

13



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ENE 14 2002



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
COORDINACION DE EXAMENES PROFESIONALES

REESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL EN EL  
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**“DISEÑO DE UN PROYECTO  
PARA UNA ORGANIZACION”  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A :  
MARIA CRISTINA CACHO SILVA**

ASESOR: C.P. Y L.A.E.C. JORGE ALVAREZ ANGUIANO



MEXICO, D. F.

2002

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTOS.

### **A MI PADRE ETERNO**

Para que me permita cumplir la misión  
de hacer brillar su Luz.

### **A MI PADRE Y HERMANO "QUERIDOS GUSTAVOS"**

Cuyas vidas infundieron la Fuerza del Amor, la Voluntad y la  
capacidad de ser sensible al gozo y dolor de los demás.

### **A MI MADRE CRISTINA**

Cuya Fortaleza Amorosa y Constante  
ha sido para mí fuente de inspiración.

### **A MIS QUERIDOS HERMANOS**

**EDUARDO, BEATRÍZ, MAURICIO, KATY,  
ROSARIO Y MANUEL.**

Que son parte fundamental en mi vida por  
brindar su Luz de Amor a mi Espíritu.

### **A MIS ADORADOS SOBRINOS**

**EDUARDO, RICARDO, MAURICE,  
MICKEY, LALITO, EMMO, ANDY Y LA PRINCESA IVONNE**

Cuyo Amor inyecta Armonía y Energía a mi Ser.

### **A MI QUERIDO TOÑO**

Que me ha hecho tomar Conciencia  
de mi Vida.

### **A MI QUERIDA UNIVERSIDAD**

Cuya riqueza reside en los Maestros con los que cuenta  
A Nuestros Maestros, nuestros Guías quienes luchan  
constantemente para combatir la Ignominia de los Jóvenes  
Sembrando la semilla de su conocimiento y proporcionándonos los instrumentos  
necesarios que nos permitan abrir las puertas  
de nuestra Razón para alcanzar la Luz, en particular deseo hacer una alusión  
especial a mi querido Maestro Jorge Álvarez Anguano.

	<b>INTRODUCCION</b>	<b>I</b>
<b>I</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
	1. OBJETO Y ATRIBUCIONES.	<b>5</b>
	1.1 OBJETO.	
	1.2 ATRIBUCIONES.	
	2. CONTEXTO Y ÁMBITO EDUCATIVO.	<b>6</b>
	3. ORDENAMIENTOS LEGALES.	<b>7</b>
<b>II</b>	<b>EVALUACIÓN HISTÓRICA</b>	<b>9</b>
	A) PERÍODO 1971-1976.	<b>10</b>
	B) PERÍODO 1977-1982.	<b>12</b>
	C) PERÍODO 1983-1988.	<b>14</b>
	D) PERÍODO 1989-1994.	<b>18</b>
	E) PERÍODO 1994-2000.	<b>27</b>
<b>III</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>30</b>
	1. MISIÓN CONAFE.	<b>31</b>
	2. VISIÓN CONAFE 2006.	<b>31</b>
	3. PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL CONAFE.	<b>32</b>
	3.1 PREESCOLAR COMUNITARIO.	
	3.2 CURSOS COMUNITARIOS.	
	3.3 PROYECTOS ALTERNATIVOS.	
	3.4 PROGRAMAS DE FOMENTO EDUCATIVO.	
	3.5 BIENESTAR SOCIAL.	
	3.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES.	
	3.7 PROGRAMA EDITORIAL.	
	3.8 INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.	
	3.9 PROGRAMAS COMPENSATORIOS.	
	3.10 PROGRAMA DE EDUCACIÓN, SALUD Y ALIMENTACIÓN (PROGRESA).	
	4. PROGRAMAS ADMINISTRADOS Y DE GESTORÍA.	<b>40</b>
	5. ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL.	<b>41</b>
	6. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.	<b>58</b>

<b>IV</b>	<b>DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>61</b>
	1. ATRIBUCIONES COMPARADAS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL.	<b>63</b>
	2. ATRIBUCIONES COMPARADAS CON MISIONES POR ÁREA.	<b>75</b>
	3. DIAGNOSTICO SISTÉMICO.	<b>77</b>
<b>V</b>	<b>PROPUESTA DE REESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>90</b>
	1 OBJETIVO.	<b>92</b>
	2 ANTECEDENTES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.	<b>92</b>
	2.1 EN EL ÁMBITO CENTRAL.	
	2.2 EN EL ÁMBITO ESTATAL.	
	3 MARCO NORMATIVO A LA QUE DEBERÁ SUJETARSE LA PROPUESTA.	<b>92</b>
	4 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.	<b>93</b>
	4.1 EN EL ÁMBITO CENTRAL	
	4.2 EN EL ÁMBITO ESTATAL.	
	5 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA PROPUESTA.	<b>93</b>
	5.1 DIRECCIÓN GENERAL.	
	5.2 COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y APOYO A LA FEDERALIZACIÓN.	
	5.3 UNIDAD JURÍDICA.	
	5.4 UNIDAD DE MEDIOS Y PUBLICACIONES.	
	5.5 DIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO.	
	5.6 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.	
	5.7 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	
	5.8 DIRECCIÓN DE FINANZAS.	
	5.9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
	5.10 CONTRALORÍA INTERNA.	
	6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN (PROPUESTA)	<b>97</b>

VI CONCLUSIONES

180

ANEXO ESTADÍSTICO

182

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

# INTRODUCCION

## INTRODUCCIÓN.

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Fue creado por decreto del Presidente Lic. Luis Echeverría Álvarez el 10 de septiembre de 1971.

La creación del CONAFE obedeció a varias consideraciones, la primera de las cuales fue proporcionar el servicio educativo al mayor número de mexicanos, para lo cual había que aprovechar al máximo los recursos disponibles. Aun cuando ya existían diversos organismos públicos al servicio de la educación del país, se consideró que sus objetivos establecidos perseguían finalidades muy concretas, y que los recursos con que contaban resultaban muchas veces insuficientes para labores e investigaciones de carácter general. Por lo anterior, se hizo indispensable la creación de un organismo que, al mismo tiempo que manejará todos los recursos posibles, se encargará de utilizar convenientemente las experiencias adquiridas en materia de educación. Ese organismo es el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

El CONAFE vino a responder las inquietudes educativas que plantearon el desarrollo económico y social del país, desde su creación. Sin embargo, en los últimos ocho años, fecha en que le confirieron el manejo de los recursos y la operación de los Programas Compensatorios financiados por Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, enfocó toda su capacidad a la atención de los mismos, si bien es cierto son importantes, se dejó a un lado las funciones sustantivas, tales como: el desarrollo de nuevos proyectos de financiamiento educativo; innovación de proyectos de cooperación nacional e internacional; diseño de nuevos modelos educativos; investigación, difusión de la cultura; y la administración de recursos de programas prioritarios encomendados por el sector.

En este año el CONAFE cumple 30 años de existencia, conmemoración que ha pasado desapercibida, ya que actualmente se identifica al Consejo, como aquella Institución que tiene encomendados los créditos externos del sector educativo y no por su esencia cuya virtud son su nobleza y discreción de la labor humanística y social en beneficio de la educación en el país, particularmente de aquellos que se encuentran habitando en zonas desprotegidas y de extrema pobreza; De aquellos que no han tenido acceso a la justicia social; De aquellos que han perdido la esperanza y voluntad de vivir dignamente porque su medio y condiciones de vida no se lo permiten.

Adicionalmente a lo señalado y a partir de la presentación del Programa Nacional de Educación 2001 - 2006 que influye como una de sus estrategias la incorporación de los Programas Compensatorios en la Subsecretaría de Educación Básica con el propósito de vincularlos, así como la formulación de programas y proyectos de financiamiento y de cooperación nacional e internacional; el fortalecimiento de las instancias estatales; la profesionalización de equipos técnicos; la promoción y desarrollo de nuevas formas de participación social; y el fomento a la investigación y la innovación educativa.

Estas razones así como el humilde reconocimiento que le deseo hacer a la Institución a la que presto mis servicios, son las que sirvieron de base para desarrollar este proyecto, el cual tiene como objetivo principal el proponer una propuesta de reordenamiento orgánico - funcional recuperando sus experiencias, conocimientos en el ámbito educativo así como sus atribuciones que tiene conferidas vinculándolas con el Programa Nacional de Educación de la que somos sujetos por ser nuestra cabeza de sector.

El presente proyecto se encuentra integrado por capítulos, el cual primero se refiere a sus antecedentes enunciando su decreto de creación, su contexto y ámbito educativo y sus ordenamientos legales de la que es sujeto como entidad de la Administración Pública Federal.

En el segundo capítulo corresponde a la evolución histórica del CONAFE, una compilación que registra su historia desde su creación. Se dan a conocer los programas que alguna vez desarrollo y de aquellos que fueron transferidos en la actualidad a otras Instituciones. Así mismo se describen las estructuras orgánicas

implantadas en su momento para su mejor operación y funcionamiento y la estructura ocupacional con la que se contaba.

En el tercer capítulo se describen los programas educativos que actualmente el CONAFE opera; su estructura orgánica – funcional así como la ocupacional con la que cuenta para el desarrollo y funcionamiento de los mismos.

El cuarto capítulo se refiere a un diagnóstico, realizando un análisis de su estructura orgánica en contraste con las atribuciones del Consejo señalando los índices de participación de cada área conforme a los resultados obtenidos por cada una de ellas. Adicionalmente se realiza un ejercicio para comparar las atribuciones de la Institución con las misiones de cada una de ella. Por último, se efectuó un diagnóstico sistémico al interior de las áreas con el propósito de definir sus insumos, procesos, productos y disturbios.

El quinto capítulo se refiere a la propuesta de estructura orgánica – funcional vinculando la con el Programa Sectorial, la composición de sus unidades administrativas, sus niveles jerárquicos, sus funciones , su peso específico y su responsabilidad.

En las conclusiones se sugieren las medidas que se deberán de implementar para llevar a cabo el reordenamiento de la estructura orgánico – funcional del Consejo.

Por último deseo expresar mi respeto y admiración a mi asesor de tesis al Lic. Jorge Álvarez Anguiano por compartir conmigo sus luces, por su alto sentido de vocación y fuerza espiritual de la que se distingue y, a Leticia Trejo Martínez, por su apoyo, consejos y colaboración de la que me hizo objeto.

# **I.- ANTECEDENTES**

## **I. ANTECEDENTES.**

### **I. OBJETO Y ATRIBUCIONES:**

El Consejo Nacional de Fomento Educativo se creó como un organismo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, mediante Decreto publicado el 10 de septiembre de 1971.

Considerando que en el Plan Nacional de Desarrollo 1980 - 1982 contempló la adecuación del marco jurídico de las actividades de las entidades de la administración pública federal, para hacerlos más congruentes con el desarrollo que requería el país en ese momento y, en virtud de que el CONAFE expandió y diversificó sus programas se hizo necesario modificar su decreto de creación, el cual fue publicado el 31 de diciembre de 1981, quedando en los siguientes términos:

#### **I.1 OBJETO.**

"Allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación del país, así como a la difusión de la cultura mexicana en el exterior".

#### **I.2 ATRIBUCIONES.**

I.- Establecer los medios e instrumentos para generar u obtener los recursos económicos necesarios;

II.- Administrar los recursos obtenidos, destinándolos al impulso de tareas educativas y culturales;

III.- Investigar, desarrollar, implantar, operar y evaluar nuevos modelos educativos que contribuyan a expandir o mejorar la educación y el nivel cultural en el país, de acuerdo con los lineamientos que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública;

IV.- Participar conforme a las disposiciones legales aplicables, en sociedades mercantiles y civiles, asociaciones y en general instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras vinculadas con la educación y la cultura, de tal modo que se consiga el mejor cumplimiento de su objeto;

V.- Fomentar la corresponsabilidad y solidaridad social de los sectores organizados del país para la atención o resolución de los problemas educativos y culturales;

VI.- Crear y desarrollar medios de participación social destinados a ampliar las oportunidades de educación de la población;

VII.- Contribuir en lo posible al financiamiento de la educación que impartan los particulares, en los términos que establezca la Junta Directiva;

VIII. Servir de órgano consultivo en materia de financiamiento para fines educativos;

IX.- Colaborar con todas las entidades federativas que lo soliciten, en la planeación de sus financiamientos para fines educativos;

X.. Prestar servicios administrativos en apoyo a los programas prioritarios del sector educativo, y

XI.- Las demás necesarias o pertinentes para el cumplimiento de su objeto.

La junta directiva es el órgano de gobierno del Consejo y esta constituida de la manera siguiente:

- Presidente:                    Secretario de Educación Pública.
- Secretario:                    Director General del CONAFE.
- MIEMBROS                    Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Director General del Banco de México, tres integrantes más designados por el Secretario de Educación Pública, los representantes de CONCANACO y CONCAMIN y de la Asociación de Banqueros.

## 2. CONTEXTO Y ÁMBITO EDUCATIVO:

Los anteriores principios que rigen al CONAFE contribuyen a lograr los preceptos contenidos en el Artículo 3o. Constitucional, en el cual se garantiza el derecho que tienen todos los mexicanos a recibir la educación básica por parte del Estado.

En el marco de la política social del Gobierno de la República, dirigida a atender a los sectores de la población con un mayor índice de marginación social y económica, el CONAFE cumple con una importante función al operar cursos comunitarios, a nivel preescolar y primaria, como una modalidad de la educación para atender a los niños que habitan en comunidades rurales y que por su dispersión geográfica, escasa población y difícil acceso no han sido beneficiados con la instalación de servicios educativos.

El modelo aplicado por el Consejo tiene una equivalencia terminal y derecho a la certificación de la Secretaría de Educación Pública, según lo estipulado por el acuerdo número 85, expedido por el Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de noviembre de 1982.

El Consejo, con base en las atribuciones que le confieren los artículos primero y segundo ha desarrollado programas, medios e instrumentos que generen y administren recursos económicos, investigando e implantando nuevos modelos educativos; Participando en sociedades en sociedades publicas y privadas o extranjeras vinculadas con la educación, esto para fomentar en los sectores organizados del país la atención y resolución de los problemas educativos, creando así medios para ampliar la educación de la población, colaborando en gran medida con las entidades federativas en los programas prioritarios del sector educativo.

Mediante el acuerdo número 85 se autorizó el Programa Cursos Comunitarios al CONAFE, reconociendo que forma parte de la educación comunitaria, llevando la educación primaria a los niños que habitan comunidades rurales. Asimismo se le faculta al Consejo para acreditar los tres niveles de Cursos Comunitarios que establece la SEP, expidiendo los certificados a quienes egresen de los mismos.

Adicionalmente a este orden de acuerdos se autorizó el Programa de Educación Básica, el que tiene por objeto proporcionar la educación primaria a menores de edad desertores, facultad contenida en los artículos primero y segundo del acuerdo, expidiéndose así los certificados correspondientes.

### **3. ORDENAMIENTOS LEGALES.**

El marco jurídico en el cual rige sus funciones el Consejo Nacional de Fomento Educativo, se fundamenta en los siguientes preceptos jurídicos:

#### **I        Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

#### **II.      LEYES.**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Educación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Deuda Pública
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Obras Publicas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentación del apartado B, artículo 123 Constitucional.
- Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

### **III. CODIGOS.**

- Código Civil para el Distrito Federal en materia de Fuero Común.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común.

### **IV. REGLAMENTOS.**

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- Reglamento para la Educación Comunitaria.
- Reglamento de la Ley Federal para Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Servicios de Tesorería de la Federación.

### **V. DECRETOS.**

- Decreto de creación del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

## **II.- EVOLUCION HISTORICA**

## II. EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

El CONAFE al inicio de su existencia, involucraba la alianza y acciones conjuntas de entidades gubernamentales, de la comunidad mexicana, de organismos representantes de las actividades empresariales y de instituciones internacionales. Este signo de confluencia y solidaridad en los esfuerzos, y de apertura hacia la participación y la contribución de todos los grupos sociales, habría de imprimir, desde su inicio y al paso del tiempo, el perfil más acusado, la característica distintiva de la personalidad y de la historia del CONAFE.

A continuación se detallan las diversas etapas sexenales por las que ha atravesado el Consejo en su devenir, de acuerdo a las circunstancias que influyeron en su operación, lo cual generó ajustes en las estructuras orgánicas y ocupacionales del CONAFE.

### A) PERÍODO 1971 - 1976.

En 1971 en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se concretó con la intervención de funcionarios de la Secretaría de Educación Pública, la idea de la creación de un organismo descentralizado. Más tarde, Lic. Bravo Ahuja, Dr. Roger Diaz de Cosío, Ing. José Antonio Carranza y Lic. Rosa Luz Alegria presentaron la propuesta de creación de dicho Consejo al Presidente de la República, emitiendo el Lic. Luis Echeverría el Decreto de Creación del CONAFE en 1971.

El primer Director de este Organismo fue el Sr. Prudencio López, quien acababa de concluir su periodo en la Concamin. Uno de los objetivos de creación de este Consejo era el realizar acciones conjuntas de entidades gubernamentales con los organismos representativos de las actividades empresariales.

En este sentido, los programas con los que inició su actividad este Consejo fueron:

- Y PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR.
- Y FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA EDUCACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL.
- Y FIDEICOMISO PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y LA EDUCACIÓN PESQUERA.
- Y BECAS OTORGADAS A JÓVENES BILINGÜES DEL INSTITUTO NACIONAL INDIGENISTA, ALUMNOS DE EDUCACIÓN MEDIA.
- Y ESTUDIO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL OBRERA.
- Y CENTRO DE ENSEÑANZA, DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN EN MADERA (CEDIMA).
- Y CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y EXTENSIÓN EDUCATIVA, COATEPEC, VER.
- Y ESCUELAS COMPARTIDAS.
- Y LOTERÍA DEPORTIVA.

Su estructura orgánica para su operación estaba conformada como se puede observar en el anexo número 1.

Su quehacer educativo surge en 1973, al conmemorarse el Cincuentenario de la Escuela Rural Mexicana, se aprovechó la coyuntura para establecer una modalidad educativa mediante la instalación de un sistema de Cursos Comunitarios a través de los cuales se impartiera la educación primaria en comunidades rurales marginadas, dispersas, de difícil acceso y escasa población. Dichos cursos serían impartidos por jóvenes instructores egresados de secundaria previa capacitación y con la participación de la comunidad, la cual contribuiría proporcionando al instructor comunitario hospedaje y alimentación organizado a través de un Comité Comunitario (APEC). Paralelamente se establecería otro mecanismo de operación a través de una Asociación Civil local, con la participación de los diferentes sectores sociales Patronato de Educación Rural Particular.



Más tarde, habría de definirse claramente en el Consejo que este programa es supletorio de la educación primaria impartida en forma tradicional por la Secretaría de Educación Pública y que debía ir desapareciendo conforme le fuese posible a la Secretaría atender estas comunidades . . . Los primeros cursos pilotos que se implantaron del Sistema de Cursos Comunitarios fue en el Estado de Guerrero , impartiendo la educación primaria hasta el 4o. grado a 4000 niños, en 100 cursos comunitarios: considero que el hecho de haber seleccionado al Estado de Guerrero se debió a que el primer Director Técnico de este Organismo era médico rural de profesión, de origen guerrerense y que había trabajado en la Montaña de Guerrero.

A finales de 1975, los primeros cuatro grados no cubrieron las expectativas educativas de la comunidad, ya que originalmente se había pensado que los padres enviaran a los hijos a escuelas cercanas para concluir sus estudios elementales , situación que no se dio en la realidad y aunado a la mayor capacidad de gestión y negociación que en la estructura operativa del programa otorgaba a las comunidades y toda vez que los padres no estaban dispuestos a separarse de sus hijos por las dificultades y la peligrosidad que representaba enviarlos a otros lugares: las comunidades demandaron, tanto al instructor como a las autoridades del CONAFE, ampliaran los cursos hasta el 6o. grado, lo que para este constituirá un nuevo reto, tomándose la decisión de ampliar sus servicios, considerando las características de las pequeñas comunidades rurales y los recursos humanos que emplearían para ofrecer la educación comunitaria completa.

Se extendió la impartición de los cursos a 13 estados de la república, concluyéndose el sexenio con 3550 cursos y 110 , 000 niños atendidos.

En esta misma fecha, al interior de la organización en las sesiones de la Junta Directiva, Organismo Superior de Gobierno en el orden del día, ya empieza, por principio a ocupar un apartado específico y paulatinamente adquiere mayor importancia, de tal forma que en ese mismo año, desaparece una de las unidades administrativas denominada Dirección de Promoción y se crea en su lugar un cuerpo técnico a nivel staff del Director Ejecutivo, denominado " Dirección de Análisis y Coordinación de Programas y Proyectos" y la de "Organización y Métodos", lo cual también debió ser determinado por los inicios de la Reforma Administrativa. Se describe la misma en el anexo 2.

Se edita el "Manual del Instructor Comunitario", que sirve de herramienta para capacitar a los instructores y constituye un puente entre los Libros de Texto Gratuito de Primaria y le resuelve su problema al instructor, quien sólo contaba con nivel de secundaria en una comunidad alejada, realizándose la capacitación de 2, 450 instructores para el ciclo escolar 76 - 77 con este manual.

El mecanismo de captación a instructores consistía en hacer la promoción en escuelas secundarias a jóvenes de entre 14 a 18 años que se encontraban por concluir sus estudios, informándoles y sensibilizándolos en el programa de cursos comunitarios. Ya captados a los aspirantes a instructor, se les capacitaba durante dos meses al término de los cuales se les trasladaba a la comunidad a impartir el curso, otorgándoseles una gratificación por su participación y ofreciéndoles opciones para estudiar bachillerato abierto que contemplaba una carrera media terminal de técnico que les permitiera su desarrollo de la comunidad.

Como se mencionó anteriormente, simultáneamente a la expansión de los cursos se fueron creando las asociaciones civiles a las que originalmente se les denominó "Patronato de Educación Rural Particular" en el que participaban las fuerzas locales y fungía como presidente honorario el Gobernador del Estado, un representante de SEP, como Vicepresidente, el Delegado de Conafe como secretario y entre los Vocales figuraban el Jefe de la Zona Militar, ya que podría representar un auxilio en ciertos momentos a los jóvenes que tenían que transitar en ocasiones por lugares inhospitos. Esta decisión de apoyarse en patronatos locales, guardaba congruencia con el origen del Consejo y las orientaciones de su Titular.

## **B) PERÍODO 1977 - 1982.**

Es importante destacar, que como resultado del fin del sexenio 70 - 76 que a su vez había concluido con una fuerte devaluación de la moneda nacional y la reorganización de la Administración Pública Federal,



incidieron en que en el año de 1977 se frenara el crecimiento de la Institución y con ello, el de cursos comunitarios, ya que durante ese período se formularon varios proyectos de acción a los que no se dio respuesta, ni favorable ni desfavorable y la substraición de programas diseñados por el Consejo, como sería el caso de "Lotería Deportiva" actualmente conocida como Pronósticos Deportivos, como consecuencia del reordenamiento antes mencionado. Asimismo durante ese período hubo ausencias de reuniones de la Junta Directiva de este Organismo, como resultado de las circunstancias prevaletientes y se mantuvo su estructura orgánica sin modificación alguna.

Durante el sexenio del Lic. José López Portillo y en virtud de que su Plan Global de Desarrollo señalaba la prioridad de proporcionar a toda la población la educación básica, dió origen a que en el Sector Educativo se diseñara e implantara el Programa de Primaria Para Todos los Niños que, dado el auge petrolero como con amplios recursos para llevar a cabo esta tarea, se contempló al Programa de Cursos Comunitarios como el más adecuado para brindar la atención de comunidades rurales con 30 o menos niños de edad escolar; lo que implicó instalar servicios en toda la República, tomando en cuenta las solicitudes de los Estados y reforzando con recursos adicionales a aquellas entidades que aún no tenían cubiertas sus necesidades. Se decidió por el Órgano de Gobierno del Conafe que deberían presentarse proposiciones para el desarrollo futuro del programa. Para dar respuesta a ello, se adecuó su estructura orgánica y en 1979 se estableció en cada entidad federativa la representación de Conafe a través de una Delegación y de un Patronato.

La estructura orgánica del Conafe a nivel Central y estatal que se contaban, se señalan en los anexos 3 y 4

Otras de las acciones que se realizaron ese mismo año, fueron:

- La promulgación del Reglamento Para la Educación Comunitaria en el que se dá la base jurídica para este tipo de educación, los lugares donde se impartirá, la definición de la participación de los jóvenes egresados de secundaria como prestadores de un servicio social por el cual recibiría una ayuda económica con obligación del estado de proporcionarle a través de programas educativos, estímulos por su participación solidaria.
- Puesta en marcha del Programa de Educación Media para Instructores Comunitarios del cual contempla diferentes carreras adecuadas al calendario y a la distribución geográfica de los instructores.
- Se define el perfil del Instructor Comunitario.
- Se implantan nuevas formas de educación, tales como: alfabetización, educación básica intensiva para niños de 11 a 14 años de edad, salas de cultura y Educación Para Adultos, absorbiendo a partir de 1980 la mayor parte de estos programas educativos el Instituto Nacional de la Educación Para Adultos.

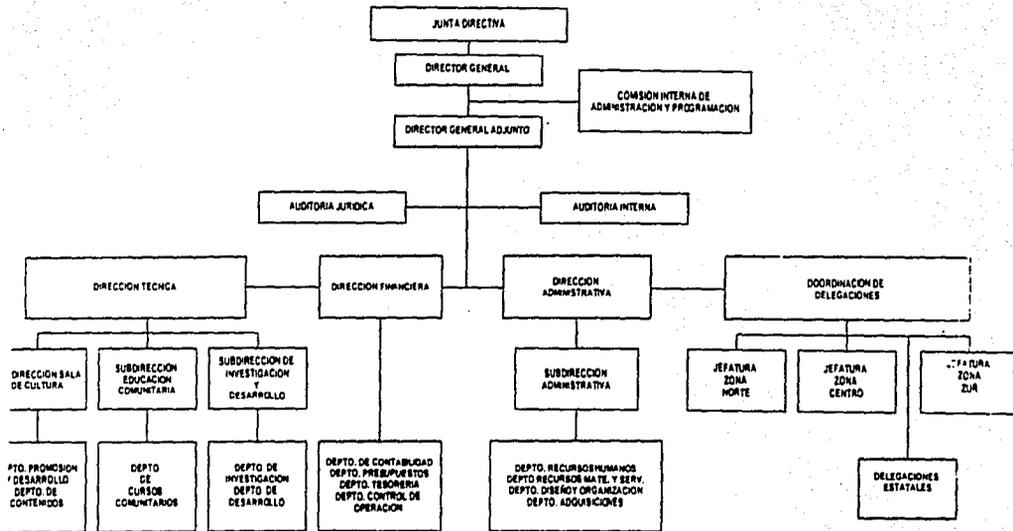
### **C) PERÍODO 1983 - 1988.**

De 1983 a 1988, sufren una serie de ajustes los modos de operación de los programas educativos y se incorpora a estos un nuevo programa educativo de financiamiento educativo denominado FIDUCAR.

