y soluciones de préstamo ordinario y/o especial.
Registro de contratos por honorarios capítulo 1000 SIREHO y envío trimestral de Programa Anual de Capacitación en el Sistema Integral de Información (SII).

Tipo de Plaza: Presupuestal

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

Objetivo General:

Controlar y gestionar el presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales".

Funciones:

1. Integrar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás conceptos de gasto que involucren a este rubro;
2. Realizar las Conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido en el (SICOP), respecto a los registros de la Subdirección de Recursos Financieros (gasto contable);
3. Efectuar cierres presupuestales y conciliaciones anuales;
4. Instrumentar el calendario del presupuesto autorizado del Capítulo 1000 "Servicios Personales", conforme a los programas autorizados al CONAFE, una vez que la SHCP emite el techo presupuestal;
5. Instrumentar programas anuales de trabajo del personal a su cargo, coordinar y supervisar su ejecución para la elaboración oportuna y eficaz de las nóminas de pago de sueldos, prestaciones, retenciones y honorarios asimilables a sueldos y salarios para el personal de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales;

6. Integrar y controlar todos aquellos conceptos de remuneraciones, prestaciones, incidencias y movimientos de personal para la elaboración de las nóminas de pago;
7. Integrar los reportes del Sistema Integral de Información y Presentación de la Cuenta Pública, respecto al Capítulo 1000, ante la SHCP, propios del área de "Empleo y Remuneraciones";
8. Realizar y controlar el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;
9. Coordinar el procedimiento para enteros al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE); así como el procedimiento para el cálculo bimestral del pago de las aportaciones y cuotas correspondientes al SAR, FOVISSSTE, RVC y Ahorro Solidario ante la CONSAR;
10. Validar las solicitudes de crédito al Instituto de Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT);
11. Dar seguimiento a la inscripción y desincorporación de los Trabajadores del Consejo al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC);
12. Emitir las constancias de sueldos, salarios y retenciones del ISR para las declaraciones fiscales anuales de los trabajadores del CONAFE;
13. Elaborar la memoria de cálculo del Impuesto Sobre Nómina, obligación fiscal ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
14. Elaborar Lay Out para el software establecido para el timbrado de la nómina y envío de recibos electrónicos a los trabajadores a través de su correo institucional;
15. Actualizar la información de las fracciones que correspondan al ámbito de competencia del departamento, respecto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para su incorporación al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
16. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de Capítulo 1000 (Plazas Presupuestales, Eventuales y Honorarios autorizados) de los Programas Compensatorios del CONAFE;
17. Coadyuvar a la integración, registro y control presupuestal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás conceptos de gasto que involucren a este rubro;
18. Elaborar y capturar resumen contable para subir al Sistema Integral Contabilidad Pública (SICOP) del personal de Plaza Presupuestal, Eventual y Honorarios en cuanto a Pagos Personales y nómina de los trabajadores (Percepciones, Deducciones y Retenciones, atendiendo el pago de impuestos, pago a terceros, faltas y retenciones) verificando además la disponibilidad presupuestal;
19. Elaborar en el Sistema Administrativo Financiero Federal (SIAFF) el reporte de Cuentas Líquidas Certificadas (CLC) para programar las fechas de pago y archivo plano para la dispersión de la nómina, y
20. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** DELEGACIONES ESTATALES
- **Externas:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Secretaría de Educación Pública (SEP), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Tipo de Plaza: Presupuestal

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo General:

Coordinar y administrar, así como gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios, el aseguramiento de bienes patrimoniales y el arrendamiento de inmuebles, para dotar los servicios generales y los recursos materiales a las Unidades Administrativas del Consejo.

Funciones:

1. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo;
2. Coordinar, supervisar y, en su caso, realizar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de nivel central con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y a lo establecido en las bases políticas y lineamientos de este Consejo y normas de los organismos financieros internacionales, así como los instrumentos jurídicos y normativos aplicables;
3. Mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles, así como las obras artísticas propiedad del Consejo;
4. Diseñar y proponer los procedimientos para la distribución y control de bienes y materiales de oficina, didácticos y para el manejo del almacén, así como para el control de los bienes que se destinen a la baja y destino final;
5. Coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y otros bienes del CONAFE, exceptuando las obras artísticas;
6. Proporcionar a las Unidades Administrativas los servicios relativos a: vigilancia, correspondencia, mensajería, mantenimiento, fotocopiado, transportación, vigilancia y limpieza en el sector central;

7. Apoyar en los procesos de adquisiciones realizados al amparo de convenios que impliquen créditos externos;
8. Participar en la elaboración, implantación de los manuales de procedimientos de adquisición, almacenamiento, distribución y servicios generales, y vigilar que se verifiquen conforme a los lineamientos y normatividad vigentes del gobierno federal y las fuentes externas de financiamiento;
9. Supervisar que el Departamento de Apoyo Logístico mantenga actualizados los registros de los contratos de arrendamiento, comodato, y de prestación de servicios a excepción de los contratos de consultoría;
10. Evaluar y supervisar a los Departamentos de Apoyo Logístico, de Servicios Generales y de Coordinación de Eventos y Logística, dependientes de la Subdirección de Recursos Materiales, para que realicen sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente;
11. Emitir solicitud a la Dirección de Asuntos Jurídicos el levantamiento de actas administrativas por robo, extravío o destrucción de bienes de activo fijo, de consumo e inmuebles, patrimonio del CONAFE y llevar el control respectivo;
12. Organizar y controlar periódicamente los servicios de mantenimiento de vehículos, asignados a Oficinas Centrales;
13. Diseñar, proponer e implantar los procedimientos, para el manejo del almacén, así como para el control de bienes de activo fijo y los de consumo de las Unidades Administrativas del Consejo;
14. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas que coordina la Dirección de Administración y Finanzas en lo que corresponde al cumplimiento de la administración de los recursos materiales y de servicio en Oficinas Centrales;
15. Vigilar que el Departamento de Apoyo Logístico cumpla con las disposiciones legales de aseguramiento de bienes patrimoniales, enajenación, baja y destino final de bienes muebles de Oficinas Centrales;
16. Asesorar cuando así se requiera a las Unidades Administrativas y Delegaciones estatales, sobre los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, almacén, distribución de bienes (logística) y servicios generales;
17. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, así como de arrendamiento de inmuebles en Oficinas Centrales;
18. Coordinar la atención de solicitudes de eventos culturales, educativos y de cualquier índole que realiza el CONAFE, así como el adecuado control y comprobación del presupuesto asignado para este rubro;
19. Coordinar la implementación y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del Subcomité revisor de bases del CONAFE;
20. Coordinar la operación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del CONAFE;
21. Supervisar la integración de la información que debe ser cargada en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP);
22. Coordinar la operación del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el CONAFE, y
23. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Con las Direcciones y Delegaciones estatales del CONAFE, para proveer insumos y tramitar pagos de bienes y servicios.
- **Externas:** Con ASF, Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Con la Secretaría de Educación Pública, Con la Secretaría de la Función Pública, SENER, Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para la atención de tramites diversos.

