



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conare
Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

MICROPLANEACIÓN

Ciudad de México,
marzo de 2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROPLANEACIÓN

Dirección General:

José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

Coordinación del Manual:

Héctor Virgilio Robles Vásquez
Director de Planeación y Evaluación

Supervisión de elaboración:

Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

Elaboración:

Personal del Departamento de Microplaneación

Edición:

Gema Daniela Pérez de la Cruz
Sergio Emilio Castañeda Santiago
Coordinadores de la Unidad de Servicios Especializados

CIUDAD DE MÉXICO

Clave de Identificación: 3.4.7.3

Versión: Tercera

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO NORMATIVO	7
2. GLOSARIO	9
3. OBJETIVOS	15
3.1 Objetivos del manual	15
3.2 Objetivo General	15
3.3 Objetivos Específicos	15
4. ALCANCE	16
5. PROCEDIMIENTOS	17
5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR	17
5.1.1 Propósito	17
5.1.2 Normas de Operación	17
5.1.3 Descripción del procedimiento	18
5.1.4 Diagrama de flujo	20
5.1.5 Formato	21
5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR, TRABAJO DE GABINETE	22
5.2.1 Propósito	22
5.2.2 Normas de Operación	22
5.2.3 Descripción del procedimiento	23
5.2.4 Diagrama de flujo	25
5.2.5 Formato	26
5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR, INVESTIGACIÓN DE CAMPO	27
5.3.1 Propósito	27
5.3.2 Normas de Operación	27
5.3.3 Descripción del procedimiento	28
5.3.4 Diagrama de flujo	30
5.3.5 Formato	32
5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE MICROPLANEACIÓN DEL SIINAFE	36
5.4.1 Propósito	36
5.4.2 Normas de Operación	36
5.4.3 Descripción del procedimiento	37
5.4.4 Diagrama de flujo	39
5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET PARA EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR	40
5.5.1 Propósito	40
5.5.2 Normas de Operación	40
5.5.3 Descripción del procedimiento	41

5.5.4 Diagrama de flujo	43
5.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET) EDUCACIÓN BÁSICA COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR A LO LARGO DEL CICLO ESCOLAR	44
5.6.1 Propósito	44
5.6.2 Normas de Operación	44
5.6.3 Descripción del procedimiento	46
5.6.4 Diagrama de flujo	49
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	51
7. DOCUMENTO DE REFERENCIA	52
8. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	52

INTRODUCCIÓN

Atendiendo los preceptos constitucionales y legales consagrados en el artículo 2º, párrafo primero y segundo, apartados B, fracción II y C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que "...la Federación, las entidades federativas y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades...", para abatir las carencias y rezagos que les afectan, dichas autoridades, tienen la obligación de "...garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica...", reconociendo a los pueblos y comunidades afromexicanas, cualquiera que sea su auto denominación, como parte de la composición pluricultural de la Nación.

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su párrafo primero dispone que "Toda persona tiene derecho a la educación. El Estado: -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias".

Y en apego a la Ley General de Educación, que en su capítulo 3º, establece la obligatoriedad del Estado a prestar servicios educativos de calidad que garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para que toda la población pueda cursar la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. Reforzándose en la meta III: México con educación de calidad del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el objetivo 1 del Programa Sectorial de Educación, "Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes."

En este marco el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) impulsa la cobertura de los servicios educativos del modelo de Educación Comunitaria para el Bienestar, para dar atención a aquellas comunidades de nuestro país cuyas condiciones geográficas, socioeconómicas y de rezago educativo demandan un mayor esfuerzo, intensificando acciones que permitan hacer llegar el beneficio de la educación a todos los mexicanos, como un instrumento fundamental para mejorar las oportunidades de superación y progreso de cada individuo, familia y comunidad.

Por lo anterior, el presente documento tiene como principal propósito que el CONAFE cuente con un mecanismo de regulación interna de fácil aplicación, que agilice la operación de sus procesos, que contribuya a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa y que dote de certeza jurídica el quehacer institucional.

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

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

1 MARCO NORMATIVO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Educación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley Federal de Austeridad Republicana

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 05-02-1917.
Última reforma D.O.F. 18-11-2022.

Nueva Ley D.O.F. 30-09-2019.

D.O.F. 30-03-2006.
Última reforma D.O.F. 27-02-2022.

D.O.F. 18-07-2016.
Última reforma D.O.F. 22-11-2021.

D.O.F. 04-05-2015.
Última reforma D.O.F. 20-05-2021

D.O.F. 09-05-2016.
Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

D.O.F. 26-01-2017.

D.O.F. 15-06-2018
Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.

D.O.F. 20-05-2021.

D.O.F. 19-11-2019

D.O.F. 12-07-2019

REGLAMENTOS

Reglamento para la Educación Comunitaria

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 21-08-1981.

D.O.F. 28-06-2006.
Última Reforma D.O.F. 13-11-2020.

PRESUPUESTO

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 28-11-2022.

DECRETOS

Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 18-03-2016.

ESTATUTO

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 16-08-2022

REGLAS DE OPERACIÓN

ACUERDO número 30/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2023

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 30-12-2022

CÓDIGO

CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Federal.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 08-02-2022.

MANUALES

Manual de Organización General del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F 18-09-2017.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.

D.O.F. 28-02-2022.

El lenguaje empleado en las disposiciones del presente manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

2 GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

Aula compartida: Es la estrategia operativa, donde se atiende en un mismo espacio escolar a estudiantes de preescolar, primaria o secundaria. Esta estrategia responde a la demanda educativa de aquellas localidades que cuentan con menos de cinco niños en algún nivel educativo.

Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC): Instancia que representa a las madres y padres de familia, tutores y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual tiene por objeto promover la participación y toma de decisiones a favor de la educación comunitaria, la difusión cultural, seleccionar, proponer y convenir tareas con los educadores comunitarios, así como colaborar y contribuir, en la medida de sus posibilidades, en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos.

Autoridad Educativa Local (AEL): Ejecutivo de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

Catálogo de Integración territorial (CIT): Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas, Estatales, Municipales y Localidades del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Clave de Centro de Trabajo (CCT): es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo, y es además el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación Pública o de las autoridades educativas en los estados. Está integrada por 5 campos: Entidad federativa 2 dígitos, Clasificador 1 carácter que define al centro de trabajo de acuerdo con la naturaleza del financiamiento Federal (D), Estatal (E), CONAFE (K); Identificador: Sirve para clasificar los diferentes tipos, niveles y servicios 2 caracteres y corresponde como sigue: Escuela de Educación Preescolar (JN), Escuela de Educación Preescolar Migrante (NM), Escuela de Educación Preescolar Indígena (CC), Escuela de Educación Preescolar Centro Infantil Comunitario (CI), Escuela de Educación Primaria (PR), Escuela de Educación Primaria Migrante (NP), Escuela de Educación Primaria Indígena (PB), Escuela de Educación Secundaria Comunitaria (TV), Escuela de Educación Secundaria Indígena (SC). Número progresivo: Sirve para enumerar los centros de trabajo por cada entidad federativa 4 dígitos y el Elemento verificador: Se crea mediante un algoritmo y sirve para validar el correcto registro de la clave en todos los procesos en que ésta sea utilizada, es decir, la asociación correcta de los 9 campos anteriores (campo de un carácter).

Cobertura: Localidades rurales sin acceso a servicios estatales de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria como los de alta y muy alta marginación y o rezago social, localidades con población indígena, campamentos de jornaleros agrícolas, circos, asentamientos afromexicanos, albergues de migrantes y de otras poblaciones en condiciones de vulnerabilidad en las 32 entidades federativas.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Contexto educativo: Entorno y condiciones donde se desarrolla la Educación Comunitaria para el Bienestar que imparte el CONAFE. El servicio de educación básica toma en cuenta el contexto para aplicar la relación tutora, en los niveles inicial, preescolar, primaria o secundaria. Para la población de las comunidades interesadas en aprender se aplica el mismo modelo. Los contextos de educación básica para NNA incluyen mestizos, indígenas, migrantes, circos y jornaleros agrícolas migrantes.

Coordinador (ra) Regional: Servidor público de una Coordinación Territorial del CONAFE, responsable de coordinar las actividades técnico-pedagógicas y operativas de una región específica.

Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo del CONAFE en las Entidades Federativas (CT): Instancias adscritas a la Dirección de Operación Territorial del CONAFE que operan la prestación de los servicios educativos en las entidades federativas, a través de la administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de las acciones correspondientes a la implementación de los programas derivados de la educación comunitaria.

Coordinador(a) Territorial: Servidor público adscrito a una de las Oficinas de representación del CONAFE en cada una de las 31 entidades federativas de la República Mexicana, quien organiza, opera y controla lo que desarrolla el CONAFE en los estados del país.

Comunidad: Grupo o conjunto de personas que comparten elementos en común, tales como espacio geográfico, lengua, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, y condiciones sociales.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

DECB: Dirección de Educación Comunitaria para el Bienestar, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DPE: Dirección de Planeación y Evaluación, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DG: Dirección General, es la Unidad Administrativa que dirige la política nacional en materia de fomento educativo a través de la prestación de servicios de Educación básica comunitaria para el bienestar 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 particularmente en las zonas rurales e indígenas de alta y muy alta marginación que no tienen acceso a los servicios regulares de educación y mejorar la calidad de los servicios.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Educación Comunitaria(EC): La educación básica que imparte el CONAFE con base en un modelo pedagógico pertinente que responde a las necesidades y características de la población rural y migrante que habita en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social. La implementación y operación de la educación comunitaria se desarrolla por medio de figuras educativas de la localidad, estudiantes en servicio social educativo, prácticas profesionales y/o colaboración voluntaria

Educador comunitario (EC): Figura Educativa que recibe formación y acompañamiento en el desarrollo de habilidades para la gestión del aprendizaje a través de la práctica de la relación tutora en la comunidad, dando prioridad, para su incorporación a la Práctica educativa comunitaria (servicio social educativo comunitario), a las originarias de las comunidades beneficiadas, mismas que podrán ser propuestas por éstas para su selección.

Educador Comunitario de Acompañamiento (ECA): Figura Educativa que realizó su práctica educativa comunitaria al menos durante un ciclo escolar. Se selecciona por su capacidad y experiencia para coordinar, apoyar y orientar a las figuras educativas que ejecutan los programas de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria comunitaria, tanto en la comunidad como en las reuniones de formación y/o donde el CONAFE le asigne. Los EC asignados a un ECA se encuentran en una microrregión que permite un acompañamiento frecuente.