En este mismo período en materia organizacional se observa que en virtud de la incorporación de nuevos programas educativos, así como de los ajustes que sufrieron los mismos en 1983 se disuelven la Dirección Técnica y la Coordinación de Delegaciones y en su lugar se crean la Dirección de Investigación y Desarrollo y la Dirección de Operación, distribuyendo las funciones de las Direcciones disueltas en estas de nueva creación. Así mismo y a fin de fortalecer su operación se crean las Subdirecciones de Programas Educativos y la Financiera. La descripción de la estructura se señala en el anexo 5.

Por otro lado y a partir de la creación de la nueva Secretaría de la Contraloría General de la Federación se modifica la denominación de la Unidad de Auditoría en la Contraloría Interna y se modifican sus funciones para adecuarlos a su nuevo quehacer.

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
1979



DELEGACION ESTATAL  
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
1980

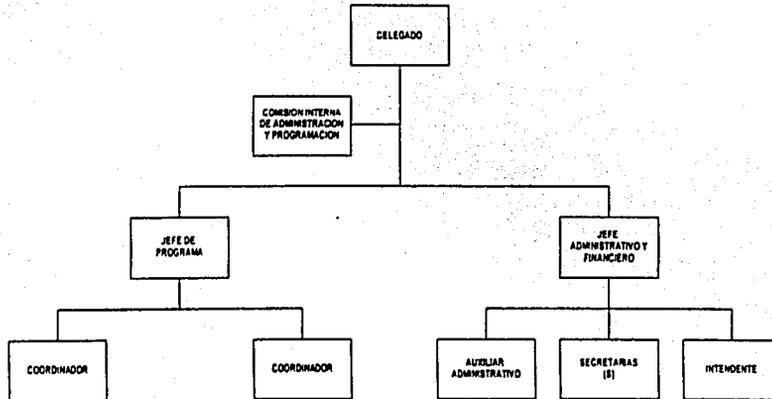
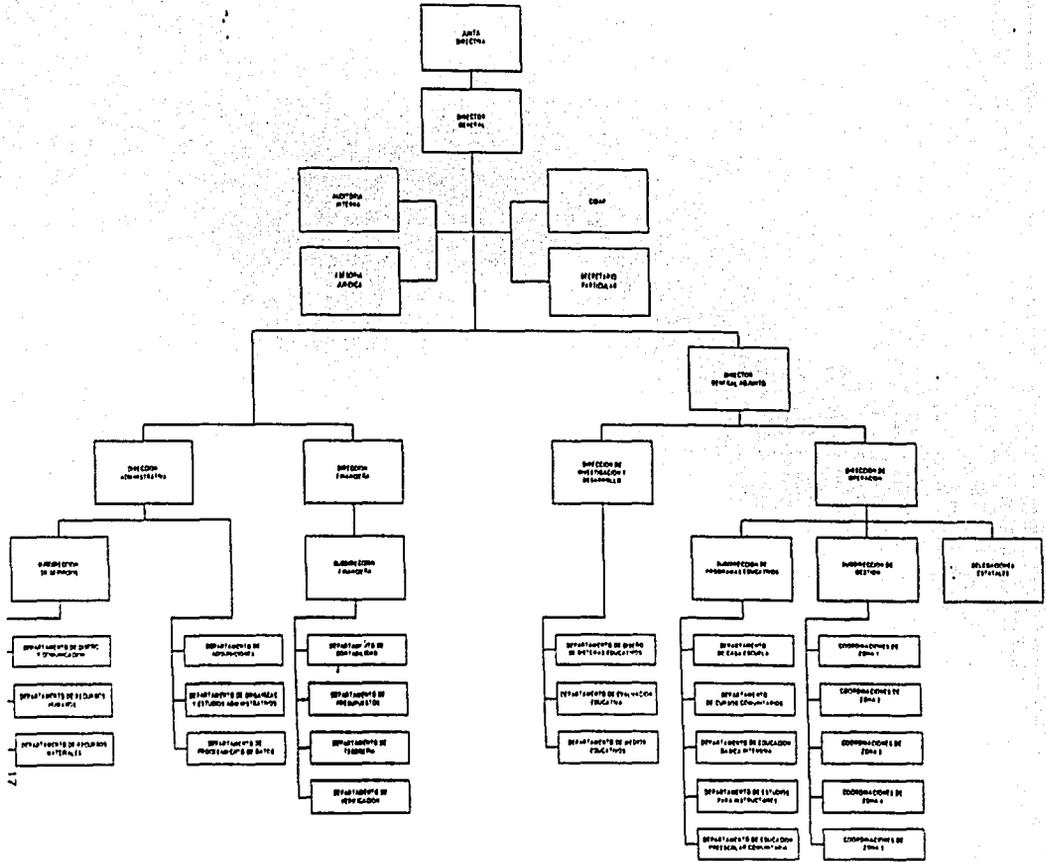


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  
 CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
 Noviembre de 1983



17

En 1984 se reestructuraron las Delegaciones Estatales del CONAFE, diseñando una estructura tipo para cada una de ellas. Dicha estructura estaba compuesta por un Delegado, un Departamento de Programas Educativos, un Departamento de Apoyo Logístico y un Departamento de Servicios Administrativos como se aprecia en el anexo 6.

A finales de 1985 y derivado de las dos devaluaciones del peso sufridas en el sexenio anterior, en el periodo del Lic. Miguel De la Madrid instruye a que en cada Secretaría se constituya una Comisión denominada Comisión de Racionalización y Reestructuración en nuestro caso del Sector Educativo, cuyo fin perseguía el adelgazamiento del aparato burocrático. Ello trajo como consecuencia al reducir la estructura orgánica a nivel central colapsando con ello las estructuras internas que prevalcían en cada una de las Direcciones y así mismo las Direcciones sufrieron fusiones entre sí para cumplir cabalmente con el 35% de reducción que solicitaban. Un año duró la gestión ante las instancias respectivas y fué hasta principios d 1987 que se aprobó ésta, misma que se describe en el anexo 7.

Quisiera destacar, que el CONAFE durante el periodo 1979 a 1987 tuvo durante ese lapso una continuidad en sus políticas, programas y proyectos educativos y de financiamiento y que sus estructuras orgánicas, excepto la última por las razones que anteriormente comente, guardaron siempre un equilibrio en sus funciones y fueron acordes a su quehacer, y considero que esto se debió a que el Titular del Organismo permaneció en su cargo 9 años.

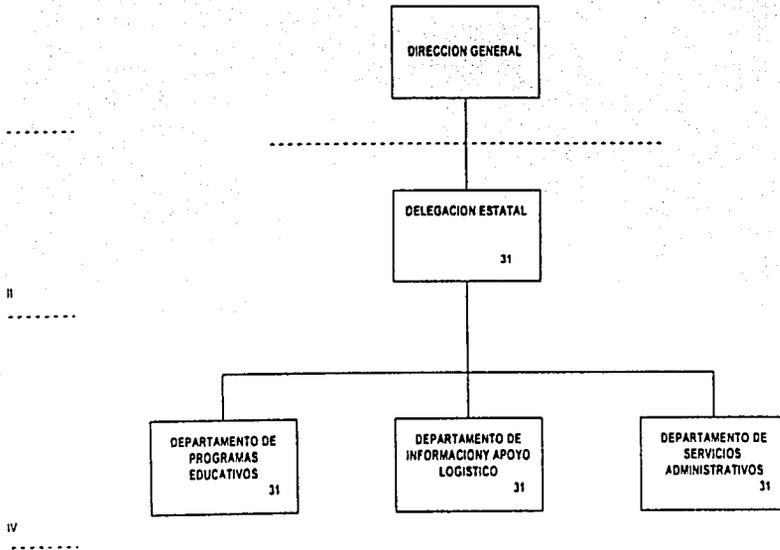
#### **D) PERÍODO 1989 – 1994.**

En 1988 se nombró un nuevo Titular cuyo periodo de permanencia fue menor a un año ya que estaba por concluir el sexenio y en diciembre se designó un nuevo Titular cuyo perfil era el haber sido Maestro Rural y el haber estudiado también Economía. Menciono esto, ya que creo que esta combinación en su formación profesional le dio una visión muy clara acerca del quehacer de la Institución y aunque su permanencia fue de tres años, las acciones que realizó fueron vastas destacándose las siguientes:

#### **EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:**

- Surge el proyecto denominado "Preescolar Comunitario un modelo alternativo de atención a niños de 4 a 5 años 11 meses", orientado a mejorar los elementos didácticos pedagógicos y ampliar el rango de edad de los niños a atender.
- En el programa de Cursos Comunitarios se actualizaron los Manuales del Instructor Comunitario.
- Se conformaron bibliotecas comunitarias.
- Se diseñó e implantó el Proyecto de Centros Infantiles Comunitarios, cuya base es la participación de jóvenes y adultos de la propia comunidad, como orientadores en el proceso educativo con los niños en edad escolar.
- Se desarrolló un modelo educativo específico para población infantil agrícola migrante para aquellos niños que acompañaban a sus padres a campamentos agrícolas migrantes.
- Se instrumentó el Programa de Salud Comunitaria en coordinación con la Secretaría de Salud.
- Se fortaleció el Programa de Investigación y Recopilación de Tradiciones Orales Populares.
- Se inició el desarrollo del Proyecto Labor Comunitaria con el objeto de estructurar un sistema de comunicación radiofónica regional dirigida a apoyar y reforzar los programas y proyectos educativos, así como posibilitar acciones de desarrollo de las comunidades.
- Se diseñó e implantó el Proyecto de Museos Comunitarios con el fin de promover el aprendizaje colectivo en la comunidad.

**DELEGACION ESTATAL**  
CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
ESTRUCTURA DICTAMINADA S.P.P. 1984





## **EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA:**

Se articularon sus acciones a partir de las siguientes líneas de acción:

- Operación de los Programas.
- Materiales de Apoyo.
- Fomento de la Participación Social.
- Difusión de la Cultura.
- Nuevos Modelos Educativos.
- Los de Apoyo al Sector.

## **EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO EDUCATIVO:**

- Se desarrollaron estrategias para lograr la permanencia de instructores y capacitadores tutores en la etapa de servicio social educativo y el de hacer posible su continuidad escolar y desarrollo integral. Para tal efecto se llevaron a cabo concertaciones interinstitucionales para la obtención de apoyos que contribuyeran su desarrollo, se definieron apoyos técnicos y académicos necesarios para su desempeño, y se establecieron mecanismos para facilitar su incorporación a la fase de becarios del SED.
- Se formularon los lineamientos generales del Sistema de Estudios a Docentes (SED).

## **PROGRAMA EDITORIAL.**

- Se incrementó la producción de medios educativos.
- Se amplió la cobertura de comercialización del acervo editorial en mercados nacionales e internacionales, lo que implicó establecer y operar programas de ventas directas e indirectas.

## **COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA.**

- Se realizaron acciones tendientes a allegarse recursos técnicos y económicos complementarios para apoyar la tarea educativa.
- Se promovieron acciones concretas ante los Ejecutivos Estatales para obtener recursos económicos o en especie, para fortalecer la educación comunitaria.
- Se desarrollaron diversas estrategias diferenciadas para abatir el rezago en educación primaria, las cuales fueron desde innovaciones en los esquemas operativos, hasta rigurosos diagnósticos que, entre otras acciones, derivaron en proyectos de financiamiento externo.

## **ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

- De 1,156 plazas se incrementaron 31 para llegar a un total de 1,187.
- Se autorizaron 44 contrataciones por honorarios para apoyo y fortalecimiento a la estructura orgánica.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

- Se formalizó la modificación a nivel central de la estructura orgánica en 1990 y quedó pendiente de autorización por parte de las Dependencias Globalizadoras la reorganización de la estructura orgánica de las Delegaciones Estatales que desde 1984 no habían sufrido modificación alguna. A continuación se describe en el anexo 8, la estructura a nivel central que operaba al interior de la Institución.





Pública y Conafe, encaminados a beneficiar a las escuelas, alumnos, maestros y comunidades. Específicamente en el caso del Consejo se encargó en distribuir mobiliario escolar, material didáctico y bibliográfico para el alumno, docente, aula y escuela, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### **ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

Durante este período, la Secretaría de Desarrollo Social apoyó a la Institución con 400 becas de Solidaridad, con el fin de cubrir parcialmente el déficit de personal administrativo, técnico y manual en Delegaciones y Oficinas Centrales.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

En virtud de la reestructuración de la Administración Pública Federal en lo que respecta a la desaparición de la Secretaría de Programación y Presupuesto y que derivado de ello varias de sus funciones fueron absorbidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre ellas la Unidad de Servicio Civil cambiando de denominación en Unidad de Normatividad y Desarrollo Administrativo, se propuso en varias ocasiones la propuesta de reestructuración Orgánica del Consejo sin ser esta aprobada ante ésta instancia. Sin embargo en forma interna se realizaron ajustes, destacándose los siguientes :

- Desaparición de la Dirección de Relaciones y Fomento Educativo.
- Extinción de la Unidad de Comunicación Social.
- Creación de la Coordinación de Delegaciones . En esta Coordinación se les fortalecieron con contrataciones por Honorarios para su mejor funcionamiento.
- Reordenamiento y cambio de denominación a la Dirección de Fomento Educativo en Dirección de Programas y desarrollo educativo.
- En lo que respecta a la incorporación de los Programas Compensatorios, esta unidad hasta este momento se manejó como una área independiente a la Institución, la cual estaba conformada por contrataciones por Servicios Profesionales por Honorarios autorizados por Banco Mundial y Nacional Financiera. Para su funcionamiento se conformó una estructura orgánica "informal" por no estar concebida con plazas presupuestales, tener un ciclo de vida limitado y cuyos montos en sus percepciones rebazaban en mucho a las emolumentos autorizados a los puestos que integraban la estructura formal del Consejo.
- Se crea en forma paralela a la estructura formal, una estructura informal por Honorarios de los Programas Compensatorios.

Se describen en el anexo 9 a continuación las estructuras orgánicas que operaban a nivel interno en el CONAFE:

En virtud de que estaba por concluir el sexenio del Lic. Carlos Salinas de Gortari, a finales de 1993 fué nombrado Subcoordinador de Participación Social en la campaña presidencial al Director General de la Institución, por tal motivo en 1994 se designó un nuevo Titular, cuyos antecedentes estaban vinculados desde que se creó el Consejo.

Dado su conocimiento y experiencia de la Institución, durante su año de gestión realizó las siguientes acciones:

#### **PROGRAMAS EDUCATIVOS:**

- La función de Control Escolar y Certificación de Estudios de los de cursos comunitarios de alumnos egresados se adjudicó directamente al Organismo.
- Se implementó de manera experimental una metodología para la enseñanza de la lectoescritura el el modelo de Atención Educativa a Población Infantil Agrícola Migrante.
- Desarrolló e implementó el Proyecto de Atención Educativa a Población Indígena como una alternativa educativa para niños de comunidades indígenas.
- Se diseñó una propuesta alternativa denominada de Bienestar Social incorporando las áreas de nutrición y

Pública y Conafe, encaminados a beneficiar a las escuelas, alumnos, maestros y comunidades. Específicamente en el caso del Consejo se encargó en distribuir mobiliario escolar, material didáctico y bibliográfico para el alumno, docente, aula y escuela, a fin de fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.

#### **ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

Durante este período, la Secretaría de Desarrollo Social apoyó a la Institución con 400 becas de Solidaridad, con el fin de cubrir parcialmente el déficit de personal administrativo, técnico y manual en Delegaciones y Oficinas Centrales.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

En virtud de la reestructuración de la Administración Pública Federal en lo que respecta a la desaparición de la Secretaría de Programación y Presupuesto y que derivado de ello varias de sus funciones fueron absorbidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre ellas la Unidad de Servicio Civil cambiando de denominación en Unidad de Normatividad y Desarrollo Administrativo, se propuso en varias ocasiones la propuesta de reestructuración Orgánica del Consejo sin ser esta aprobada ante esta instancia. Sin embargo en forma interna se realizaron ajustes, destacándose los siguientes :

- Desaparición de la Dirección de Relaciones y Fomento Educativo.
- Extinción de la Unidad de Comunicación Social.
- Creación de la Coordinación de Delegaciones . En esta Coordinación se les fortalecieron con contrataciones por Honorarios para su mejor funcionamiento.
- Reordenamiento y cambio de denominación a la Dirección de Fomento Educativo en Dirección de Programas y desarrollo educativo.
- En lo que respecta a la incorporación de los Programas Compensatorios, esta unidad hasta este momento se manejó como una área independiente a la Institución, la cual estaba conformada por contrataciones por Servicios Profesionales por Honorarios autorizados por Banco Mundial y Nacional Financiera. Para su funcionamiento se conformó una estructura orgánica "informal" por no estar concebida con plazas presupu estales, tener un ciclo de vida limitado y cuyos montos en sus percepciones rebazaban en mucho a las emolumentos autorizados a los puestos que integraban la estructura formal del Consejo.
- Se crea en forma paralela a la estructura formal, una estructura informal por Honorarios de los Programas Compensatorios.

Se describen en el anexo 8 a continuación las estructuras orgánicas que operaban a nivel interno en el CONAFE:

En virtud de que estaba por concluir el sexenio del Lic. Carlos Salinas de Gortari, a finales de 1993 fue nombrado Subcoordinador de Participación Social en la campaña presidencial al Director General de la Institución, por tal motivo en 1994 se designó un nuevo Titular, cuyos antecedentes estaban vinculados desde que se creó el Consejo.

Dado su conocimiento y experiencia de la Institución, durante su año de gestión realizó las siguientes acciones:

#### **PROGRAMAS EDUCATIVOS:**

- La función de Control Escolar y Certificación de Estudios de los de cursos comunitarios de alumnos egresados se adjudicó directamente al Organismo.
- Se implementó de manera experimental una metodología para la enseñanza de la lectoescritura el modelo de Atención Educativa a Población Infantil Agrícola Migrante.
- Desarrolló e implementó el Proyecto de Atención Educativa a Población Indígena como una alternativa educativa para niños de comunidades indígenas.
- Se diseñó una propuesta alternativa denominada de Bienestar Social incorporando las áreas de nutrición y

proyectos productivos a fin de mejorar el desarrollo de las comunidades y el bienestar integral de sus miembros.

- Se le dió continuidad al resto de los Programas y Proyectos Educativos.

#### **INVESTIGACIÓN EDUCATIVA:**

- Se replantearon las líneas de investigación, destacando: La socioeducativa, seguimiento y evaluación, estudios e innovación, documental y actualización de personal.

#### **PROGRAMAS DE FOMENTO EDUCATIVO:**

- En el programa de Financiamiento Educativo Rural (Fiducar), se llevó a cabo un diagnóstico sobre los aspectos cualitativos del Programa para reorientar sus acciones y lineamientos de operación.
- Se instauró el Premio Conafe a los instructores comunitarios y capacitadores tutores que destacaron en el desempeño de sus funciones. Estrategia que se diseñó como medio de revaloración.
- Se replantearon los objetivos del Sistema de Estudios a Docentes, se modificó su normatividad y se adecuaron los convenios con el fin de normar la relación de los becarios con el Consejo.

#### **PROGRAMAS COMPENSATORIOS.**

- Se puso en marcha la segunda etapa del Programa para Abatir el Rezago Educativo en 56 regiones integradas por 511 municipios. Sus acciones consistieron en la capacitación a docentes y directivos en servicio para el mejoramiento de la práctica profesional; dotación de recursos didácticos y bibliográficos de alumnos, maestros y escuelas, para elevar el rendimiento académico; dotación de textos y materiales para fortalecer la educación indígena; construcción y mantenimiento de espacios educativos para contribuir a abatir el rezago en este rubro; implementación de programas de capacitación y asistencia técnica para fortalecer el desarrollo institucional; otorgamiento de incentivos a docentes para propiciar su permanencia y buen desempeño; otorgamiento de apoyos económicos y materiales a supervisores y jefes de sector para el desempeño eficaz de sus funciones y, construcción y equipamiento de almacenes de tránsito a nivel regional para optimizar el actual sistema de distribución de materiales didácticos. Su financiamiento fue a través de recursos obtenidos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

#### **GENERALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.**

En 1994 la Secretaría de Educación Pública encomendó al Conafe el diseño de una estrategia de carácter nacional para lograr que, a mediano plazo, todos los niños y jóvenes cursen la educación básica, en condiciones que les permitiese culminar con éxito sus estudios.

Durante ese año, se integró un marco general de estrategias y acciones orientadas a configurar un movimiento a nivel nacional hacia el logro de esta gran tarea. Así mismo, se realizaron reuniones con los Secretarios de Educación de los Estados y con cuerpos técnicos para instrumentar la propuesta mediante la elaboración de los Programas Estatales de Mediano Plazo para la Generalización de la Educación Básica.

#### **ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

En enero de 1994 la plantilla se incrementó con 93 plazas presupuestales de puestos de enlaces, haciendo un total de 1280, distribuidas el 74.5% a las Delegaciones y 25.5% a oficinas centrales. Se cancelaron las 400 becas de solidaridad, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó 924 contrataciones por honorarios incluyendo en éstas las aprobadas para la operación de los programas compensatorios.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Se gestionó ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la nueva estructura orgánica, misma que a raíz del cambio de sexenio no llegó a ningún fin, sin embargo a nivel interno se realizaron las siguientes adecuaciones:

- Se fusionaron las Direcciones de Finanzas y Asuntos Jurídicos y de Administración para quedar como Dirección de Administración y Finanzas y se crea una Subdirección de Control Presupuestal conformada por contrataciones de honorarios.
- La función de Asuntos Jurídicos queda como Unidad Jurídica dependiente de la Dirección General.
- La Dirección de Desarrollo de Sistemas se transforma para quedar como Dirección de Planeación y Programación y se crean dos Subdirecciones para desarrollar estas funciones. Estas áreas fueron integradas con contrataciones por honorarios.

La unidad de programas compensatorios se fortaleció a nivel central y estatal con contrataciones por honorarios y la tónica fue la misma, el de conservar en forma independiente su estructura a la del Consejo.

## **E) PERÍODO 1994 – 2000.**

A principios del sexenio 1994-2000, se nombró a un Director General cuya permanencia fue de 10 meses en virtud del cambio que se presentó en el mes de abril de 1995 del Secretario de Educación. De las acciones emprendidas durante ese período destacan:

- La cancelación del Programa de Generalización de la Educación Básica.
- Se llevaron a cabo los Foros de Educación Básica a nivel Estatal y que sirvieron de base para la formulación del Programa Sectorial a Mediano Plazo.
- Se reordenó a nivel interno la estructura orgánica, en la que destaca el hecho de que se fortaleció el quehacer, funciones y responsabilidades de la Coordinación de Delegaciones en la Institución.

A finales de 1995 se designó a un nuevo titular cuya permanencia fue de casi 5 años: Durante su gestión se cuenta lo siguiente:

### **EDUCACIÓN COMUNITARIA:**

- Se desarrollaron procesos sistemáticos de organización, análisis e interpretación de información estadística.
- Se realizaron acciones tendientes a seleccionar, construir y conceptualizar indicadores educativos que permitan dar cuenta de las particularidades operativas y pedagógicas del Consejo.
- Se llevó a cabo la integración de los programas educativos de educación para la población indígena y la población migrante en sus ámbitos normativos, operativos y didácticos.
- Se inició el desarrollo del Modelo Aula Compartida con el fin de dar respuesta a la presencia histórica de niñas y niños oyentes en las aulas de primaria y resolver la restricción normativa que niega el servicio a grupos escolares de dos o tres alumnos y lograr la articulación curricular y metodológica entre los niveles de preescolar y primaria, al atenderlos en un solo espacio curricular.
- Se estructuró una matriz común de competencias educativas para la primaria comunitaria en sus distintas modalidades.
- Se creó el proyecto de Caravanas Culturales, el cual trabaja en tres líneas: Fomento a la Lectura, artes plásticas y artes escénicas, a partir de los resultados de un diagnóstico comunitario inicial.
- Se diseñó un programa de formación para los Capacitadores Tutores a fin de asesorarlos adecuadamente en los distintos servicios educativos que conforman la microregión a su cargo.
- Se reforzaron acciones de formación de los equipos técnicos Institucionales con distintos talleres estructurados a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Se diseñó un sistema de indicadores de evaluación de la educación comunitaria.

- Se dio impulso al Centro de Documentación.
- Se realizaron diversos foros académicos para intercambiar experiencias de educación rural en México y en otros países.
- Se realizaron varios ejercicios de evaluación sobre los resultados de la Educación Comunitaria y se difundieron.

#### **PROGRAMAS COMPENSATORIOS.**

Sufren modificaciones los nombres de los Programas Compensatorios, quedando estructurados de la siguiente manera:

- ✓ PAREIB
- ✓ PAREB, Educación Inicial.
- ✓ PAREB, Educación Primaria.
- ✓ PIARE, Educación Inicial.
- ✓ PIARE, Primaria Formal.
- ✓ PIARE, Educación Comunitaria.
- ✓ PROGRESA

Es importante señalar que el cambio de nombre de estos programas responde en cierta medida a una evolución en su enfoque y a los niveles educativos a los que se dirigían, pero principalmente a los diferentes contratos que se establecieron entre el gobierno mexicano y los organismos financieros internacionales. Cada uno de los programas se encuentran integrados por diversos componentes, sin embargo para su mejor entendimiento se dividieron entre aquellos que tendieron a mejorar las condiciones de la demanda y los que mejoran las condiciones de la oferta.

Para el caso de Fortalecimiento de la oferta de los servicios educativos se conformaron por dos tipos de componentes: los que buscan mejorar las condiciones materiales de los centros escolares y las oficinas de supervisión (instalaciones, mobiliario, equipo y materiales, y los que buscan desarrollar las capacidades de los recursos humanos, es decir, el personal docente, los equipos de supervisión, las jefaturas de sector y el personal directivo de las Secretarías o Institutos de educación estatales.

Las acciones que se realizaron para fortalecer la demanda fueron las siguientes: la dotación de útiles escolares, las becas por asistencia otorgadas por el PROGRESA, los programas para las personas adultas (entre ellos el de Educación Inicial y Alfabetización, y el de Participación de Padres de Familia en la Gestión Escolar), el control de la asistencia y del desempeño a los docentes, y las reuniones de éstos con las madres y los padres de familia.

En el mes de abril del 2000, se designa nuevo titular mismo que surge del seno de la Institución y cuya encomienda tiene el de continuar con los programas y proyectos del Organismo y llevar a cabo la entrega sexenal.

#### **ESTRUCTURA OCUPACIONAL:**

La estructura ocupacional fue de 1280 plazas presupuestales, 666 contratos por honorarios del programa regular para fortalecimiento y apoyo a la estructura y 844 contratos de los programas compensatorios.