Tipo de Plaza: Presupuestal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

Realizar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales que requieran las áreas del Consejo efectuando de manera coordinada las gestiones que relacionadas con, servicios de limpieza, mantenimiento de inmuebles y parque vehicular, recepción y entrega de correspondencia, mensajería, vigilancia, fotocopiado y servicios de impresión, transporte, suministro de gasolina y demás servicios administrativos inherentes a su función.

Funciones:

1. Coordinar los servicios de recepción y entrega de correspondencia;
2. Supervisar el servicio de vigilancia subrogado, así como el de intendencia;
3. Vigilar el servicio de fotocopiado, así como la duplicación de los documentos que se soliciten, verificando que se cumplan las normas establecidas;
4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble, mobiliario y equipo;
5. Controlar la asignación y coordinar el préstamo de vehículos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
6. Coordinar la asignación de las salas de juntas de las oficinas del Consejo, así como del servicio de cafetería;
7. Controlar el otorgamiento de los vales de gasolina;
8. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como el control del presupuesto asignado;

9. Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en el manejo y control del fondo revolviente asignado a la misma;
10. Fungir como coordinador de flota vehicular dentro del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el CONAFE, y
11. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Todas la Unidades Administrativas del Consejo para brindar servicios generales.
- **Externas:** Con diversos proveedores para la adquisición de servicios y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO****Objetivo General:**

Organizar las acciones de control y aseguramiento, enajenación, arrendamiento y donaciones de bienes propiedad del CONAFE.

Funciones:

1. Revisar el Programa Anual de Arrendamientos y supervisar el padrón de inmuebles arrendados;
2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de bienes muebles del Consejo (Oficinas Centrales y Delegaciones estatales);
3. Coordinar y supervisar el registro del Inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del CONAFE;
4. Participar en el Comité de Bienes Muebles;
5. Participar en la elaboración de las Bases de licitación para el aseguramiento de bienes patrimoniales;
6. Participar, coordinar y validar la contratación del asesor externo de seguros;
7. Supervisar el control y seguimiento de siniestros (Oficinas Centrales y Delegaciones estatales);
8. Supervisar el ingreso de la información relacionada con siniestralidad y pólizas al Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) de la SHCP, así como de ubicaciones de inmuebles en los que se encuentran los bienes propiedad del Consejo;
9. Administrar el mantenimiento y control de inventarios de bienes muebles del CONAFE en Oficinas Centrales y Delegaciones;
10. Administrar el mantenimiento y control de inventarios de bienes inmuebles del CONAFE en Oficinas Centrales y Delegaciones;
11. Integrar la información que debe ser cargada en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), tanto en enajenación de bienes muebles como en adquisiciones;
12. Fungir como coordinador de inmuebles dentro del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el CONAFE, y
13. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Áreas administrativas del Consejo.
- **Externas:** INDAABIN relacionadas con tramites de arrendamiento inmuebles y patrimonio inmobiliario, SHCP autorizaciones aseguramiento, empresas aseguradoras y la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE)

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA****Objetivo General:**

Llevar a cabo una adecuada planeación y seguimiento a las solicitudes recibidas para desarrollar la logística de los eventos culturales y educativos que realiza el CONAFE, así como el adecuado control y comprobación del presupuesto asignado para este rubro.

Funciones:

1. Llevar a cabo una adecuada planeación y seguimiento a las solicitudes recibidas para desarrollar la logística de los eventos culturales y educativos que realiza el CONAFE;
2. Dar seguimiento y control al presupuesto asignado al rubro de eventos para llevar a cabo las diferentes actividades de índole educativa, cultural y de representación del Director General;
3. Realizar la comprobación de los recursos erogados en el rubro de eventos por cada una de las Direcciones de Área;
4. Desarrollar un plan de acción y logística pertinente para atender las solicitudes de eventos de las Direcciones de Área del Consejo;
5. Vigilar el cabal cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con la Agencia de Eventos contratada;

6. Supervisar la elaboración de las requisiciones, formatos y demás documentos que respalden el cumplimiento del evento e integrarlos para gestionar el pago correspondiente, y
7. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Áreas administrativas del Consejo.
- **Externas:** Empresas y agencias de eventos.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****Objetivo General:**

Representar legalmente al Consejo Nacional de Fomento Educativo, al Director General y delegaciones estatales; coordinar los servicios jurídicos en cualquier rama o materia de derecho que pueda derivarse judicialmente en defensa de los intereses del Consejo, así como vigilar la aplicación puntual de la normatividad por la que éste se rige.

Funciones:

1. Establecer los criterios de interpretación que las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE deberán seguir en la aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
2. Asesorar en materia de su competencia, a las unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo en los procedimientos legales que lleven a cabo;
3. Participar en materia de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades federales y estatales;
4. Resolver las consultas que formulen las unidades administrativas y las delegaciones estatales sobre la interpretación de las disposiciones legales aplicables;
5. Coordinar la elaboración, revisión y validación de los contratos, convenios y en general, de toda clase de actos jurídicos, directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Consejo;
6. Representar legalmente al Consejo Nacional de Fomento Educativo, a la Dirección General, a las unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo, en toda clase de juicios y procedimientos ante diversas autoridades;
7. Interponer en representación de la Dirección General del CONAFE, los medios de impugnación ordinarios y extraordinarios que procedan contra las sentencias y resoluciones que afecten la esfera jurídica y patrimonial del Consejo;
8. Formular ante las autoridades competentes las denuncias y/o querellas por algún hecho presumiblemente constitutivo de delito, que pudiera afectar la esfera jurídica y patrimonial del Consejo;
9. Representar a las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE en la sustanciación de quejas en materia de Derechos Humanos;
10. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Consejo, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso administrativos;
11. Allanarse, transigir y otorgar el perdón, previa autorización de la Dirección General, en toda clase de juicios, así como abstenerse de impugnar sentencias o resoluciones dictadas por autoridades competentes;
12. Dar vista al Titular del Órgano Interno de Control de los actos u omisiones que sean de su conocimiento, imputables a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
13. Participar en la instrumentación de la política de integridad, responsabilidad y ética del personal;
14. Fungir como asesor en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente y elaborar los contratos en la materia;
15. Participar en la elaboración o modificación de la normatividad interna que sustenta la operación de los programas del Consejo;
16. Administrar y resguardar el patrimonio cultural propiedad del CONAFE y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia;
17. Participar en los diversos órganos colegiados internos del organismo, para brindar asesoría jurídica;
18. Implementar estrategias en el ámbito laboral, para la prevención de controversias;
19. Asesorar en el procedimiento para la destrucción de los documentos oficiales de certificación;
20. Administrar y actualizar la Normateca Interna del CONAFE;
21. Coordinar los trámites necesarios para hacer efectivas las pólizas de fianza que otorgan los proveedores, en caso de incumplimiento de las obligaciones contratadas por el Consejo;
22. Emitir dictamen fundado y motivado sobre las solicitudes de Acuerdo que se presenten a la consideración de la Junta de Gobierno, y
23. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- Interna: Dirección General, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- Externa: Unidades administrativas de la coordinadora de sector, dependencias del Gobierno Federal y autoridades estatales y municipales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES****Objetivo General:**

Preservar el patrimonio cultural y artístico del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coadyuvar en su difusión para el fomento educativo y el conocimiento del quehacer institucional.