Educador Comunitario de Acompañamiento Regional (ECAR): Figura educativa que forma parte del equipo técnico, mujeres y hombres con capacidad demostrada en la práctica tutora y la promoción de redes de tutoría, que apoya a las y los ECA en la implementación eficiente de los programas a cargo del CONAFE, es una persona habilitada como figura educativa, sin ser acreedor al beneficio del SED por brindar su servicio educativo, así como de acuerdo a la disposición presupuestaria de cada ejercicio fiscal. Se busca que los ECA asignados a un ECAR se encuentren en una región que permite un acompañamiento frecuente.

Educación Inicial: Nivel educativo obligatorio que se brinda, mediante sesiones dirigidas a madres, padres, embarazadas y/o cuidadores/as, con el fin de favorecer prácticas de crianza que promuevan el desarrollo integral de las niñas y niños desde antes de su nacimiento y hasta los 3 años 11 meses de edad.

Educación preescolar: Nivel educativo obligatorio en el que se desarrollan las áreas cognitivas, psicomotriz y socio afectiva del estudiante mediante una propuesta pedagógica metodológica integral como parte de una etapa en preparación para el nivel primaria, bajo el modelo de educación comunitaria.

Educación primaria: Nivel educativo obligatorio en el que se impulsa sistemáticamente el desarrollo del conocimiento científico y social y se pone énfasis en la adquisición de las habilidades comunicativas y el desarrollo del pensamiento lógico matemático, como dos grandes áreas instrumentales para el acceso al desarrollo de habilidades en el campo natural y social, bajo el modelo de educación comunitaria. Se cursa en seis grados escolares.

Educación secundaria: Nivel educativo obligatorio en el que se amplían los conocimientos contruidos en los niveles de preescolar y primaria y se impulsan procesos de reafirmación de aprendizajes por medio de la observación, la investigación y la práctica, bajo el modelo de educación comunitaria. Es antecedente para iniciar estudios del tipo medio superior y superior.

Escenario A: Denominación para las entidades cuya operación de Educación Inicial es responsabilidad de la Coordinación Territorial del CONAFE.

Escenario B: Denominación para las entidades cuya operación de Educación Inicial está a cargo de la AEL.

Ejercicio Fiscal: Periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Estrategia: Principios, rutas y acciones fundamentales que orientarán el proceso para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar en un contexto o condiciones determinadas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos.

Estudiante: Persona, en cualquier contexto, matriculada en cualquier grado de los diversos niveles y servicios de educación básica en el modelo de Educación Comunitaria para el Bienestar.

Evaluación: Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Figuras educativas: Son aquellas personas que fungen como educadores comunitarios, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos respectivos, sin que exista una relación laboral, planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas establecidas por el CONAFE en los servicios de educación básica conforme al modelo de educación comunitaria.

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

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

Grupos en situación de vulnerabilidad: Se refiere a los núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno Federal para lograr su bienestar.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

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

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Jefatura de Información y Apoyo Logístico (JIAL): Servidor público Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Coordinación territorial del CONAFE.

Microplaneación: Proceso que permite identificar la demanda potencial al mismo tiempo que busca la optimización de los recursos ya existentes. Conlleva un modelo de asignación o reasignación de recursos.

Microrregión: Agregación de dos o más comunidades en donde se brindan servicios educativos del CONAFE con la finalidad de organizar y operar el acompañamiento y asesoría académica. Aplica para uno o más niveles educativos y es atendida por un Educador comunitario de acompañamiento.

OEE: Órgano Ejecutor Estatal.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PRODET: Programación Detallada Anual, es el producto que se obtiene del proceso de microplaneación y es un listado final de servicios educativos por municipio y localidad que son atendidos por el CONAFE, así como aquellos propuestos como de nueva creación para un nuevo ciclo escolar.

PSE: Programa Sectorial Educativo.

Relación tutora o tutoría: Modelo pedagógico desarrollado en el CONAFE, -que se ha extendido a servicios de educación multigrado y escuelas regulares-, mediante el cual se establece un trato personal, cara a cara, entre quien manifiesta interés de aprender y quien le comparte un conocimiento que domina. Es una relación de diálogo entre iguales, respetuosa, que privilegia el aprendizaje y sigue el ritmo de quien aprende hasta asegurar que adquirió el conocimiento de su interés inicial, reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje y expone lo aprendido, lo demuestra, asegura el logro y lo comparte en comunidades en las que todas y todos aprenden, enseñan y conviven (comunidades de aprendizaje).

ROP: Reglas de Operación.

SCEyE: Subdirección de Control Escolar y Estadística, unidad administrativa adscrita a la Dirección de Planeación y Evaluación del CONAFE.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Servicio educativo: Conjunto integrado de recursos pedagógicos, didácticos, organizativos y de infraestructura, de acuerdo con la relación tutora mediante los cuales el CONAFE ofrece una Educación Comunitaria para el Bienestar.

SIINAPE: Sistema Integral de Información e Infraestructura Nacional para el Fomento Educativo, que concentra la información referente a los servicios y beneficiarios del CONAFE.

SIPSE: Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento.

SUCECOM: Sistema Único de Control Escolar de Educación Comunitaria.

Unidades Administrativas: Direcciones de área del CONAFE y Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo del CONAFE en las entidades federativas que tienen asignadas funciones y atribuciones de decisión y ejecución para el despacho de los asuntos de su competencia.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar cada uno de los procedimientos que integran el Proceso de Microplaneación, con la finalidad de coadyuvar en la labor de las unidades administrativas, así como en la eficacia y eficiencia de las actividades.
- Servir como orientación al personal que desarrolla las actividades del Proceso de Microplaneación.
- Servir como orientación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al Proceso de Microplaneación.

3.2 OBJETIVO GENERAL

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

3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Internos

- Establecer los criterios de expansión de la cobertura educativa por programa, proyecto, región y microrregión en el corto y mediano plazo.
- Priorizar la atención por región, microrregión, municipio y comunidad.
- Determinar las características básicas de las comunidades no atendidas, a fin de instalar el tipo de servicio educativo pertinente a las particularidades de estas comunidades y, además, continuar atendiendo aquellas con servicios en operación.
- Contar con mapas del programa Google Earth por región, microrregión, municipio y comunidad con la ubicación de los servicios existentes en educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en cada entidad federativa, además de ubicar los servicios educativos propuestos para ser atendidos
- Contar con los resultados de la detección y verificación de las comunidades susceptibles de atención para cada ciclo escolar, con el propósito de integrar la Programación Detallada de Servicios Educativos.
- Consolidar la cobertura de los servicios educativos del CONAFE a través estrategias institucionales.

Externos de coordinación con la Autoridad Educativa Local, (AEL).

- Compartir información estadística con la AEL para complementar el trabajo de gabinete.
- Desarrollar el trabajo de campo coordinándose con la **AEL**.
- Solicitar a la **AEL** la estadística educativa que facilite la ubicación de localidades atendidas.
- Contar con el Catálogo de Centros de Trabajo actualizado.
- Contar con la base de las localidades de acuerdo al rango de atención de los servicios CONAFE, apoyándose en los resultados del proceso de Microplaneación de la **AEL**.

4 ALCANCE

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

JUSTIFICACIÓN

La elaboración de este Manual, obedece a la necesidad de contar con un documento que norme y brinde una certeza jurídica sobre las actividades que se llevarán a cabo dentro del Proceso de Microplaneación, en concordancia con el Manual de Organización General del Consejo Nacional de Fomento Educativo vigente.

5 PROCEDIMIENTOS

EDUCACIÓN COMUNITARIA PARA EL BIENESTAR

En el marco del tema de Microplaneación, los procedimientos del 5.1 al 5.4 se desglosan para los servicios de educativos de Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria. Dichos procedimientos corresponden a la captura de la Propuesta de atención al interior del SIINAFE y son los siguientes:

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

Una vez obtenida la Propuesta de Atención dentro del SIINAFE, así como la distribución de las metas por entidad federativa del ciclo escolar, se lleva los procedimientos del 5.5 al 5.6 lo siguiente:

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

A continuación, se detallan cada uno de los procesos involucrados:

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

5.1.1 PROPÓSITO

Brindar atención al trámite de solicitud para la instalación de un servicio de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria

5.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Presidencia Municipal, los habitantes de la localidad, o las Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC) deberán presentar un escrito libre para la solicitud de instalación del servicio educativo y enviará a la Coordinación Territorial para el Servicio Educativo del CONAFE en las Entidades Federativas (CT). Para Educación Inicial mediante escrito libre y para Preescolar, Primaria y Secundaria se puede realizar vía internet en la siguiente dirección: <https://cnfsiinafe.conafe.gob.mx/solicitudservicios>. Dicho proceso de solicitud es gratuito y puede efectuarse durante todo el año.
2. La CT, tiene la responsabilidad de recibir todas las solicitudes que sean enviadas y brindar el seguimiento.
3. La JIAL de la CT, tiene la responsabilidad de verificar que las solicitudes contengan todos los datos, tales como: nombre de la localidad o campamento agrícola, municipio, número de habitantes y de beneficiarios/as, especificación del tipo de servicio requerido (inicial, preescolar, primaria o secundaria) y un croquis o mapa de referencia geográfica. Para que una vez validada la información en las oficinas regionales y/o CT, el personal de CONAFE llene el "Formato único de Solicitud de servicio" y lo firme el solicitante.

4. La JIAL de la CT, tiene la responsabilidad de elaborar una propuesta de oficio para darle respuesta a la solicitud, el plazo máximo para dar respuesta es de 90 días, para lo cual debe de implementar una bitácora de seguimiento en la recepción y elaboración de respuesta por ciclo escolar.
5. Se considerarán para la instalación de los servicios en el ciclo escolar activo, las solicitudes que haya ingresado hasta la primera quincena de febrero de cada año, para las solicitudes posteriores a esta fecha, serán considerados para el siguiente ciclo escolar.
6. Se deberá considerar, para la selección de la población objetivo, las ROP vigentes del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria publicadas en el DOF.

