



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conare
Consejo Nacional de Fomento Educativo

CIDAP

Ciudad de México, junio de 2022

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y
PROGRAMACIÓN**



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)

Director General del CONAFE:
José Gabriel Cámara y Cervera

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:
Israel Torres Amezcua
Jefe de Departamento de Información Interinstitucional

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

Ciudad de México, junio de 2022
Clave de Identificación: 1.4.6.7. Versión: Séptima.



EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERÚ

CONARE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y
PROGRAMACIÓN (CIDAP)**

Clave de identificación: 1.4.6.7

Versión: Séptima

Junio 2022

Página 2

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	6
2. OBJETIVOS	8
3. GLOSARIO	9
4. ALCANCE	10
5. FUNCIONES DE LA CIDAP	11
6. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CIDAP	13
7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	15
8. NORMAS DE OPERACIÓN DE LA CIDAP	16
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	19
10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	19



INTRODUCCIÓN

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 y el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, es imperativo mejorar la gestión pública gubernamental, mediante la creación de normas claras, actuales y sencillas, así como de instituciones eficaces orientadas a lograr el mayor valor posible de los recursos disponibles y el óptimo funcionamiento del quehacer institucional.

En este sentido, la Mejora Regulatoria Interna tiene como propósito contar con regulación interna vigente y de fácil aplicación.

Bajo esta premisa, la Dirección de Planeación y Evaluación, actualizó el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), conforme el cual propone implementar la simplificación y mejora de los procesos internos del CONAFE.

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

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



QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
- Al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Av. Universidad 1200, Nivel 1, Sector 1-33a, Colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, dirigido al Órgano Interno de Control o al Titular del Área de Responsabilidades y del Área de Quejas en el CONAFE.
- Al número telefónico: 55 5241 7400 extensión 7484 en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

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

1. MARCO NORMATIVO

LEYES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 05-02-1917
Última Reforma D.O.F. 19-02-2021.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-07-1993
Última Reforma D.O.F. 30-09-2019.

Reglamento para la Educación Comunitaria.
Ley de Planeación.

DOF: 21-08-1981
D.O.F. 05-01-1983
Última Reforma D.O.F. 16-02-2018

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006
Última Reforma D.O.F. 06-11-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016
Última Reforma D.O.F. 13-04-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-05-2015
Última Reforma D.O.F. 13-08-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016
Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-06-2018

PLANES Y PROGRAMAS

FECHA DE PUBLICACIÓN

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-07-2019

Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.

D.O.F. 06-07-2020

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

D.O.F. 30-11-2020

DECRETO

FECHA DE PUBLICACIÓN

DECRETO por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

D.O.F. 18-03-2016

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

D.O.F. 29-11-2016



Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones

D.O.F 19-07-2019

ACUERDOS

FECHA DE PUBLICACIÓN

ACUERDO número 30/12/21 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación Inicial y Básica Comunitaria para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 20-12-2021.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-11-2016.

REGLAMENTOS

FECHA DE PUBLICACIÓN

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006
Última Reforma D.O.F. 30-03-2016.

CÓDIGOS

FECHA DE PUBLICACIÓN

Código de Conducta de los servidores públicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo.


10-03-2021.

El lenguaje empleado en las disposiciones del Código de Conducta 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. OBJETIVOS

1. Acordar las adecuaciones a los planes, programas, estructuras orgánico-funcionales, procedimientos y esquemas de operación; conforme a un proceso permanente, programado y participativo.
2. Lograr la participación conjunta señalando -en cada caso- la responsabilidad de cada uno de los funcionarios del CONAFE en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de las actividades, tanto sustantivas como de apoyo administrativo general.
3. Garantizar la congruencia y complementariedad, dentro del marco global establecido por el Gobierno Federal, de las acciones de la política de calidad que lleve a cabo el CONAFE.
4. Funcionar como foro participativo y de consulta para intercambiar experiencias, proponer soluciones de conjunto y establecer criterios unificados para el mejor desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos y las metas del CONAFE.

	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP)	Clave de identificación: 1.4.6.7	
		Versión: Séptima	
		Junio 2022	Página 8

3. GLOSARIO

Calidad regulatoria: Conjunto de atributos de una regulación suficiente y adecuada, que al seguir un proceso de análisis, diseño, consulta, difusión y evaluación, cumple con los objetivos para los que se creó, brinda certeza jurídica y propicia una gestión eficiente y eficaz.