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**

Se realizaron las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para formalizarla, sin embargo estas fueron infructuosas, por lo que se siguió operando de la misma forma, sin sufrir cambio alguno.

### **III.- SITUACION ACTUAL**

### **III. SITUACIÓN ACTUAL.**

Con base en los programas y proyectos que actualmente tiene encomendados este Organismo, se ha diseñado la siguiente misión y visión:

#### **1. MISIÓN DEL CONAFE.**

Contribuir a la solución de inequidades históricas y emergentes en educación básica, para la formación de personas competentes en el logro de sus proyectos de vida personal y comunitaria, con disposición para el cambio, el diálogo intercultural y el aprendizaje permanente.

#### **2. VISION CONAFE 2006.**

La visión que tiene diseñada el Consejo para el 2006, es la siguiente:

- En el marco de nuevos escenarios de atención educativa a poblaciones en condiciones de pobreza y marginalidad, el CONAFE será una institución integrada y eficiente, que desarrolle su tarea educativa en espacios dignos y pertinentes, donde niños, niñas, jóvenes y docentes vivan las experiencias escolares como útiles, gratificantes y exitosas con una perspectiva ciudadana, de diálogo intercultural y de desarrollo integral de las potencialidades humanas, que trascienda a la sociedad en general.
- Ser un organismo rector en la promoción de modelos y prototipos innovadores de calidad y aseguramiento de la equidad en la educación inicial y básica.
- CONAFE normará la producción editorial sustantiva del Consejo y el desarrollo de campañas de difusión y promoción a través de los medios, bajo los criterios de calidad y pertinencia.
- Consolidarnos como un equipo de trabajo con una alta vocación de servicio, capaz de satisfacer con calidad, dentro de un clima organizacional adecuado y transparencia de todos y cada uno de los requerimientos de nuestros clientes, que facilite al Consejo su tránsito a un organismo que regule, proporcione y apoye la educación básica para la población infantil que habita en comunidades en desventaja, rurales, mestizas e indígenas y urbano marginadas.
- La función de planeación será reconocida por su permanente visión estratégica e integradora en su tarea de facilitar y normar los procesos de planeación que realizan las demás áreas; conformadas por compañeros que se destaquen por su compromiso y profesionalismo, guiados por un liderazgo desarrollador y por un enfoque de calidad y mejora continua; con el fin de consolidar al Consejo como una institución permanente de primer nivel.
- CONAFE visualiza a las delegaciones, operando la educación comunitaria con alta calidad, autonomía, equidad y de manera regionalizada, alcanzando efectivos grados de mejoramiento de la vida comunitaria.

### **3. PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL CONAFE.**

Los programas y proyectos educativos que opera el CONAFE, son :

Cursos Comunitarios, Preescolar Comunitario, Sistema de Estudios a Docentes, Investigación y Recopilación de Tradiciones Orales y Populares, Radio Comunitaria y Programa Editorial.

Como ya se mencionó a finales de 1989, se incorporaron los siguientes: Salud Comunitaria, Bienestar Social, Caravanas y Museos Comunitarios, Programas y Proyectos Culturales, Centros Infantiles Comunitarios, Programas de Atención Educativa a Población Infantil Migrantes, Programa de Atención a Población Indígena, Albergues Escolares Indígenas, Tele - Educación Comunitaria, Programa de Investigación Educativa, Programas de Docentes en Servicio y Programas derivados de la Política Compensatoria para la Educación Básica.

Los objetivos de estos son los siguientes:

#### **3.1 PREESCOLAR COMUNITARIO>**

Con esta modalidad se atienden a niños de 4 y 5 años de comunidades con menos de 500 habitantes, que cuentan con el servicio de educación primaria, pero que carecen de preescolar. El proceso de enseñanza se apoya en el manual del instructor comunitario y en diversos materiales didácticos elaborados específicamente para el medio rural; propiciando el desarrollo integral del niño para potenciar cambios progresivos en las diferentes esferas de su desarrollo individual y en la socialización de su ámbito comunitario.

#### **3.2 CURSOS COMUNITARIOS.**

Se imparte en las poblaciones rurales dispersas menores de 100 habitantes, con difícil acceso y marcada marginación geográfica, social y económica. Sus contenidos son equivalentes a los de la primaria formal y se favorece en los niños la adquisición de conocimientos con un sentido analítico, enfocado a una educación básica para la vida, el trabajo y el estudio.

#### **3.3 PROYECTOS ALTERNATIVOS.**

##### **- CENTROS INFANTILES (CIC)**

En este programa se incorpora la participación de jóvenes y adultos de la propia comunidad como orientadores del proceso educativo de los niños en edad escolar. Este modelo se encuentra en una etapa de consolidación de los aspectos teórico - metodológicos y operativos así como en la adecuación de los sistemas de capacitación, evaluación y diseño de los materiales didácticos. Representa una alternativa pedagógica para ofrecer a las comunidades rurales la educación preescolar y promover la participación de sus miembros en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

#### **- ATENCION EDUCATIVA A POBLACION INFANTIL MIGRANTE (AEPIM).**

El Consejo ha desarrollado un modelo educativo específico para esta población infantil que acompaña a sus familiares a campamentos agrícolas temporales, principalmente al norte del país.

#### **- PROGRAMA DE ATENCION EDUCATIVA A POBLACION INDIGENA (PAEPI).**

Con el fin de impulsar acciones que posibiliten alternativas educativas viables para los niños de comunidades indígenas que enfrentan situaciones de franca desventaja, el CONAFE ha diseñado y operado diversos modelos alternativos. El programa se orienta a la construcción de un modelo específico adecuado a las necesidades y características de esta población.

Este modelo es impartido por Instructores bilingües lo que constituye un esfuerzo por hacer posible que todos los niños mexicanos ejerzan su derecho a la educación.

#### **- PROYECTO DE ALBERGUES INDÍGENAS.**

Este proyecto tiene como objeto el favorecer el desarrollo integral y el progreso de los aprendizajes escolares de las niñas y niños indígenas que están becados en los albergues que opera el Instituto Nacional Indigenista, y que asisten a la escuela de la comunidad asignando a un Instructor Comunitario Bilingüe con experiencia en el Programa de Educación Indígena del CONAFE, para que lo apoye académicamente. Actualmente se atienden 125 albergues.

### **3.4 PROGRAMAS DE FOMENTO EDUCATIVO.**

#### **- DOCENTES EN SERVICIO.**

Tiene por objeto favorecer la permanencia de los Instructores y Capacitadores Tutores durante la etapa del Servicio Social y hacer posible su continuidad escolar así como su desarrollo integral. En este sentido, el Consejo ha conseguido apoyos técnicos y académicos para establecer mecanismos que faciliten su reincorporación al sistema educativo medio superior y superior.

#### **- SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES.**

Su objetivo principal, consiste en fomentar la continuidad educativa y el desarrollo personal de los Ex-Instructores y Ex-Capacitadores Tutores, así como propiciar su participación organizada para retroalimentar y fortalecer los programas y proyectos del Consejo. Con esto la Institución desarrolla un doble servicio educativo: Hacia los niños de educación preescolar y primaria y miembros de comunidades rurales, y hacia los jóvenes, quienes al acudir como Instructores Comunitarios a estas comunidades rurales, y hacia los jóvenes, quienes al acudir a recibir una beca para concluir su educación media superior o superior.

### **3.5 BIENESTAR SOCIAL.**

Esta alternativa se plantea como una opción para el desarrollo de las comunidades partiendo del trabajo de salud comunitaria para incorporar proyectos de nutrición y productivos, basados en la recuperación de conocimientos comunitarios. El Programa de Salud Comunitaria se opera en todas las comunidades atendidas por los diferentes programas y proyectos de educación comunitaria que desarrolla CONAFE.

### **3.6 PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES.**

Están enfocados a realizar un trabajo integral que abarque la recuperación, revaloración y difusión de la cultura propiciando la autogestión y desarrollando en las comunidades, la investigación y recopilación de tradiciones orales populares, radio comunitaria y museos comunitarios.

#### **- RADIO COMUNITARIA.**

El propósito de este proyecto es el tener un espacio de difusión y preservación de la cultura y la tradición oral de diversas regiones, así como sensibilizar a la población sobre la importancia de sus costumbres para el fomento del conocimiento e intercambio de prácticas y saberes culturales. A través de la radio también se establece comunicación con la instructora o el instructor comunitario para proporcionarle orientación y asesoría que redunden en el mejor desenvolvimiento de su labor docente, se fomenta la lectura y se difunde el acervo editorial del CONAFE.

Este proyecto se opera en 18 estados del país con la participación de Instituciones Oficiales que facilitan sus cabinas de grabación y conceden tiempo de transmisión.

#### **CARAVANAS Y MUSEOS COMUNITARIOS.**

Estos proyectos culturales estimulan el desarrollo de competencias de comunicación, la expresión de pensamientos y emociones, y la creación y aprendizaje en niñas, niños, jóvenes y adultos de las comunidades que atiende el CONAFE. Además, promueve la participación de la población en talleres, representaciones y encuentros acordes con los fines y las estrategias de los programas educativos de la Institución y sus modalidades, mediante actividades escénicas, plásticas, fomento a la lectura, recuperación, preservación y difusión del patrimonio de la comunidad, historia y culturas locales, generación de procesos colectivos y apropiados de conocimiento y organización.

Estos proyectos se operan en cinco estados de la República.

#### **-TELE - EDUCACIÓN COMUNITARIA.**

Este proyecto fortalece los programas educativos básicos del CONAFE por medio del aprovechamiento de la infraestructura de la Red de Televisión Nacional Vía Satélite (EDUSAT). Esta estrategia permite a las figuras docentes de los programas educativos el otorgarles elementos para enriquecer su desempeño y su capacitación permanente y a los alumnos los incentiva en su aprendizaje y les permite vincular los contenidos escolares con aspectos prácticos y cotidianos. A la fecha se han producido tres barras regulares de programación para el ciclo escolar, se han elaborado materiales impresos y de apoyo, como guías de lectura audiovisual y sinopsis y se prepararon tres videos de inducción al uso de la televisión educativa.

### **3.7 PROGRAMA EDITORIAL.**

Tiene como objeto conformar el acervo de las bibliotecas comunitarias gratuitas en cada uno de los servicios educativos establecidos en localidades rurales y en campamentos agrícolas de población migrante, apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje; participar en ferias del libro nacionales e internacionales, y realizar talleres de animación a la lectura.

El fondo editorialista conformado por cuatro tipos de materiales:

- ✓ -Biblioteca.
- ✓ -Básico.
- ✓ -Materiales Didácticos.
- ✓ -Educación Comunitaria.

### **3.8 INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.**

Esta área es de especial importancia en la tarea educativa del Consejo ya que aporta elementos para la planeación, instrumentación, desarrollo, evaluación e innovación de sus programas y proyectos educativos.

### **3.9 PROGRAMAS COMPENSATORIOS.**

#### **PROGRAMA PARA ABATIR EL REZAGO EN EDUCACIÓN BÁSICA - PAREB.**

Los objetivos del proyecto son: a) mejorar la calidad de la educación pública inicial, preescolar y básica; mejorar el sistema de supervisión de las escuelas públicas del proyecto; c) establecer las estrategias de mejoramiento de administración escolar e instrumentarlas e implantarlas al nivel de las escuelas públicas del proyecto individual; d) diseñar y guiar modalidades nuevas de educación pública para satisfacer las necesidades de los niños migrantes, niños de 9 a 14 años en áreas marginales urbanas y niños indígenas y e) fortalecer la capacidad institucional en el sector de la educación pública para la planeación, evaluación, programa y administración del sistema y ejecución a niveles federal y estatal.

Para el logro de sus objetivos se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Construcción y mobiliario de salones nuevos y/o remodelación y mobiliario en las instalaciones ya existentes en las escuelas públicas incorporadas al proyecto con el fin de satisfacer la matrícula de expansión en los niveles de educación pre-escolar y básica.
- Suministro a escuelas públicas del proyecto, maestros y estudiantes, así como a familias que participan en programas de educación inicial (cuando los padres enseñan a sus propios hijos menores de cuatro años en su hogar), de libros de texto, libros para bibliotecas y otros materiales didácticos y equipos para los niveles pre-escolar, de educación básica y educación inicial (incluyendo libros y otros materiales en dialectos).

- Capacitación en apoyo de maestros que tiene clases de diferentes grados en nivel pre-escolar o a nivel secundaria en las escuelas rurales o en clases de educación a distancia, telesecundaria, así como capacitación en apoyo a la comunidad elegida, maestros temporales que hablen el dialecto trabajando con estudiantes indígenas.
- Introducción e instrumentación e implantación del modelo de educación secundaria posprimaria en áreas rurales.
- Suministro de ayuda técnica, capacitación, financiamiento de costo operativo y materiales didácticos para Directores, supervisores, estudiantes ( y sus padres) y/o maestros de las escuelas públicas del proyecto a Nivel primaria en apoyo a la instrumentación e implantación de Proyecto Escolares.
- Fortalecimiento de la supervisión de maestros en las escuelas del proyecto mediante la instalación de Equipo en las oficinas de supervisión para facilitar la consolidación de los datos necesarios para la toma de decisiones supervisoras así como para aumentar el número y frecuencias de visitas de supervisión en cada escuela pública del proyecto.

#### **Fortalecimiento de las instituciones de las escuelas públicas a nivel federal a través de**

- El mejoramiento del sistema nacional para la evaluación de la educación proporcionando ayuda técnica y capacitación en el apoyo de la reunión de datos educativos, sistematización y esfuerzos de análisis realizados en el ámbito estatal del proyecto.
- Establecimiento y uso de un sistema de planeación.
- Diseño y prueba de un modelo experimental para satisfacer las necesidades educativas de niños agricultores migratorios.
- Diseño de un modelo para satisfacer las necesidades de estudiantes en riesgo, de nueve a catorce años, que viven en áreas urbanas marginadas y han desertado o de otra manera no asisten a la escuela primaria.
- Evaluación de los resultados de un proyecto guía para la educación de niños indígenas en las escuelas públicas en el Estado.

#### **PROGRAMA INTEGRAL PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO (PIARE) EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA FORMAL.**

Los objetivos del Programa son: Incrementar el acceso de los niños con más desventajas a los niveles de aprendizaje en la educación primaria formal en nueve estados de la república; Contribuye a mejorar los hábitos de crianza del niño en los primeros años de su vida, a través de un programa de educación inicial no

escolarizado para padres con escasa educación o analfabetos; Dar acceso a la educación comunitaria a localidades pequeñas y aisladas, que no pueden sostener una escuela formal; Y propiciar la alfabetización de adultos en las zonas y comunidades a las que es más difícil atender con los mecanismos y programas regulares de educación para adultos.

Para la realización de estos objetivos, el programa comprende los siguientes subprogramas:

### **Subprograma de Educación Inicial:**

**No escolarizada.-** Contempla actividades dirigidas a propiciar un mejor desarrollo cognocitivo, afectivo y psicosocial de los infantes de 0 a 3 años y once meses, a través del fortalecimiento y desarrollo de los hábitos de crianza de los padres, propiciando su sano crecimiento en un mejor ambiente familiar y un desarrollo integral comunitario en pequeñas y aisladas comunidades rurales, indígenas y urbanas marginadas, e incluye un estudio de evaluación del impacto;

**Educación pre-escolar comunitaria.-** Realiza actividades dirigidas a la población de 4 y 5 años de edad, con el objeto de desarrollar las habilidades psicomotoras del niño, su sentido, lenguaje y su pensamiento para aumentar sus capacidades y posibilidades de éxito posterior, dirigido a la población de comunidades pequeñas y dispersas, a las que no es posible atender por los servicios educativos escolarizados;

**Educación primaria comunitaria.-** Lleva a cabo cursos comunitarios que funcionan con jóvenes egresados de secundaria, que proporcionan un servicio social remunerado como instructores y luego reciben una beca de estudios para continuar su educación media superior, en las comunidades marginadas y alejadas de las zonas urbanas y con un número pequeño de niños, por lo que no es posible atenderlas por los servicios escolarizados e incluye estudios sobre alternativas de atención rural.

**Alfabetización de adultos.-** Comprende actividades para la incorporación de los beneficiarios de la lectura y la escritura mediante programas de alfabetización integral a la población mayor de 15 años, que durante su edad escolar no tuvo acceso a los servicios educativos o que por falta de aplicación se ha convertido en analfabeta funcional y que vive en localidades a las que no es posible atender por los programas regulares de educación de adultos.

Este subprograma se lleva a cabo en 23 estados de la república.

### **Subprograma de Educación Primaria Formal.**

Este subprograma se desarrolla en nueve estados de la república, y contempla las siguientes actividades: Desarrollo de recursos humanos, que contempla la capacitación a docentes y directivos y el otorgamiento de incentivos a maestros para atender comunidades de difícil acceso; recursos didácticos bibliográficos, textos y

materiales para educación indígena; y la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de aulas, casas-habitación para maestros y; fortalecimiento institucional, que contempla la construcción y equipamiento de oficinas y el apoyo económico para el cumplimiento de las funciones de supervisores y jefes de sector y la creación de una red de distribución de material, a través de la construcción y equipamiento de almacenes regionales, así mismo se incluye entre otras, asesoría técnica, promoción, difusión, capacitación gerencial, estudios sobre el sistema educativo, evaluaciones del contexto del propio Programa y la creación de programas de monitoreo e información.

## **PAREIB**

Su objetivo es ayudar al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación primaria pública, con el fin de elevar dicha calidad y eficiencia a niveles más próximos a los del promedio nacional mexicano. Otro de sus objetivos es reforzar la capacidad administrativa dentro del sector de educación primaria pública.

Para alcanzar dichos objetivos se desarrollan las siguientes actividades:

- Proporcionar el entrenamiento en el trabajo a los administradores escolares (directores, supervisores y auxiliares de supervisor) y maestros de escuelas primarias que trabajan en escuelas incorporadas al proyecto.
- Desarrollo, impresión, distribución y uso de materiales de entrenamiento y materiales promocionales en apoyo al entrenamiento.
- Distribución a cada escuela del proyecto de un paquete de materiales educativos que consiste de artículos duraderos, de uso pedagógico.
- Distribución a cada salón de cada escuela del proyecto de un paquete de materiales de enseñanza.
- Distribución a cada estudiante de cada escuela del proyecto de un paquete de materiales educativos.
- Producción y distribución, a cada escuela del Proyecto, de un paquete de libros de biblioteca
- Diseño y producción de libros de texto en lenguas indígenas para cada uno de los seis grados de escuela primarias incorporadas al proyecto y que atiende a éstos grupos étnicos.
- Construcción, rehabilitación y o ampliación de escuelas del proyecto por las autoridades federales y municipales; provisión de mobiliario para las escuelas del proyecto recién construidas, rehabilitadas o ampliadas; y provisión de personal suficiente para las escuelas del proyecto recién construidas, rehabilitadas o ampliadas.
- Provisión de entrenamiento administrativo local y/o en el extranjero para funcionarios de alto nivel del sector de educación primaria pública de los estados del proyecto.

- Fortalecimiento de la capacidad institucional de CONAFE a través del establecimiento y operación de un sistema integral de información y de un sistema de evaluación de procesos para evaluar la calidad y efectos a corto plazo del proyecto.
- Evaluación de los logros cognocitivos de escuelas de primaria incorporadas al proyecto.
- Realización de estudios de evaluación, deserción, condiciones de trabajo de los profesionales del sector, educación ambiental y educación científica.
- Provisión de incentivos laborales mensuales para maestros que trabajan en escuelas del proyecto ubicadas en zonas rurales extremadamente pobres y aisladas para promover el mejoramiento de su desempeño profesional.
- Campañas promocionales para promover las actividades del proyecto.
- Construcción y equipamiento de oficinas para supervisores de escuelas primarias públicas del proyecto.
- Provisión de incentivos de viaje cuatrimestrales a supervisores y jefes de sector para realizar un programa regular de visitas de supervisión.
- Construcción de bodegas regionales y provisión de vehículos para la distribución de material didáctico, mobiliario y equipo.

Este proyecto se opera en cuatro estados de la república.

### **3.10 Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresá).**

El propósito de este programa consiste en apoyar a las familias que viven en la pobreza extrema con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros, ampliar sus oportunidades para alcanzar mejores niveles de bienestar y contrarrestar las causas que generan sus condiciones de vida. En el ámbito educativo, el Programa busca apoyar a los niños y los jóvenes para que asistan y permanezcan dentro del sistema educativo para completar su educación básica.

El Programa inició en agosto de 1997, las becas se asignan a niñas, niños y jóvenes inscritos de 3º. de primaria a 3º. de secundaria, menores de 18 años y que se inscriban en servicios educativos de modalidad escolarizada de los niveles de primaria y secundaria. Para recibir la beca deben acreditar, por lo menos, el 85 por ciento de asistencias. Las becas se entregan durante los meses del ciclo escolar (septiembre - junio) y su monto se incrementa de acuerdo al grado escolar que se curse. Las becas de secundaria son mayores para las mujeres con el fin de fomentar su permanencia. Los montos se actualizan semestralmente con base en el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de Canasta Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Así mismo a través del componente compensatorio de útiles escolares, los beneficiarios inscritos de 3º. Y 6º. De primaria reciben al inicio del ciclo escolar un paquete individual, al comienzo del segundo semestre todos los beneficiarios del Progresá reciben un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares. En secundaria, los beneficiarios tienen un apoyo monetario anual al inicio del ciclo escolar.

#### **4. PROGRAMAS ADMINISTRADOS Y DE GESTORÍA.**

El Consejo de acuerdo a sus atribuciones, apoya a la Secretaría de Educación Pública en administrar los recursos financieros de los Programas Apoyados tales como: Apoyo a la Programación y Progreso y los de Gestoría siendo éstos: la Universidad Autónoma Metropolitana y del Colegio de Bachilleres.

En este sentido el presupuesto que tiene asignado el CONAFE para el año 2001, se clasifica y se compone de la siguiente manera:

#### **Clasificación del Presupuesto (Miles de Pesos)**

Presupuesto Propio	1,759,157
Presupuesto Compensatorios	2,663,190
Presupuesto de Programas Apoyados	5,594,007
Subtotal	10,016,354
Presupuesto de Programas de Gestoría	3,072,589
<b>TOTAL</b>	<b>13,088,942</b>

## **5. ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL..**

Como se mencionó en el capítulo anterior durante más de diez años se realizaron gestiones ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para regularizar su estructura orgánica y fue a finales del año 2000 que se aprueba la misma, sin embargo considerando que la misma contemplaba ciertas inconsistencias se gestionó nuevamente y hasta el mes de abril del 2001 se aprobó la misma.

Con base a lo anterior, y en virtud de que el 28 de julio del 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del CONAFE quedando este en los siguientes términos:

“Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que tiene por objeto allegarse de recursos complementarios económicos y técnicos, nacionales y extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como a la difusión de la cultura exterior, además de proporcionar servicios de educación comunitaria rural a la población que habita en pequeñas comunidades rurales marginadas, mestizas e indígenas, que carecen de atención educativa; promover la continuidad educativa de las figuras docentes y de los egresados de educación comunitaria”.

Así mismo se señala que para la ejecución de sus actividades de manera programada, éstas se realizarán a través de sus unidades administrativas, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos por su Órgano de Gobierno y conforme a las políticas que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública. Para tal efecto, el CONAFE contará con:

- I. Unidades Administrativas Centrales, y**
- II. Unidades Administrativas Desconcentradas:**
  - a) Delegaciones Estatales.**

A continuación se describen cada una de las unidades administrativas que lo conforman así como las funciones y atribuciones de cada una de ellas.:

## **JUNTA DIRECTIVA.**

### **Secretaría Técnica y Prosecretaría Técnica.**

#### **Funciones :**

- Proponer el calendario anual de sesiones de la Junta Directiva y, una vez aprobado, distribuirlo a sus integrantes;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de acreditaciones de los consejeros;
- Desarrollar el orden del día y los asuntos a tratar en cada sesión;
- Realizar el análisis de los asuntos que se deban de someter a consideración de la Junta Directiva para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- Elaborar las convocatorias y enviarlas a los consejeros junto con la respectiva orden del día y la documentación;
- Requisar la lista de asistencia de los consejeros y confirmar su asistencia;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos dictados por la Junta Directiva;
- Elaborar las actas y los acuerdos resultantes de cada sesión, y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva;
- Fungir como asesor permanente de los Comités;
- Cuidar que se requisen las Actas del órgano de Gobierno, y asentarlas en el libro respectivo;
- Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos, y

Las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende la Junta Directiva.

## **DIRECCIÓN GENERAL.**

### **Funciones:**

- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Consejo;
- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el decreto del Consejo, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- Formular querrelas y otorgar perdón;
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación especial que se expida al mandatario por el Director General, los cuáles deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados para surtir efectos frente a terceros;
- Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

Como se mencionó anteriormente, el Consejo contará con unidades administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura descentrada para la operación de los programas.

A nivel central, las unidades administrativas que las conforman son las siguientes:

Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección de Apoyo a la Operación.

Dirección de Educación Comunitaria.

Dirección de Medios y Publicaciones.

Dirección de Planeación.

Unidad de Programas Compensatorios.

Unidad Jurídica.

Contraloría Interna.

A nivel Descentrado:

Delegaciones Estatales.