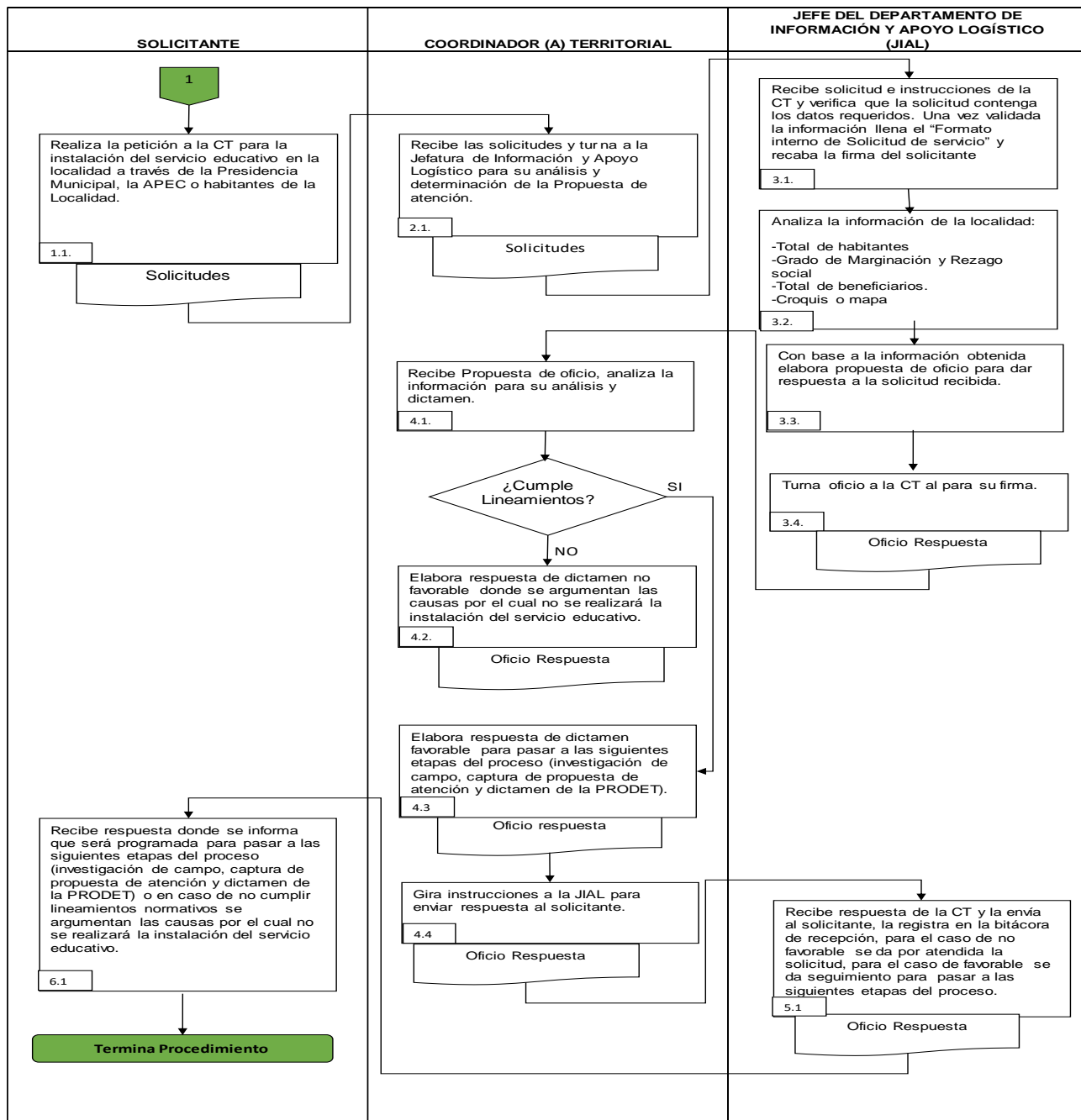
5.1.3 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de instalación de servicios educativos	1.1 Realiza la petición a la CT para la instalación del servicio educativo en la localidad a través de la Presidencia Municipal, la APEC o habitantes de la localidad.	Solicitante: Presidencia Municipal, y/o Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC), habitantes de la localidad.
2. Recepción y análisis de solicitudes	2.1 Recibe las solicitudes y turna a la Jefatura de Información y Apoyo Logístico para su análisis y determinación de la Propuesta de atención.	CT
3. Autorización de información	<p>3.1 Recibe solicitud e instrucciones de la CT y verifica que la solicitud contenga los datos requeridos. Una vez validada la información llena el "Formato interno de solicitud de servicio" y recaba la firma del solicitante</p> <p>3.2 Analiza la información de la localidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de habitantes. • Grado de Marginación y Rezago social. • Total de beneficiarios. • Croquis o mapa. <p>3.3 Con base a la información obtenida elabora propuesta de oficio para dar respuesta a la solicitud recibida</p> <p>3.4 Turna oficio a la CT para su firma.</p>	JIAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Recepción de Oficio	<p>4.1 Recibe Propuesta de oficio, analiza la información para su análisis y dictamen.</p> <p>¿Cumple lineamientos? No: pasa a la actividad 4.2. Sí: pasa a la actividad 4.3.</p> <p>4.2 Elabora respuesta donde se argumentan las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo.</p> <p>4.3 Elabora respuesta de dictamen favorable para pasar a las siguientes etapas del proceso (investigación de campo, captura de propuesta de atención y dictamen de la PRODET).</p> <p>4.4 Gira instrucciones a la JIAL para enviar respuesta al solicitante.</p>	CT
5. Registro y envío de respuesta	<p>5.1 Recibe respuesta de la CT y la envía al solicitante, la registra en la bitácora de recepción, para el caso de no favorable se da por atendida la solicitud, para el caso de favorable se da seguimiento para pasar a las siguientes etapas del proceso.</p>	DPE
6. Recepción de respuesta	<p>6.1 Recibe respuesta donde se informa que será programada para pasar a las siguientes etapas del proceso (investigación de campo, captura de propuesta de atención y dictamen de la PRODET) o en caso de no cumplir lineamientos normativos se argumentan las causas por el cual no se realizará la instalación del servicio educativo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Solicitante

5.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA COMUNITARIA 5.1.4 Diagrama de flujo



5.1.5 Formato

Formato Interno en las Coordinaciones Territoriales de solicitud de servicio educativo.
SOLICITUD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CONAFE

Fecha: _____

Coordinación Territorial del CONAFE en el Estado de: _____

Por medio del presente, me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitar el servicio educativo de:
_____, en la localidad de _____

del Municipio de _____, en el estado de _____.

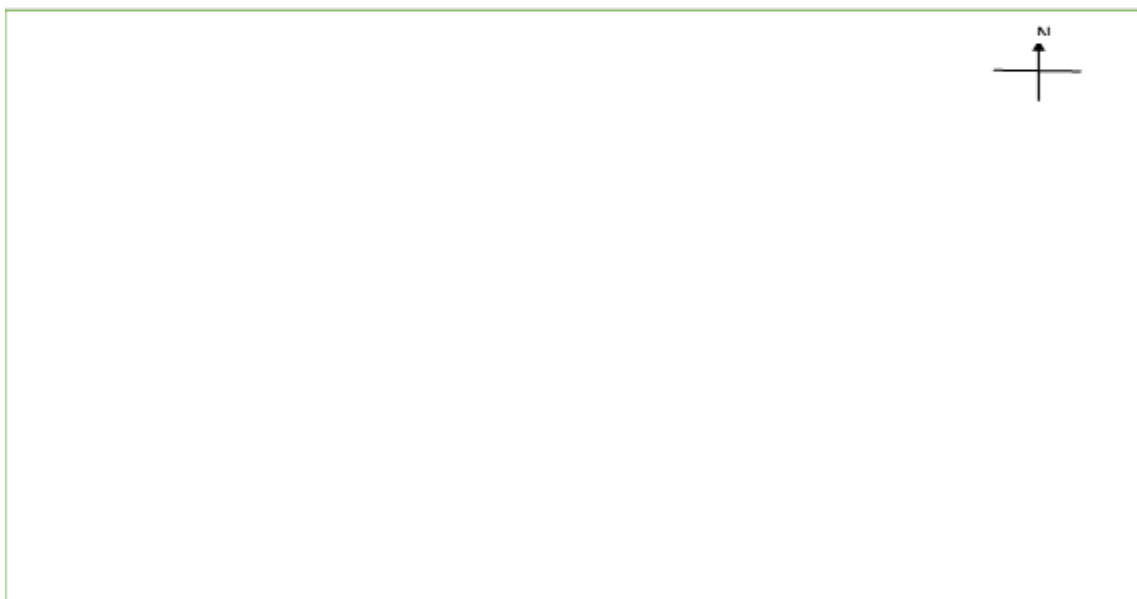
Lo anterior, debido a que en la actualidad no contamos con ese servicio educativo y es muy complicado trasladar a nuestros niños y jóvenes a una escuela en otra localidad, actualmente contamos con una población de _____ habitantes, con _____ niños en edad de 0 a 3 años, _____ niños en edad de 3 a 5 años, _____ niños en edad de 6 a 11 años y _____ niños en edad de 12 a 15 años.

En espera de una respuesta favorable, reciba un saludo cordial.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma)

Croquis de Acceso a la localidad:



5.2 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO DE GABINETE PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

5.2.1 PROPÓSITO

Detectar localidades potenciales susceptibles de ser atendidas por algún servicio educativo del CONAFE y realizar un análisis de la cobertura actual de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, encaminada dar cumplimiento a las estrategias institucionales.