Cargas Administrativas: Son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.

CIDAP: Comisión Interna de Administración y Programación.

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE): Consejo Nacional de Fomento Educativo, es un organismo descentralizado de la APF con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública (SEP). El CONAFE tiene por objeto el fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria) con equidad educativa e inclusión social a la población potencial, bajo el modelo de educación comunitaria para el Bienestar.

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DCD: Dirección de Cultura y Difusión, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DECIS: Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

DOT: Dirección de Operación Territorial, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas, unidad administrativa adscrita al CONAFE.

4. ALCANCE

El presente Manual es aplicable a:

- a) Las Unidades Administrativas del CONAFE;
- b) Las Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas y
- c) Los integrantes de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP).

5. FUNCIONES DE LA CIDAP

La CIDAP es el órgano colegiado del CONAFE que tiene por objeto acordar las adecuaciones a los planes, programas, estructuras orgánico-funcionales, procedimientos y esquemas de operación; conforme a un proceso permanente, programado y participativo.

La CIDAP tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer y discutir en el seno de la Comisión los programas del CONAFE, así como las adecuaciones administrativas que se requieran, para el eficaz cumplimiento de las metas planteadas.
- II. Aprobar la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las actividades y los avances tanto sustantivos como de apoyo de cada una de las Unidades Administrativas del CONAFE.
- III. Aprobar el calendario anual de las Sesiones ordinarias de la CIDAP, las cuales tendrán lugar por lo menos cuatro veces al año.
- IV. Analizar las propuestas de cancelación de cuentas determinadas como incobrables.
- V. Autorizar la cancelación contable de cuentas incobrables.
- VI. Facultar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a continuar los trámites de cancelación de cuentas incobrables.
- VII. Revisar y autorizar las actualizaciones a las tarifas del Tabulador de Viáticos de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- VIII. Autorizar la actualización del Catálogo de Partidas y Subpartidas presupuestales de la Entidad del ejercicio de que se trate, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IX. Participar en la fijación de políticas administrativas y operativas de orden interno, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes.
- X. Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo.
- XI. Definir los mecanismos necesarios para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del funcionamiento de la Comisión.

- XII.** Promover la participación de los funcionarios y empleados en las acciones de la política de calidad del CONAFE y en aquellas tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia institucional.
- XIII.** Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos que se requieren para una mejor operación administrativa del CONAFE; y definir las estrategias para su elaboración.
- XIV.** Determinar y proporcionar la información que permita una adecuada toma de decisiones al Director General y demás funcionarios del CONAFE.
- XV.** Analizar las causas que obstaculizan el logro de los objetivos y las metas establecidas; y proponer las medidas preventivas y/o correctivas para su debido cumplimiento.
- XVI.** Proponer los grupos de trabajo especializados que se requieran para realizar los proyectos y acciones de mejora que determine la Comisión.
- XVII.** Evaluar al cumplimiento de programas, presupuestos y metas y, en su caso, emitir medidas correctivas orientadas a mejorar los resultados obtenidos.

6. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CIDAP

Para el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones que tiene asignadas, la CIDAP estará integrada por los siguientes miembros.

- I. Un Presidente(a).
- II. Un Secretario(a) Técnico.
- III. Vocales Propietarios(as).
- IV. Asesores.
- V. Invitados(as).

La integración del Comité no marca 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.

Los cuales se organizarán e integrarán conforme a la relación y al diagrama que a continuación se muestran:

INTEGRACIÓN DE LA CIDAP

PRESIDENTE(A) PROPIETARIO

Titular de la Dirección General del CONAFE.