A continuación se describen las funciones generales y específicas de cada una de las unidades administrativas del Consejo:

## **DIRECCIONES DE ÁREA.**

### **Funciones Generales:**

- 
- 
- **Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;**
- **Auxiliar al Director General dentro de la esfera de competencia de la Dirección, en el ejercicio de sus facultades;**
- **Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;**
- **Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboran las unidades a su cargo;**
- **Formular el proyecto de presupuesto correspondiente a la Dirección a su cargo;**
- **Coordinarse con los demás directores y; en su caso, con los titulares de unidad para obtener un mejor desarrollo de las actividades del Consejo;**
- **Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;**
- **Seleccionar al personal a su cargo en apego a las disposiciones, normas y lineamientos establecidos por el Consejo;**
- **Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables a los asuntos asignados a la unidad administrativa a su cargo;**
- **Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por Dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;**
- **Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso - administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación.**

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **Funciones:**

- Planear, organizar, coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del CONAFE, conforme a las políticas y el marco legal vigentes;
- Establecer las líneas de acción, normas, criterios y procedimientos para la operación óptima de los sistemas de administración y control de personal, presupuestales, de recursos materiales y de servicios generales del Consejo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que dicte el Órgano de Gobierno;
- Proporcionar los lineamientos internos normativos que contribuyan al adecuado registro de los recursos presupuestales autorizados, con base al Presupuesto de Egresos, en apego a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- Ministrar a las diversas unidades administrativas del Consejo los recursos financieros autorizados para la operación de los programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos legales vigentes para tal efecto;
- Presentar los estados financieros del CONAFE a la consideración y aprobación del Director General;
- Formular las políticas para el manejo de los fondos, así como la administración y el manejo de los mismos y someterlos a la consideración del Director General;
- Participar en la gestión de los préstamos para el financiamiento al Consejo con créditos internos y externos, y administrarlos de conformidad con los lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- Suscribir los convenios y contratos que celebre el CONAFE, conforme a los lineamientos del titular y el marco legal vigente;
- Coordinar los comités que de acuerdo a sus atribuciones le son inherentes a su ámbito de competencia;
- Coordinar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Consejo, así como los seguros de bienes patrimoniales, y verificar su cumplimiento;
- Dirigir, coordinar y autorizar la adquisición, almacenamiento, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas del CONAFE;
- Determinar y establecer mecanismos para el levantamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Organizar y coordinar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas centrales;
- Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo y reglamentos inherentes al ámbito de su competencia;

- Planear, instrumentar y evaluar el Programa Integral de Capacitación Institucional, así como acciones que tiendan a elevar la eficiencia del personal en el trabajo;
- Establecer el marco normativo sobre tarifas estatales, nacionales e internacionales que en materia de viáticos corresponde ejercer al CONAFE;
- Analizar la información financiera de las sociedades mercantiles o civiles en general, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, en las que participe el CONAFE, cuando dicha participación tenga como propósito la generación de recursos;
- Coordinar el establecimiento y programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes muebles del Consejo;
- Ejecutar las demás facultades afines o complementarias a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN.**

### **Funciones:**

- Dar seguimiento a los procesos educativos, administrativos y logísticos que realizan las Delegaciones Estatales;
- Proponer acciones para revisar la operación de las Delegaciones Estatales y, en su caso, proponer adecuaciones que permitan optimizar su funcionamiento;
- Coordinar la relación y los acuerdos interinstitucionales que llevan a cabo las Delegaciones Estatales con otras instancias del gobierno federal, así como con los gobiernos estatales, municipios y con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- Coordinar la relación y comunicación entre las Delegaciones Estatales y las Unidades Administrativas del CONAFE;
- Supervisar la planeación y ejercicio de los recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los espacios educativos;
- Proponer los criterios y la normatividad de las acciones que realizan las figuras docentes del Consejo;
- Coordinar la elaboración de propuestas tendientes al desarrollo integral de las figuras docentes del Consejo; así como favorecer su permanencia en el servicio educativo y la continuidad de sus estudios;
- Realizar aquellas funciones que sean afines a las anteriores y las que le encomiende el Director General.

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.**

### **Funciones:**

- Coordinar programas y acciones educativas para garantizar el desarrollo de la educación comunitaria, dirigida a sectores de la población rural no atendida por otras instancias educativas;
- Elaborar el marco de referencia que sustenta el quehacer educativo del Consejo en los ámbitos formativos y culturales;
- Establecer los lineamientos técnicos-pedagógicos para el desarrollo de los programas y proyectos educativos que opera el Consejo;
- Dirigir el diseño, experimentación y evaluación de modelos educativos alternativos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población rural, fundamentándose en los procesos organizativos y en las propuestas de la comunidad;
- Establecer líneas generales de investigación que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos educativos;
- Establecer criterios para el diseño, elaboración y producción del material didáctico, editorial y de apoyo a los programas educativos;
- Establecer los criterios y directrices para la elaboración y suscripción de los convenios de prestación del Servicio Social Educativo para las diversas figuras docentes del Consejo;
- Coordinar las Acciones necesarias para la capacitación, actualización y formación de figuras docentes y equipos técnicos de las delegaciones estatales;
- Coordinar el diseño de sistemas y materiales de evaluación de competencias, pertinentes a los programas y proyectos educativos;
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la normatividad de la acreditación y certificación de los alumnos;
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General;

## **DIRECCIÓN DE MEDIOS Y PUBLICACIONES.**

### **Funciones:**

- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección de Medios y Publicaciones;
- Elaborar el programa editorial del CONAFE y dirigir su ejecución, tomando en cuenta las orientaciones y necesidades de los programas y proyectos educativos; así como las aportaciones de las diferentes áreas del mismo;
- Diseñar los materiales bibliográficos y didácticos que apoyen la enseñanza y aprendizaje de instructores comunitarios y alumnos de las comunidades rurales, indígenas y agrícolas migrantes que atiende el Consejo;
- Establecer mecanismos para el diseño de materiales educativos que coadyuven a la aplicación de planes y programas del Consejo considerando el perfil de los educandos y las características de las comunidades atendidas;
- Administrar, organizar y dirigir la producción de publicaciones y materiales de apoyo educativo; e instrumentar acciones para su promoción a través de diferentes medios de difusión;
- Evaluar materiales educativos para los programas y proyectos que opera el Consejo;
- Coordinar y supervisar la producción de materiales de difusión en cuanto al contenido de los mismos, tales como: boletines de prensa, folletos, carteles, audiovisuales, videos, programas y campañas en radio y televisión, que al transmitirse proyecte la imagen del CONAFE;
- Vigilar el cumplimiento de los convenios que se realicen para la cesión de derechos y coedición de los materiales del fondo editorial del Consejo; de carácter nacional o internacional;
- Seleccionar los foros para promover los materiales editoriales artísticos y de difusión producidos por el Consejo, así como darlos a conocer a la comunidad nacional e internacional y establecer los mecanismos para la comercialización del fondo editorial y otros materiales;
- Proporcionar a las figuras docentes y alumnos de los programas educativos del Consejo, materiales impresos que fomenten el hábito a la lectura recreativa e informativa y, asimismo, refuercen la identidad cultural y el sentido de solidaridad comunitaria;
- Ejercer las demás facultades afines y complementarias a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

### **Funciones:**

- Organizar y dirigir la planeación de los servicios educativos del CONAFE, dentro del marco de los lineamientos sectoriales e institucionales, estableciendo la coordinación con otras instancias del sector educativo y, en su caso, de las dependencias globalizadoras;
- Planear, programar y evaluar las metas de atención educativa, determinando para tal efecto el presupuesto anual de los programas educativos y los apoyos a figuras docentes, en coordinación con las áreas correspondientes del Consejo;
- Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos de la Institución, conforme a las disposiciones emitidas para el efecto;
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto anual del presupuesto institucional, conforme a los lineamientos establecidos y gestionarlos ante las instancias respectivas;
- Organizar y vigilar el registro y manejo de los ajustes que se hagan al presupuesto autorizado a la institución y notificarlo a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas;
- Gestionar ante las Dependencias globalizadoras las autorizaciones que en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestales, creación de nuevos puestos y plazas, reestructuración orgánico-funcional y demás aspectos complementarios a los anteriores, que requiera el Consejo para el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Aprobar, en su caso, las solicitudes que presenten las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales en cuanto a ampliaciones y modificaciones presupuestales;
- Dirigir los proyectos de modificación a la estructura organizacional y elaborar en coordinación con las áreas del Consejo los manuales de organización, de normas, de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas del Consejo; y tramitar en su caso de que sea necesario su aprobación o modificación ante las instancias correspondientes;
- Analizar y someter a junta directiva, previa aprobación del Director General las propuestas de reestructuración orgánica y funcional que presenten las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales;
- Dirigir el registro y control de los manuales administrativos autorizados a las distintas unidades administrativas del Consejo;
- Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información, administrativos e informáticos, que le soliciten las unidades administrativas del Consejo con apego a la normatividad en vigor;
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes institucionales que deba rendir la Dirección General ante la Junta Directiva y las Dependencias Globalizadoras;
- Dirigir la elaboración y actualización de la normatividad correspondiente al Programa de Financiamiento Educativo Rural; así como asesorar a las delegaciones estatales en su integración y aplicación;

- Participar en los cuerpos colegiados que se establezcan en el Consejo para una mejor coordinación de las actividades institucionales;
- Participar en los órganos colegiados externos a la Institución que le indique la Dirección General;
- Ejercer las demás facultades afines o complementarias a las anteriores que le asigne el Director General.

## **CONTRALORÍA INTERNA.**

Al frente de la Contraloría Interna, Órgano de Control Interno, habrá un Contralor Interno designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales ya administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 26 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Consejo proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Consejo están obligados a proporcionarle el apoyo que requiera para el desempeño de sus facultades.

## **UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.**

### **Funciones:**

- Integrar el Anteproyecto de Programa - Presupuesto, el Programa Operativo Anual y los Programas Institucionales a corto, mediano y largo plazos, y someterlos para autorización;
- Proponer las modificaciones que se estimen necesarias a la estructura orgánica, manuales administrativos y demás instrumentos normativos que regulan la operación de la Unidad de Programas Compensatorios;
- Proponer y someter para autorización los lineamientos para definir los objetivos, propósitos, metas y estrategias de atención compensatorias correspondientes a los servicios y modalidades de educación inicial, básica y de adultos que coordina el Consejo;
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones externas para la ampliación, complementación y mejoramiento de los servicios y beneficios que brindan los programas compensatorios en las entidades federativas;
- Aprobar la instrumentación de sistemas, registros, métodos de seguimiento, controles e indicadores de gestión, que permitan evaluar la operación de la Unidad de Programas Compensatorios, en cuanto al cumplimiento de metas y el resultados del ejercicio presupuestal;
- Dirigir la ejecución de los Programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa;
- Proponer el nombramiento y promoción del personal de la Unidad de Programas Compensatorios, así como la fijación de remuneraciones conforme a la tabulación autorizada por las instancias competentes, y someterlo al Órgano de Gobierno para su autorización;
- Integrar la información y documentación requerida por las Instituciones financiadoras de los programas compensatorios, y demás instancias normativas y fiscalizadoras competentes;
- Informar al Director General sobre el avance de las actividades que realice la Unidad;
- Realizar todas aquellas funciones y actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende el Director General.

## **UNIDAD JURÍDICA.**

### **Funciones:**

- Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Consejo;
- Representar al Consejo para su defensa jurídica en las gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas;
- Ejercitar las acciones que en materia jurídica correspondan al Consejo e intervenir en los juicios en los que éste sea parte, así como en la ejecución de las resoluciones respectivas;
- Asesorar jurídicamente al Director General, a los titulares de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y a los delegados estatales del Consejo;
- Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Consejo;
- Definir los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Consejo, y asesorar a las delegaciones estatales en su instrumentación;
- Coordinar la elaboración o revisión, cuando provengan del exterior, de los convenios y contratos que deban suscribir el Director General, los directores o los delegados estatales del Consejo, y llevar el control de los mismos;
- Asesorar a las asociaciones civiles, mercantiles y civiles de las que el Consejo forme parte, y ejercitar a petición de éstas las acciones jurídicas que correspondan;
- Dirigir las acciones para custodiar el patrimonio cultural producido por el CONAFE, así como el que adquiere; realizando para el efecto las acciones necesarias para su conservación conforme a la ley y políticas establecidas;
- Administrar y controlar los derechos patrimoniales de autor del Consejo en observancia de la ley y políticas establecidas;
- Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, según sea el caso, los permisos de importación y de exención de los impuestos correspondientes a equipos y materiales al Gobierno de México, a través del Consejo;
- Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo en los términos de la normatividad vigente;
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Consejo, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia;
- Asesorar jurídicamente al órgano de gobierno y unidades administrativas del Consejo;

- Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen las actividades y funcionamiento del Consejo;
- Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas del Consejo;
- Realizar y revisar los estudios y proyectos de reforma a la ley y reglamentos que integran el marco jurídico del Consejo;
- Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el C. Director General del Consejo, de los que puedan derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial;
- Realizar los trámites inmobiliarios necesarios ante las dependencias competentes, para la regularización de los espacios educativos donados al Consejo;
- Ejercer las demás facultades afines y complementarias a las anteriores que le asigne el Director General.

De conformidad a las funciones que tienen encomendadas cada una de las unidades administrativas a nivel central, mismas que se comentó con anterioridad se encuentra enunciadas en el Estatuto Organico, su estructura orgánica autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público es la siguiente:

## **ÁMBITO DESCONCENTRADO.**

### **DELEGACIONES ESTATALES.**

#### **Funciones:**

- Organizar, operar y controlar los programas y proyectos educativos y culturales que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Dirigir la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a los servicios del Consejo en la entidad federativa;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales autorizados a la Delegación Estatal, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las que establezca la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo;
- Establecer los cuerpos colegiados, tales como comisiones o comités, que se determinen para el mejor desempeño de las funciones de la Delegación Estatal;
- Difundir información oficial acerca de las actividades que el CONAFE lleva a cabo en la entidad federativa;
- Presentar, con base en las particularidades de la entidad federativa, propuestas de adecuación y/o mejoramiento de las normas y demás disposiciones establecidas por las Oficinas Centrales para la prestación y administración de los programas y proyectos a cargo de la Delegación Estatal;
- Coadyuvar administrativa y financieramente con las Asociaciones Civiles o Entidades Públicas que realicen programas en los que el Consejo participe por convenio; así como supervisar, o en su caso, la realización de esos programas;
- Presentar a las áreas de Oficinas Centrales los informes que le sean requeridos para efectos del seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos de la Delegación Estatal;
- Participar con los órganos de planeación del gobierno del estado, en el establecimiento de los diversos programas que tiene a su cargo la Delegación Estatal;
- Contribuir en la operación de programas de desarrollo comunitario y de bienestar social en las comunidades y regiones donde se realizan los servicios del CONAFE, en respuesta a las convocatorias de diversas dependencias y organismos públicos y privados;
- Coordinar los programas compensatorios de educación comunitaria rural que desarrolle el CONAFE en la entidad federativa;
- Representar al CONAFE en todo tipo de situaciones en que se requiere la intervención formal y legal del organismo en la entidad federativa;
- Promover la donación de bienes muebles a favor del Consejo, para satisfacer las necesidades de carácter educativo que se presentan en las comunidades atendidas por la Delegación Estatal;
- Establecer, en su caso, acuerdos con las Delegaciones del CONAFE de estados circunvecinos, para apoyar la atención de las demandas o problemas de educación comunitaria que se presentan en las zonas limitantes de las entidades federativas;

- Establecer acuerdos y convenios con otras instituciones públicas y privadas que pueden contribuir al logro de los proyectos generados localmente, así como a la operación de los proyectos especiales establecidos por Oficinas Centrales;
- Designar a los integrantes de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Realizar las demás facultades que le encomiende el Director General del Consejo y, en su caso, los directores de área de Oficinas Centrales.

Con el propósito de ejemplificar la estructura orgánica actual, se presenta a continuación el organograma aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su ámbito Estatal.

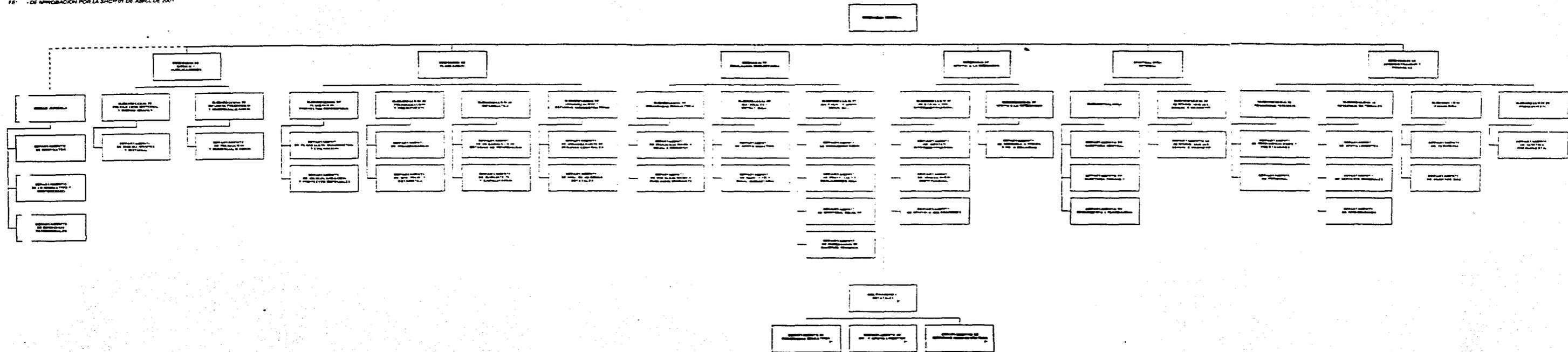
## **6. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

La estructura ocupacional esta conformada por 1300 plazas presupuestales de las cuales 345 se encuentran a nivel central y 955 en las delegaciones estatales; Se cuentan con 588 contrataciones por honorarios como apoyo y fortalecimiento a la estructura integradas 135 a nivel central y 451 a nivel estatal; De los programas compensatorios se cuentan con 662 contrataciones por honorarios.

Anexo a la estructura orgánica se presentan los cuadros de la composición ocupacional del Consejo.

**ORGANOGRAMA**

CC SEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
FE - DE APROBACION POR LA SHCP 01 DE ABRIL DE 2001



**ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PLAZAS PRESUPUESTALES DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO SEGÚN  
DICTAMEN ABRIL/2001 DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

GRUPOS, GRADO NIVEL	NIVEL ORG	DENOMINACION DEL PUESTO	ESTRUCTURA			TOTAL
			ESTRUCTURA	HOMOLOGOS		
				CON NORMA	ESPECÍFICOS	
AGC3	I	DIRECTOR GENERAL	1			1
SUC3	II	DIRECTOR DE AREA / CONTRAL. INT	6			6
COC4	III	SUBDIRECTOR / SUBCONTRALOR	8		1	9
COC3	III	SUBDIRECTOR / SUBCONTRALOR	8			8
EEC3	IV	SECRETARIO PARTICULAR		1		1
EEA1	IV	JEFE DE DEPARTAMENTO	35	1		36
		OPERATIVO	284			284
<b>SUBTOTAL</b>			<b>342</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>345</b>
COC4	III	AMBITO DESCONCENTRADO DELEGADOS	31			31
EEA1	IV	JEFE DE DEPARTAMENTO	93			93
		OPERATIVO	831			831
<b>SUBTOTAL</b>			<b>955</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>955</b>
<b>TOTAL</b>			<b>1297</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1300</b>

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS, 2001**

	ADSCRIPCIÓN	PAREB E-P	PAREB DGE	PIARE P-F	PIARE E-I	PIARE E-C	PAREIB E-I	TOTAL
1	AGUASCALIENTES			2				2
2	BAJA CALIFORNIA			2		1		3
3	BAJA CALIFORNIA SUR			2		1		3
4	CAMPECHE	8			4	1		13
5	COAHUILA			1		2		3
6	COLIMA			5	4	1		10
7	CHIAPAS	21				6	7	34
8	CHIHUAHUA			5	4	3		12
9	DURANGO	8			4	2		14
10	DISTRITO FEDERAL	69	20	46			83	218
11	GUANAJUATO	8				1	7	16
12	GUERRERO	19				10	7	36
13	HIDALGO	19				3	7	29
14	JALISCO	8			5	3		16
15	MÉXICO			6		3	7	16
16	MICHOACÁN	8				7	7	22
17	MORELOS			2		1		3
18	NAYARIT			6	4	2		12
19	NUEVO LEÓN			2		1		3
20	OAXACA	19				6	7	32
21	PUEBLA	6				3	7	16
22	QUERÉTARO			5	4	2		11
23	QUINTANA ROO			5	4	1		10
24	SAN LUIS POTOSÍ	11				5	7	23
25	SINALOA			6	4	5		15
26	SONORA			5	4	1		10
27	TABASCO	8			4	2		14
28	TAMAULIPAS			2		2		4
29	TLAXCALA			2				2
30	VERACRUZ	14				7	7	28
31	YUCATÁN	8			4	3		15
32	ZACATECAS			5	4	2		11
<b>SUBTOTAL</b>		<b>234</b>	<b>20</b>	<b>109</b>	<b>53</b>	<b>87</b>	<b>153</b>	<b>656</b>

**UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS**

PROGRAMA/UCE				DELEGACION
PAREB EDUC. PRIM	PAREIB EDUC. INIC.	PIARE PRIM FORMAL	PIARE EDUC. INIC.	PIARE EDUC. COMUNIT.
CAMPECHE CHIAPAS DURANGO GUANAJUATO GUERRERO HIDALGO JALISCO MICH/OACÁN OAXACA PUEBLA SAN LUIS POTOSI TABASCO VERACRUZ YUCATÁN	CHIAPAS GUANAJUATO GUERRERO HIDALGO MÉXICO MICH/OACÁN OAXACA PUEBLA SAN LUIS POTOSI VERACRUZ	AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR COAHUILA COLIMA CHIHUAHUA CHIHUAHUA MEXICO MORELOS NAYARIT NUEVO LEON QUERÉTARO Q. ROO SINALOA SONORA SONORA TAMAULIPAS TLAXCALA ZACATECAS	CAMPE CHE. COLIMA CHIHUAHUA DURANGO JALISCO NAYARIT QUERÉTARO Q. ROO SINALOA SONORA TABASCO YUCATAN ZACATECAS	BAJA CALIFORNIA BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE CHIAPAS CHIHUAHUA COAHUILA COLIMA DURANGO GUANAJUATO GUERRERO HIDALGO JALISCO MÉXICO MICH/OACÁN MORELOS NAYARIT NUEVO LEÓN OAXACA PUEBLA QUERÉTARO QUINTANA ROO SAN LUIS POTOSI SINALOA SONORA TABASCO TAMAULIPAS VERACRUZ YUCATÁN ZACATECAS
14	10	17	13	29
54 UCE'S				29 DELEGACIONES

## **IV.- DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL**

#### **IV DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL:**

##### **1.- ATRIBUCIONES COMPARADAS CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL.**

COMO SE MENCIONÓ EN SU INICIO EL CONAFE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUYAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS SE ESPECIFICAN EN EL DECRETO DE CREACIÓN. DICHAS ATRIBUCIONES SE TRADUCEN EN LAS SIGUIENTES ACCIONES QUE TIENEN COMO PROPÓSITO REALIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, LAS CUALES SE ENUNCIAN CONFORME A SU ORDEN DE IMPORTANCIA:

- ⇒ GENERAR Y OBTENER RECURSOS ECONOMICOS, DESTINÁNDOLOS A TAREAS EDUCATIVAS Y CULTURALES.
- ⇒ INVESTIGAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, OPERAR Y EVALUAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS.
- ⇒ PARTICIPAR EN SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, ASOCIACIONES Y EN GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS, VINCULADAS CON LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA.
- ⇒ FOMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD, CREAR Y DESARROLLAR MEDIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES A LA EDUCACIÓN.
- ⇒ CONTRIBUIR AL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN.
- ⇒ COLABORAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- ⇒ PRESTAR SERVICIOS EN APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO.

AL LLEVAR A CABO UN ANÁLISIS DE LAS ATRIBUCIONES, COMPARANDO. ESTAS CON LA ESTRUCTURA ORGANICA-FUNCIONAL AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SE OBSERVA LO SIGUIENTE:

- ✓ NO EXISTE UN AREA QUE DESARROLLE EN FORMA ESPECIFICA LA GENERACIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LAS TAREAS EDUCATIVAS CULTURALES, Y PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACIÓN. LO QUE EXISTE SE DILUYE EN DOS DIRECCIONES, LAS CUALES SON: MEDIOS Y PUBLICACIONES Y LA DE APOYO A LA OPERACIÓN, CON UN INDICE DE PARTICIPACIÓN BAJO Y CON RESULTADOS MÍNIMOS.

EN ESTE SENTIDO SE OBSERVA QUE NO SE LE HA DADO LA DEBIDA IMPORTANCIA EN SU ESQUEMA ESTRUCTURAL A LA FUNCIÓN SUSTANTIVA DEL CONAFE.

✓ OTRA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL CONAFE ES LA DE INVESTIGAR EL DESARROLLO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS, ESTA FUNCIÓN RECAE EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA, SIN EMBARGO EN ESTA SE PRESENTAN PROBLEMAS DE ORDEN ESTRUCTURAL, YA QUE EN EL ESQUEMA APROBADO POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS SE TRASLAPAN FUNCIONES DISÍMBOLAS POR LO QUE SE HACE NECESARIO REORDENARLA EN SU INTERIOR Y FORTALECERLA. ESTE ASPECTO QUE ES ESENCIAL, YA QUE AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN NO SE LE HA DADO LA IMPORTANCIA NI EL IMPULSO ADECUADO.

ESTE TIPO DE PROBLEMÁTICA HA REPERCUTIDO DE IGUAL FORMA AL INTERIOR DE ESTA DIRECCIÓN, YA QUE SU QUEHACER SE HA VISTO LIMITADO POR LO RUTINARIO, HA PERDIDO LA CAPACIDAD DE INNOVAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS, Y SUS INVESTIGACIONES NO HAN TENIDO EL IMPACTO DESEADO EN EL SECTOR.

CONSIDERO QUE TODO ESTO SE DEBE A QUE EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, LAS AUTORIDADES DEL CONSEJO LE HAN PRESTADO SU ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS INTERNACIONALES, LOS CUALES SE ENCUENTRAN INTEGRADOS CON ESTRUCTURAS PARALELAS A LA INSTITUCIÓN. MAS ADELANTE MENCIONARÉ OTROS ASPECTOS QUE CONSIDERO IMPACTAN AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.

OTRA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENE EL CONAFE ES LA PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, ASOCIACIONES Y EN GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y DE CULTURA. ESTA FUNCIÓN A MEDIDA QUE TRANSCURRE EL TIEMPO SE VA DILUYENDO. LA DIRECCIÓN ENCARGADA DE ESTA ACCIÓN ES LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SIENDO SU PARTICIPACIÓN MÍNIMA Y SE DILUYE CON EL RESTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS, ORIENTÁNDOSE BASICAMENTE A LAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE EN LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A ESTA ÁREA EN SU ESQUEMA ORGANIZACIONAL SE MUESTRA COMO ÁREA SUSTANTIVA, SIENDO SU QUEHACER COMO ÁREA DE APOYO TÉCNICO, ADICIONALMENTE PRESENTA UN CRECIMIENTO DEL 300% EN SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS.

OTRA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ES LA DE CREAR Y DESARROLLAR MEDIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL. EL ÁREA ENCARGADA ES LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN, CUYOS RESULTADOS SE CONSIDERA PUEDEN SER SUPERADOS, YA QUE SÓLAMENTE SE LE HA DADO CONTINUIDAD A LO YA ESTABLECIDO Y NO HA DISEÑADO NUEVOS ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LOS QUE PODRÍA ESTAR PRESENTES EL CONAFE.

OTRA DE LAS FUNCIONES IMPORTANTES ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN APOYO A LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DEL SECTOR EDUCATIVO. SU PARTICIPACIÓN ES BAJA, YA QUE CADA VEZ SE OBSERVA MENOR PRESENCIA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA COMO ENTIDAD QUE LE PODRÍA FACILITAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ENCOMENDADOS.

OTRA PROBLEMÁTICA QUE SE OBSERVA EN LA ESTRUCTURA ORGANICA ES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, FUNCIONES QUE FUERON INTEGRADAS EN UNA SOLA, EN FORMA ALTERNA DESDE 1994 Y REGULARIZADA HASTA ESTA FECHA.