5.2.2 NORMAS DE OPERACIÓN

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

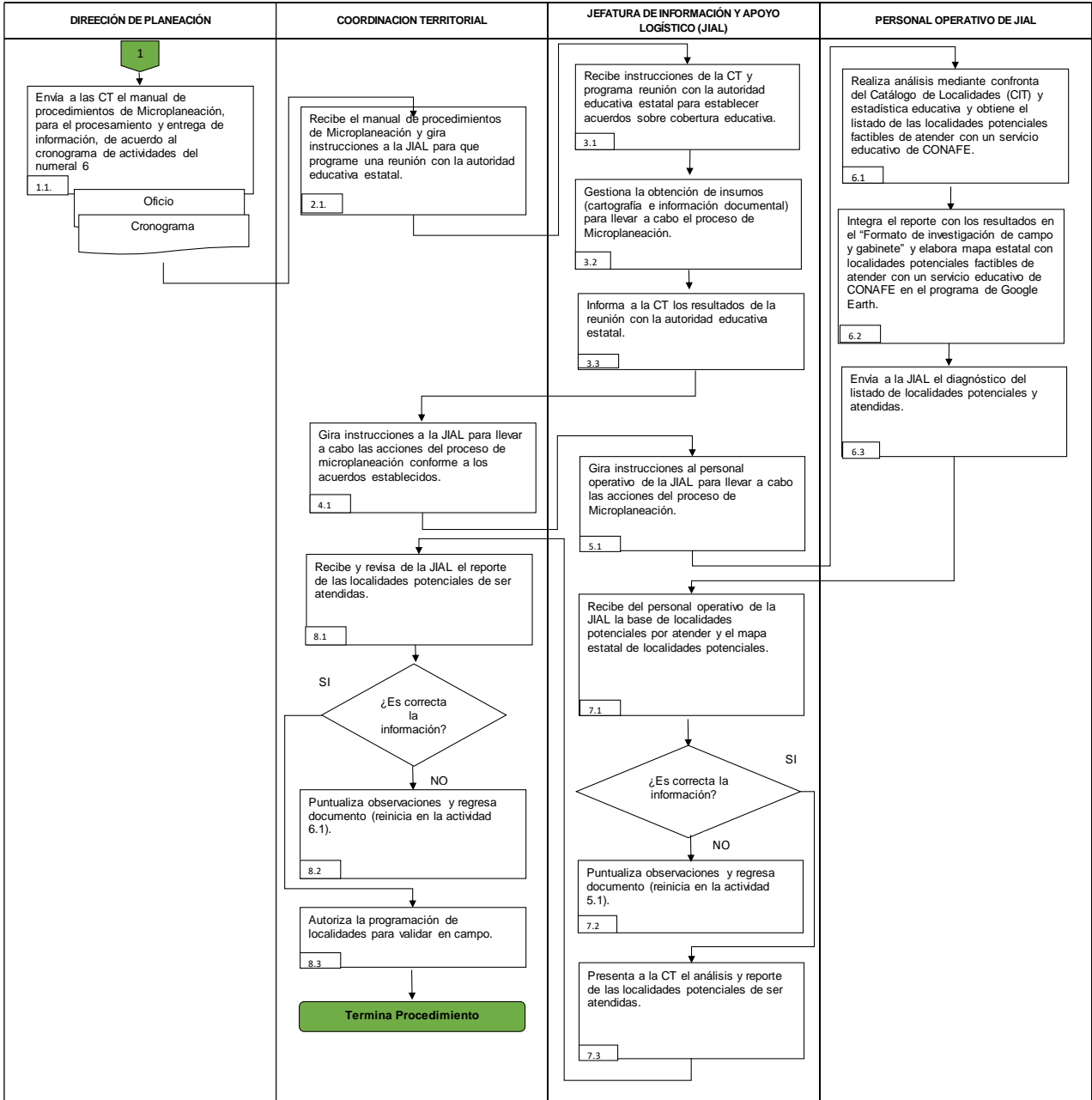
5.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envío a las CT el manual de procedimientos de Microplaneación.	1.1 Envía a las CT el manual de procedimientos de Microplaneación, para el procesamiento y entrega de información, de acuerdo al cronograma de actividades del numeral 6.	Dirección de Planeación y Evaluación (DPE)
2. Programación de reunión con autoridad educativa estatal	2.1 Recibe el manual de procedimientos de Microplaneación y gira instrucciones a la JIAL para que programe una reunión con la autoridad educativa estatal.	CT
3. Acuerdos sobre cobertura educativa	3.1 Recibe instrucciones de la CT y programa reunión con la autoridad educativa estatal para establecer acuerdos sobre cobertura educativa. 3.2 Gestiona la obtención de insumos (cartografía e información documental) para llevar a cabo el proceso de Microplaneación. 3.3 Informa a la CT los resultados de la reunión con la autoridad educativa estatal.	JIAL
4. Proceso de Microplaneación	4.1 Gira instrucciones a la JIAL para llevar a cabo las acciones del proceso de Microplaneación conforme a los acuerdos establecidos.	CT
5. Acciones del proceso	5.1 Gira instrucciones al personal operativo de la JIAL para llevar a cabo las acciones del proceso de Microplaneación.	JIAL
6. Detección de localidades potenciales factibles de atención	6.1 Realiza análisis mediante confronta del Catálogo de Localidades (CIT) y estadística educativa y obtiene el listado de las localidades potenciales factibles de atender con un servicio educativo de CONAFE. 6.2 Integra el reporte con los resultados en el "Formato de investigación de campo y gabinete" y elabora mapa estatal con localidades potenciales factibles de atender con un servicio educativo de CONAFE en el programa de Google Earth. 6.3 Envía a la JIAL el diagnóstico del listado de localidades potenciales y atendidas.	Personal operativo de JIAL
7. Recepción de información	7.1 Recibe del personal operativo de la JIAL la base de localidades potenciales por	JIAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>atender y el mapa estatal de localidades potenciales.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Continúa en la actividad 7.2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 7.3.</p> <p>7.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1).</p> <p>7.3 Presenta a la CT el análisis y reporte de las localidades potenciales de ser atendidas.</p>	
8. Autorización de información	<p>8.1 Recibe y revisa de la JIAL el reporte de las localidades potenciales de ser atendidas</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.2.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8.3.</p> <p>8.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 6.1).</p> <p>8.3 Autoriza la programación de localidades para validar en campo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	CT

5.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

5.2 PROCEDIMIENTO PARA TRABAJO DE GABINETE PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.
5.2.4 Diagrama de flujo



MODALIDAD DEL SERVICIO	Localidades	POBLACION
EDUCACIÓN INICIAL	0	0
Inicial CONAFE (1)	0	0
Inicial Estatal (2)	0	0
TOTAL PREESCOLAR	0	0
Comunitaria (3)	0	0
Migrante (4)	0	0
Indígena (5)	0	0
CIC (6)	0	0
TOTAL PRIMARIA	0	0
Comunitaria (7)	0	0
Migrante (8)	0	0
Indígena (9)	0	0
TOTAL SECUNDARIA	0	0
Comunitaria (10)	0	0
Indígena (11)	0	0
TOTAL	0	0

5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

5.3.1 PROPÓSITO

Realizar visita de campo para verificar aquellas localidades susceptibles de ser atendidas con servicios de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.

5.3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La JIAL tiene la responsabilidad de elaborar el Programa de Trabajo de para la realización de visitas de campo.
2. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de ubicar en el mapa del programa Google Earth las localidades propuestas para realizar visita de campo.
3. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de presentar las posibles rutas de trabajo identificadas.
4. La JIAL tiene la responsabilidad de revisar las rutas de trabajo, así como coordinarlas.
5. La CT tiene la responsabilidad de revisar, analizar y aprobar la propuesta de trabajo de campo.
6. La JIAL junto con su personal operativo, tienen la responsabilidad de aplicar el formato de estudio de factibilidad en la comunidad para verificar la posibilidad de instalar algún servicio educativo.
7. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de registrar los resultados del Formato de estudio de factibilidad en el "Formato de trabajo de gabinete y campo".
8. La CT tiene la responsabilidad de revisar y aprobar los resultados obtenidos, así como de instruir para la realización de captura de la PRODET en el módulo de Microplaneación del SIIINAFE.

5.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

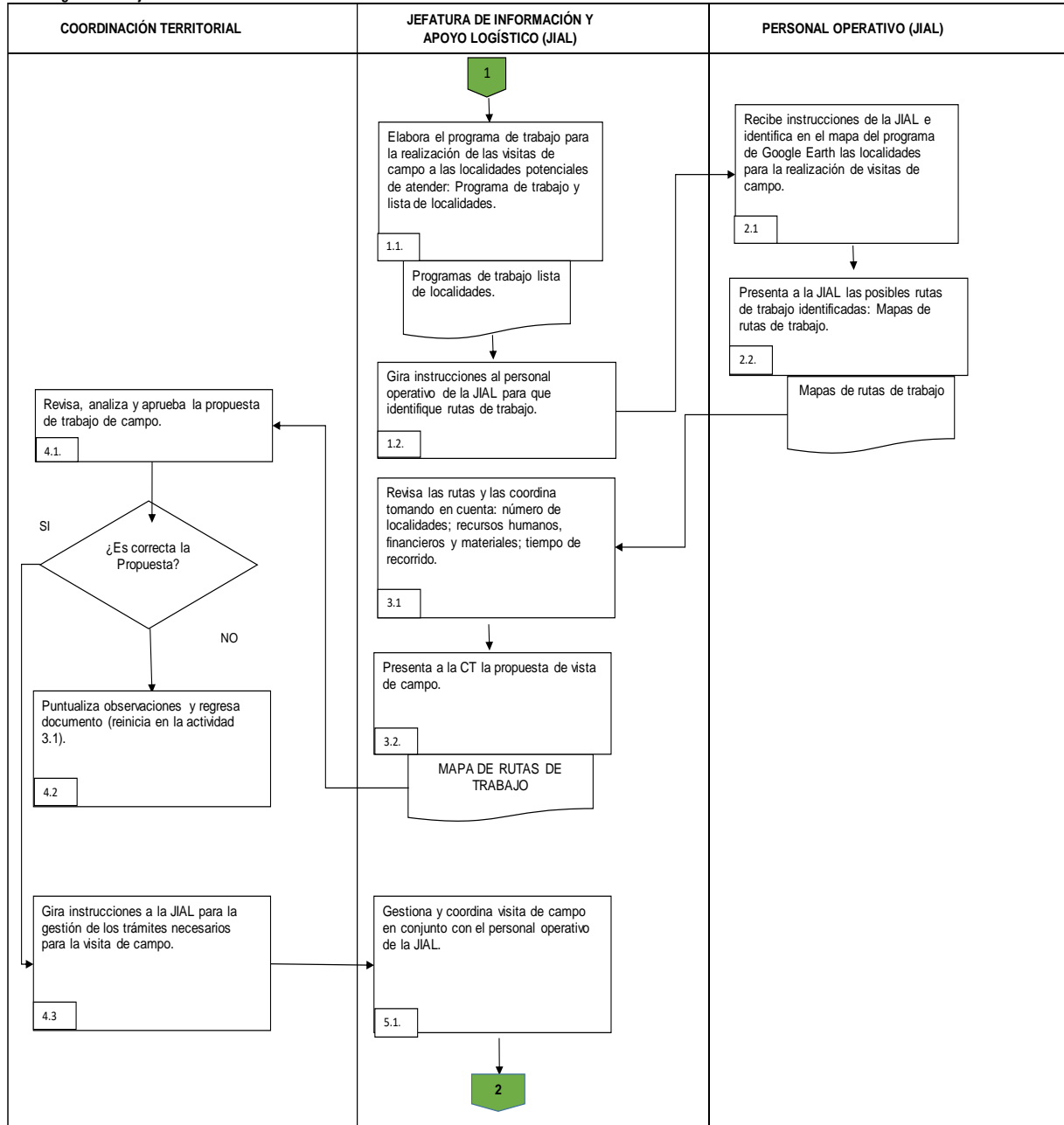
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Programa de Trabajo de investigación de campo	<p>1.1 Elabora el programa de trabajo para la realización de las visitas de campo a las localidades potenciales de atender: Programa de trabajo y lista de localidades.</p> <p>1.2 Gira instrucciones al personal operativo de la JIAL para que identifique rutas de trabajo.</p>	JIAL
2. Ubicar en el mapa de Google Earth las localidades para la realización de visitas de campo.	<p>2.1 Recibe instrucciones de la JIAL e identifica en el mapa del programa de Google Earth las localidades para la realización de visitas de campo.</p> <p>2.2 Presenta a la JIAL las posibles rutas de trabajo identificadas: Mapas de rutas de trabajo.</p>	Personal operativo de la JIAL
3. Revisar rutas de trabajo	<p>3.1 Revisa las rutas y las coordina tomando en cuenta: número de localidades; recursos humanos, financieros y materiales; tiempo de recorrido.</p> <p>3.2 Presenta a la CT la propuesta de vista de campo.</p>	JIAL
4. Autorizar la Propuesta de Trabajo	<p>4.1 Revisa, analiza y aprueba la propuesta de trabajo de campo.</p> <p>¿Es correcta la Propuesta? No: Continúa en la actividad 4.2 Sí: Continúa en la actividad 4.3.</p> <p>4.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 3.1).</p> <p>4.3 Gira instrucciones a la JIAL para la gestión de los trámites necesarios para la visita de campo.</p>	CT
5. Coordinar las visitas de campo	5.1 Gestiona y coordina visita de campo en conjunto con el personal operativo de la JIAL.	JIAL
6. Aplicar el formato de estudio de factibilidad	6.1 Aplican el formato de estudio de factibilidad en la comunidad para la instalación de servicios educativos.	JIAL y Personal operativo de la JIAL
7. Recibir la información	7.1 Recibe, concentra y registra los resultados del Formato de estudio de factibilidad y asienta resultados en el "Formato de trabajo de gabinete y campo".	Personal operativo de la JIAL
8. Determinar las localidades factibles de atender	8.1 Con base en los resultados y de acuerdo a los criterios de priorización del CONAFE, determina las localidades factibles de atender para el ciclo escolar inmediato posterior.	JIAL y Personal operativo de la JIAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	8.2 Presenta a la CT los resultados obtenidos con la finalidad de poderlos incluir en la PRODET.	
9. Autorizar la captura de localidades priorizadas	9.1 Recibe, revisa y aprueba los resultados obtenidos. 9.2 Gira instrucciones para realizar la captura de las localidades priorizadas en la PRODET en el Módulo de Microplaneación del SIINAPE. TERMINA PROCEDIMIENTO	CT