Funciones:

1. Cumplir con las obligaciones que adquiere el CONAFE como editor;
2. Coordinar con el Departamento de Contratos los términos que deben contener los documentos jurídicos, a través de los cuales se adquieran, transfieran, y/o modifiquen derechos y obligaciones en materia de derechos de autor;
3. Participar ante las autoridades administrativas y/o judiciales a nivel local y/o federal en el patrocinio legal del Consejo;
4. Coordinar el ingreso de las obras culturales producidas por las unidades administrativas y/o delegaciones estatales del Consejo, al acervo a su cargo para su administración y resguardo;
5. Asesorar en materia de destrucción de los documentos oficiales de certificación; así como participar en el procedimiento correspondiente;
6. Efectuar estudios y análisis de las disposiciones legales que regulan los derechos derivados de obras autorales o de patentes y marcas;
7. Atender las consultas de las unidades administrativas del Consejo, respecto de la interpretación o aplicación de los ordenamientos en materia de derechos de autor, de patentes y marcas;
8. Coordinar y, en su caso, realizar el registro ante las autoridades competentes de las obras que integran el acervo cultural e informático del Consejo; y proporcionar información en materia de registro de derechos derivados de obras autorales o de patentes y marcas;
9. Gestionar el Número Internacional Normalizado del Libro (**ISBN**) y el Número Internacional para Publicaciones Periódicas (**ISSN**) de las obras y publicaciones periódicas producidas por el CONAFE;
10. Guardar y custodiar la obra gráfica, fotográfica, filmica y documental, así como el material necesario para ediciones o reimpressiones que produzca u obtenga el Consejo;
11. Atender solicitudes de autorización para el uso de obras cuyos derechos de autor posee el CONAFE;
12. Tramitar ante las instancias correspondientes la autorización para que el Consejo publique o utilice obras de terceros;
13. Elaborar los informes de carácter técnico jurídico que en razón de su competencia se deban presentar en virtud de una orden judicial o administrativa;
14. Gestionar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad Federal de los títulos de propiedad a nombre del CONAFE, y
15. Realizar las funciones que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección de Asuntos Jurídicos, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Unidades administrativas de la coordinadora de sector, dependencias del Gobierno Federal y autoridades estatales y municipales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO****Objetivo General:**

Promover en las unidades administrativas y delegaciones estatales la observancia y aplicación de la normatividad vigente en el desempeño del servicio público, así como patrocinar en forma adecuada la defensa jurídica de los intereses del Consejo ante las diversas autoridades, en los casos que así lo ameriten.

Funciones:

1. Denunciar ante la autoridad competente los hechos posiblemente constitutivos de delito y/o faltas de los cuales se tenga conocimiento y darles el seguimiento correspondiente;
2. Representar legalmente a las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE en las controversias jurídicas de que sean parte;
3. Asesorar a las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE, en los asuntos jurídicos inherentes al desempeño de sus funciones;
4. Instrumentar actas circunstanciadas y administrativas por la comisión de hechos imputables a servidores públicos que pudieran contravenir la legislación aplicable;

5. Celebrar convenios de terminación de la relación laboral ante las autoridades competentes para prevenir controversias;
6. Conciliar la solución de controversias para salvaguardar los intereses del CONAFE;
7. Rendir los informes que correspondan ante requerimientos de autoridades y organismos autónomos en cumplimiento de la legislación aplicable;
8. Compilar disposiciones jurídicas y documentos normativos de interés para el Consejo y difundirlas a las unidades administrativas y delegaciones estatales del CONAFE;
9. Dictaminar actas administrativas para la imposición de sanciones por el incumplimiento de obligaciones a cargo de los trabajadores, y
11. Realizar las funciones que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección de Asuntos Jurídicos, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Unidades administrativas de la coordinadora de sector, dependencias del Gobierno Federal y autoridades estatales y municipales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE CONTRATOS****Objetivo General:**

Asegurar que los convenios y contratos que celebre el CONAFE a través de su Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas y las delegaciones estatales, puestos a su consideración, cumplan con la normatividad aplicable en la materia que corresponda.

Funciones:

1. Definir, elaborar, revisar, modificar y, en su caso, validar los convenios y contratos que suscriba el CONAFE, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos no gubernamentales así como organismos internacionales;
2. Definir y elaborar los Contratos y Convenios de prestación de servicios, que suscriba el CONAFE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
3. Elaborar los contratos de consignación mercantil que suscriba el CONAFE, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Registrar, controlar y resguardar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Consejo y que hayan sido elaborados, revisados, modificados y validados por el Departamento de Contratos. Además de revisar y emitir opinión jurídica de los convenios, contratos y demás documentos que requieran las distintas unidades administrativas y delegaciones estatales del Consejo;
5. Mantener actualizada en la página de internet del CONAFE la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para su cabal observancia en todos los actos jurídicos que se realizan en la materia;
6. Elaborar los contratos de arrendamiento de inmuebles conforme la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública;
7. Asesorar a las unidades administrativas del CONAFE, que así lo soliciten, sobre aspectos contractuales y procedimientos de contratación;
8. Participar en calidad de asesor en el Comité y Subcomité Revisor de Bases del CONAFE, y en los actos de los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
9. Realizar los trámites inmobiliarios necesarios ante las dependencias competentes, para la regularización de los espacios educativos y/o técnicos administrativos donados al Consejo;
10. Asesorar en la regularización de los inmuebles donde se ubican espacios educativos y/o técnico administrativos asignados al Consejo, para dar certeza en su propiedad o posesión y
11. Realizar las funciones que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección de Asuntos Jurídicos, unidades administrativas y delegaciones estatales.
- **Externas:** Unidades administrativas de la coordinadora de sector, dependencias del Gobierno Federal, organismos internacionales, organismos del sector social y privado, autoridades estatales y municipales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****Objetivo General:**

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en el Consejo Nacional de fomento Educativo, coadyuvar en el desarrollo de la función directiva para el cumplimiento de los objetivos y metas del Consejo Nacional de Fomento Educativo, a través de la mejora de la gestión pública gubernamental, fomentando la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos del Consejo, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Funciones:

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública;

Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;

5. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;

Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de renovación que interpongan los Servidores Públicos

6. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
7. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
8. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
9. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Función Pública, y la políticas de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

10. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular de la Entidad, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
11. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio de presupuesto;
12. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
13. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria para cumplir con las atribuciones y brindar la asesoría que requieran en el ámbito de sus competencias;
14. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa
15. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
16. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
17. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección General y Unidades Administrativas.
- **Externas:** Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tipo de Plaza: Presupuestal

TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

Objetivo General:

Atender y resolver los Procedimientos Administrativos de Quejas, Denuncias, Atención Ciudadana, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Inconformidades y Sanción a Licitantes Proveedores y Contratistas, realizando la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las autoridades competentes.