DICHAS FUNCIONES POR SÍ MISMAS ADQUIEREN RELEVANCIA YA QUE SIRVEN DE MEDIOS PARA LA OPERACIÓN DE ESTE ORGANISMO, SIN EMBARGO AL ESTAR ESTAS UNIFICADAS, SU PESO ESPECÍFICO, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, TRAMOS DE CONTROL Y CARGAS DE TRABAJO SE ENCUENTRAN SOBRESATURADAS YA QUE TIENE A SU CARGO EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE 13 MIL MILLONES DE PESOS. DICHA SITUACIÓN NOS MUESTRA SU DIVISIÓN DE TRABAJO PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN.

OTRO DE LOS ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN, ES EL PESO RELEVANTE QUE SE LE HA DADO A LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS; SI BIEN ES CIERTO QUE EN EL SEXENIO PASADO ADQUIRIÓ RELEVANCIA POR LA INCLINACIÓN QUE TUVO EL DR. ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, PRIMERO COMO SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y POSTERIORMENTE COMO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, EN LA ACTUALIDAD EL PRESIDENTE VICENTE FOX HA EXTERNADO LA NECESIDAD DE BUSCAR NUEVAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO QUE NO IMPLIQUE ENDEUDAMIENTO ALGUNO DEL GOBIERNO A TRAVÉS DE LOS CRÉDITOS EXTERNOS.

COMO SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE, EL CONAFE AL RESTARLE IMPORTANCIA A SU OBJETO Y ATRIBUCIONES Y EL FIJAR SU ATENCIÓN A LA POLÍTICA COMPENSATORIA A NIVEL CENTRAL, CREÓ UNA ESTRUCTURA SUPERIOR EN LOS ASPECTOS ORGANICO-FUNCIONAL, OCUPACIONAL Y SALARIAL A LA DEL CONAFE, ADICIONALMENTE A ESTO, LA ESTRUCTURA FORMAL DEL CONAFE CONTINÚA BRINDANDO APOYO FUNCIONAL EN DIFERENTES ASPECTOS, TALES COMO: PEDAGÓGICOS, PUBLICACIONES, JURÍDICOS, PROGRAMÁTICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, LO QUE HA IMPLICADO REFORZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORMADAS CON ESTRUCTURAS INFORMALES, BASADAS EN CONTRATACIONES POR HONORARIOS.

PARA TAL EFECTO, A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LOS ORGANIGRAMAS QUE ACTUALMENTE OPERAN AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN, SEÑALANDO EN FORMA PUNTEADA AQUELLAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INFORMALES.

**ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES DEL  
CONAFE CONFERIDAS EN SU DECRETO DE CREACIÓN.**

**A) FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ATRIBUCIÓN(ES):**

- CAPTACIÓN Y/O GENERACIÓN DE RECURSOS PARA LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA Y LLEVAR A CABO SU ADMINISTRACIÓN.
- ATRIBUCIONES: I, II, V, VII, VIII Y IX.
- Áreas Competentes: Dirección de Medios y Publicaciones y Dirección de Apoyo a la Operación.
- Índice de Participación: Bnja.

**B) FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ATRIBUCIÓN:**

- INVESTIGAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, OPERAR Y EVALUAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS.
- ATRIBUCIÓN: III.
- ÁREA COMPETENTE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.
- ÍNDICE DE PARTICIPACIÓN: ALTA.

**C) FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ATRIBUCIÓN:**

- PARTICIPAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EN SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, ASOCIACIONES Y EN GENERAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS.
- ATRIBUCIÓN: IV.
- ÁREA COMPETENTE: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- ÍNDICE DE PARTICIPACIÓN: BAJA POR ESTAR VINCULADA A LA FUNCIÓN A).

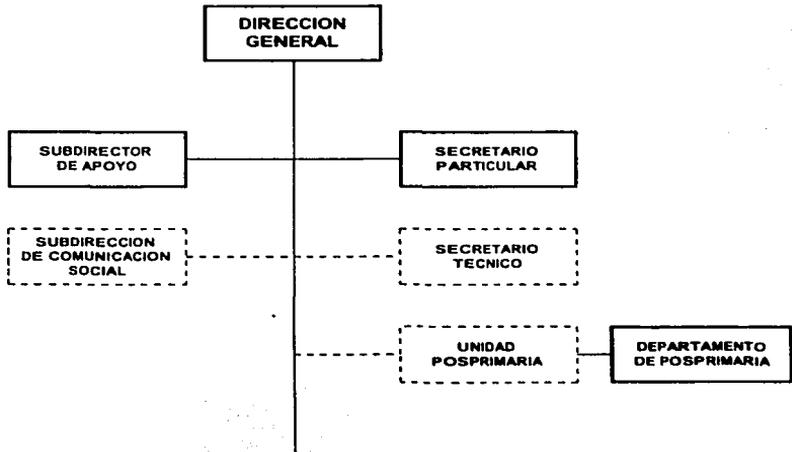
**D) FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ATRIBUCIÓN:**

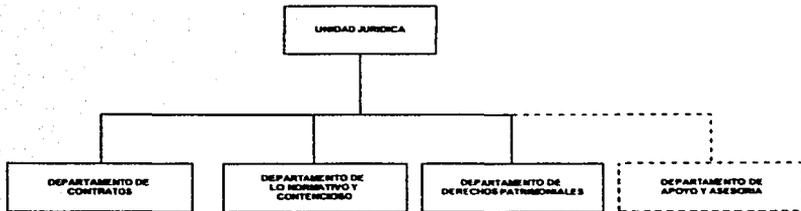
- CREAR Y DESARROLLAR MEDIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- ATRIBUCIÓN: VI.
- ÁREA COMPETENTE: DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN.
- ÍNDICE DE PARTICIPACIÓN: MEDIA.

**E) FUNCIÓN GENÉRICA DE LA ATRIBUCIÓN:**

- PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL SECTOR EDUCATIVO.
- ATRIBUCIÓN: X.
- ÁREA COMPETENTE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- ÍNDICE DE PARTICIPACIÓN: BAJA POR ESTAR VINCULADA A LA FUNCIÓN A).

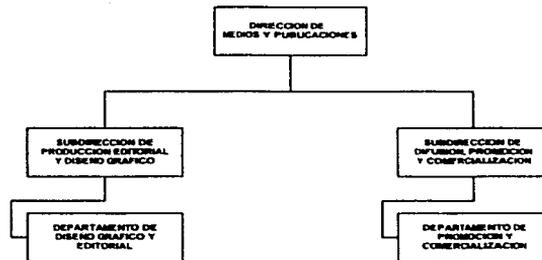
**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO  
ESTRUCTURA ORGANICA  
DIRECCION GENERAL**





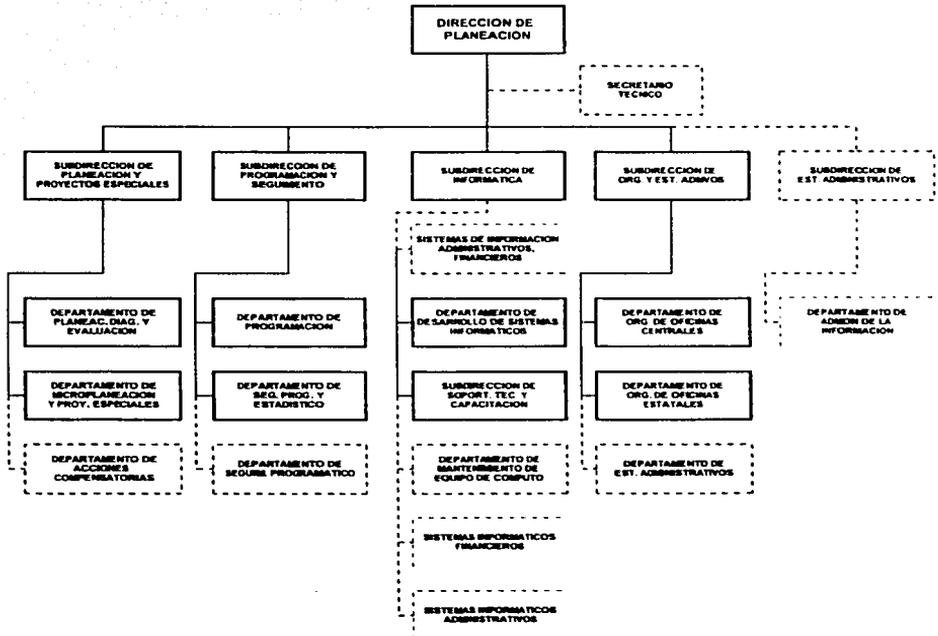
**MISION**

**Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, jurisprudencias y normas. Diseñar instrumentos legales para la operación de los programas educativos del Conafe.**



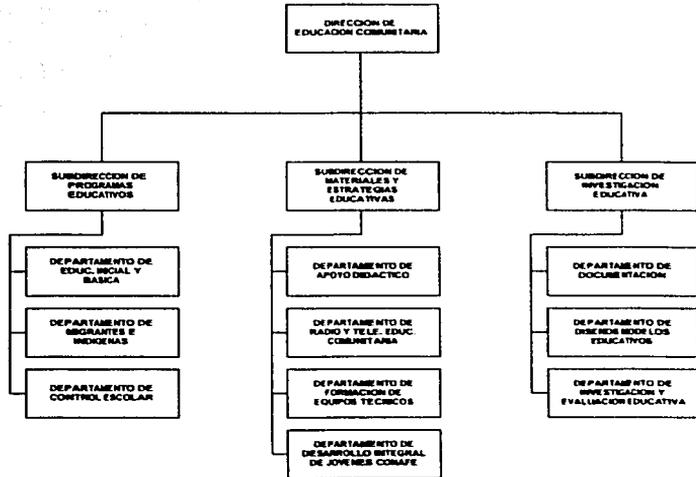
**MISION**

Producir obras editoriales, audiovisuales y de promoción, que contribuyan al mejoramiento de los contenidos de los materiales didácticos, fortalezca la captación de instructores comunitarios, difundan la propuesta educativa del Consejo y fomente el gusto por la lectura en los miembros de las comunidades rurales, indígenas y campamentos agrícolas migrantes que atiende el Conafe, así como a la sociedad en general.



**MISION**

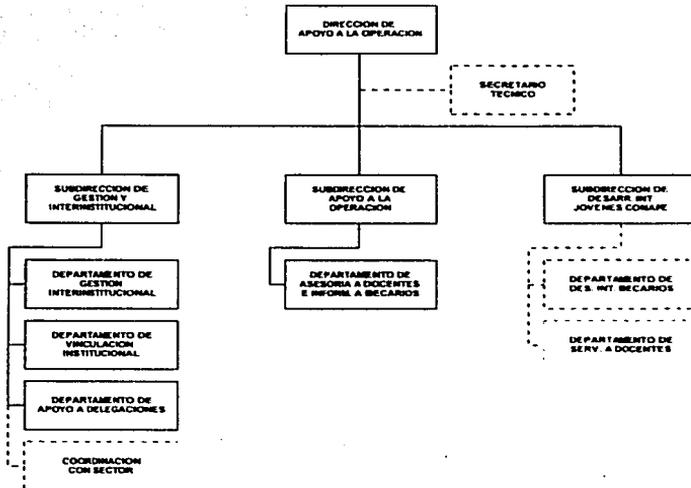
Ser el área responsable de diseñar, impulsar, mediar y evaluar los planes y programas de largo, mediano y corto plazos, facilitando y normando los procesos de planeación en las diferentes áreas estatales y centrales, a fin de propiciar la prestación de servicios del Consejo con calidad y equidad.



**MISION**

Asegurar que todos los actores de la educación comunitaria se formen como ciudadanos competentes en el lo proyectos de vida personal y comunitaria, con disposición para el cambio, el diálogo intercultural y el a permanente.

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



**MISION**

**Optimizar la operación de las Delegaciones para alcanzar la excelencia de la educación comunitaria**





## **2.- ATRIBUCIONES COMPARADAS CON MISIONES POR AREA.**

### **MISIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONAFE.**

EN EL PRESENTE AÑO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONAFE SE HAN DADO A LA TAREA DE DISEÑAR SUS MISIONES.

EN SU FORMULACIÓN HAN PARTICIPADO LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS JUNTO CON SU SIGUIENTE NIVEL JERARQUICO.

ESTO HA TRAI DO COMO CONSECUENCIA QUE LOS NIVELES INFERIORES AL NO PARTICIPAR EN SU FORMULACIÓN, NO SE VEAN ÉSTOS INVOLUCRADOS EN SU QUEHACER AL INTERIOR DE SU UNIDAD A LA CUAL PERTENECEN. ADICIONALMENTE A ÉSTO, TAMPOCO SE HAN DIFUNDIDO, DESCONOCIENDO EL PERSONAL DE SU EXISTENCIA.

OTRO DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LAS MISIONES ES QUE AL COMPARARLAS CON LAS ATRIBUCIONES DEL CONAFE, TODAS RECAEN EN UNA SOLA QUE ES LA DE INVESTIGAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, OPERAR Y EVALUAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS, ACCIÓN QUE SE TRADUCE EN EDUCACIÓN COMUNITARIA.

ESTA SITUACIÓN MUESTRA QUE EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS REPRESENTATIVOS CUENTEN CON UN CONOCIMIENTO LIMITADO DEL CONSEJO, LO QUE REDUNDA TAMBIÉN EN LIMITAR SU FUNCIÓN.

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EL CUADRO COMPARATIVO AL RESPECTO.

**ATRIBUCIONES CONAFE****MISIONES POR AREA**

- Establece los medios e instrumentos para generar u obtener los recursos económicos necesarios.

- Administrar los recursos obtenidos, destinándolos al impulso de las tareas educativas y culturales.

- Investigar, desarrollar, implantar, operar y evaluar nuevos modelos educativos que contribuyan a mejorar la educación y a expandir el nivel cultural del país.

- Fomentar la corresponsabilidad y solidaridad social para la solución de problemas educativos.

- Crear y desarrollar medios de participación social que amplíen las oportunidades educativas.

- Prestar servicios administrativos en apoyo a programas prioritarios del sector educativo.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, jurisprudencias y normas. Diseñar Instrumentos legales para la operación de los programas educativos del CONAFE

- Producir obras editoriales, audiovisuales y de promoción, que contribuyan al mejoramiento de los contenidos de los materiales didácticos, fortalezca la captación de instructores comunitarios, difundan la propuesta educativa del Consejo y fomente el gusto por la lectura en los miembros de las comunidades rurales, indígenas y campamentos agrícolas migrantes que atiende el Conafe, así como a la sociedad en general (Dirección de Medios y Publicaciones).

- Ser el área responsable de diseñar, impulsar, coordinar y evaluar los planes y programas de largo, mediano y corto plazo, facilitando y normando los procesos de planeación en las diferentes áreas estatales y centrales, a fin de propiciar la prestación de servicio del Consejo con calidad y equidad (Dirección de Planeación)

- Asegurar que todos los actores de la educación comunitaria se formen como ciudadanos competentes en el logro de sus proyectos de vida personal y comunitaria, con disposición para el cambio, el dialogo intercultural y el aprendizaje (Dirección de Educación Comunitaria)

- Optimizar la operación de las Delegaciones para alcanzar la excelencia de la educación comunitaria (Dirección de Apoyo a la Operación)

- Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros-presupuestarios y de crédito externo, de manera eficiente, eficaz y transparente, para brindar servicios de calidad que requieren nuestros clientes internos y externos, de tal modo que nos permita alcanzar sus objetivos (Dirección de Administración y Finanzas)

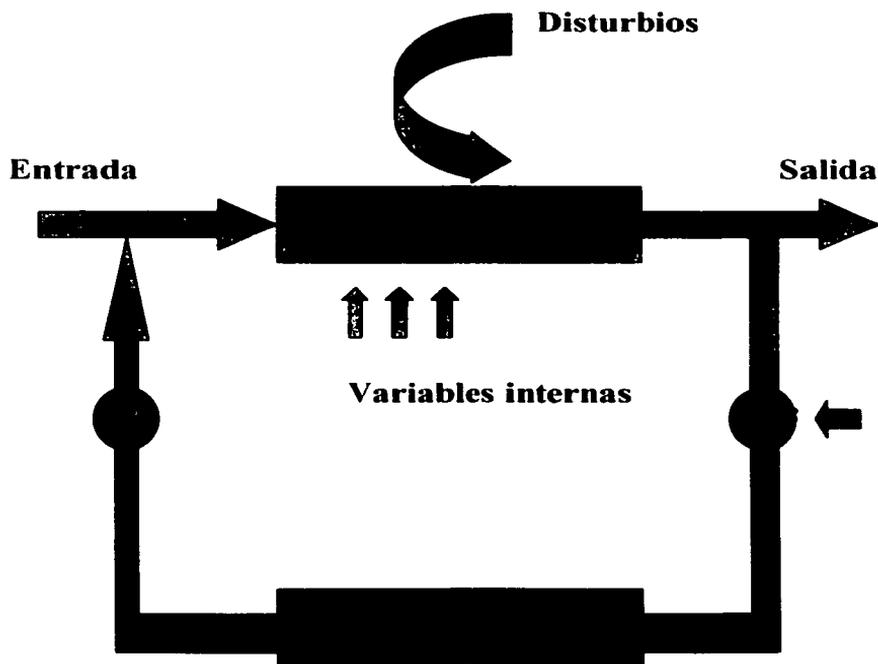
- Contribuir al desarrollo de políticas de equidad y calidad en la educación inicial y básica del medio rural e indígena (Unidad de Programas Compensatorios).

### 3.- DIAGNÓSTICO SISTÉMICO.

POR OTRO LADO SE LLEVÓ A CABO UN LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CON LOS TITULARES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO, CON EL FIN DE QUE INDICARÁN SUS INSUMOS, PROCESOS Y DISTURBIOS QUE ENCONTRABAN AL INTERIOR DE SUS ÁREA MISMOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN. SIN EMBARGO ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE LA MAYORÍA COINCIDIÓ EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- FALTA DE COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS, LO QUE IMPLICA EN SU MAYORÍA DUPLICIDAD EN SUS ESFUERZOS Y FUNCIONES.
- EXISTE UNA COMUNICACIÓN DEFICIENTE TANTO VERTICAL COMO HORIZONTAL.
- NO TODOS LOS TITULARES SE INVOLUCRAN EN EL QUEHACER INSTITUCIONAL Y SE LIMITAN EXCLUSIVAMENTE A RESPONDERE A LAS NECESIDADES QUE EN SU MOMENTO SE PRESENTAN, O EN SU DEFECTO AL TRABAJO RUTINARIO QUE TIENEN ENCOMENDADO, SIN PERCIBIR CREATIVIDAD O INICIATIVA PARA DESARROLLAR PROYECTOS QUE IMPLIQUE UNA CARGA ADICIONAL EN SU FUNCIÓN.
- EN LAS ÁREAS DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y COMPENSATORIOS NO EXISTE VINCULACIÓN, YA QUE OPERAN EN FORMA INDEPENDIENTE Y DISPERSA UNA CON OTRA.
- NO EXISTE UN EQUILIBRIO FUNCIONAL EN LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA A NIVEL CENTRAL, PUESTO QUE UNAS SE ENCUENTRAN SOBRESATURADAS Y OTRAS TIENEN TIEMPOS DE HOGURA.
- AL INTERIOR DE LAS ÁREAS NO SE PERCIBE QUE SE PRACTIQUE EL TRABAJO EN EQUIPO.
- EXISTE UN EXCESO DE NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS QUE RESTRINGEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- AL INTERIOR SE OBSERVA UNA DIVISIÓN DE JERARQUÍAS, YA QUE LAS POLÍTICAS NO DESCENDEN A LOS NIVELES INFERIORES DEL 2º NIVEL.
- EN LA UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS EXISTE UN EXCESO DE PERSONAL, CUYOS NIVELES SALARIALES SUPERAN EN DEMASÍA A LOS DE ESTRUCTURA, DERIVANDO CON ELLO QUE EXISTA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN LA 1ª Y LA 2ª CLASE. ADICIONALMENTE, CUENTAN CON RECURSOS EN EXCESO Y LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SON SUPERIORES A LOS DE LA INSTITUCIÓN POR SER OTORGADOS A TRAVÉS DE CRÉDITOS EXTERNOS.
- EL CLIMA LABORAL PRESENTA TURBULENCIAS OCASIONADAS POR LOS BAJOS SALARIOS CON LOS QUE CUENTA EL PERSONAL.

# Diagnóstico Sistemico



## DIRECCION DE MEDIOS Y PUBLICACIONES

### INSUMOS

- Solicitudes de:  
Producción de materiales de audio y video.
- Validación de materiales de audio y video.
- Impresos promocionales.
- Material Bibliográfico.
- Material Didáctico.
- Participación en ferias de libros y eventos culturales o educativos.
- Talleres de fomento del hábito a la lectura.
- Material de comercialización.
- Diseño y montaje de exposiciones.
- Dictámenes editoriales.
- Personal administrativo y técnico especializado.
- Presupuesto.
- Equipo, material y sistemas informáticos.
- Equipo y material de arte.
- Equipo y material de difusión.

### PROCESOS

- Producción de materiales de audio y video.
- Validación de materiales de audio y video.
- Comercialización.
- Revisión Editorial.
- Diseño y producción de impresos promocionales y de difusión.
- Diseño y producción de material bibliográfico.
- Diseño y producción de material didáctico.
- Diseño y montaje de exposiciones.
- Diseño y ejecución de talleres de fomento del hábito a la lectura.

### PRODUCTOS

- Spots y programas de radio y televisión.
- Audiocassettes de lírica infantil y tradición oral.
- Dictámenes técnicos de audio y video.
- Dictámenes editoriales.
- Impresos promocionales y de difusión.
- Material didáctico.
- Exposiciones.
- Stands.
- Talleres de cultura.
- Recursos económicos complementarios.

## **DISTURBIOS**

- Comunicación inadecuada de las normas técnicas pertinentes para entrega de insumos, procesamiento y aprobación del producto.
- Falta de coordinación adecuada con las áreas que requieren nuestros servicios y con aquellas involucradas con alguna parte de nuestros procesos.
- Desfasamiento de la información proveniente de las Delegaciones.
- De sincronización de los tiempos administrativos con los tiempos de producción.
- Normatividad para el ejercicio presupuestal, no congruente con los tiempos de ejecución de los programas.
- Extemporaneidad en la revisión y visto bueno a las correcciones de originales de las áreas solicitantes.
- Entrega de obras, para edición, inacabadas.
- Espacios físicos insuficientes e inadecuados.
- Aplicación de recursos programados en proyectos contingentes.
- Bajos salarios del personal técnico y administrativo.

## DIRECCION DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.

### INSUMOS

- Aspirantes a docentes.
- Población destinataria.
- Planes y Programas SEP.
- Marco normativo SEP.
- Normas CONAFE.
- Presupuesto.
- Personal.
- Estructura central y estatal (delegacional).

### PROCESOS

- Diseño, seguimiento y evaluación de programas de formación de figuras docentes.
  - Diseño, impartición, seguimiento y evaluación de programas, actualización de equipos técnicos.
  - Adecuación al programa educativo nacional para dar respuesta a las necesidades de las distintas poblaciones destino.
  - Diseño, seguimiento y evaluación de criterios y perfiles para la capacitación y selección de docentes.
  - Detección de necesidades de investigación y desarrollo de proyectos cuantitativos y cualitativos para apoyar toma de decisiones.
  - Adecuación o construcción de indicadores educativos para rendición de cuenta y toma de decisiones
  - Diseño de materiales didácticos, impresos, audiovisuales para apoyar procesos educativos y de formación.
  - Diseño, seguimiento y evaluación de aprendizajes por competencias.
  - Determinación de planes de trabajo, presupuesto, acciones y organización para su ejecución.
  - Actualización de normas y lineamientos para la operación de los programas educativos.
- Aplicación de procedimientos administrativos (solicitud, aplicación, seguimiento y autorización y validación) relacionados con las funciones del área

### PRODUCTOS

- Programación detallada anual.
- Programa de Desarrollo Educativo del CONAFE.
- Programas de Desarrollo Educativo Delegacionales.
- Programa Operativo Anual.
- Programa de Trabajo.
- Anuncios de programa presupuesto.
- Apertura presupuestal.
- Oficinas de Inversión.
- Modificaciones programáticas y presupuestales.
- Asesoría.
- Anuncio de la autorización del oficio de inversión especial (OAIE).
- Informes para la Junta de Gobierno.
- Análisis de procesos.
- Manual de procedimientos.
- Manual de Organización.
- Sistema de información.

## **FACTORES PERTURBADORES EXTERNOS**

- Política Educativa Nacional y para educación comunitaria.
- Desvalorización del papel docente del Instructor Comunitario.
- Asignación de recursos con base en prioridades ajenas a las necesidades educativas de las poblaciones que atiende el Consejo.

## **DEBILIDADES INTERNAS**

- Personal con necesidades de formación insuficientemente cubiertas.
- Bajos salarios.
- Ausencia de un plan atractivo de incentivos al desempeño del personal.
- Falta de difusión del quehacer, productos y logros del área al interior y al exterior del Consejo.
- Necesidad de fortalecer la inducción del personal adscrito al área, para sensibilizarlo y comprometerlo con la labor Institucional.
- Endogamia.

## **DIRECCION DE APOYO A LA OPERACION.**

### **INSUMOS**

- Funciones que nos rigen.
- Planes de trabajo.
- Personal.
- Presupuesto.

### **PROCESOS**

- Apoyo a la Operación.

### **PRODUCTOS**

- Servicio de asesoría y gestión.
- Regionalización de la operación
- Oportunidad en la entrega de materiales.
- Integración de equipos delegaciones.
- Trabajo Integral (en equipo) en las regiones.
- Planes de Seguridad Regional.
- Continuidad Educativa (docentes y becarios).
- Reducción de la deserción (docentes y becarios).
- Convenios con Gobiernos Estatales.
- Construcción y equipamiento (aulas y docentes).
- Acciones de desarrollo integral para jóvenes.

## **FACTORES PERTURBADORES EXTERNOS**

- Respuesta no oportuna.
- Carencia de recursos (financieros, materiales y humanos).
- Resistencias y tradicionalismos.
- Retraso en la autorización y ministración de recursos financieros.
- Falta de proveedores.
- Carencia de caminos adecuados.
- Época del año en que se realizan las construcciones y la distribución de materiales.
- Carencia de recursos de las APEC's
- Luchas de autoridad.
- Centralización.
- Carencia de Instituciones educativas de niveles medio y superior, con flexibilidad en sus planes de estudio.
- Poco espíritu de servicio.
- Oferta de trabajo en algunas regiones.
- Falta de capacidad negociadora en las Delegaciones.
- Resistencias de los Gobiernos Estatales.
- Falta de Credibilidad en los jóvenes.

## **DEBILIDADES INTERNAS**

- Respuestas inoportunas.
- Falta de coordinación.
- Diferencias en concepciones.
- Indefinición de funciones.
- Desconocimiento.
- Falta de interés.
- Por atender lo urgente se olvida lo importante.
- Falta de seguimiento a los procesos.

Falta de detección de necesidades.