SECRETARIO(A) TÉCNICO

Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

VOCALES

Titular de la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social

Titular de la Dirección de Operación Territorial

Titular de la Dirección de Cultura y Difusión

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

ASESORES

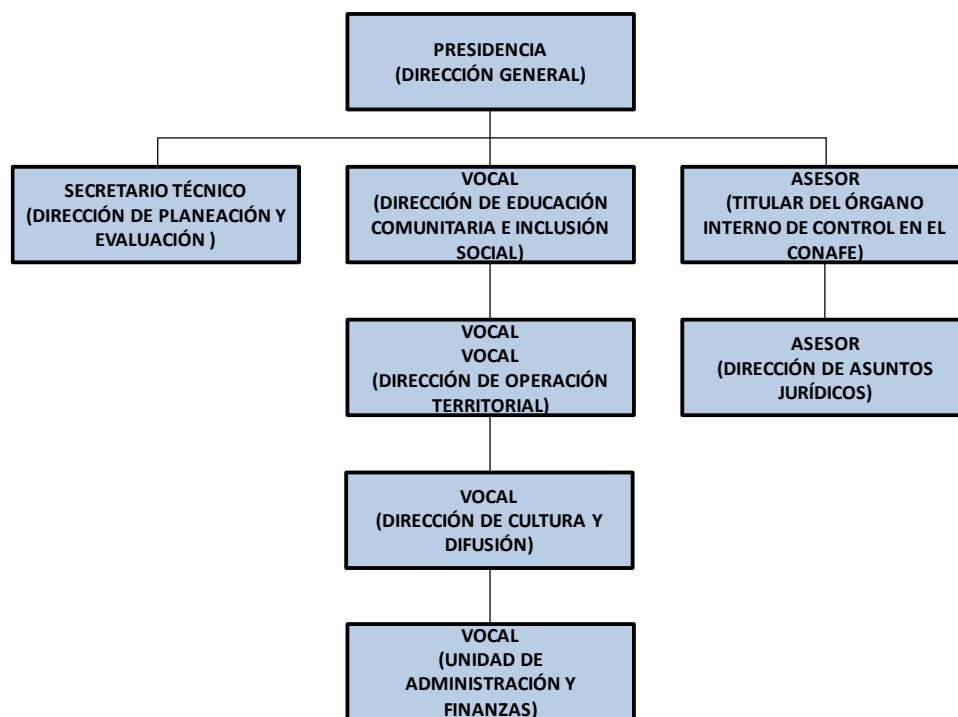
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE

Los integrantes de la CIDAP serán suplidos en sus ausencias, en el siguiente orden:

- I. La Presidencia por la Secretaría Técnica;
- II. La Secretaría Técnica por un Subdirector del Área de su adscripción;
- III. Los vocales por un Subdirector del Área de su adscripción, y
- IV. Los Asesores, por el servidor público homólogo conocedor del tema a tratar.

La suplencia deberá hacerse constar mediante oficio suscrito por el servidor público suplido y se integrará una copia para el acta de la sesión que corresponda.



Nota: El presente organigrama representa la integración de la Comisión Interna de Administración y Programación para su desarrollo y no una relación de dependencia jerárquica

7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

7.1. Presidente de la CIDAP

- I. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones de la Comisión.
- II. Aprobar el programa anual de sesiones.
- III. Fomentar la participación de los integrantes de la Comisión, en el análisis de los asuntos del CONAFE que se traten en las sesiones.
- IV. Autorizar la creación de subcomisiones o grupos de trabajo para el desarrollo de proyectos específicos que así lo requieran.
- V. Convocar, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- VI. Votar en relación con las propuestas o asuntos presentados a la Comisión.
- VII. Presentar a consideración de la Comisión los asuntos que por su naturaleza correspondan ser tratados por la misma.
- VIII. Emitir su voto de calidad cuando haya empate en las votaciones.
- IX. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido.
- X. Procurar que las resoluciones y acciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los objetivos, programas, metas y prioridades del CONAFE.
- XI. Invitar, en su caso, a participar en las sesiones a funcionarios externos al CONAFE cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- XII. Establecer la política de calidad y asegurar que se establezcan los objetivos de calidad en las funciones y niveles pertinentes, con base en el Programa Institucional del CONAFE vigente.
- XIII. Las demás que por su naturaleza le correspondan como Presidente de la Comisión.

7.2 Secretario Técnico

- I. Preparar y organizar las sesiones de la CIDAP.
- II. Coordinar la operación de las subcomisiones o grupos de trabajo que le señale el Presidente de la Comisión.
- III. Proponer los procedimientos necesarios para el seguimiento y registro de avances de los proyectos, acciones y acuerdos establecidos por la Comisión.