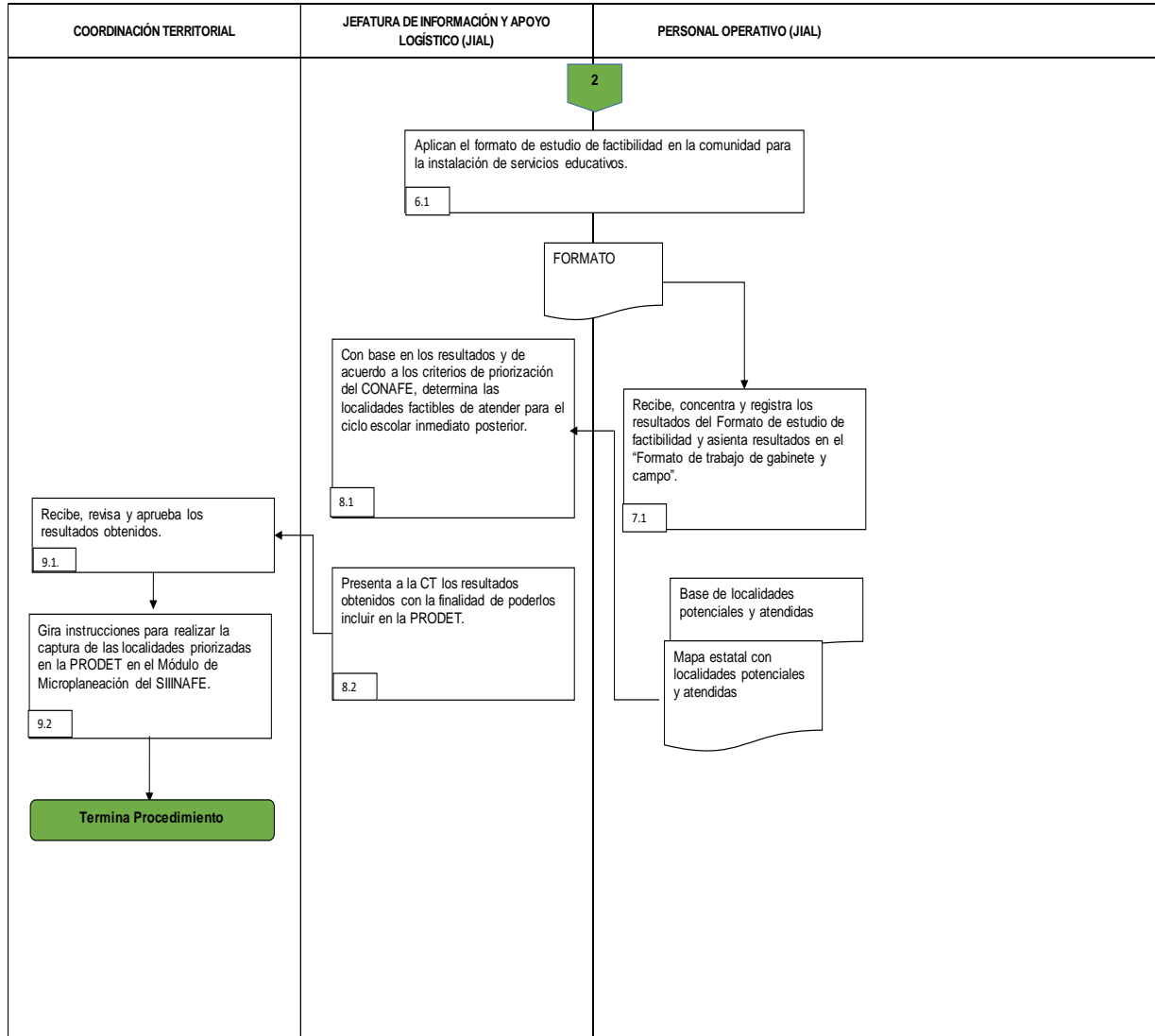
5.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

5.3.4 Diagrama de flujo



5.3 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.



5.3.5 FORMATO

Formato de Estudio de Factibilidad para la Instalación de Servicio(s) Educativo(s).



ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

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

Información llenada en la Coordinación Operativa Territorial

	Clave	Nombre
ENTIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MUNICIPIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.- Servicios Educativos del CONAFE requeridos en la comunidad (marque con "X")

Inicial	<input type="checkbox"/>
Preescolar	<input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>

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

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

EDAD	ASISTEN A LA ESCUELA	NO ASISTEN A LA ESCUELA	TOTAL
0 a 2 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 a 5 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 a 14 años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15 años y más	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

NIVEL EDUCATIVO	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TOTAL DE ALUMNOS	ALUMNOS 1er GRADO o 1er. NIVEL	ALUMNOS 6to. GRADO o 3er. NIVEL
PREESCOLAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PRIMARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECUNDARIA	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ED. PARA ADULTOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

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

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

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

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

SI () NO () Pase a la pregunta 11

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

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

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

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

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

SI () NO ()
¿Cual? _____

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

SI () NO ()

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

SI () NO () ¿Por qué? _____

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

SI () NO () (Concluye el cuestionario)



II. CRÓQUIS DE UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD

Observaciones:

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

DATOS DEL ENCUESTADO

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
NOMBRE DE CARGO EN
LA COMUNIDAD: _____

DATOS DEL ENCUESTADOR

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
FECHA DE
APLICACIÓN: _____

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE MICROPLANEACIÓN DEL SIINAFE

5.4.1 PROPÓSITO

Realizar la captura en el Módulo de Microplaneación del SIINAFE, la “Propuesta de Atención” de los servicios de educación Inicial, preescolar, primaria y secundaria comunitaria.

5.4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La JIAL tiene la responsabilidad de coordinar la captura de la “Propuesta de Atención” en el Módulo de Microplaneación del SIINAFE, conforme al cronograma de actividades (pág.49).
2. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de realizar la captura de la “Propuesta de Atención” en el Módulo de Microplaneación del SIINAFE.
3. La JIAL es la responsable de revisar que la información capturada cumpla con los siguientes criterios normativos:
 - Para los servicios educativos de nueva creación, se debe verificar que cumplan los criterios establecidos en “Población Objetivo” de las Reglas de Operación, además de determinar que estén fuera del área de influencia (zona geográfica atendida por un plantel de un nivel educativo determinado; para Preescolar es de 1 kilómetro o el equivalente a 15 minutos caminando; para Primaria es de 2 kilómetros o 30 minutos caminando y Secundaria es de 4 kilómetros o 60 minutos caminando, este criterio se podrá omitir cuando las condiciones geográficas lo ameriten).
 - La población mínima atendida para la instalación de los servicios de Educación Inicial es de 5 padres de familia, para los servicios educativos de Preescolar, Primaria y Secundaria la matrícula mínima para instalar un servicio educativo es de 5 estudiantes. Cuando existan 4 estudiantes, la CT lo podrá autorizar; en caso de que sean mínimo tres estudiantes y alguno de ellos este por certificar, el servicio puede continuar.
 - Para los servicios educativos (excepto migrantes y circos) que tengan más de 29 estudiantes, la CT solicitará mediante oficio que la atención sea proporcionada por la Autoridad Educativa Estatal, mientras esto no ocurra, el CONAFE podrá continuar con la atención del servicio.
 - Para los servicios educativos de preescolar y primaria en los que existan 17 estudiantes o más, se podrá asignar un Educador Comunitario adicional siempre y cuando la comunidad esté dispuesta a dar alimentación y hospedaje. Para los servicios de Educación Inicial y Secundaria comunitaria será a partir de 16 padres y estudiantes respectivamente.
 - Para integración de servicios de Aula compartida el rango mínimo es de 4 estudiantes y el máximo de 16, en caso de existir más estudiantes se tendrá que analizar la posibilidad de atender los servicios por separado para poder asignar un EC adicional.
4. La CT tiene la responsabilidad de analizar y autorizar la “Propuesta de Atención”.