Funciones:

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, la Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario de la Función Pública;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;
13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Entidad, en los casos en que por acuerdo del Secretario de la Función Pública así se determine;

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control,

y

16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Titular del Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas del CONAFE.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES****Objetivo General:**

Atender y resolver los Procedimientos Administrativos de Quejas, Denuncias, Atención Ciudadana, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Inconformidades y Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas, realizando la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las autoridades competentes.

Funciones:

1. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan, las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario de la Función Pública;
2. Proyectar oficios, acuerdos y resoluciones de inconformidades y de sanción a empresas o proveedores que cometan infracción a las leyes que regulan las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados e intervenir en representación del Órgano Interno de Control en las audiencias de conciliación que aluden las leyes de referencia;
3. Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de atención ciudadana, responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores;
4. Llevar el registro y control de los asuntos de inconformidades, sanciones a empresas, índice de expedientes reservados, padrón de servidores públicos, así como los informes periódicos respecto de tales materias;
5. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y de Quejas en la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, y
6. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONAFE.
- **Externas:** Secretaría de la Función Pública.

Tipo de Plaza: Presupuestal**TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS****Objetivo General:**

Dirigir y coordinar la recepción, atención, análisis e investigación de las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, investigando detalladamente mediante la revisión de procesos, con la finalidad de prevenir, detectar y corregir problemas, procurando así un desempeño transparente y libre de corrupción en la institución.

Funciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquellas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario de la Función Pública, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informa a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.

Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente lo expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como en Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo la Entidad, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
14. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
16. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
17. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
18. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
19. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos, y
20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Titular del Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas del CONAFE.

Tipo de Plaza: Eventual**TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA****Objetivo General:**

Planear, coordinar y supervisar la elaboración y el cumplimiento, en tiempo y forma del Programa Anual de Auditoría, así como la ejecución de revisiones específicas institucionales, y las que en su oportunidad por instrucción del Titular del Órgano Interno de Control le solicite la Dirección General, con la intención de diagnosticar las operaciones realizadas por las diferentes Unidades Administrativas del Consejo y sus Delegaciones estatales, corroborando el pleno cumplimiento de sus objetivos, metas, programas y buen ejercicio del presupuesto, verificando su apego a las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como a las distintas Leyes Federales, y sus Reglamentos aplicables a las operaciones del CONAFE.

Funciones:

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para

determinar si la Entidad, cumple con las normas, programas y metas establecidos e informar los resultados al titular de la misma, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;

3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación del Órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONAFE.
- **Externas:** Secretaría de la Función Pública.

Tipo de Plaza: Presupuestal

ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Objetivo General:

Impulsar la mejora de la gestión pública, la consolidación del sistema de control interno, la transparencia, rendición de cuentas, combate a la corrupción y uso racional de recursos en el Consejo Nacional de Fomento Educativo, mediante la asesoría y vigilancia con un enfoque preventivo para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Entidad, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle la Entidad, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en la Entidad, en temas como:
 - a) Planeación estratégica;
 - b) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - c) Participación ciudadana;
 - d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - e) Gobierno digital;
 - f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - g) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - h) Transparencia y rendición de cuentas

Para efectos de este numeral, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a la Entidad en los temas señalados;

7. Promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
8. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
9. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
10. Dar seguimiento a las acciones que implemente la Entidad para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;

11. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guarda la Entidad en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
12. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la Entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
14. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
15. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a la Entidad;
16. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la Entidad, con el objeto de adoptar las medidas necesaria para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, y
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el CONAFE.
- **Externas:** Secretaría de la Función Pública.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN****Objetivo General:**

Ejecutar en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo, a través de la evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Funciones:

1. Vigilar y asesorar el cumplimiento de las normas de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública;
2. Realizar la evaluación sobre la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos determinados por la entidad;
4. Coadyuvar en la planeación y elaboración del Programa Anual de Trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública;
5. Realizar las revisiones de control asignadas, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo, determinando los métodos y procedimientos bajo los cuales se ejecutarán los programas de trabajo. Informar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública acerca de las áreas de oportunidad detectadas;
6. Elaborar el informe de resultados de las revisiones de control y dar seguimiento a las acciones de mejora que deberán implementar las Unidades Administrativas, a efecto de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones;
7. Efectuar el seguimiento y verificación del proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal;
8. Realizar el seguimiento al Sistema Único de Servidores Públicos (RUSP);
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos del Órgano Interno de Control de conformidad a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública;
10. Seguimiento al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII);
11. Verificar el cumplimiento al Programa para la presentación de la declaración de modificación patrimonial, llevando el control, monitoreo y asesoría de las Declaraciones;
12. Elaborar recomendaciones en materia de administración y programación, uso eficiente de energía, seguridad y salud en el trabajo y recursos humanos;
13. Dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) del Programa Presupuestario del Órgano Interno de Control, y
14. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Interna:** Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
- **Externa:** Secretaría de la Función Pública.

Tipo de Plaza: Presupuestal**DELEGADO ESTATAL****Objetivo General:**

Operar los servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria, así como programas compensatorios que ofrece el Consejo en el estado, dirigidos a combatir el rezago educativo y mejorar la calidad de vida de las comunidades beneficiadas.

Funciones:

1. Representar al CONAFE en la entidad federativa ante las autoridades federales, estatales y municipales, las instituciones públicas y privadas y las personas físicas, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme al poder que se le otorgue para tales efectos;
2. Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en la delegación para la prestación de los servicios de educación inicial y de educación básica comunitaria, así como de las acciones compensatorias a cargo del CONAFE;
3. Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación básica comunitaria a cargo del CONAFE;
4. Elaborar y proponer al Titular de la Entidad el Programa Anual de Trabajo de la delegación;
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo aprobado por el titular de la entidad;
6. Determinar y presentar a las unidades administrativas centrales correspondientes los requerimientos presupuestales de la delegación a su cargo, para lo procedente;
7. Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la delegación estatal para la operación de los programas;
8. Presentar al titular de la entidad y a las unidades administrativas, informes periódicos de la operación de los programas y del estado que guarda la delegación y aquellos extraordinarios que se le requieran;
9. Designar al personal de la delegación estatal, en acuerdo con las unidades administrativas correspondientes y conforme a la normatividad aplicable;
10. Supervisar las acciones de comunicación y difusión del quehacer del CONAFE en la entidad federativa, así como las actividades que promuevan la comercialización del fondo editorial;
11. Contratar los servicios que se requieran para el funcionamiento de la delegación estatal, conforme al presupuesto asignado y a la normatividad vigente, y
12. Realizar las funciones que se deriven del Estatuto Orgánico del CONAFE, así como las que dentro de la esfera de su competencia, le sean asignadas expresamente por el superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Dirección General y unidades administrativas.
- **Externas:** Órganos ejecutores estatales y/o unidades administrativas designadas; Instituciones del sector público, federal, estatal y municipal; Instituciones del sector privado y social.