- IV.** Captar, depurar, registrar y controlar la información relativa a los avances de los proyectos, y presentar los informes que le sean requeridos por el Presidente de la Comisión o por la Comisión en pleno.
- V.** Elaborar el orden del día y el acta con los acuerdos de cada reunión.
- VI.** Integrar los documentos de trabajo para sustentar las sesiones.
- VII.** Llevar el registro y control sistematizado de los acuerdos de la Comisión.
- VIII.** Dar seguimiento al avance y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- IX.** Elaborar el programa anual de sesiones, y someterlo a la autorización del Presidente de la Comisión.
- X.** Proporcionar a los miembros de la Comisión la información que le requieran relacionada con los proyectos y acciones de la Comisión.
- XI.** Controlar el registro de asistencia de los integrantes de la Comisión.
- XII.** Firmar la lista de asistencia y el acta correspondiente a la sesión de que se trate.
- XIII.** Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Presidente de la Comisión o el Comité en pleno.

7.3 Vocales

- I.** Analizar y, en su caso, emitir los comentarios correspondientes acerca de los proyectos y asuntos sometidos a su consideración.
- II.** Coordinar y supervisar la instrumentación de los proyectos y acciones acordados por la Comisión que sean competencia de sus respectivas áreas.
- III.** Informar periódicamente al Secretario Técnico, acerca del desarrollo y avance de los proyectos y acciones que se les encomienden.
- IV.** Contribuir al desarrollo de los programas tratados al interior de la CIDAP, mediante la presentación de estudios específicos.
- V.** Firmar la lista de asistencia de las sesiones a las que hubiesen asistido.
- VI.** Dar a conocer al personal involucrado del área que representan, las resoluciones de la Comisión.
- VII.** Proporcionar la información que les sea requerida para el seguimiento y control de los acuerdos de la Comisión.

- VIII.** Realizar las demás funciones afines a las anteriores que les encomiende el Presidente de la Comisión, o las que el pleno les corresponda, de acuerdo con los ordenamientos que sean aplicables.

7.4 Asesores

- I.** Proporcionar la asesoría que les corresponda, durante el desarrollo de las sesiones de la Comisión.
- II.** Proporcionar, en su caso, la información necesaria para el seguimiento de los acuerdos que sean de su competencia.
- III.** Emitir opinión respecto de los asuntos que se sometan a su consideración.
- IV.** Firmar las listas de asistencia.

7.5 Invitados

- I.** Aportar los criterios, informes, documentos y respaldos técnicos que den fundamento y veracidad a los asuntos que presenten a la Comisión.
- II.** Emitir opinión acerca de los asuntos que sean tratados en las sesiones, tomando en cuenta que sólo tendrán derecho a voz más no a voto.

8. NORMAS DE OPERACIÓN DE LA CIDAP

- I.** Las sesiones de la Comisión Interna de Administración y Programación serán presididas por el Director General del CONAFE y a falta de éste, por la Secretaría Técnica.
- II.** Las sesiones de la Comisión serán de dos tipos: ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se efectuarán por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario de sesiones; y las extraordinarias, cuando sea necesario a solicitud del Presidente de la Comisión.
- III.** La convocatoria para las sesiones deberá efectuarse por lo menos 5 días hábiles anteriores a la realización de la misma, a la cual se acompañará con la carpeta correspondiente a los asuntos a tratar y documentos necesarios para la deliberación.

- IV.** Las sesiones se celebrarán siempre y cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes de la Comisión.
- V.** Los vocales titulares deberán acreditar a su suplente mediante oficio o correo electrónico, ante el Secretario Técnico, antes de comenzar la reunión, se dará a conocer el nombre del suplente durante la sesión y se integrará una copia para el acta que corresponda.
- VI.** A las sesiones deberán asistir los miembros titulares, y sólo por excepción asistirán los suplentes.
- VII.** En cada reunión, ordinaria o extraordinaria, se pasará lista de asistencia, la cual será firmada por cada uno de los participantes.
- VIII.** Para efectuar formalmente las sesiones de la Comisión, el Secretario Técnico deberá.
- Convocar a los integrantes de la Comisión indicando la fecha, hora y lugar de la reunión, así como el tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.
 - Elaborar el orden del día que describa los asuntos a tratar.
 - Elaborar el acta con el listado de acuerdos de la reunión anterior.
 - Integrar, en su caso, expedientes con el soporte documental de los asuntos a ser desahogados en la reunión convocada.
 - Integrar la carpeta de trabajo que contenga la documentación enunciada en los incisos a, b, c y d citados con anterioridad.
 - Proporcionar la carpeta de trabajo a los miembros titulares de la Comisión cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y de 24 horas para las sesiones extraordinarias.
- IX.** De cada reunión, ordinaria o extraordinaria, se levantará el acta misma que será firmada una vez que se autorice en la siguiente sesión por el Presidente, Secretario Técnico y los Vocales que hubieren asistido a ella.
- X.** Cuando la sesión no pueda celebrarse el día señalado, se hará una nueva convocatoria para que se lleve a cabo en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes a la fecha originalmente establecida.
- XI.** En la reunión de formal instalación y en la última reunión de cada ejercicio fiscal deberá presentarse y aprobarse en el calendario de sesiones ordinarias.