## DIRECCION DE PLANEACION

### INSUMOS

- Características de la población objeto de atención.
- Normatividad federal, sectorial y financiera.
- Funciones que nos rigen.
- Planes de trabajo.
- Personal.
- Presupuesto.

### PROCESOS

- Proceso de Planeación (diagnóstico, planeación, programación presupuestación, evaluación y seguimiento).

### PRODUCTOS

- Programación detallada anual.
- Programa de Desarrollo Educativo del CONAFE.
- Programas de Desarrollo Educativo Delegacionales.
- Programa Operativo Anual.
- Programa de Trabajo.
- Anuncios de programa presupuesto.
- Apertura presupuestal.
- Oficinos de Inversión.
- Modificaciones programáticas y presupuestales.
- Asesoría.
- Anuncio de la autorización del oficio de inversión especial (OAIE).
- Informes para la Junta de Gobierno.
- Análisis de procesos.
- Manual de procedimientos.
- Manual de Organización.
- Sistema de información.

## **FACTORES PERTURBADORES EXTERNOS**

- Respuesta no oportuna.
- Carencia de recursos( financieros, materiales y humanos).
- Resistencias y tradicionalismos.
- Retraso en la autorización y ministración de recursos financieros.
- Carencia de caminos adecuados.
- Luchas de autoridad.
- Centralización.
- Poco espíritu de servicio.
- Oferta de trabajo en algunas regiones.
- Falta de capacidad negociadora en las Delegaciones.
- Resistencias de los Gobiernos Estatales.
- Falta de credibilidad en los jóvenes.
- Falta de coordinación adecuada con las áreas que requieran nuestros servicios y con aquellas involucradas con alguna parte de nuestros procesos.
- Desfasamiento de la información proveniente de las Delegaciones.
- Espacios físicos insuficientes e inadecuados.
- Bajos salarios del personal técnico y administrativo.

## **FACTORES INTERNOS**

- Respuesta inoportunas.
- Falta de coordinación
- Diferencias en concepciones.
- Indefinición de funciones.
- Desconocimiento.
- Falta de interés.
- Por atender lo urgente se olvida lo importante.
- Falta de seguimiento a los procesos.
- Falta de detección de necesidades.
- Falta de coordinación adecuada con las áreas que requieren nuestros servicios y con aquellas involucradas con alguna parte de nuestros procesos.

## **ANÁLISIS FORTALEZAS DEBILIDADES**

### **FORTALEZAS.**

- Personal comprometido y responsable.
- Personal con visión para involucrar a las Delegaciones en los procesos de planeación.
- Experiencia del personal en las áreas que integran la Dirección.
- Producción de resultados oportunos.
- Disposición y entusiasmo del personal para participar y aplicar nuevas formas de organización y trabajo.
- Actitud del personal para convertir a la Dirección de Planeación en el área rectora y coordinadora de las funciones de planeación.

### **DEBILIDADES.**

- Ausencia de un sistema de información integral y confiable.
- Falta de claridad y difusión en los objetivos institucionales de corto y mediano plazos.
- Centralización en la forma de decisiones.
- Duplicidad de funciones.
- Falta de programas de capacitación al personal operativo y de mando.
- Insuficiente coordinación entre las áreas del Consejo.
- Falta de cultura de servicio.
- Falta de programas de motivación y estímulo al personal.
- Falta de compromiso con estrategias de modernización de la Institución.
- Falta de trabajo en equipo.
- Falta de sistemas de evaluación para la mejora continua.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

### INSUMOS

#### PRESUPUESTO.

- Presupuesto.
- Proyectos.
- Personal.

#### FINANZAS.

- Autorización presupuestal.
- Disponibilidad.
- Req. Org. Fisc.

#### RECURSOS MATERIALES.

- Requerimientos de las distintas áreas s/mat.
- Requerimiento de servicios.

#### RECURSOS HUMANOS.

- Reclutamiento y contratación de personal.
- Movimientos.
- Plantillas.
- Terceras Instituciones.

#### CREDITO EXTERNO.

- Estados financieros y auxiliares contables.
- Informe presupuestario.
- Reporte de consulta y asistencia técnica.
- Pagos a terceros.
- Reporte de pago y desembolso.

### DISTURBIOS

#### PRESUPUESTO.

- Normatividad.
- Falta de uniformidad en información.
- Liberación tardía del presupuesto.

#### FINANZAS.

- Reprogramación.
- Falta de liquidez.
- Oportunidad de la información.
- Oportunidad de requerimiento.

#### RECURSOS MATERIALES.

- Cambios normativos.
- Cambios de políticas.
- Capacitación del personal del área.
- Liberación en los recursos presupuestales.

#### RECURSOS HUMANOS.

- Rotación de personal.
- Exceso y cambio de la normatividad.
- Regímenes de contratación.
- Sindicato.
- Insuficiencia presupuestaria para capacitación y prestaciones.

#### CREDITO EXTERNO.

- Recepción tardía de la información presupuestaria y contable.
- Falta de automatización de información.

### PRODUCTOS

#### PRESUPUESTO.

- Control presupuestal.
- Control de proyectos.
- Control de materiales de apoyo.
- Control de equipo.

#### FINANZAS.

- Estados financieros.
- Disponibilidad financiera.
- Servicios oportunos adecuados.

#### RECURSOS MATERIALES.

- Entrega oportuna de los bienes y servicios.
- Atención oportuna de los requerimientos de los órganos de control.

#### RECURSOS HUMANOS.

- Cursos de Capacitación.
- Perfiles.
- Nóminas.
- Plantillas.
- Sistemas de pago.
- Indicadores de medición p/prod., y pago de estímulos.

#### CREDITO EXTERNO.

- Comprobación del presupuesto ejercido y desembolso.

## **UNIDAD DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS.**

### **EJE MOTOR**

- Programas para enriquecer el conocimiento de la naturaleza y la dinámica de la tarea educativa y promover el desarrollo de prototipos para mejorar la actuación del sistema educativo.
- Programas para promover el uso de desarrollos tecnológicos de punta en las prácticas de enseñanza, gestión y administración de los sistemas educativos estatales.

### **VENTAJAS COMPETITIVAS**

- Modelos educativos para potenciar la expectativa de vida y la competencia escolar de la población de 0 a 4 años. A través del mejoramiento de las prácticas de crianza de las familias de las comunidades con mayor desventaja socioeconómica.
- Modelos operativos y financieros para efficientar, reorientar y reciclar los recursos materiales e intelectuales de las comunidades educativas en la solución y prevención de los problemas de calidad en las escuelas.
- Modelos para promover la participación de las comunidades educativas en el desarrollo de los cambios culturales pertinentes – “a la medida” – que les permiten comprender y resolver los problemas de rezago de la población escolar.

## **FACTORES PERTURBADORES EXTERNOS**

- Falta de mecanismos para asegurar el cumplimiento en los convenios de colaboración con las autoridades estatales.
- Falta de estrategias de seguimiento de los compromisos de operación.
- Desfase en los tiempos y mecanismos de gestión para solicitar autorización de los organismos financieros.
- Falta de bancos de especialistas e investigadores nacionales capaces de desarrollar estudios prioritarios.

## **DEBILIDADES INTERNAS**

- Falta de mecanismos para asegurar la integridad en la aplicación de los componentes.
- Falta de un modelo educativo que oriente la normatividad de operación.
- Falta de un modelo general de operación del Conafe.
- Falta de un mecanismo de planeación flexible y permanente.
- Falta de estrategia de promoción orientación para el diseño y la selección de estudios e investigaciones pertinentes.

**V.- PROPUESTA DE  
REESTRUCTURA ORGANICA-  
FUNCIONAL DEL CONAFE**

## **V. PROPUESTA DE REESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL CONAFE.**

### **1. OBJETIVO.**

Reordenar la estructura orgánica y funcional del Consejo Nacional de Fomento Educativo para adecuarla a los nuevos requerimientos que establece el Programa Nacional de Educación dentro del marco jurídico que le confiere su decreto de creación, así como con el Programa Nacional de Desarrollo 2001 – 2006.

Para su mejor comprensión se anexan cuadros ejemplificativos.

### **2. ANTECEDENTES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Mediante Oficio Núm. 308 – A.1308 del 18 de junio del 2001 la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente la estructura orgánica del Conafe, la cual quedó integrada de la siguiente forma:

#### **2.1 En su Ámbito Central:**

Por 61 plazas de mando, de las cuales 58 se ubican en estructura ; 1 Dirección General (N- I) con nivel salarial AGC3, 5 Direcciones de Área y 1 Contraloría Interna (N-II) , con nivel salarial SUC3, 8 Subdirecciones de Área (N-III) con nivel salarial COC4, 8 Subdirecciones de Área (N-III) con nivel salarial COC1 Y 35 Jefaturas de Departamento ( N-IV) con nivel salarial EEA1, las restantes 3 plazas corresponden a puestos homólogos, de las cuales 2 serán por norma; 1 Asesor de Director General homólogo a Jefe de Departamento con nivel salarial EEA1 y 1 Secretario Particular de Director General con nivel salarial EEC3 y 1 Subdirector de Área de autorización específica con nivel salarial COC4.

#### **2.2 En el Ámbito Estatal.**

Se encuentra integrado por 124 plazas de mando en estructura; con 31 Delegados (N-III) con nivel salarial COC4 y 93 Jefaturas de Departamento (N-IV) con nivel salarial EEA1, lo que sumará un total de 185 plazas de mando.

### **3. MARCO NORMATIVO A LA QUE DEBERA SUJETARSE LA PROPUESTA.**

En virtud de que el CONAFE es un organismo descentralizado que depende de la Secretaría de Educación Pública se debe sujetar a una serie de disposiciones jurídico – normativas para la adecuación de su estructura orgánica. Las que destacan por su importancia son :

- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 31 fracción XXIV y 37 fracción XVII.
- La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, artículos 5º., 12º. Y 38º.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del año 2001, artículos 2,18,19,31,34,41,45,47,48 y 49.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, artículo 63 fracciones IV, V y XI.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo artículo 10.
- Manual de Normas Presupuestarias, numeral 65.
- Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA :**

##### **4.1 En el Ámbito Central.**

Se propone una estructura orgánica integrada por 1 Dirección General (N-I) con nivel salarial AGC3; 7 Directores de Área (N-II) con nivel salarial SUC3, 8 Subdirectores de Área (N-III) con nivel salarial COC4 Y 8 Subdirectores de Área (N-III) con nivel salarial COC1, 39 Jefaturas de Departamento (N-IV) con nivel salarial EEAI, 1 puesto por norma de Secretario Particular con nivel salarial de EEC3 Y 1 puesto específico a nivel de Subdirector COC4 quedando un total de 65 plazas de mando.

##### **4.2 En el Ámbito Estatal.**

La estructura tipo para las Delegaciones Estatales del CONAFE se encuentra integrada por 1 Delegado (N-III) con nivel salarial COC4 y 3 Departamentos (N-IV) con nivel salarial EEAI. Dicha estructura no sufre modificación respecto a la que actualmente se opera. Esto se debe en parte por el proceso de Federalización que se esta llevando a cabo en la Secretaría de Educación Pública desde el sexenio pasado.

#### **5. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA PROPUESTA :**

En las oficinas centrales del Consejo, se presentan los siguientes movimientos:

##### **5.1 Dirección General**

En este Órgano se ubica a 1 Director General (nivel I) y 1 Secretario Particular. Se suprime el puesto de Asesor de Director General non nivel salarial de Jefe de Departamento así como la Subdirección de Comunicación Social.

Como órgano de apoyo a la Dirección General se tiene la :

## **5.2 Coordinación de Delegaciones y Apoyo a la Federalización.**

Este órgano se compone de 1 Coordinador como puesto específico a nivel de Subdirector, y tendrá por objeto lo siguiente:

- Apoyar y facilitar la operación de las Delegaciones Estatales con base en la normatividad, para el adecuado cumplimiento de sus programas institucionales
- Coadyuvar al mejoramiento de la comunicación interna y externa entre el personal de las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.
- Coordinar el proceso de federalización de los programas educativos del Consejo así como del personal con los Gobiernos estatales.

## **5.3 Unidad Jurídica.**

De igual manera se encuentra como área de apoyo a la Dirección General, con el mismo número de órganos: 1 Subdirección (nivel III) y 3 Departamentos (nivel IV), conservando las funciones que tenía encomendadas.

### **Objeto:**

Representar jurídicamente al Consejo, asesorar y llevar a cabo las acciones que en materia jurídica administrativa deba llevar a cabo el CONAFE.

## **5.4 Unidad de Medios y Publicaciones**

Tiene asignado el nivel II de Dirección de Área, se reubica la función de promoción y comercialización editorial y conserva una subdirección denominada de producción editorial y diseño gráfico. Así mismo asume las funciones de la Unidad de Comunicación Social.

### **Objetivos:**

- Investigar, diseñar, producir y promover proyectos de audiovisuales y materiales didácticos que fortalezcan los programas educativos, sociales y culturales del CONAFE.

## **5.5 Dirección de Fomento Educativo.**

Tendrá asignado el nivel II y se conformará con 2 Subdirecciones nivel III y 5 Departamentos con nivel IV.

### **Objetivos :**

- Contribuir a la obtención de recursos técnicos y financieros en el marco de la cooperación nacional e internacional, para apoyar la realización de programas y proyectos educativos prioritarios.
- Promover la concertación con Gobiernos Estatales, municipales, y de los sectores Privado y Social, a fin de diversificar el financiamiento y apoyo en beneficio de los programas educativos del Consejo y Sectoriales.
- Desarrollar estrategias financieras que contribuyan a fomentar la continuidad educativa y para fortalecer el desarrollo integral de los niños egresados de los programas educativos y de las figuras docente y ex-docente, que participan en el CONAFE.

## **5.6 Dirección de Educación Comunitaria.**

Estaría integrada por 18 órganos distribuidos en 1 Dirección de Área (nivel II), 3 Subdirecciones (nivel III) y 10 departamentos (nivel IV).

### **Objetivos:**

- Explicitar el marco de referencia que sustenta el quehacer educativo del Consejo; la educación comunitaria desde los ámbitos formativo, cultural, productivo y de bienestar social.
- Diseñar, experimentar y evaluar modelos educativos alternativos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población rural, fundamentándose en los procesos organizativos y en las propuestas de la comunidad.
- Desarrollar estrategias educativas que contribuyan al desarrollo integral de las figuras docentes y exdocentes, que participan en el CONAFE.
- Establecer líneas generales de investigación que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos educativos y de fomento a la educación que realiza el Consejo.

### **Para el cumplimiento de sus objetivos cuenta con las siguientes subdirecciones :**

Programas Educativos, con los Departamentos de Educación Inicial y Básica, de Migrantes e indígenas y de Control Escolar

De Materiales y Estrategias Educativas, con los Departamentos de Apoyo Didáctico, de Radio y Tele-Educación Comunitaria , de Formación de Equipos Técnicos y de Desarrollo Integral de Jóvenes.

De Investigación Educativa, con los Departamentos de Documentación, de Diseño de Modelos Educativos y de Investigación y de Evaluación Educativa.

## **5.7 Dirección de Planeación:**

Esta Dirección se reduce por se solamente un área de apoyo técnico, quedando conformada por 1 Dirección, 2 Subdirecciones y 5 Departamentos.

### **Objetivos :**

- Definir los lineamientos para la planeación presupuestal, normatividad, supervisión y seguimiento de los programas del CONAFE, en congruencia con la política sectorial.
- Planear y organizar la prestación de los servicios de informática, desarrollo de sistemas y redes y mantenimiento de los mismos que requieran las diversas áreas de oficinas centrales y delegaciones estatales.
- Diseñar y actualizar el sistema de información para la planeación de los servicios educativos y captar, analizar y difundir la información derivada del mismo.

Para el cumplimiento de su objeto contaría con la Subdirección de Planeación y Programación con los departamentos de Planeación, Programación y Evaluación, de Microplaneación y Proyectos Especiales y de Programación y Estadística; la Subdirección de Informática. Se conformaría con dos departamentos de Desarrollo de Sistemas y de Soporte Técnico y Redes de Comunicación.

### **5.8 Dirección de Finanzas.**

Esta integrada por 6 órganos distribuidos en 1 Dirección nivel II, 2 Subdirecciones nivel III y 3 Departamentos con nivel IV.

#### **Objetivos :**

- Gestionar ante las Dependencias respectivas los recursos financieros para aplicarlos eficientemente, de acuerdo a su asignación, a los programas y proyectos que opera o administra el Consejo.
- Planear, organizar y controlar todos los recursos financieros que obtenga el CONAFE.

Esta Dirección contaría con una Subdirección de Finanzas y dos Departamentos, uno de Contabilidad y otro de Tesorería. Así mismo contaría con una Subdirección de Presupuestos y un Departamento de Registro y Control Presupuestal.

### **5.9 Dirección de Administración.**

Se integra de 10 órganos distribuidos en : 1 Dirección con nivel II , 3 Subdirecciones con nivel III y 7 Departamentos con nivel IV.

- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios del CONAFE, mediante la adecuada planeación, organización, dirección y control de los mismos.
- Planear, organizar y evaluar el desarrollo e implantación del sistema de organización del CONAFE.

#### **Para el cumplimiento de sus objetivos contaría con las siguientes subdirecciones :**

Recursos Humanos, con los Departamentos de Personal, Remuneraciones y Prestaciones y de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Recursos Materiales, con los Departamentos de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y de Servicios Generales.

Organización y Estudios Administrativos, con el Departamento de Organización y Procedimientos.

### **5.10 Contraloría Interna.**

En virtud de la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en lo relativo a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Órgano de Control Interno si bien es cierto que depende de dicha Secretaría, en lo que respecta al aspecto presupuestal y de plazas presupuestales existe a la fecha apoyo por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal , por lo que mencionaré en este apartado como se encuentra conformada:

Este Órgano se compone de 1 Contralor Interno (nivel II), 2 Subdirectores (nivel III) y 4 Departamentos.

## **6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN (PROPUESTA).**

### **OBJETIVO:**

Verificar la aplicación de metas y el logro de los objetivos Institucionales.

A continuación se presenta la Estructura Orgánica propuesta en forma general y por unidad administrativa así como las funciones que tendrían cada una de las mismas que la integrarían y que las mismas sean congruentes con las atribuciones encomendadas a este Consejo.

**VINCULACIÓN ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO CON EL  
PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

**PROGRAMA DE DESARROLLO  
2001-2006**

- COORDINAR INVERSIONES EN JUSTICIA SOCIAL.
- ELIMINAR DESIGUIBRIOS.
- ELEVAR Y EXTENDER LA COMPETITIVIDAD DEL PAIS.
- FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y UNA NUEVA CULTURA EMPRESARIAL.
- PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO REGIONAL Y EQUILIBRADO.
- FOMENTAR LA CULTURA DEMOCRATICA Y CIVICA.

**PROGRAMA NACIONAL EDUCATIVO  
2001-2006**

- EMPRENDER UN ESFUERZO REDOBLADO EN LA BÚSQUEDA DE ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS QUE REQUIERA LA TAREA EDUCATIVA.
- SISTEMATIZAR LOS ESQUEMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- INCREMENTAR LOS RECURSOS DE QUE DISPONE EL SISTEMA EDUCATIVO, MEJORAR SU DISTRIBUCIÓN Y ESTABLECER MECANISMOS PARA SU USO Y TRANSPARENCIA.

**ATRIBUCIONES CONAFE**

- ESTABLECER LOS MEDIOS E INSTRUMENTOS PARA GENERAR U OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS.
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS OBTENIDOS, DESTINANDOS AL IMPULSO DE TAREAS EDUCATIVAS Y SOCIALES.
- PARTICIPAR CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN SOCIEDADES MERCANTILES Y CIVILES, ASOCIACIONES Y EN GENERAL EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O EXTRANJERAS VINCULADAS CON LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA, DE TAL MODO QUE SE CONSIGA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
- CONTRIBUIR EN LO POSIBLE EL FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION QUE IMPARTAN LOS PARTICULARES.
- SERVIR DE ORGANISMO CONSULTIVO EN MATERIA DE FINANCIAMIENTO PARA FINES EDUCATIVOS.
- COLABORAR CON TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN LA PLANEACION DE SUS FINANCIAMIENTOS PARA FINES EDUCATIVOS.
- APOYO DE SERVICIOS EDUCATIVOS AL SECTOR EDUCATIVO.
- INVESTIGAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR Y OPERAR Y EVALUAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYAN A EXPANDIR O MEJORAR LA EDUCACIÓN Y EL NIVEL CULTURAL EN EL PAIS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO DETERMINE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
- FOMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL DE LOS SECTORES ORGANIZADOS DEL PAIS PARA LA ATENCIÓN O RESOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES.

- PROCURAR UNA VIDA DIGNA PARA TODOS.
- PROMOVER EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA TECNOLOGIA Y DE LA INFORMACIÓN.

- FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN Y LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.

**VINCULACIÓN ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO CON EL  
PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

<b>PROGRAMA DE DESARROLLO 2001-2006</b>	<b>PROGRAMA NACIONAL EDUCATIVO 2001-2006</b>	<b>ATRIBUCIONES CONAFE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ASEGURAR EL DESARROLLO INCLUYENTE.</li> <li>- RESPETAR LA DECISIÓN Y OPINIÓN DE LA CIUDADANÍA.</li> <li>- AMPLIAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A LA EDUCACIÓN.</li> <li>- ACABAR CON LOS BAJOS NIVELES DE LECTURA.</li> <li>- FOMENTAR VALORES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN.</li> <li>- FORTALECER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS EN SUS CAPACIDADES DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FORTALECER LOS SISTEMAS EDUCATIVOS ESTATALES, PROFESIONALIZANDO LOS EQUIPOS TÉCNICOS.</li> <li>- PERFECCIONAR LAS ESTRUCTURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PROMOVER NUEVAS FORMAS.</li> <li>- DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES O NUEVOS PROYECTOS EDUCATIVOS.</li> <li>- FORTALECER LA RELACIÓN FEDERALISTA DE MANERA QUE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO TRABAJEN COORDINADAMENTE PARA LOGRAR UNA EDUCACIÓN DE BUENA CALIDAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CREAR Y DESARROLLAR MEDIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DESTINADOS A AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN</li> </ul>

**Falta**

**Página**

**1 | 00**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA EN SUS ÁREAS SUSTANTIVAS VINCULADA  
CON LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

**FINANCIAMIENTO EDUCATIVO**

- ✓ ESTABLECER MEDIOS E INSTRUMENTOS.
- ✓ ADMINISTRAR RECURSOS.
- ✓ PARTICIPAR EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIEDADES MERCANTILES, NACIONALES O EXTRANJERAS.
- ✓ CONTRIBUIR EN EL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO QUE IMPARTEN PARTICULARES.
- ✓ SERVIR DE ÓRGANO CONSULTIVO.
- ✓ COLABORAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA PLANEACIÓN DE SUS FINANCIAMIENTOS.
- ✓ APOYO ADMINISTRATIVO A LOS PROGRAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO.

DIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO.

- INVESTIGAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, OPERAR Y EVALUAR NUEVOS MODELOS EDUCATIVOS.**

**PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

- ✓ FOMENTAR LA CORRESPONSABILIDAD.
- ✓ CREAR Y DESARROLLAR MEDIOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

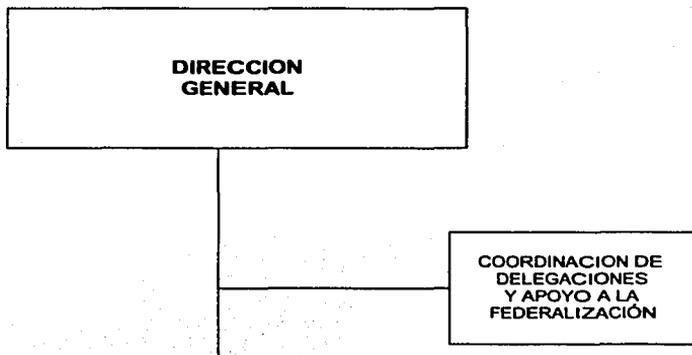
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA EN SUS ÁREAS DE APOYO TÉCNICO  
VINCULADA CON LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

- o FORTALECER LOS SISTEMAS EDUCATIVOS ESTATALES. } COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y APOYO A LA FEDERALIZACIÓN.
- o DIFUSIÓN Y MEDIOS EDUCATIVOS. } DIRECCIÓN DE MEDIOS Y PUBLICACIONES.
- o DESARROLLAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES EDUCATIVOS. } DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- o EFICIENTAR Y TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A EDUCACIÓN. } DIRECCIÓN DE FINANZAS.

**MEDIO  
DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN GENERAL**

### **Funciones:**

- Representar legalmente al Consejo.
- Dirigir técnica y administrativamente al Consejo, de conformidad con lo dispuesto en el decreto mediante el cual se modifica el objeto y funcionamiento del propio Consejo y con las resoluciones de la Junta Directiva.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva los planes y programas a desarrollar por el Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Consejo y someterlo a la consideración de la Junta Directiva.
- Rendir un informe anual de actividades y resultados y presentar los estados financieros a la Junta Directiva.
- Designar y remover a los funcionarios y personal del Consejo.
- Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas.
- Realizar los actos y celebrar los convenios que sean necesarios para el debido cumplimiento del objetivo del Consejo.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto del Reglamento Interior del Consejo, y una vez aprobado, proponer, en su caso, modificaciones al mismo.
- Expedir y actualizar, en su caso, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios que requiera el Consejo.
- Integral, convocar y presidir la Comisión Interna de Administración y Programación del Consejo.
- Establecer o modificar las unidades o puestos administrativos necesarios o suprimirlos, cuando convenga para la mejor operación del Consejo, informando de ello a la Junta Directiva.
- Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.
- Fungir como secretario de la Junta Directiva del Consejo.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el decreto que modifica el objeto y funcionamiento del CONAFE y otras disposiciones legales aplicables.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **Funciones:**

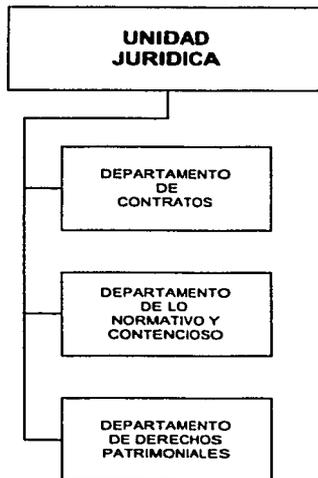
- Llevar el seguimiento de los asuntos acordados por el Director General.
- Asistir al Director General en la elaboración de los informes que éste deba rendir a la Junta Directiva y demás instancias globalizadoras.
- Coordinar las giras y llevar la agenda de trabajo del Director General.
- Representar al Director General en los casos que él indique y en las reuniones de trabajo que tengan lugar dentro y fuera del CONAFE.
- Realizar las demás que sean afines a las que anteceden y que le asigne el Director General.