5.4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

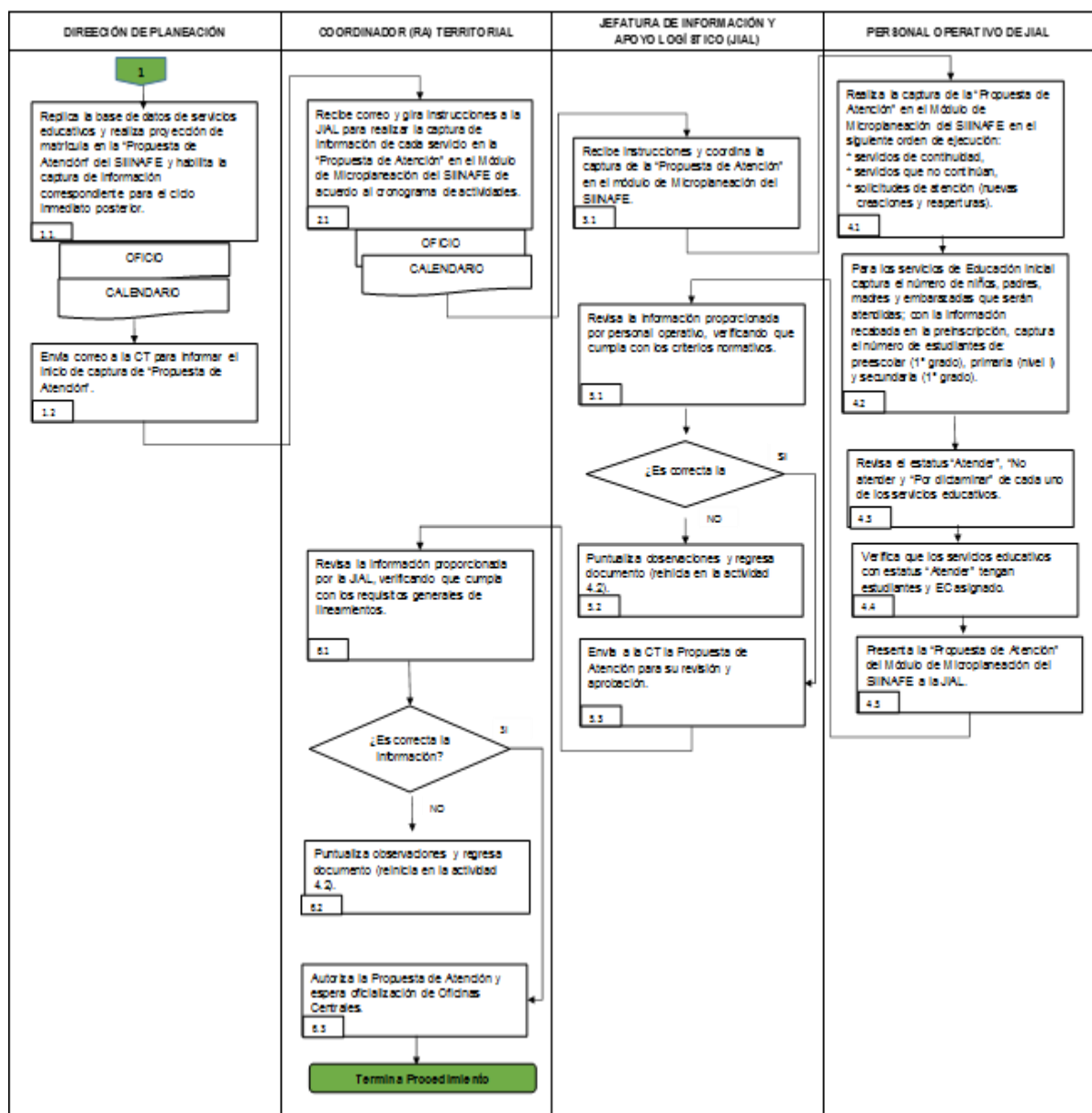
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Habilitar en SIINAFE la "Propuesta de Atención"	<p>1.1 Replica la base de datos de servicios educativos y realiza proyección de matrícula en la "Propuesta de Atención" del SIINAFE y habilita la captura de información correspondiente para el ciclo inmediato posterior.</p> <p>1.2 Envía correo a la CT para informar el inicio de captura de "Propuesta de Atención".</p>	DPE
2. Iniciar la captura para la integración de la "Propuesta de Atención"	2.1 Recibe correo y gira instrucciones a la JIAL para realizar la captura de información de cada servicio en la "Propuesta de Atención" en el Módulo de Microplaneación del SIINAFE de acuerdo al cronograma de actividades.	CT
3. Coordinar la captura de la "Propuesta de Atención"	3.1 Recibe instrucciones y coordina la captura de la "Propuesta de Atención" en el módulo de Microplaneación del SIINAFE.	JIAL
4. Realizar la captura de la "Propuesta de Atención"	<p>4.1 Realiza la captura de la "Propuesta de Atención" en el Módulo de Microplaneación del SIINAFE en el siguiente orden de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • servicios de continuidad, • servicios que no continúan, • solicitudes de atención (nuevas creaciones y reaperturas). <p>4.2 Para los servicios de Educación Inicial captura el número de niños, padres, madres y embarazadas que serán atendidas; con la información recabada en la preinscripción, captura el número de estudiantes de: preescolar (1° grado), primaria (nivel I) y secundaria (1° grado).</p> <p>4.3 Revisa el estatus "Atender", "No atender" y "Por dictaminar" de cada uno de los servicios educativos.</p> <p>4.4 Verifica que los servicios educativos con estatus "Atender" tengan estudiantes y EC asignado.</p> <p>4.5 Presenta la "Propuesta de Atención" del Módulo de Microplaneación del SIINAFE a la JIAL.</p>	Personal operativo de la JIAL
5. Revisar la información	5.1 Revisa la información proporcionada por personal operativo, verificando que cumpla	JIAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>con los criterios normativos. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la actividad 5.2. Sí: Continúa en la actividad 5.3</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.2). 5.3 Envía a la CT la Propuesta de Atención para su revisión y aprobación.</p>	
6. Autorizar la Propuesta de Atención	<p>6.1 Revisa la información proporcionada por la JIAL, verificando que cumpla con los requisitos generales de lineamientos. ¿Es correcta la información? No: Continúa en la actividad 6.2. Sí: Continúa en la actividad 6.3. 6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.2). 6.3 Autoriza la Propuesta de Atención y espera oficialización de Oficinas Centrales.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	CT

5.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA PROPUESTA DE ATENCIÓN EN EL MÓDULO DE MICROPLANEACIÓN DEL SIINAFE

5.4.4 Diagrama de Flujo



5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET

5.5.1 PROPÓSITO

Dictaminar la propuesta de atención educativa de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria para el siguiente ciclo escolar en cada una de las CT.

5.5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La DPE tiene la responsabilidad de solicitar mediante oficio la PRODET de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria.
2. La Subdirección de Control Escolar y Estadística (SCEyE) tiene la responsabilidad de dar inicio a la integración de la PRODET nacional.
3. El personal operativo de Microplaneación da inicio a las actividades para la integración de la PRODET nacional.
4. El personal operativo de Microplaneación tiene la responsabilidad de ingresar al módulo de Microplaneación del SIINAFE y descargar la base de datos con el nombre de "Master" que contiene la propuesta de atención para validar que los servicios cumplan con los lineamientos normativos.
5. El personal operativo de Microplaneación es el responsable de dar seguimiento a las CT (entre siete u ocho por operativo), verificando que los servicios propuestos cumplan con las siguientes características:
 - Población menor a 2,500 habitantes
 - Alto y Muy Alto grado de marginación y/o rezago social
 - Servicios en Bandejas por "dictaminar", analizando su "Expediente técnico" que consta de: Solicitud del servicio, Estudio de Factibilidad y Mapa en Google Earth de ubicación de la localidad solicitante.
 - Derivado del análisis del "Expediente técnico" determina la factibilidad de instalación del servicio.
 - Que todos los servicios en la propuesta de atención cambien su estatus de "sin determinar" por "atender" y "no atender"
6. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de:
 - Corregir observaciones detectadas
 - Que todos los servicios presenten estatus de "atender" o "no atender"
 - Envío de Expediente técnico cuando sea requerido
7. El personal operativo de Microplaneación realiza el seguimiento a la corrección y/o justificación de las observaciones detectadas en el módulo de Microplaneación.
8. El personal operativo de Microplaneación tiene la responsabilidad de descargar el master del módulo de Microplaneación para integrar los tabulados nacionales del número de servicios, niños, padres, estudiantes y Educadores Comunitarios.
9. La DPE tiene la responsabilidad de revisar, dictaminar y oficializar la PRODET para el nuevo ciclo escolar.