- XII.** La presentación de asuntos en las sesiones de la Comisión, estará a cargo de los integrantes de la Comisión; para lo cual podrán apoyarse con los invitados, elementos y recursos que estimen convenientes.
- XIII.** En su caso, las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos. Si se presenta empate en la votación, quien presida la reunión tendrá voto de calidad.
- XIV.** Los integrantes de la CIDAP en su calidad de Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y a voto en las sesiones. Por otra parte, los asesores y los invitados sólo tendrán derecho a voz.
- XV.** Cuando a una reunión asistan el titular y su suplente, el voto corresponderá al titular y el suplente tendrá únicamente derecho a voz.
- XVI.** Dentro de los siguientes 15 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, se elaborará el acta correspondiente, la cual se enviará a los integrantes de la Comisión quienes contarán con un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del día siguiente de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico, de no recibirlos, se tendrá por aceptado y se someterá a la aprobación del Comité en la sesión subsecuente, para posterior firma de quienes asistieron a la misma.
- XVII.** El asesor y los invitados no deberán firmar documento alguno que implique decisiones relativas a la ejecución y formalización de las resoluciones tomadas por la Comisión.
- XVIII.** El Secretario Técnico instrumentará los registros y controles que permitan manejar de manera sistematizada, para cada caso o asunto, los datos siguientes:
- ✓ Número de sesión.
 - ✓ Número consecutivo del asunto o proyecto.
 - ✓ Área responsable.
- XIX.** Los representantes del área responsable de llevar a cabo los acuerdos establecidos por la Comisión, deberán informar al Secretario Técnico de los avances en el cumplimiento de los mismos.
- XX.** El Secretario Técnico elaborará para ser presentado en cada reunión, un informe del seguimiento de los acuerdos establecidos por la Comisión, indicando para cada acuerdo el grado de avance, los problemas que en su caso existan y los apoyos requeridos para su cumplimiento.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONARE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y
PROGRAMACIÓN (CIDAP)**

Clave de identificación: 1.4.6.7

Versión: Séptima

Junio 2022

Página 19

- XXI.** El Secretario Técnico presentará a la Comisión en la primera reunión del año, el informe anual con las acciones y los logros de mayor relevancia de la Comisión en el ejercicio fiscal anterior.



9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del CONAFE.	N/A

10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
SEPTIMA	Junio 2022	Se actualizó el Marco Normativo, así como el nombre de cada unidad administrativa que participa en el Comité.

Con la entrada en vigor del presente Manual quedan abrogado el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) del CONAFE, de conformidad al Acuerdo dictado en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 22 de junio de 2022.

Unidad Responsable
Dirección de Planeación y Evaluación

Nombre del Documento
Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y
Programación (CIDAP) del CONAFE

Autoriza



José Gabriel Cámara y Cervera
Director General del CONAFE


Propone



Israel Torres Amezcua
Jefe de Departamento de
Información Interinstitucional



Sergio Emilio Castañeda Santiago
Coordinador de la Unidad de
Servicios Especializados



Gema Daniela Pérez de la Cruz
Coordinador de la Unidad de
Servicios Especializados

Vo.Bo.



Héctor V. Robles Vásquez
Director de Planeación y
Evaluación

Supervisión de elaboración



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

Asesor



Albina F. Morales Rojas
Titular del Órgano Interno de
Control