## **COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y APOYO A LA FEDERALIZACIÓN.**

### **Funciones :**

- Coordinar, de acuerdo con las instituciones del Director General, la operación de las Delegaciones Estatales.
- Apoyar a las Delegaciones Estatales en sus trámites y gestiones ante las demás Direcciones de área; así como, ante la autoridad educativa local.
- Propiciar la adecuada comunicación de las Delegaciones Estatales para el mejor cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Promover y proponer proyectos para la federalización de las Delegaciones Estatales.
- Realizar visitas a las Delegaciones Estatales a fin de detectar necesidades, problemas y alternativas de solución para la mejor operación de los servicios educativos.
- Participar en la planeación y organización, ejecución y evaluación de reuniones nacionales o regionales de Delegados Estatales.
- Verificar que se de respuesta ágil y expedita a las gestiones de las Delegaciones Estatales por parte de las unidades administrativas del Consejo.
- Asegurar que las Delegaciones den respuesta veraz y oportuna a los requerimientos de las diversas áreas de Oficinas Central
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **UNIDAD JURÍDICA**

### **Funciones:**

- **Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las unidades administrativas a su cargo.**
- **Ejercitar las acciones que en materia jurídica correspondan al CONAFE e intervenir en los juicios en los que éste sea parte, así como en la ejecución de las resoluciones respectivas.**
- **Asesorar jurídicamente al Director General, a los titulares de las unidades administrativas de Oficinas Centrales y a los delegados estatales del CONAFE, así como las unidades administrativas de la SEP, según la colaboración convenida.**
- **Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Institución.**
- **Definir los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del CONAFE y asesorar a las delegaciones en la implantación de los mismos.**
- **Coordinar la elaboración o revisión, cuando provengan del exterior, de los convenios y contratos que deban suscribir el Director General, los Directores o los delegados estatales del CONAFE, y llevar el control de los mismos.**
- **Asesorar a las asociaciones civiles y sociedades mercantiles y civiles de las que el CONAFE forme parte, y ejercitar a petición de éstas las acciones jurídicas que corresponda.**
- **Dirigir las acciones para custodiar el patrimonio cultural producido por el CONAFE, así como el que adquiera, realizando para el efecto las acciones necesarias para su conservación conforme a la ley y políticas establecidas.**
- **Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, según sea el caso, los permisos de importación y de exención de los impuestos correspondientes a equipos y materiales donados al Gobierno de México, a través del CONAFE.**
- **Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los términos de la normatividad vigente.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.**

## **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

### **Funciones:**

- Elaborar o revisar, según el caso, los convenios y contratos que deban suscribir el Director General, los directores o los delegados y llevar el registro de los mismos.
- Elaborar los convenios necesarios a suscribir con Unidades administrativas de la SEP, a fin de regular el apoyo que el Consejo les brinda en la administración de sus recursos, así como los que sean solicitados por asociaciones o sociedades de las que el Consejo forme parte; además de cuidar que éstas realicen sus contrataciones con autores, editores, inventores u otros, conforme a las políticas y lineamientos definidos al efecto.
- Realizar la revisión técnica y el control de los contratos provenientes de unidades administrativas de la SEP, según la colaboración previamente convenida; así como elaborar los formatos pertinentes para las contrataciones que se requieran en la operación de sus programas, respecto de los cuales el Consejo administra recursos, coordinándose con ellas, a efecto de que vigilen el exacto cumplimiento de los contratos de los que resulten derechos patrimoniales para el Consejo.
- Prever, en coordinación con el Departamento de Derechos, que los derechos de autor que se adquieran en razón de las contrataciones que realicen las unidades administrativas de la SEP, a las cuales les administre recursos el Consejo, pasen a formar parte del patrimonio de éste, en los términos de las políticas que se establezcan.
- Cuidar que las contrataciones que se efectúen con la participación del Consejo se ajusten a las disposiciones legales y definir la forma en que procedan.
- Orientar y dar respuesta a las unidades administrativas del Consejo y de la SEP apoyadas; así como a las empresas en las que tenga participación y que así lo soliciten, respecto a consultas que éstas formulen sobre aspectos contractuales y de otros documentos en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones correspondientes, en su caso, para definir la forma jurídica o los términos de los convenios y contratos a elaborar.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe de la Unidad Jurídica.

## **DEPARTAMENTO DE LO NORMATIVO Y CONTENCIOSO**

### **Funciones:**

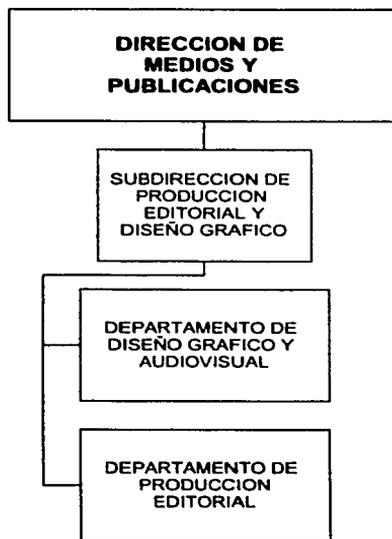
- **Elaborar y, en su caso, actualizar los proyectos de los ordenamientos que norman la organización y funcionamiento del organismo, así como aquellos que se refieren a las relaciones laborales de éste con sus trabajadores.**
- **Formular las demandas, denuncias y querellas que procedan, ante los Tribunales competentes y, en su caso, intervenir en los juicios que se entablen en contra del Consejo de las asociaciones y sociedades de las que éste forme parte, atendiendo en ambos supuestos los procedimientos hasta su conclusión.**
- **Promover ante las autoridades correspondientes la obtención de autorizaciones o permisos que las leyes ordenen y que le sean solicitadas por las diversas áreas del Consejo.**
- **Atender y resolver las consultas que se susciten respecto a la interpretación y/o aplicación de los ordenamientos que norman el funcionamiento de la Institución, considerando los preceptos laborales.**
- **Compilar disposiciones jurídicas y documentos normativos de interés para el Consejo y difundir a las áreas del organismo aquellas disposiciones que inciden en sus funciones; así como apoyar a las delegaciones con material jurídico compilado.**
- **Proporcionar asesoría jurídica a las delegaciones estatales y unidades administrativas de Oficinas Centrales en relación a las Condiciones Generales de Trabajo.**
- **Tramitar los recursos administrativos procedentes ante las autoridades competentes respecto a aquellas resoluciones que afecten al Consejo.**
- **Apoyar a las unidades administrativas del CONAFE en el levantamiento de actas administrativas en materia laboral y de extravío de bienes.**
- **Preparar las resoluciones que emitan el Director General y el Director de Administración y Finanzas en los casos de terminación y suspensión de los efectos de nombramiento y de suspensión en sueldos y funciones, de los trabajadores del Consejo, en términos de la normatividad aplicable.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe de la Unidad Jurídica.**

## **DEPARTAMENTO DE DERECHOS PATRIMONIALES**

### **Funciones:**

- Elaborar o modificar, en su caso, los documentos que sustentan jurídicamente la operación de los programas educativos del Consejo y asesorar a las delegaciones en su implantación. (elaboración de convenios)
- Efectuar estudios y análisis de las disposiciones legales que regulan los derechos derivados de obras autorales o de patentes y marcas.
- Atender y resolver las consultas de las unidades administrativas del CONAFE y la SEP, respecto a la interpretación aplicación de los ordenamientos en materia de derechos de autor y de patentes y marcas.
- Administrar y llevar el control del patrimonio cultural producido por el Consejo, así como el que sea adquirido, realizando al efecto las acciones necesarias para su conservación y custodia, conforme a la Ley y las políticas establecidas.
- Registrar ante las autoridades competentes, las obras que integran el acervo cultural e informático del Consejo; y proporcionar información en materia de registro de derechos derivados de obras autorales o de patentes y marcas.
- Cuidar que el registro de las obras producidas por las unidades administrativas de la EP, que en razón del apoyo financiero que les brinda el Consejo pasan a su patrimonio, se lleve a cabo con oportunidad, bajo la responsabilidad de aquéllas, y recabar las constancias de registro, así como las obras correspondientes.
- Guardar y custodiar la obra gráfica, fotográfica, filmica y documental, así como el material necesario para ediciones o reimpressiones que produzca u obtenga el Consejo.
- Participar en los procesos de adquisición por licitación pública nacional e internacional.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Jefe de la Unidad Jurídica.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE MEDIOS Y PUBLICACIONES.**

### **Funciones :**

- Administrar, organizar y dirigir la producción de publicaciones, materiales de apoyo educativo y acciones de promoción de medios.
- Diseñar y evaluar materiales educativos para los programas que opera el CONAFE.
- Coordinarse con el área de Educación Comunitaria, a fin de conocer sus necesidades materiales.
- Seleccionar y proponer canales de producción de publicaciones idóneos para difundir la labor del CONAFE.
- Determinar los criterios de producción de medios educativos del CONAFE, así como para apoyar al Sector Educativo.
- Coadyuvar en los contenidos en los contenidos de publicaciones y de medios educativos en apoyo a la educación comunitaria.
- Coordinar y supervisar la producción de los materiales de divulgación en cuanto a la calidad y tiempos de realización.
- Elaborar y desarrollar programas de producción editorial en relación con las actividades del CONAFE, así como analizar y evaluar las características técnicas de los productos sujetos a editarse los de cotización y capacidad instalada de los proveedores (ilustradores, diseñadores, investigación y/o producción radiofónica de video).
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el funcionamiento técnico, operativo y de servicios de la producción.
- Vincularse con instituciones educativas y culturales, así como con empresas privadas interesadas para celebrar convenios de coedición de libros, folletos, carteles, videocintas, audiocintas, acordes con los objetivos del CONAFE.
- Coordinar y supervisar la producción de materiales de difusión en cuanto el mensaje que se pretende dar mediante los mismos, tales como boletines de prensa, folletos, carteles, audiovisuales, videos, programas y/o campañas en radio y televisión, y todo aquello que al transmitirse proyecte una imagen del Consejo.
- Coordinar la elaboración del Programa Editorial del CONAFE y la ejecución de la parte que le corresponda, tomando en cuenta las orientaciones y necesidades de los programas educativos, las aportaciones de las unidades administrativas de la Institución y la opinión y participación de diversas autoridades del Sector Educativo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL Y DISEÑO GRÁFICO.**

### **Funciones :**

- Diseñar, dirigir y supervisar los procesos de edición, impresión y transmisión de los diversos materiales de apoyo educativo y de promoción del CONAFE:
- Proponer materiales educativos orientados a atender en forma prioritaria, las necesidades de niños y jóvenes que habitan e zonas rurales.
- Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los investigadores, ilustradores y diseñadores que participan en la producción de material educativo, editorial y de promoción del Consejo.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con diseño gráfico y de producción editorial del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas de la política editorial en los materiales a publicar.
- Evaluar y planear la producción editorial para elegir los mejores medios de realización, con respecto a la calidad y volumen requeridos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Medios y Publicaciones y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL.**

### **Funciones:**

- Elaborar los medios gráficos y audiovisuales de comunicación en apoyo a los programas y acciones del CONAFE.
- Proponer las normas de identificación gráfica y visual del CONAFE y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar y supervisar las ediciones que realice el CONAFE, en sus aspectos técnico, gráfico, de diseño, impresión y encuadernación.
- Coordinar y supervisar las actividades conducentes al diseño y montaje de exposiciones, talleres y otros eventos especiales en que el CONAFE participe.
- Apoyar a las unidades administrativas del Consejo en la elaboración de gráficas, diagramas, formatos y material fotográfico, visual o audiovisual que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Investigar y utilizar nuevos sistemas tecnológicos en materia de cómputo, que sean susceptibles de adecuar a los procesos de edición, diseño e impresión que realice el departamento.
- Prestar los servicios de grabación, fotografiado y filmación a las áreas solicitantes del Consejo, ya sea a través de personal especializado externo o personal del propio Departamento.
- Supervisar a los proveedores de la industria gráfica, a fin de que se editen las publicaciones con los niveles de calidad requeridos.
- Elaborar originales, establecer las características de impresión, marcado de originales, corrección tipográfica, evaluación de negativos, así como la supervisión de la impresión, encuadernación y acabado final de las publicaciones del CONAFE.
- Supervisar técnicamente la obra gráfica, fotográfica y filmica para la impresión de materiales publicados por el CONAFE.
- Coordinar y supervisar la producción de marcos, mamparas, bastidores y accesorios en general para el montaje de obras y exposiciones.
- Definir el nivel mínimo de existencias de materiales de uso común, con el objeto de disponer de éstos en forma inmediata.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Producción Editorial y Diseño Gráfico y, en su caso, el Director de Medios y Publicaciones.

## **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL.**

### **Funciones.**

- Elaborar el Programa Editorial del CONAFE, con base en las orientaciones de los programas educativos, las aportaciones de las unidades administrativas involucradas y a la opinión de diversas autoridades del Sector Educativo.
- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la producción de los títulos que conforman el Programa Anual de la Dirección.
- Proponer y llevar a cabo las políticas editoriales del Consejo.
- Establecer las relaciones necesarias con las entidades del sector educativo, para detectar necesidades editoriales que se presenten en cada nivel educativo.
- Establecer comunicación con personas destacadas del medio intelectual y académico, así como instituciones de educación, investigación y cultura, con el fin de promover su participación en proyectos editoriales del CONAFE.
- Proponer la constitución de comisiones editoriales, asesores o coordinadores de edición, según sea el caso, para proyectos editoriales específicos.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Consejo, en todo aquello que concorra con los fines editoriales de la Institución.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Producción Editorial y Diseño Gráfico y, en su caso, el Director de Medios y Publicaciones.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO.**

### **Funciones :**

- Investigar y establecer los medios y mecanismos que puedan ser utilizados por el CONAFE para generar u obtener recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros, con el objeto de aplicarlos al fomento de la educación en el país y a la difusión de la cultura mexicana.
- Promover la cooperación técnica y financiera de organismos nacionales e internacionales, así como las organizaciones no gubernamentales del país y del extranjero, en el ámbito educativo, científico y cultural, para beneficiar aquellas áreas que considere prioritarias la Secretaría de Educación Pública.
- Mantener comunicación con organismos nacionales e internacionales para conocer los programas de cooperación técnica financiera que éstos desarrollan.
- Vigilar el cumplimiento de los convenios de carácter nacional o internacional que se deriven de las gestiones realizadas por la Dirección.
- Seleccionar los foros para promover los bienes y servicios producidos por el CONAFE, así como su patrimonio cultural, darlos a conocer a la comunidad nacional e internacional y comercializar el fondo editorial y otros materiales.
- Promover, con el apoyo de las Delegaciones Estatales, la participación económica de los gobiernos de los estados en la subvención de los servicios educativos que el CONAFE presta en las diversas entidades.
- Proponer, con base en los programas oficiales del Sector Educativo, los campos y las acciones específicas a los que habrá que apoyar económica o técnicamente, así como aquellos otros que deban fomentarse.
- Organizar reuniones, seminarios, congresos y otros actos académicos y culturales para difundir los resultados de investigaciones y estudios realizados por las diversas unidades del CONAFE, así como los medios educativos producidos, y, en su caso, promover la discusión sobre todos aquellos temas que sirvan a los fines de la Institución.
- Promover, en coordinación con otras dependencias y entidades de los sectores público, social y privado, la difusión de la cultura mexicana.
- Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y con las entidades del Sector Educativo en la administración de aquellos programas prioritarios que determine el Secretario de Educación Pública y cuya administración autorice la Junta Directiva.
- Analizar la información financiera de las sociedades mercantiles o civiles, asociaciones civiles y, en general, instituciones públicas y privadas, nacionales o Extranjeras en las que participe el CONAFE, cuando dicha participación tenga como propósito la generación de recursos.
- Planear, coordinar y controlar la operación de becas del CONAFE.

## **SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EDUCATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL.**

### **Funciones:**

- Promover la cooperación técnica y económica de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en el ámbito educativo, científico y cultural, para el mejor cumplimiento del objeto del CONAFE.
- Elaborar y tramitar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, presentarlos ante las instancias correspondientes y darles seguimiento.
- Desarrollar un sistema de inventarios y directorios sobre fuentes y mecanismos de financiamiento educativo nacional e internacional, para los fines del cumplimiento del objeto del CONAFE.
- Llevar un registro de proyectos educativos financiados por organismos nacionales e internacionales y organizaciones extranjeras, con el fin de orientar las estrategias de la tarea de gestión de la Dirección.
- Apoyar la determinación de la asignación de los recursos obtenidos para el desarrollo de la educación en México.
- Determinar necesidades educativas susceptibles de ser apoyadas en el marco de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, así como mediante los recursos generados a través de los proyectos financieros.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Fomento Educativo y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO.**

### **Funciones.**

- Elaborar, en coordinación con el área financiera y con otras unidades administrativas del CONAFE, proyectos financieros, identificar las fuentes posibles de financiamiento en los sectores público, privado y social, tanto nacional como internacional y establecer los contactos necesarios para su instrumentación.
- Elaborar y presentar informes de evaluación, seguimiento y terminación de proyectos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario y directorio de fuentes y mecanismos de financiamiento educativo nacional e internacional.
- Mantener comunicación permanente con representaciones en México de organismos internacionales, así como agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales del extranjero para conocer sus programas de cooperación técnica y financiera.
- Dar seguimiento a los proyectos presentados a organismos internacionales o a organizaciones nacionales de otros países, en solicitud de cooperación técnica hasta su definición como proyectos formales de cooperación o su cancelación, según sea el caso.
- Dar seguimiento a los convenios que para la obtención de recursos y apoyos de todo tipo que suscriba el Gobierno de México con organismos internacionales, así como con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales de otros países, a fin de promover programas y proyectos en materia educativa.
- Analizar los convenios y programas de intercambio bilateral técnicos, científicos, educativos y culturales, con el fin de identificar y negociar la participación del CONAFE en los mismos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Cooperación Educativa Nacional e Internacional y, en su caso, el Director de Fomento Educativo.

## **DEPARTAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA EDUCACIÓN.**

### **Funciones :**

- Dar seguimiento a las acciones convenidas con dependencias e instituciones federales, estatales, municipales, sociales, privadas y con organismos nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento a los convenios para el fortalecimiento de la educación comunitaria, signados entre las delegaciones del Consejo y los gobiernos estatales.
- Dar seguimiento a los convenios con los gobiernos estatales para la alfabetización de adultos
- Formular programas para la aplicación de recursos que contribuyan a expandir o mejorar la educación del país.
- Establecer sistemas de información para el control y registro de los recursos económicos, técnicos o materiales recaudados a través de las aportaciones hechas en beneficio de la educación y difusión de la cultura.
- Coordinar la administración de la operación de los instrumentos financieros que desarrolle el CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Cooperación Educativa Nacional e Internacional y, en su caso, el Director de Fomento Educativo.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACIÓN DE BECAS.**

### **Funciones.**

- Proponer lineamientos para la operación de los programas de FIDUCAR Y BECARIOS.
- Coordinar la operación de los programas de FIDUCAR y becarios, proporcionando el apoyo administrativo necesario.
- Diseñar e instrumentar mecanismos para el seguimiento a becarios y beneficiarios de FIDUCAR.
- Proporcionar la información pertinente al área de Planeación e información sobre los programas de FIDUCAR y becarios y analizar la que se produzca a este respecto en el contexto del Programa Sectorial e Institucional.
- Establecer contacto con instituciones susceptibles de otorgar becas a los beneficiarios potenciales de los programas educativos del CONAFE y realizar los trámites correspondientes para materializar dichas becas.
- Establecer el vínculo con las autoridades del sector educativo encargadas del programa de becas para su coordinación con los programas de becas del Consejo.
- Colaborar en proyectos de investigación vinculados a los programas de becas realizados por el sector educativo y dependencias o entidades de la administración pública federal.
- Coadyuvar con el área de Planeación, las metas de atención de los programas de FIDUCAR y becarios.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Cooperación Educativa Nacional e Internacional y, en su caso, el Director de Fomento Educativo.

## **SUBDIRECCIÓN DE APOYOS AL SECTOR.**

### **Funciones :**

- Participar en el diseño de medios ed instrumentos para generar u obtener los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del objeto del CONAFE.
- Prestar servicios de administración financiera a los programas prioritarios del sector educativo, cuando así lo apruebe la Junta Directiva del Consejo.
- Proponer normas para la administración de los recursos financieros apoyados o de gestoría encomendados al Consejo.
- Proponer los instrumentos con los que el Consejo pueda contribuir al financiamiento de la educación que impartan los particulares.
- Participar en la función consultiva en materia de financiamiento para fines educativos.
- Coadyuvar en la planeación de los financiamientos para fines educativos de las entidades federativas que así lo soliciten.
- Dirigir y coordinar la participación de ferias o exposiciones de carácter internacional, nacional o estatal, para promover y comercializar el fondo editorial del CONAFE, así como otros materiales didácticos, bibliográficos y culturales.
- Promover la suscripción de convenios o acuerdos con dependencias, entidades, organizaciones no gubernamentales, sociedades o asociaciones civiles para que permitan realizar diversas acciones en materia de fomento educativo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Fomento Educativo y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.**

### **Funciones.**

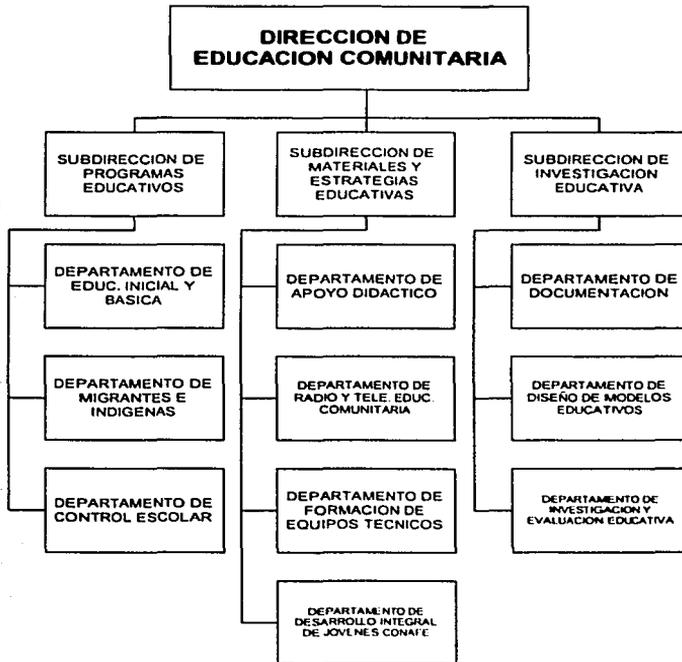
- Estimular y fortalecer la participación de los sectores público, social y privado en las tareas que realiza el Consejo.
- Fortalecer la vinculación del Consejo con organismos nacionales e internacionales abocados a la educación y a la atención de las comunidades rurales.
- Estimular y darle continuidad a los convenios para el fortalecimiento de la educación comunitaria, signados entre las delegaciones del CONAFE y los Gobiernos estatales.
- Dar continuidad a los convenios con los gobiernos estatales para la alfabetización de adultos.
- Identificar fuentes alternativas de recursos humanos, materiales y financieros que mejoren la calidad y equidad del servicio educativo.
- Apoyar a los programas apoyados y de gestión del sector educativo en sus trámites y gestiones ante las direcciones del Consejo y ante las dependencias federales.
- Representar al CONAFE ante las diversas instituciones y organismos con los que establece vínculos de trabajo.
- Participar en la prestación de servicios financieros a los programas prioritarios del sector educativo encomendados al CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Apoyos al Sector y, en su caso, el Director de Fomento Educativo.