5.5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

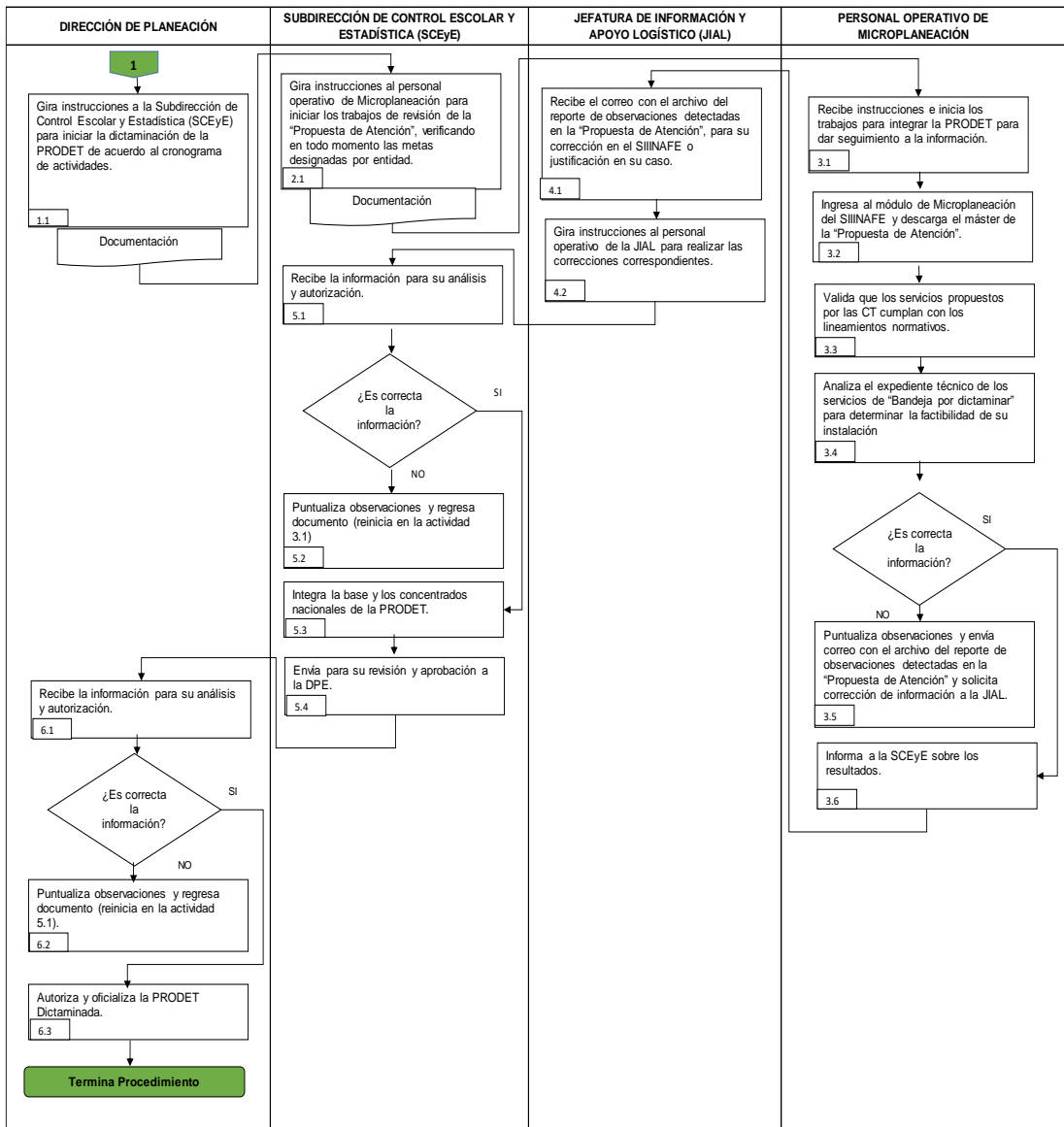
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Iniciar el proceso para la dictaminación de la PRODET	1.1 Gira instrucciones a la Subdirección de Control Escolar y Estadística (SCEyE) para la dictaminación de la PRODET de acuerdo al cronograma de actividades.	DPE
2. Revisar la "Propuesta de Atención"	2.1 Gira instrucciones al personal operativo de Microplaneación para iniciar los trabajos de revisión de la "Propuesta de Atención", verificando en todo momento las metas designadas por entidad.	SCEyE
3. Validar la información de los servicios	<p>3.1 Recibe instrucciones e inicia los trabajos para integrar la PRODET para dar seguimiento a la información.</p> <p>3.2 Ingresa al módulo de Microplaneación del SIINAFE y descarga el máster de la "Propuesta de Atención".</p> <p>3.3 Valida que los servicios propuestos por las CT cumplan con los lineamientos normativos.</p> <p>3.4 Analiza el expediente técnico de los servicios de "Bandeja por dictaminar" para determinar la factibilidad de su instalación. ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 3.5. Sí: Continúa con la actividad 3.6.</p> <p>3.5 Puntualiza observaciones y envía correo con el archivo del reporte de observaciones detectadas en la "Propuesta de Atención" y solicita corrección de información a la JIAL.</p> <p>3.6 Informa a la SCEyE sobre los resultados.</p>	Personal operativo de Microplaneación
4. Corregir y/o justificar observaciones	<p>4.1 Recibe el correo con el archivo del reporte de observaciones detectadas en la "Propuesta de Atención", para su corrección en el SIINAFE o justificación en su caso.</p> <p>4.2 Gira instrucciones al personal operativo de la JIAL para realizar las correcciones correspondientes.</p>	JIAL
5. Recibir la información	<p>5.1 Recibe la información para su análisis y autorización. ¿Es correcta la información?</p>	SCEyE

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Continúa con la actividad 5.2. Sí: Continúa con la actividad 5.3.</p> <p>5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 3.1). 5.3 Integra la base y los concentrados nacionales de la PRODET. 5.4 Envía para su revisión y aprobación a la DPE.</p>	
<p>6. Oficializar la PRODET Dictaminada</p>	<p>6.1 Recibe la información para su análisis y autorización. ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 6.2. Sí: Continúa con la actividad 6.3.</p> <p>6.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 5.1). 6.3 Autoriza y oficializa la PRODET Dictaminada.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	DPE

5.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LA PRODET

5.5.4 Diagrama de Flujo



5.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET)

5.6.1 PROPÓSITO

Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria instalados por la CT, así como el seguimiento de las metas autorizadas.

5.6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Control Escolar y Estadística (SCEyE) tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la PRODET.
2. El personal operativo del Departamento de Microplaneación tiene la responsabilidad de realizar los trabajos para el seguimiento de metas.
3. El personal operativo del Departamento de Microplaneación tiene la responsabilidad de descargar del módulo de Microplaneación la base de datos durante la última semana de octubre, última semana hábil de diciembre, última semana de marzo y última semana de junio para validar los siguientes aspectos:
Servicios de Educación Inicial
 - Servicios con padres y niños.
 - Total de servicios por tipo de sostenimiento conforme a meta.
 - Servicios con padres atendidos por debajo del rango mínimo.
 - Cada servicio educativo tenga una Educador/a Comunitario/a asignada.
 - Servicios en bandejas “por dictaminar”.Servicios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
 - Servicios con estudiantes.
 - Servicios con CCT temporal.
 - Servicios con estatus activo en SUCECOM.
 - Total de servicios por nivel y modalidad conforme a meta.
 - Servicios con matrícula insuficiente.
 - Servicios con matrícula excedente.
 - Duplicidad de servicios del mismo nivel en la localidad.
 - Número de EC, correspondiente a la matrícula de cada servicio.
 - Servicios en aula compartida.
 - Servicios en bandejas “por dictaminar”.
 - Total de EC asignados en meta.
4. El personal operativo de Microplaneación tiene la responsabilidad de notificar a la JIAL sobre las observaciones detectadas.
5. El personal operativo de la JIAL tiene la responsabilidad de atender las observaciones detectadas.
6. La JIAL tiene la responsabilidad de validar dentro del módulo de Microplaneación del SIINAFE que las observaciones hayan sido solventadas.
7. La JIAL tiene la responsabilidad de presentar a la CT el reporte mensual de su estado.
8. La JIAL tiene la responsabilidad de integrar para todos los servicios en operación el “Expediente del servicio” que consta de los siguientes documentos:
 - 8.1. Formato único de solicitud del servicio.

- 8.2. Formatos de estudio de factibilidad para la instalación de servicio, debe tener:
 - Información en todas las preguntas.
 - Censo de población demandante del servicio.
 - Croquis de ubicación de la localidad.
- 8.3. Dictamen de factibilidad.
- 8.4. Respuesta a la solicitud del servicio.
- 8.5. Carta de asignación de figura educativa.
- 8.6. Acta de Integración APEC.
- 8.7. Cancelación del servicio. (Para el caso de los servicios que dejan de operar).
9. La CT tiene la responsabilidad de constatar la información del seguimiento mensual y emprender acciones de mejora con la finalidad de subsanar futuras incidencias.

5.6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Seguimiento de la Programación Detallada	1.1 Gira instrucciones al personal operativo del Departamento de Microplaneación para generar el seguimiento a la Programación Detallada de cada trimestre y en la última semana hábil de diciembre elaborar la “Matriz de seguimiento a expediente del servicio”.	SCEyE
2. Verificar la información de los servicios registrados en el módulo de Microplaneación	<p>2.1 Descarga el master del módulo de Microplaneación durante la última semana de octubre, última hábil de diciembre, última semana de marzo y última semana de junio para validar la información:</p> <p>Educación Inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios con padres y niños. • Total, de servicios por tipo de sostenimiento conforme a meta. • Servicios con padres atendidos por debajo del rango mínimo. • Cada servicio educativo tenga un EC asignado. • Servicios en bandejas “por dictaminar”. <p>Servicios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios con estudiantes. • Servicios con CCT temporal. • Servicios con estatus activo en SUCECOM. • Total, de servicios por nivel y modalidad conforme a meta. • Servicios con matrícula insuficiente. • Servicios con matrícula excedente. • Duplicidad de servicios del mismo nivel en la localidad. • Número de EC, correspondiente a la matrícula de cada servicio. • Servicios en aula compartida. <p>2.2 Notifica a la JIAL las observaciones detectadas y menciona el periodo para oficializar su información.</p>	Personal operativo de Microplaneación