Tipo de Plaza: Presupuestal**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO****Objetivo General:**

Planear, programar, organizar, controlar y evaluar la operación de los servicios educativos así como brindar apoyo logístico para garantizar su debido cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear y aportar la información necesaria para la integración del presupuesto anual destinado a los servicios educativos que atiende el Consejo en la entidad federativa;
2. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo del personal que integra al Departamento de Información y Apoyo Logístico;
3. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la delegación estatal;
4. Apoyar al Departamento de Programas Educativos y Coordinaciones Regionales en la realización de campañas de promoción para la captación, selección y formación de figuras educativas;
5. Diseñar la programación detallada para la atención de comunidades en la entidad federativa;
6. Elaborar el calendario de apoyos económicos a figuras docentes, y someterlo a la aprobación del Delegado Estatal;
7. Integrar las relaciones de apoyos económicos a las figuras educativas en servicio, los beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes y de las becas Acércate a tu Escuela;
8. Coordinar la asignación, traslado y ubicación de los Líderes para la Educación Comunitaria, con la participación de las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria, a las comunidades de destino;
9. Organizar y coordinar la distribución del material y mobiliario escolar a las Coordinaciones Regionales, y efectuar el seguimiento hasta su entrega a las figuras educativas y a las comunidades donde se proporcionan servicios educativos;
10. Controlar la presentación de la información estadística educativa a las instituciones de la entidad federativa externas a la Delegación Estatal;
11. Supervisar las actividades de registro y control escolar, así como de certificación de estudios, conforme a las normas, procedimientos y sistemas de cómputo vigentes;

12. Vigilar el cumplimiento del calendario establecido para procesar la información de control escolar y la documentación escolar de fin de ciclo educativo;
13. Atender los requerimientos de material y mobiliario escolar indispensable para la adecuada operación de los servicios educativos;
14. Coordinar las reuniones de las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria para la atención de asuntos relacionados con la operación de los programas;
15. Ejecutar las acciones relacionadas con el programa de Contraloría Social;
16. Aplicar las políticas que en materia de planeación, control interno, mejora regulatoria, transparencia, administración de riesgos institucionales y demás disposiciones normativas que sean aplicables a la delegación estatal;
17. Integrar y controlar la estadística educativa de la delegación estatal y los padrones de beneficiarios derivados de la operación de sus programas;
18. Controlar los expedientes de los alumnos, las comunidades, las figuras educativas y beneficiarios de los programas del CONAFE, y
19. Realizar las funciones que dentro de su competencia le sean asignadas expresamente por el superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Delegación estatal y unidades administrativas del CONAFE.
- **Externas:** Autoridades educativas estatales; instituciones del sector público, federal y estatal, y autoridades municipales e instituciones del sector privado y social.

Tipo de Plaza: Presupuestal**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS****Objetivo General:**

Instrumentar las acciones del modelo de educación comunitaria del CONAFE en la entidad, así como supervisar la ejecución del mismo de acuerdo con los lineamientos y la normatividad aplicables.

Funciones:

1. Programar y organizar las acciones de formación inicial y permanente de las figuras educativas que prestan su servicio social en los programas y proyectos del Consejo en la entidad federativa;
2. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y orientaciones de intervención pedagógica establecidos por la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social;
3. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la delegación estatal en el marco del modelo de educación comunitaria del Consejo;
4. Participar en la planeación y organización del proceso de promoción y captación de los aspirantes a Líderes para la Educación Comunitaria, capacitadores tutores, asistentes educativos y demás figuras educativas que intervienen en el desarrollo de los programas educativos y culturales a cargo de la Delegación Estatal;
5. Elaborar el calendario de reuniones de formación inicial y permanente y supervisar su cumplimiento en el ciclo escolar correspondiente;
6. Vigilar la adecuada aplicación de los materiales de intervención educativa en las reuniones de formación de equipo técnico y tutoría;
7. Participar en las acciones de formación que convoquen las áreas de oficinas centrales e instrumentar su aplicación en la entidad;
8. Apoyar y participar con las áreas de Oficinas Centrales en el desarrollo de proyectos de investigación relativos al proceso enseñanza-aprendizaje y a la formación permanente de las figuras educativas;
9. Participar en las sesiones de consejo técnico de seguimiento a la educación comunitaria;
10. Elaborar análisis de resultados del aprovechamiento escolar de los niños, niñas y adolescentes de los servicios del Consejo para la mejora de los aprendizajes y el logro educativo;
11. Aplicar un enfoque incluyente en los servicios de educación comunitaria que considere la pertinencia, interculturalidad, equidad de género y el respeto a la diversidad;
12. Realizar planes de fortalecimiento académico que fomenten la permanencia y mejora de habilidades de las figuras que participan en los programas educativos;
13. Apoyar el desarrollo profesional de las figuras educativas a través de las acciones de formación y continuidad de sus estudios;
14. Coadyuvar con el Departamento de Información y Apoyo Logístico en las actividades de registro de calificaciones, conforme a las normas, procedimientos y sistema de control escolar vigente, y
15. Realizar las funciones que dentro de su competencia le sean asignadas expresamente por su superior jerárquico.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas del Consejo.
- **Externas:** Autoridades educativas estatales, representaciones del sector educativo en la entidad, representaciones de dependencias del gobierno federal, autoridades municipales y comunitarias, organizaciones del sector privado y social

locales.

Tipo de Plaza: Presupuestal**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****Objetivo General:**

Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Delegación Estatal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes de trabajo del personal que integra al Departamento de Servicios Administrativos;
2. Participar con las distintas unidades administrativas de la delegación en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
3. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la administración del presupuesto, recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, que al respecto emita la Dirección de Administración y Finanzas;
4. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el planteamiento de metas y requerimientos presupuestarios de la Delegación Estatal;
5. Integrar y formular la propuesta para Oficinas Centrales, del calendario anual de asignación de recursos para la Delegación Estatal;
6. Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual autorizado, así como su correcta aplicación durante el año fiscal, de conformidad a las normas vigentes;
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros de la Delegación Estatal, y para su aprobación a Oficinas Centrales;
8. Operar las cuentas bancarias de la Delegación Estatal, así como revisar y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias de manera correcta y oportuna;
9. Llevar el control y supervisión de los recursos asignados al fondo revolvente para pagos menores, aprobados conforme a la normatividad vigente emitida por Oficinas Centrales;
10. Realizar los reintegros de economías o de subejercicios presupuestales a la Tesorería de la Federación (TESOFE), o en su caso donde lo indiquen los lineamientos aplicables al respecto, al cierre del ejercicio fiscal;
11. Efectuar el reintegro de las retenciones mensuales realizadas conforme a lo dispuesto por las leyes fiscales o de carácter laboral, de conformidad a las disposiciones emitidas para tal efecto;
12. Coordinar y verificar la elaboración adecuada y oportuna de la información fiscal, presupuestal, administrativa, financiera y contable que la Delegación Estatal envía en forma rutinaria o extraordinaria a Oficinas centrales, así como la elaboración de las conciliaciones y, en su caso, aclaración de las variaciones determinadas a que haya lugar, por efecto de las medidas de control interno que se establezcan al respecto;
13. Verificar y validar que los pagos por concepto de viáticos y pasajes se cubran de conformidad a las tarifas aprobadas en la normatividad vigente.;
14. Coordinar y verificar los procesos de reclutamiento, selección, escalafón, capacitación, movimientos de personal, pago de sueldos, prestaciones, honorarios, y en su caso, aquellas que se deriven por la conclusión laboral, de conformidad a los lineamientos y procedimientos emitidos para tal efecto;
15. Verificar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como del óptimo funcionamiento del Reglamento de Escalafón y de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, así como de Protección Civil, y dar seguimiento a las evaluaciones de los reportes periódicos ante las instancias respectivas;
16. Verificar los trámites de seguro de vida, accidentes y gastos médicos aprobados para cada tipo de contratación, de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto;
17. Verificar y efectuar los apoyos económicos de prestación de servicios y gastos médicos a las figuras docentes y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), que participan en los programas educativos que opera la delegación en el estado, tramitando su reembolso, y en su caso, el de gastos de funeral;
18. Integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones y el Catálogo de Proveedores de la Delegación Estatal, de conformidad a los lineamientos vigentes para tales efectos;
19. Efectuar la adquisición, recepción, almacenaje, y en su caso, distribución de los materiales, mobiliario y equipo de la Delegación Estatal, de conformidad a la normatividad vigente;
20. Coordinar las actividades para el control del inventario de material y mobiliario escolar;
21. Realizar las contrataciones de bienes y servicios que necesite la Delegación Estatal, y realizar los pagos respectivos;
22. Programar y coordinar las revisiones selectivas trimestrales y anuales de inventario físico de bienes muebles y material didáctico de la Delegación Estatal, así como supervisar su registro y control;
23. Verificar la prestación oportuna de los servicios de correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia y transporte en la Delegación Estatal;
24. Verificar el uso, conservación y mantenimiento de las instalaciones y el parque vehicular de la Delegación Estatal;

25. Presentar los informes que sobre las actividades del Departamento le sean requeridos por el Delegado Estatal y las áreas competentes de Oficinas Centrales;
26. Participar en el diseño y actualización de los manuales de organización y procedimientos, desarrollo de sistemas informáticos y demás instrumentos administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Servicios Administrativos, y
27. Realizar las funciones que dentro de su competencia le sean asignadas expresamente por el Delegado Estatal y, en su caso, por el Director General.

Relaciones Internas y/o Externas:

- **Internas:** Unidades administrativas y departamentos de la delegación estatal.
- **Externas:** Dependencias estatales para lograr dar educación de calidad en las comunidades rurales marginadas del estado.

Tipo de Plaza: Presupuestal

8. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Con fecha 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Los principios constitucionales y valores que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son los que a continuación se precisan:

Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

CAPÍTULO I. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109, fracción III, DOF, 15 de agosto de 2016

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, artículos 7, 48 y 49, DOF, 18 de julio de 2016

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, DOF el 20 de mayo de 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, DOF, 30 de agosto de 2013.

Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018, DOF, 08 de mayo de 2014.

DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), DOF, 18 de marzo de 2016.

ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, DOF, 29 de noviembre de 2016.

ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, DOF, 02 de septiembre de 2016.

El Programa Institucional antes referido concuerda con la Meta nacional 3, México con Educación de Calidad, del Plan Nacional de Desarrollo, específicamente con el objetivo 3.2, Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo, en su estrategia 3.2.1, Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población; y la línea de acción relacionada con robustecer la educación indígena. Asimismo, coincide con los objetivos 1, Asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población; y 3, Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, del Programa Sectorial de Educación.

En el Diagnóstico del Programa Institucional, punto 4, Concertación para Sumar Esfuerzos se establecen la Misión y Visión del CONAFE:

MISIÓN

Impartir educación básica comunitaria de calidad, con equidad e inclusión social a niñas, niños, jóvenes y adolescentes que habitan en localidades marginadas y con rezago social en nuestro país, fomentando su continuidad educativa.

VISIÓN

Ser, en el mediano plazo, la institución del Sistema Educativo Nacional que brinde educación inicial y básica comunitaria de calidad, incluyente y flexible ante los nuevos contextos sociales y culturales del país, que garantice el derecho de acceso a la educación y la conclusión satisfactoria de la educación básica.

CAPÍTULO II.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

En febrero de 2015, el Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de la República, instruyó a la SFP emitir reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el código de ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción. Por esta razón publicó el referido Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal el DOF el 02 de septiembre de 2016

La sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es importante establecer aquellos orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones genere seguridad y bienestar social.

El Código de Ética del Gobierno Federal indica que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones los **principios constitucionales** señalados en el artículo 109 de la Carta Magna:

1. Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

4. Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Asimismo en el punto II del Código de Ética antes mencionado, establece los **valores** que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. Interés Público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables y; de Progresividad prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no Discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de Género.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

10. Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11. Rendición de Cuentas.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CAPÍTULO III.- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

Para lograr la transformación de la función gubernamental y construir un buen gobierno, creíble y confiable para los ciudadanos, es fundamental para las instituciones contar con un Código de Conducta que contribuya, concientizando a los servidores públicos en torno al alto valor social que tiene cada una de sus acciones en el ámbito social.

Se trata de normas específicas que orientan el desempeño de los servidores públicos con estricto apego a los principios, valores y normas que sustentan la ética pública, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecer las instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía y, particularmente, de los educandos, a quienes les asiste el derecho de recibir una educación pública, laica, gratuita, incluyente y de calidad.

De acuerdo con los **valores** generales del Código de Ética y el Programa Institucional, el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo deberá observar, sin menoscabo de los no considerados, los siguientes:

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, de forma responsable, eficiente y comprometida con los objetivos institucionales.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones, da prioridad al interés público por encima del interés particular.

Conductas a seguir

- 1.- Conocer y comprender la misión, visión y objetivos institucionales.
- 2.- Realizar sus labores con profesionalismo y eficiencia.
- 3.- Valorar y reconocer la labor de las Figuras Educativas.
- 4.- Atender y orientar a las personas que soliciten información en relación a los objetivos institucionales.
- 5.- Atender y orientar a los compañeros de acuerdo a nuestras capacidades, habilidades y conocimientos.

2. Respeto

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones promueve un trato digno y cordial a las personas en general, figuras educativas y compañeros de trabajo.

Conductas a seguir

- 1.- Promover el trato con respeto y educación hacia las personas en general, figuras educativas y compañeros.
- 2.- Actuar con amabilidad y cortesía hacia los demás, con uso de lenguaje apropiado.
- 3.- Promover y preservar acciones que reconozcan los derechos de los compañeros a contar con un espacio laboral digno.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos. En el ámbito de sus competencias y atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; Interdependencia implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; Indivisibilidad refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y; de Progresividad prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan, promueven y protegen el respeto a estos derechos y libertades y aseguran, a través de medidas progresivas de carácter general, su reconocimiento y aplicación universal y efectiva.

Conductas a seguir

- 1.- Proporcionar un trato de igualdad y respeto para crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo.
- 2.- Fomentar el desarrollo de valores y actitudes que preserven los derechos humanos.
- 3.- Difundir información y educar acerca de los derechos humanos.
- 4.- Contribuir a crear un ambiente de trabajo saludable y productivo, que respete el potencial y la creatividad de cada individuo.
- 5.- Impulsar actividades que reflejen la toma de conciencia sobre el derecho a la vida, alimentación, uso del agua, vivienda adecuada, nombre, nacionalidad, educación y la no discriminación.
- 6.- Desarrollar una cultura de respeto y observancia de los derechos humanos a nivel nacional; en la cual el conocimiento de los derechos y las responsabilidades se vea reforzado por la determinación de llevar ese conocimiento a la práctica.
- 7.- "Promover la toma de conciencia con respecto a los derechos humanos en el plano nacional e internacional". 1)

4. Igualdad y no Discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones fomentan la tolerancia, respeto a la diversidad, igualdad de oportunidades, solidaridad, seguridad y participación de todas las personas.

Conductas a seguir

1.- Tratar a las personas sin distinciones raciales, étnicas, lingüísticas, religiosas, de orientación sexual, género, ideológicas o cualquier otro motivo.

2.- Dar trato igualitario a compañeros de trabajo hombres o mujeres, beneficiarios de los servicios educativos del Consejo y personas que solicitan información institucional.

1) Carta de los Derechos Humanos, ONU.

3.- Fomentar la igualdad e inclusión a partir de la práctica cotidiana: eliminando todas las formas de discriminación, explotación, malos tratos y violencia hacia los compañeros de trabajo.

4.- Planear y organizar adecuadamente las labores del personal para favorecer la distribución justa y oportuna del trabajo.

5.- Fomentar una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas, para garantizar su desarrollo, bienestar, libertad y dignidad.

5. Equidad de Género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; programas y beneficios institucionales, empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Compromiso

En el desempeño de sus funciones y actividades fomentar una cultura congruente para que mujeres y hombres accedan con justicia e igualdad a sus derechos y obligaciones.

Conductas a seguir

1.- Garantizar la correspondencia de oportunidades para que mujeres y hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual.

2.- Promover la igualdad de oportunidades entre compañeras y compañeros, reconociendo la trascendencia de su desempeño e impacto de su labor.

3.- Prevenir, atender y denunciar cualquier tipo de hostigamiento y acoso contra mujeres y hombres.

4.- Generar un ambiente laboral libre de violencia que propicie la calidad de vida personal de sus compañeros de trabajo.

5.- Promover mayores y mejores condiciones de igualdad entre hombres y mujeres para la población objetivo.

6.- Otorgar a todo el personal las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización de manera que los conocimientos y habilidades adquiridos, tengan un impacto favorable en las funciones asignadas a los trabajadores.

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente. En el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones fomentar un entorno laboral seguro y agradable, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura, así como del medio ambiente dentro y fuera del Consejo.

Conductas a seguir

1.- Conocer, promover y cumplir las medidas de seguridad e higiene, así como las disposiciones de carácter preventivo de protección civil y el cuidado del medio ambiente. Asimismo, reportar oportunamente situaciones de riesgo.

2.- Identificar y hacer uso exclusivo de las rutas de evacuación, áreas de concentración, así como tener presente la ubicación de los equipos de seguridad.

3.- Mantener despejadas de manera permanente las áreas de seguridad, circulación y rutas de evacuación, para permitir el libre tránsito en pasillos, entradas, salidas y accesos diversos.

4.- Conservar su lugar de trabajo limpio, ordenado y seguro. Evitar tener objetos que pongan en riesgo la seguridad de todos.

5.- Utilizar de manera adecuada la energía eléctrica y contribuir al cuidado del agua en sanitarios, cocinetas y dispensadores eléctricos.

6.- Fomentar el uso de los medios electrónicos para el ahorro de papelería, así como la cultura de reciclaje.

7.- Adquirir, asignar y utilizar únicamente materiales permitidos por las normas ambientales oficiales.

8.- Contribuir a la salvaguarda y preservación de los bienes del CONAFE, estén o no bajo su resguardo.

9.- Fumar únicamente en las áreas establecidas.

7. Integridad

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Compromiso

Actuar con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética en el desarrollo de sus funciones.

Conductas a seguir

- 1.- Conocer, respetar y cumplir el marco normativo y lineamientos generales del Consejo.
- 2.- Dar un trato digno, cordial y tolerante a los compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
- 3.- Actuar con rectitud y honestidad sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener provecho o ventaja personal, respondiendo en todo momento al interés público.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones, trabajar de forma conjunta, solidaria y con actitud positiva para el logro de objetivos y metas institucionales.

Conductas a seguir

- 1.- Trabajar en forma conjunta, responsable y solidaria. Asimismo, compartir los conocimientos y habilidades en un marco de respeto, tolerancia, comunicación y apertura.
- 2.- Fomentar la colaboración y corresponsabilidad de padres de familia, autoridades locales competentes, figuras educativas y la comunidad en la educación de la población objetivo del Consejo.
- 3.- Coadyuvar a mantener y favorecer la coordinación interinstitucional para un mejor desempeño del Consejo.
- 4.- Contribuir a mantener en óptimas condiciones las instalaciones y recursos materiales proporcionados por la Institución, como espacios de trabajo, pasillos, escaleras, sanitarios, estacionamientos, mobiliario de oficina, equipo de cómputo, etcétera.
- 5.- Participar en las acciones establecidas por los Programas de Protección Civil, Seguridad e Higiene y demás Comités.
- 6.- Valorar el desempeño laboral de los compañeros y autoridades del Consejo, en beneficio de la población objetivo.

9. Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones toman decisiones acertadas en apego al Código de Ética y las Reglas de Integridad, son ejemplo e incentivan a las personas para trabajar en forma entusiasta por un objetivo común.

Conductas a seguir

- 1.- Actuar en el desarrollo de sus funciones con apego a los principios constitucionales y normatividad vigente.
- 2.- Detectar áreas de oportunidad en apego al Código de Ética y Reglas de Integridad, a fin de fortalecer el desempeño del personal de su área.
- 3.- Orientar, apoyar y dirigir a su equipo de trabajo mediante la creación de estrategias y dinámicas grupales, con el propósito de optimizar los resultados del área y por ende del Consejo.
- 4.- Informar y promover al personal bajo su cargo el Código de Ética, Reglas de Integridad y normatividad vigente.