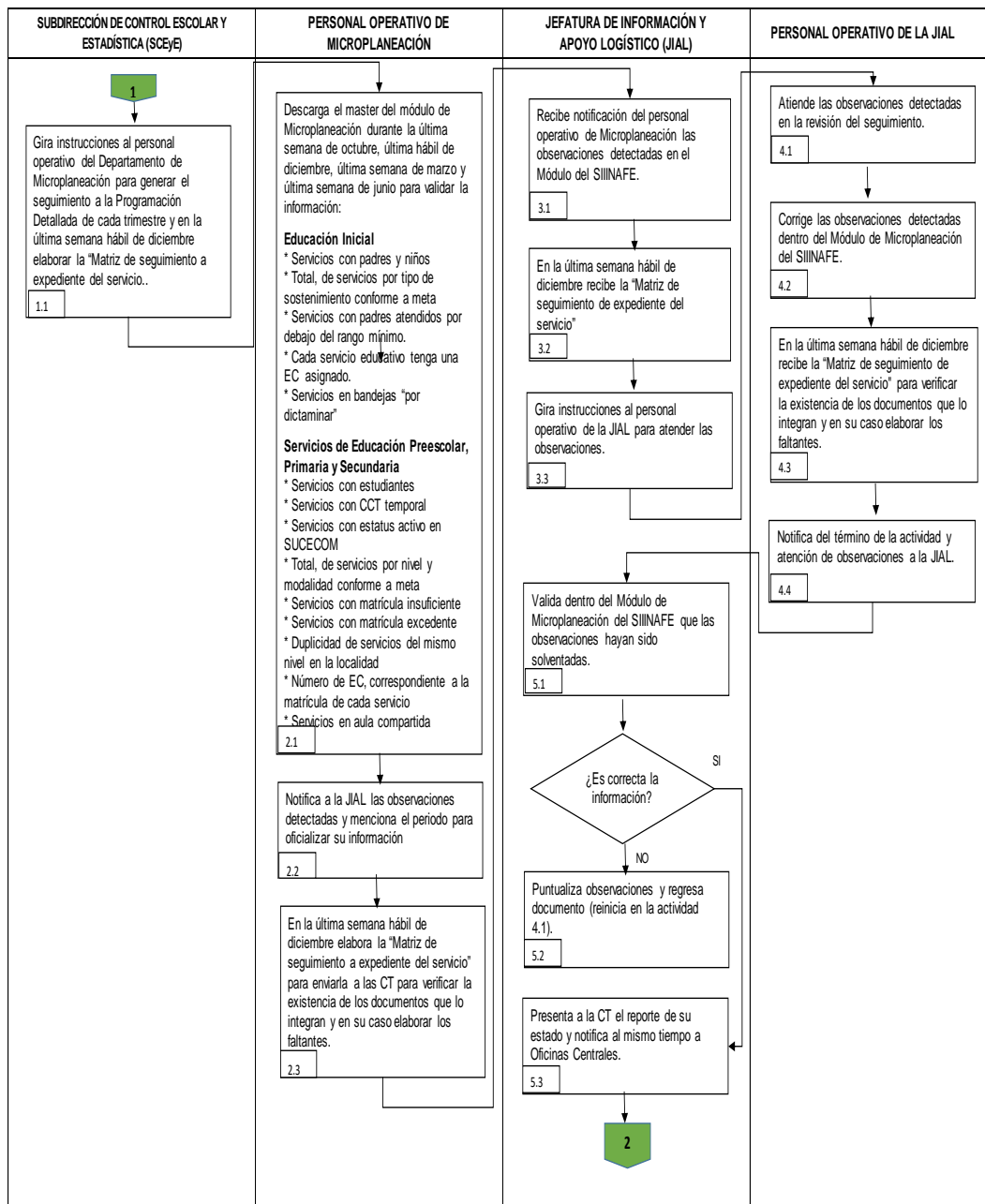
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.3 En la última semana hábil de diciembre elabora la “Matriz de seguimiento a expediente del servicio” para enviarla a las CT para verificar la existencia de los documentos que lo integran y en su caso elaborar los faltantes.	
3. Recibir las observaciones detectadas	3.1 Recibe notificación del personal operativo de Microplaneación las observaciones detectadas en el Módulo del SIINAFE. 3.2 En la última semana hábil de diciembre recibe la “Matriz de seguimiento de expediente del servicio.” 3.3 Gira instrucciones al personal operativo de la JIAL para atender las observaciones.	JIAL
4. Corregir las observaciones	4.1 Atiende las observaciones detectadas en la revisión del seguimiento. 4.2 Corrige las observaciones detectadas dentro del Módulo de Microplaneación del SIINAFE. 4.3 En la última semana hábil de diciembre recibe la “Matriz de seguimiento de expediente del servicio” para verificar la existencia de los documentos que lo integran y en su caso elaborar los faltantes. 4.4 Notifica del término de la actividad y atención de observaciones a la JIAL.	Personal operativo de la JIAL
5. Validar la información	5.1 Valida dentro del Módulo de Microplaneación del SIINAFE que las observaciones hayan sido solventadas. ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 5.2. Sí: Continúa con la actividad 5.3. 5.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 4.1). 5.3 Presenta a la CT el reporte de su estado y notifica al mismo tiempo a Oficinas Centrales.	JIAL
6. Validar la información de las CT	6.1 Valida que las incidencias detectadas en la revisión hayan sido solventadas en el SIINAFE o bien tengan	Personal operativo de Microplaneación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>la justificación correspondiente. ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 6.2 Sí: Continúa con la actividad 6.3</p> <p>6.2 Realiza el resumen de los estados a su cargo realizando un comparativo entre observaciones y atención de información.</p> <p>6.3 Adecúa el reporte final de cada corte mostrando los resultados obtenidos y situación de cada Coordinación Territorial.</p> <p>6.4 Envía reporte a la SCEyE para su revisión.</p>	
7. Recepción de Reporte	<p>7.1 Recibe y revisa reporte final ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 7.2 Sí: Continúa con la actividad 7.3</p> <p>7.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 6.1).</p> <p>7.3 Notifica sobre los resultados a la DPE.</p>	SCEyE
8. Autorización de Reporte	<p>8.1 Recibe y revisa reporte de la SCEyE. ¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad 8.2 Sí: Continúa con la actividad 8.3.</p> <p>8.2 Puntualiza observaciones y regresa documento (reinicia en la actividad 7.1).</p> <p>8.3 Autoriza el reporte.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	DPE

5.6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

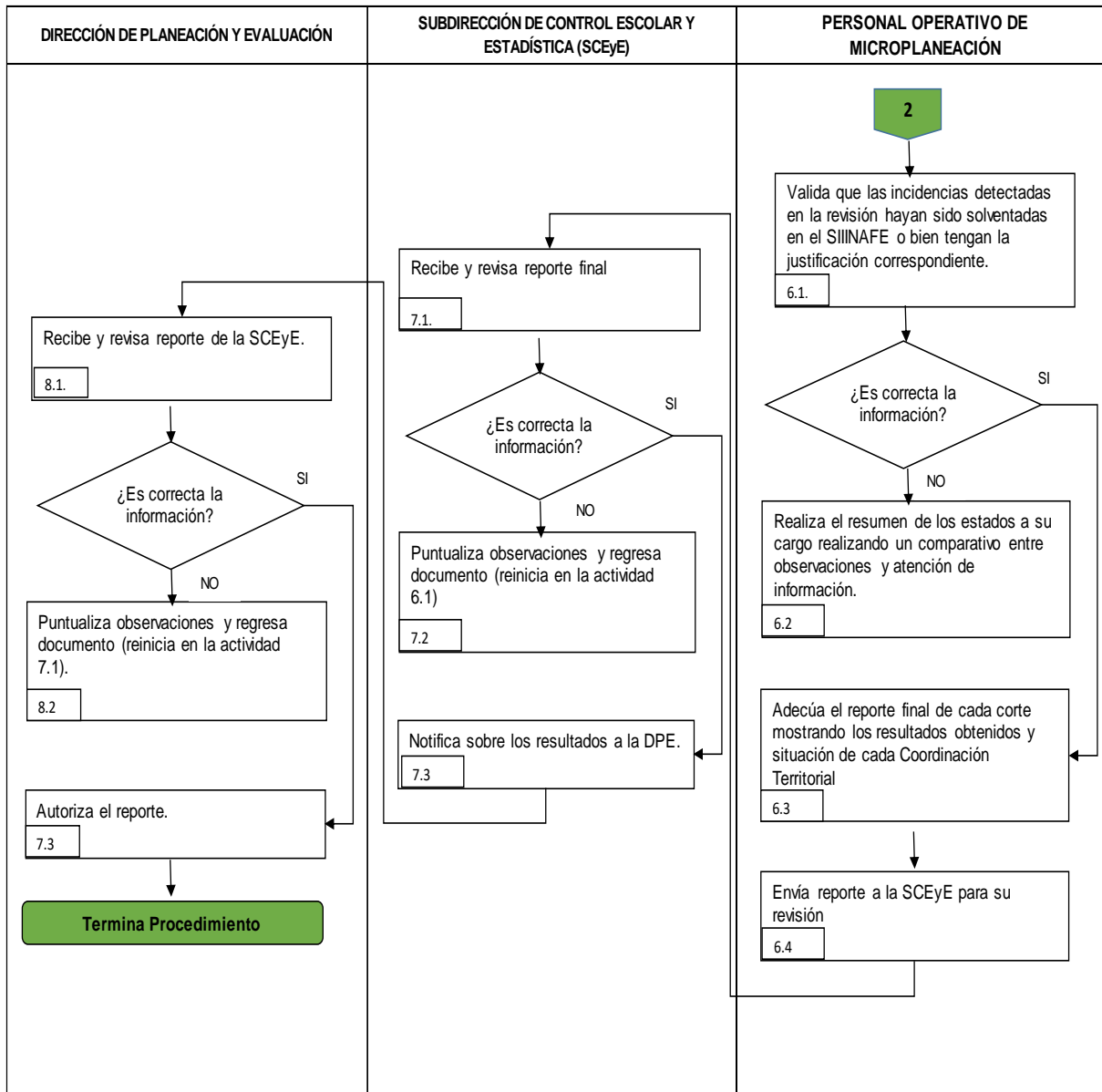
5.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET)

5.6.4 Diagrama de Flujo



5.6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA (PRODET)

5.6.4 Diagrama de Flujo



I.- Integración y oficialización de la información (DPE)

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MICROPLANEACIÓN	Clave de la versión anterior: 5.7.1.1 De Marzo 2009

8 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

Unidad Responsable

Dirección de Planeación y Evaluación

Nombre del Documento

Manual de Procedimientos de Microplaneación

Autoriza



José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE

**Coordinación de la elaboración del
Manual**

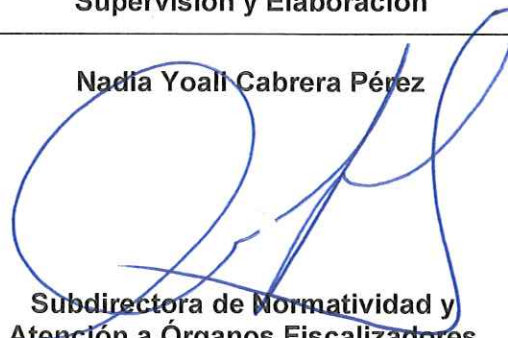
Héctor Virgilio Robles Vásquez



Director de Planeación y Evaluación

Supervisión y Elaboración

Nadia Yoali Cabrera Pérez



Subdirectora de Normatividad y
Atención a Órganos Fiscalizadores

Elaboración

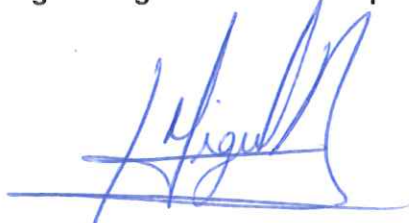
José Vicente Vázquez Celis



Coordinador de Unidad de Servicios Especializados

Asesor

Miguel Ángel Hernández Espinosa



**Dirección de Asuntos Jurídicos
Suplente**

Albina Francisca Morales Rojas

**Titular del Órgano Interno de
Control**

Edición

Gema Daniela Pérez de la Cruz



**Coordinadora de Unidad de Servicios
Especializados**

Sergio Emilio Castañeda Santiago



**Coordinador de Unidad de Servicios
Especializados**