10. Transparencia

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizar a los ciudadanos el acceso a la información y transparentar las acciones que se realizan para dar atención a cada uno de los procesos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de hacer posible el escrutinio público y dar certidumbre en los derechos que tienen los ciudadanos a estar informados e incidir en las políticas públicas de la Institución.

Conductas a seguir

- 1.- Identificar y difundir la información que sea de interés público para que los ciudadanos puedan conocer el quehacer del CONAFE y proponer acciones de mejora que puedan ser aplicables a las políticas públicas de la institución.
- 2.- Actuar con integridad, honestidad y en apego a la normatividad la entrega de información para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que los ciudadanos realicen al CONAFE.
- 3.- Fomentar la cultura de transparencia, legalidad y rendición de cuentas, de modo que se garantice la imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos.
- 4.- Aprovechar las tecnologías de información y comunicación para optimizar, estandarizar y transparentar las acciones que cada servidor público realiza y mejorar la gestión pública.

11. Rendición de cuentas

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Informan, explican, justifican sus decisiones, acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Compromiso

En el ámbito de sus competencias y atribuciones informa, explica y justifica sus decisiones y acciones asumiendo la responsabilidad inherente a las mismas, con apego a la normatividad aplicable.

Conductas a seguir

- 1.- Hacer uso responsable y eficiente de los recursos públicos, implementando mecanismos de control necesarios para la adecuada rendición de cuentas.
- 2.- Desempeñar sus funciones adecuadamente asumiendo plenamente la responsabilidad de ser evaluado, con el objetivo de mejorar el desempeño y la calidad de los servicios.
- 3.- Utilizar nuevas tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.
- 4.- Aplicar la transparencia y acceso a la información como herramientas de trabajo que permitan mejorar la rendición de cuentas.

CAPÍTULO IV.- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el CONAFE

1. Actuación pública:

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Reconocer las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y no obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- c) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- d) Colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- e) Utilizar de forma correcta los recursos humanos, materiales y financieros institucionales asignados.
- f) Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables.
- g) Conducirse de forma discreta, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.
- h) Facilitar y posibilitar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- i) Tratar a servidores públicos y a toda persona en general sin discriminación.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Asumir actitudes cordiales frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Utilizar sin fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- d) Facilitar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- e) Difundir la información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- b) Tratar sin discriminación a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- c) Respetar los periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo caso excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

4. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, apegada a protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información veraz y confiable sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios en forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Solicitar requisitos y condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Atender imparcialmente las solicitudes de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Denunciar cualquier tipo de soborno, dádiva, obsequio o regalo para la gestión de trámite o servicio.

5. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Utilizar adecuadamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal.
- b) Respetar y difundir los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas por los canales institucionales.
- c) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

6. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Diseñar y mantener actualizadas las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar y difundir información financiera, presupuestaria y de operación suficiente, apegado a los lineamientos emitidos para tal fin.
- d) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- e) Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- f) Ejecutar sus funciones en apego a las medidas de control que le correspondan.
- g) Desarrollar procesos de mejora continua en los procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones.
- h) Propiciar manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- i) Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

7. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa.

- a) Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Tratar a servidores públicos y a toda persona en general sin discriminación.
- c) Promover las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Conducirse sin hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Generar y proporcionar la información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades de interés público en horarios de trabajo que sean acordes con las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

- i) Solicitar, proporcionar y aceptar sólo documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado en función del interés público, dentro de la normativa establecida.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, solo cuando éstos ya no sean útiles.
- l) Promover la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o limiten la rendición de cuentas.
- m) Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera discreta y adecuada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

8. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa.

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

9. Comportamiento Digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Las conductas siguientes deben ser realizadas de manera enunciativa y no limitativa.

- a) Tratar de manera igualitaria a servidores públicos hombres y mujeres con respeto a la función pública que realizan.
- b) Usar un lenguaje de respeto e inclusión en las áreas de trabajo.
- c) Poner en práctica trabajos en equipo donde participen los servidores públicos tanto mujeres y hombres en igualdad de circunstancias.
- d) Esperar los mismos resultados en las labores desempeñadas tanto de las mujeres como de los hombres en su función pública.
- e) Fomentar la realización y reconocimiento de actos positivos independientemente de que los lleven a cabo los hombres o mujeres.
- f) Fomentar las actividades en el trabajo que promuevan la equidad de género.
- g) Dar ejemplo como servidor público de una convivencia basada en el respeto, la ayuda, el compartir tareas, la comprensión y la tolerancia.
- h) Las mujeres al igual que los hombres pueden desempeñar cargos importantes porque cuentan con la capacidad y autoridad necesaria.
- i) Fomentar acciones entre los servidores públicos en las cuales se reconozca que las responsabilidades de atención familiar se deben compartir equitativamente entre éstos y sus familias.
- j) Respetar la privacidad de las personas mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- k) Contratar personal de acuerdo a sus aptitudes, capacidades y perfil para desempeñar la función pública.
- l) Respetar las preferencias sexuales y vida privada de los servidores públicos y personas en general.

CAPÍTULO V.- Transitorios

Primero.- El Código de Conducta de los Servidores Públicos del (CONAFE) entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha que se publique en la Normateca Interna, previa dictaminación favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), quedando abrogado el que se divulgó en el mes de noviembre de 2014

Segundo.- El Código de Conducta podrá ser revisado y actualizado a petición de los servidores públicos del CONAFE.

Se sugiere tener presente las siguientes direcciones de correo electrónico para consultar la normatividad vigente:

Normateca Interna del CONAFE

<http://cnfsiiiinafe.conafe.gob.mx/normateca/hinicio.aspx>

Normateca de la Secretaría de la Función Pública

funcionpublica.gob.mx/index.php?URL=Normateca_Inicio

El presente Manual de Organización General se dictaminó favorablemente en lo general y en lo particular en la Cuadragésima primera y Cuadragésima segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), celebradas el 3 de abril y 31 de julio de 2017, mediante los acuerdos números 05/41-ORD/17, S y 13/42-ORD/17, S, respectivamente.

Conforme al ordenamiento normativo que antecede y una vez que entre en vigor, previa su publicación en el Diario Oficial de la Federación, quedará abrogado el Manual General de Organización, expedido por la entonces Secretaría de Educación Pública,

mediante oficio número 147/08 de fecha 25 de marzo de 2008, el cual quedó registrado con el número 9336 del libro I, bajo resguardo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SEP.

En la Ciudad de México, a los 31 días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- **Simón Iván Villar Martínez**, Director General del CONAFE, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 14, fracción VII del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2016, autorizó.- Rúbrica.- El Director de Planeación y Evaluación, Adalberto Moreno Castillo, revisó.- El Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno, **Fidel Benítez Villalobos**, elaboró.