## **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

### **Funciones:**

- Comercializar el material didáctico, bibliográfico y cultural que produzca el CONAFE.
- Participar en ferias o exposiciones de carácter internacional, nacional o local, para promover y comercializar el fondo editorial del CONAFE, así como los materiales didácticos, bibliográficos y culturales.
- Promover la suscripción de convenios o acuerdos con otras dependencias o entidades de la Federación y de los estados, así como con particulares, para la comercialización del fondo editorial del CONAFE.
- Diseñar e implantar un sistema de información que permita conocer la acción de ventas de las instancias distribuidoras y comercializadoras.
- Administrar y controlar las acciones de venta que realicen las instancias distribuidoras y comercializadoras, mediante el establecimiento de reporte e informes que en cada caso se consideren pertinentes.
- Formular y difundir los catálogos de las publicaciones que integren el Fondo Editorial del CONAFE, así como los de otros bienes que este produzca.
- Organizar eventos tales como concursos de cuentos, poesía, teatro y otros, con el doble propósito de fomentar la cultura y de contribuir a la difusión de la imagen del CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Apoyos al Sector y, en su caso, el Director de Fomento Educativo.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.**

### **Funciones :**

- Coordinar programas y acciones educativas para garantizar el ejercicio de la educación comunitaria, dirigida a sectores de la población rural no atendida por otras instancias.
- Elaborar el marco de referencia que sustenta el quehacer educativo del Consejo en los ámbitos formativos, culturales, productivos y de bienestar.
- Establecer los lineamientos técnicos – pedagógicos para el desarrollo de los programas y proyectos que opera el Consejo.
- Dirigir el diseño, experimentación y evaluación de modelos educativos alternativos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población rural, fundamentándose en los procesos organizativos y en las propuestas de la comunidad.
- Establecer líneas generales de investigación que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos educativos.
- Establecer criterios para el diseño, elaboración y producción del material didáctico, editorial y de apoyo a los programas educativos.
- Coordinar las acciones necesarias para la capacitación, actualización y formación de equipos técnicos y figuras docentes de las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS .**

### **Funciones :**

- Participar en el diseño e implantación del Sistema Integral de Capacitación de las figuras docentes que intervienen en el desarrollo de los programas educativos.
- Coadyuvar en el diseño e implementación del sistema de seguimiento que permita la retroalimentación inmediata, evaluación y adecuación de los programas Educativos.
- Conformar un marco teórico de la evaluación del aprendizaje, que sirva de base para el diseño de métodos educativos pertinentes a los programas educativos del Consejo.
- Analizar, revisar y adecuar los procedimientos para el control escolar de los programas educativos del Organismo.
- Desarrollar, adecuar, orientar y supervisar el funcionamiento de los programas educativos del Consejo.
- Formular los criterios para la selección y asignación de docentes y del material escolar didáctico para la operación de los programas educativos del CONAFE.
- Participar en la evaluación de los resultados de la operación técnico pedagógica de los programas educativos del Consejo y proponer acciones orientadas a su constante mejoramiento.
- Planear conforme a los lineamientos sectoriales establecidos por la SEP los servicios educativos que proporciona el CONAFE, y coordinar sus actividades con las áreas correspondientes de dicha Secretaría, para contribuir al mejoramiento de la educación nacional en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de criterios para la capacitación y asesoramiento permanente del personal académico y técnico de las delegaciones estatales que operan los programas educativos del Consejo.
- Proporcionar a la Unidad Jurídica los lineamientos para la elaboración de los modelos de convenio para la prestación del servicio social educativo por parte de las figuras docentes.
- Coordinarse con la Dirección General de Acreditación, Inscripción y Revalidación (DGAIR) de la SEP para el diseño de los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los programas y proyectos de educación comunitaria.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Educación Comunitaria y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.**

### **Funciones :**

- Proponer los criterios para normar la operación técnico – pedagógica de los programas de preescolar y cursos comunitarios, en coordinación con las Delegaciones.
- Actualizar o adecuar los programas educativos, cuando sí lo requiera, considerando los lineamientos oficiales vigentes y los requerimientos de la educación Comunitaria.
- Participar en la selección y asignación de material escolar y didáctico para la operación en comunidad de los programas de educación inicial y básica.
- Participar en el diseño, desarrollo y evaluación en el modelo de capacitación para las figuras docentes de los programas educativos del CONAFE.
- Participar en el diseño de los lineamientos para la elaboración de convenios con figuras docentes, así como para la selección de locales donde se realicen las reuniones de tutoría.
- Colaborar en la definición y desarrollo de proyectos de investigación vinculados con los programas educativos realizados en el área de Investigación, u otras instituciones educativas.
- Coadyuvar en el desarrollo de estudios de seguimiento y evaluación a los programas de educación inicial y básica para proponer los ajustes necesarios a la operación de los mismos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Programas educativos y, en su caso , el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE MIGRANTES E INDÍGENAS.**

### **Funciones :**

- Conceptualizar en el ámbito técnico-pedagógico las estrategias para la educación preescolar y básica de niños migrantes e indígenas en el marco de la Educación comunitaria rural.
- Participar en el diseño de proyectos para la formación de docentes en los contextos de educación migrante e indígena.
- Recopilar, sistematizar y analizar los estudios de investigación educativa, que se realizan en el medio rural indígena y migrante.
- Participar en la definición de las especificaciones técnicas que deberán observarse para la revisión, diseño y producción de material educativo, didáctico y de apoyo para la operación y desarrollo de la educación indígena y migrante.
- Elaborar e implantar los programas de capacitación para los equipos técnicos de las delegaciones estatales, de acuerdo a las características de las figuras docentes.
- Participar en la elaboración y diseño de propuestas de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los niños migrantes e indígenas.
- Participar en el diseño de mecanismos de reconocimiento y acreditación de estudios, flexibles y acordes a las características de los modelos educativos y necesidades específicas de la población objetivo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Programas Educativos y, en su caso, el Director de Educación comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.**

### **Funciones :**

- Participar en la definición de las estrategias a seguir en el y para el buen funcionamiento del subsistema de control escolar del Sistema Nacional de Información (SINAI).
- Elaborar y mantener actualizado el manual de normas y procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los programas y proyectos de educación comunitaria en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de estudios de la SEP.
- Elaborar y mantener actualizado, en coordinación con el área de organización del Consejo, el Manual de Operación de Control Escolar de los programas y proyectos de educación comunitaria.
- Coordinar las acciones para la edición, impresión y envío de las boletas y los certificados de educación primaria, debidamente requisitados por la Secretaría de Educación Pública, a las Delegaciones Estatales.
- Tramitar y validar la información soporte para la entrega de documentación legal a los alumnos de los programas y proyectos del Consejo.
- Atender las necesidades de las Delegaciones Estatales respecto a situaciones administrativas de control escolar.
- Diseñar y proponer nuevos instrumentos tendientes a recuperar información e indicadores sobre el proceso educativo que sustente la toma de decisiones.
- Recuperar experiencias que coadyuven al mejoramiento de las acciones y estrategias puestas en marcha por el área de control escolar.
- Establecer el sistema de registro y control del uso y entrega de la documentación escolar y legal.
- Diseñar y elaborar un esquema de capacitación permanente al personal técnico y logístico de las delegaciones estatales del CONAFE para la operación del control escolar.
- Elaborar el calendario escolar del cierre del ciclo escolar anual, en coordinación con los responsables de los diferentes programas y proyectos educativos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Programas Educativos, y en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS.**

### **Funciones :**

- Diseñar materiales y estrategias educativas que busquen el fortalecimiento y la generación de procesos de aprendizaje comunitarios, y promuevan la organización, participación y formación de los sujetos en la solución de su problemática, en los ámbitos formativo, cultural y de bienestar social.
- Contribuir para recuperar y fortalecer el conocimiento y sabiduría popular, reconociendo la importancia de la historia, tradición y procesos comunitarios, para incorporarlos en la conformación de propuestas educativas a través de los medios de comunicación orientadas a elevar la calidad de vida y propiciar el desarrollo de los miembros de la comunidad.
- Colaborar en la creación y desarrollo de medios de participación social destinados a ampliar las oportunidades educativas de la población rural.
- Supervisar el diseño de los materiales educativos que apoyen el desarrollo de programas y proyectos educativos en desarrollo
- Diseñar estrategias para fortalecer el desarrollo integral y la formación académica de los docentes y becarios.
- Formular la metodología y estrategias de impartición de los cursos de capacitación para los equipos técnicos, académicos y figuras docentes de las delegaciones estatales, darles seguimiento y realizar la evaluación de los mismos.
- Propiciar el fortalecimiento de experiencias de los docentes y becarios del Consejo.
- Participar en el diseño, experimentación y evaluación de modelos educativos adecuados a las características y necesidades de la población rural y que por su difícil acceso han quedado al margen de este beneficio.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Educación Comunitaria y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE APOYO DIDÁCTICO.**

### **Funciones :**

- Investigar y recopilar manifestaciones de la cultura popular para su difusión a través de los medios educativos del CONAFE.
- Analizar, integrar y proponer, en coordinación con los responsables de los programas educativos y de los proyectos de investigación educativa del CONAFE, los contenidos para cada uno de los materiales educativos y su vinculación con la práctica educativa del Consejo.
- Seleccionar y proponer los apoyos y medios educativos acordes a las necesidades de la educación y a los programas del CONAFE, así como las normas básicas para su producción de los medios educativos.
- Someter a prueba de campo los materiales educativos y culturales y mobiliario escolar, para asegurar su efectividad y revisarlos permanentemente a fin de mejorarlos.
- Coordinar el trabajo editorial y la producción de nuevos materiales para la operación de los programas del CONAFE, producidos en el Departamento.
- Elaborar las especificaciones técnicas para la revisión, diseño y producción de materiales educativos necesarios para la operación de los programas educativos en los estados.
- Supervisar a las delegaciones estatales respecto de la utilización y distribución de materiales educativos a las comunidades donde operan los programas educativos del CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Materiales y Estrategias Educativas y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA COMUNITARIA.**

### **Funciones :**

- Diseñar y estructurar marcos teóricos conceptuales para el desarrollo de programas educativos, proyectos culturales y de bienestar social a través de los medios masivos de comunicación.
- Definir, a partir de la concertación con Instituciones educativas como el ILSE e INEA estrategias que apoyen el desarrollo de proyectos educativos conjuntos en beneficio de las comunidades rurales del país a través de radio y televisión.
- Afinar los mecanismos operativos de los programas educativos a través de los medios de comunicación, con base en las acciones de seguimiento realizadas a su operación.
- Incorporar en los proyectos radiofónicos y televisivos temas que permitan elevar el nivel sanitario y alimenticio de la población atendida por el Consejo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Materiales y Estrategias Educativas y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS.**

### **Funciones :**

- Realizar estudios que sustenten y actualicen el marco conceptual de la formación de equipos técnicos con las figuras docentes y el personal involucrado en los programas educativos en las delegaciones estatales del Consejo.
- Instrumentar y realizar investigaciones empíricas con los instructores comunitarios, capacitadores tutores y agentes educativos encargados de favorecer el aprendizaje de los educandos inscritos en los programas y proyectos del CONAFE.
- Participar en la interpretación, debate y construcción de conocimientos sobre la formación de equipos técnicos con las figuras docentes y personal de las delegaciones involucrado en las tareas educativas.
- Contribuir a la preparación de los capacitadores e instructores educativos en materia de formación de figuras docentes que a su vez conformen equipos técnicos en materia educativa.
- Llevar a cabo las acciones de capacitación para la formación de equipo técnicos que coadyuven a la federalización educativa.
- Dar el seguimiento de los resultados de la capacitación efectuada a los integrantes de equipos técnicos al interior de las Delegaciones.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Materiales y Estrategias Educativas y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL DE JÓVENES CONAFE.**

### **Funciones :**

- Establecer las normas y procedimientos que permitan coordinar la operación de los Programas Sistema de Estudios a Docentes (SED), el de Docentes en Servicio (DES) y el de docentes para su desarrollo integral.
- Apoyar y orientar a las delegaciones del Consejo en la instrumentación de las acciones dirigidas a la permanencia de los jóvenes becarios.
- Proponer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades, inquietudes y problemas que enfrentan los jóvenes docentes durante la prestación de su servicio social educativo.
- Proponer las líneas generales para implantar a nivel nacional, acciones que favorezcan del desarrollo académico, social, artístico, y deportivo para los Becarios y docentes en servicio.
- Diseñar los instrumentos para dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones operadas a favor del desarrollo integral de los becarios y docentes en servicio a nivel nacional .
- Proporcionar información a los Departamentos de la Dirección de Fomento Educativo relativa a la detección de las necesidades y requerimientos expresadas por los Jóvenes CONAFE con el fin de coordinar acciones conjuntas para su mejoramiento integral.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Materiales y Estrategias Educativas y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA.**

### **Funciones :**

- Promover y realizar estudios y diagnósticos, descriptivos, evaluativos y experimentales, relativos a los procesos de aprendizaje de los educantes, la función mediadora de los agentes educativos y la formación permanente de éstos.
- Fortalecer la comunicación y colaboración de las diferentes áreas del Consejo a nivel central y estatal, las cuales tengan relación con los proyectos de investigación que se realicen.
- Establecer relaciones con otras instituciones y centros de investigación educativos, a fin de apoyar el desarrollo de los programas y proyectos del CONAFE.
- Recopilar, sistematizar y analizar los estudios e investigaciones que se realizan tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales.
- Asesorar metodológica y técnicamente a los proyectos de investigación que se realizan en la Dirección de Educación Comunitaria en particular, y en el Consejo en general.
- Contribuir a la generación y difusión del conocimiento en materia de educación rural básica.
- Fomentar la investigación en las Delegaciones Estatales.
- Detectar de manera continua, las necesidades de investigación educativa.
- Difundir los avances y resultados de los estudios e investigaciones educativas que se realicen en el Consejo.
- Fundamentar y proponer nuevas líneas de investigación educativa.
- Sistematizar y divulgar las prácticas de educación rural del CONAFE.
- Diseñar, experimentar y evaluar modelos alternativos de educación y desarrollo comunitario, y proponer modificaciones y/o mejoras a los programas que opera el CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION**

### **Funciones:**

- Concentrar los documentos generados en el Consejo.
- Difundir la información bibliográfica, hemerográfica, documental y otras, con que se cuente.
- Proporcionar información bibliográfica y hemerográfica a las Delegaciones Estatales del Consejo.
- Concentrar el material bibliográfico coeditado por el Consejo.
- Seleccionar y adquirir el material bibliográfico, hemerográfico y otros
- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de dichos materiales ya sea por compra, canje o donación.
- Catalogar y clasificar el material bibliográfico.
- Registrar el material hemerográfico en el Kardex.
- Registrar otros materiales: documentos, folletos, etc.
- Procesar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y otros, para ponerlos en circulación.
- Renovar las suscripciones a revistas nacionales e internacionales requeridas por el área de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Dirección General.
- Analizar los documentos del acervo documental del CEDOC.
- Elaborar los boletines: Contenido de Revistas y Nuevas Adquisiciones, que se distribuyen en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales.
- Fotocopiar diariamente la carpeta de Síntesis Informativa SEP, para enviarla a las Direcciones y Subdirecciones del Consejo.
- Elaborar los juegos de tarjetas para los diferentes catálogos de libros, documentos y folletos.
- Atender al usuario solicitante, ya sea interno o externo (consulta, préstamo de libros, documentos, revistas, folletos y otros) en horario matutino y vespertino.
- Elaborar las fichas catalográficas que se solicitan a través del Departamento de Medios Educativos, para su impresión en los libros que edita el CONAFE.
- Enviar a las Delegaciones Estatales: Revista cero en Conducta, Perfiles Educativos, El Correo de la UNESCO, Los Libros Tienen la Palabra, Boletín Contenido de Revista, Boletín Nuevas Adquisiciones, entre otros.
- Gestionar préstamos interbibliotecarios de material requerido para algún programa o proyecto que no se encuentre en el Centro de Documentación.
- Establecer convenios de canje y donación con otras instituciones.

- **Seleccionar material bibliográfico sobre algún tema sea requerid por algún programa o proyecto del CONAFE.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que les atribuya expresamente el Subdirector de Investigación Educativa.**

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MODELOS EDUCATIVOS.**

### **Funciones :**

- Rescatar y analizar diversas experiencias y estrategias metodológicas para orientar el diseño, experimentación y generación de propuestas educativas.
- Investigar la factibilidad, desarrollo, implantación, operación y evaluación de alternativas educativas que permitan la expansión y mejoramiento de la educación.
- Diseñar y desarrollar estudios que contribuyan al mejoramiento de la educación en el país, en respuesta a las solicitudes específicas del Sector Educativo.
- Analizar componentes, de nuevos sistemas educativos similares a los del CONAFE y elaborar propuestas para el mejoramiento de los programas y proyectos educativos del Consejo.
- Establecer formas de colaboración y correspondencia con otras instituciones educativas, que permitan una continua actualización de los programas educativos del Consejo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Investigación Educativa y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.**

### **Funciones :**

- Desarrollar estudios, diagnósticos, evaluativos, propositivos y/o prospectivos sobre contenidos, materiales, procesos, métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje de los programas que opera el CONAFE.
- Desarrollar estudios diagnósticos, evaluativos y propositivos y/o prospectivos sobre las características de educandos, educadores y comunidades de los programas del CONAFE, así como sobre el impacto de dichos programas.
- Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a elevar el nivel de calidad de los programas que opera el CONAFE y a apoyar el desarrollo comunitario Integral, así como estudios o investigaciones específicos que requiera el Sector Educativo.
- Diseñar, experimentar y evaluar modelos alternativos de educación y desarrollo comunitario y proponer modificaciones y/o mejoras a los programas que opera el CONAFE.
- Diseñar, desarrollar y evaluar medios educativos para los programas que opera el CONAFE.
- Proponer el marco conceptual de la educación comunitaria.
- Difundir, en coordinación con las áreas correspondientes de la Institución, los resultados de las investigaciones y estudios realizados, la información bibliográfica y cultural recopilada, así como los recursos y medios educativos producidos.
- Diseñar las estrategias y criterios normativos para la evaluación del aprendizaje de los alumnos inscritos en los programas del CONAFE, considerando las características y necesidades de la educación comunitaria.
- Diseñar, en coordinación con el área de programas educativos, los instrumentos de evaluación y tramitar ante las instancias correspondientes la validez de los exámenes de ciclo y de los mecanismos de evaluación de educación inicial.
- Evaluar y dar seguimiento a la operación técnico-pedagógica y el aprendizaje de los alumnos inscritos en los programas educativos que opera el CONAFE.
- Analizar con el área de programas educativos la información obtenida a través del seguimiento a los procesos de capacitación y operación de los programas educativos y dar recomendaciones para su mejoramiento.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Investigación Educativa y, en su caso, el Director de Educación Comunitaria.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**

### **Funciones :**

- Dirigir y organizar la planeación de los servicios educativos del CONAFE, dentro del marco de los lineamientos sectoriales, estableciendo la coordinación con otras instancias del sector.
- Planear, programar y evaluar, las metas de atención, el presupuesto anual de los programas educativos y las necesidades del personal docente, en coordinación con las áreas correspondientes del Consejo.
- Dirigir la elaboración de los planes de desarrollo educativo de la Institución conforme a las disposiciones emitidas para el efecto.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto anual del presupuesto institucional, conforme a los lineamientos establecidos.
- Organizar y vigilar el registro y manejo de los ajustes que se hagan al presupuesto autorizado de la Institución.
- Gestionar ante las dependencias globalizadoras las autorizaciones que en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestarias, creación de nuevos puestos, reestructuración orgánico - funcional y demás aspectos complementarios a los anteriores y que requieran de trámite presupuestal para el cumplimiento de sus objetivos y metas encomendados para el efecto.
- Aprobar, en su caso, las solicitudes que presenten las áreas de Oficinas Centrales y las Delegaciones estatales en cuanto a ampliaciones y modificaciones presupuestales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes institucionales que deba rendir la Dirección General en materia presupuestal. Ante la Junta Directiva y las Dependencias Globalizadoras.
- Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas de información e informáticos que le soliciten las unidades administrativas del Consejo.-
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

### **Funciones :**

- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto y proyecto del programa – presupuesto institucional conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinadora de Sector y demás instancias competentes.
- Realizar la reprogramación del programa – presupuesto institucional.
- Programar las metas y el presupuesto anual del Consejo, con base en las políticas establecidas por la Dirección de Planeación.
- Coordinar la elaboración de los programas institucionales de mediano y corto plazo, dentro del marco de los lineamientos sectoriales.
- Definir los lineamientos para integrar el programa operativo anual de los Servicios Educativos del Consejo, en coordinación con las áreas de Oficinas Centrales y Delegaciones estatales.
- Definir indicadores educativos del CONAFE de cada ciclo escolar, así como coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño.
- Validar la proyección de las metas estatales de crecimiento de los servicios educativos para el mediano y corto plazo.
- Determinar los apoyos paralelos a las figuras docentes de las Delegaciones Estatales.
- Fortalecer el proyecto de microplaneación, en el marco de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y las instancias federales vinculadas al quehacer del CONAFE; a fin de determinar la demanda potencial de atención de los servicios educativos a nivel nacional.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Planeación y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y EVALUACIÓN.**

### **Funciones :**

- Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de presupuesto del CONAFE.
- Desarrollar la reprogramación del programa presupuestal de la Institución.
- Asignar y calendarizar, por Delegación Estatal, el presupuesto asignado y modificado para su operación
- Diseñar y proponer criterios e instrumentos para la formulación del programa operativo anual a partir de los objetivos, metas y líneas de acción señaladas en el programa institucional de mediano plazo.
- Establecer métodos e instrumentos que permitan efectuar estudios para determinar las metas de atención de los programas educativos a corto y median plazo.
- Compilar información estadística para obtener los indicadores que den una visión objetiva sobre el desempeño, operación e impacto de los programas de educación comunitaria.
- Diseñar, estructurar y operar en forma permanente el sistema de información de planeación educativa que de respuesta a los requerimientos de la Subdirección, así como generar y proporcionar los reportes respectivos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Planeación y Programación y, en su caso, el Director de Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES.**

### **Funciones :**

- Seleccionar y sistematizar datos e indicadores geográficos, demográficos, sociales, económicos y educativos a nivel nacional y por entidad federativa, para la realización de estudios de microplaneación.
- Capacitar a los equipos técnicos delegacionales para la implantación de la metodología de la microplaneación.
- Elaborar los manuales normativos para el desarrollo de los proyectos de microplaneación y características básicas de las comunidades atendidas por el CONAFE.
- Revisar y adecuar los cuestionarios para el levantamiento de información de los proyectos CARACCOM y CARACCOM MIGRANTE.
- Dar seguimiento a la aplicación de los cuestionarios en las delegaciones estatales.
- Dar seguimiento a la sistematización de la información resultante de la aplicación de los cuestionarios a nivel estatal y nacional.
- Realizar diagnósticos que permitan mejorar la prestación de los servicios educativos que otorga el Consejo a las comunidades.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Planeación y Programación y, en su caso, el Director de Planeación.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

### **Funciones:**

- Formular el anteproyecto del programa presupuesto institucional del Programa Regular.
- Desarrollar la reprogramación del programa presupuestal institucional del Programa Regular.
- Hacer trimestralmente la integración del Sistema de Evaluación Programática y Presupuestal.
- Determinar la distribución de material didáctico, material bibliográfico y mobiliario escolar de los programas regulares o las delegaciones estatales.
- Asignar y calendarizar, por Delegación Estatal, el presupuesto de los programas reguladores.
- Determinar, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Programas y Desarrollo Educativo, los objetivos, particularidades, esquemas de operación, normatividad y el sistema de seguimiento de los programas educativos y de apoyo económico operados por el Consejo.
- Determinar, en coordinación con los departamentos de la Dirección de Planeación, las metas de atención por figura, proyecto y entidad federativa, de los programas sustantivos.
- Captar, a través de las delegaciones estatales, la información estadística originada de la operación de los programas que opera el Consejo.
- Diseñar u operar el sistema de información sobre los indicadores de gestión, operativos y educativos, del CONAFE.
- Integrar, analizar y difundir los resultados obtenidos a través del sistema de indicadores operativos y educativos del CONAFE.
- Elaborar las publicaciones que den cuenta de los resultados obtenidos a través de los sistemas de seguimiento, control y evaluación programática.
- Elaborar, dentro del ámbito de la competencia del departamento, los reportes que le sean solicitados por las diversas instancias de la SEP, así como por otras instituciones externa.
- Realizar todas aquellas actividades que en el ámbito de su competencia le asigne la Subdirección de Planeación y Programación, así como las que señale la normatividad vigente en la materia.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Planeación y Programación en su caso, el Director de Planeación.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

### **Funciones:**

- **Dirigir y controlar la elaboración de los programas de cómputo orientados a eficientar los procesos que se operan en el CONAFE.**
- **Dirigir y controlar los programas de mantenimiento de los equipos de cómputo de Oficinas Centrales.**
- **Determinar las especificaciones para la adquisición de los equipos de la Institución.**
- **Emitir la opinión técnica a las propuestas que en materia de informática y equipos de cómputo presenten a la Institución los prestadores de servicios.**
- **Dirigir estudios para optimizar el aprovechamiento de los equipos de cómputo de la Institución.**
- **Coordinar las acciones de capacitación informática del personal de Oficinas Centrales.**
- **Asesorar al personal de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales en la operación de los programas de cómputo desarrollados por la Subdirección, así como en los demás aspectos de índole informática.**
- **Coordinar el desarrollo del Sistema Nacional de Información (SINAI) del Consejo.**
- **Administrar la red de cómputo de Oficinas Centrales.**
- **Administrar el servicio de INTERNET en el Consejo.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que el encomiende el Director de Planeación.**

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

### **Funciones:**

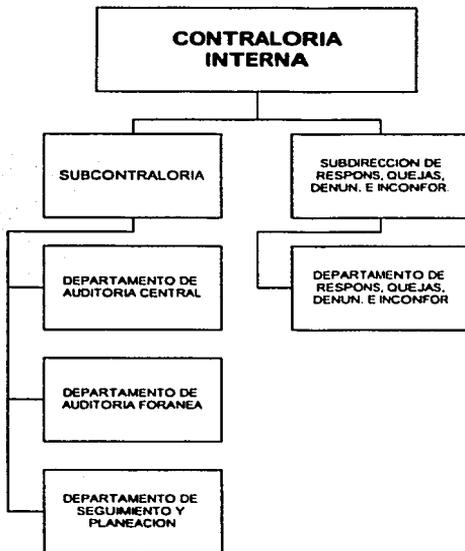
- **Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información computarizados que requiera el CONAFE, cumpliendo con las normas establecidas para el efecto y conforme a las necesidades del usuario.**
- **Elaborar los estudios de factibilidad para la adquisición, ampliación, modificación y sustentación de equipos, sistemas, servicios e insumos informáticos y de comunicaciones.**
- **Revisar y evaluar los sistemas en operación a fin de incorporar los avances e innovaciones tecnológicas en el campo de informática y comunicaciones, así como actualizar el software, los equipos y procesos computarizados del Consejo.**
- **Analizar, conceptualizar y definir la estructura de base de datos; así como la generación de códigos.**
- **Diseñar y desarrollar el Sistema Nacional de Información (SINA) para adecuar, modernizar, y simplificar los sistemas de operación de Oficinas Centrales y delegaciones estatales.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le asigne el Subdirector de Informática y, en su caso, el Director de Planeación.**

## **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y REDES DE COMUNICACIÓN.**

### **Funciones:**

- Asesorar a las delegaciones estatales y Oficinas Centrales dl Consejo en el uso y manejo de software, configuraciones de equipo y manejo de sistemas administrativos (nómina, contabilidad y presupuesto).
- Supervisar la instalación de la red de cómputo en Oficinas Centrales.
- Diseñar el Sistema Estadístico Georreferencial a nivel nacional.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en Oficinas Centrales; así como vigilar su aplicación.
- Elaborar los anexos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo del Consejo.
- Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para la protección y utilización de la información de los archivos magnéticos, equipos de cómputo e instalaciones físicas.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le designe el Subdirector de Informática y, en su caso, el Director de Planeación.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **CONTRALORÍA INTERNA**

### **Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las unidades administrativas a su cargo.
- Vigilar, comprobar y evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones contables, financieras, administrativas y operacionales vigentes en el CONAFE. Y HACER LAS SUGERENCIAS QUE PROCEDAN.
- Supervisar y dirigir las auditorías que se practiquen a las Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales del Consejo.
- Coordinar la realización de auditorías a los programas del Sector Educativo en los que el CONAFE tenga la responsabilidad del manejo de sus recursos financieros.
- Proponer, en su caso, la creación o modificación de las disposiciones, normas y lineamientos que deban efectuar las áreas del CONAFE.
- Proponer los cursos de acción necesarios para prevenir o corregir desviaciones y propiciar el mejor desarrollo de las actividades del CONAFE.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas propuestas que se aprueben.
- Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias en contra del personal del CONAFE, por incumplimiento de sus obligaciones o cualquier otra causa que así lo amerite.
- Someter a la consideración del Director General los casos en que el personal incurra en responsabilidades en los términos legales aplicables, con el objeto de que se instrumenten los cursos de acción correspondientes.
- Coordinar sus actividades con los auditores externos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Atestiguar las actas de entrega-recepción, en oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, de los funcionarios entrantes y salientes.
- Presenciar y atestiguar los actos de entrega-recepción de activos y bienes propiedad del CONAFE.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del CONAFE.
- Asesorar al Comité de Enajenación de bienes inmuebles del CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende su jefe inmediato superior.

## **SUBCONTRALORIA**

### **Funciones:**

- Preparar el proyecto del Programa Anual de Control y Auditoría.
- Supervisar el cumplimiento, en tiempo y forma, del Programa Anual de Control y Auditoría de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales.
- Elaborar, en coordinación con los Departamentos de Auditoría Central y Foránea, los programas aplicables para cada revisión en lo particular.
- Evaluar los controles internos existentes en el Consejo y proponer medidas para su optimización.
- Supervisar que las revisiones se efectúen de acuerdo con las normas técnicas aplicables.
- Preparar los informes derivados de cada revisión para someterlos a la consideración del Contralor Interno.
- Verificar, en coordinación con los departamentos de Auditoría Central y Foránea, que la operación de cada área revisada se apegue a la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con los departamentos de Auditoría Central y Foránea, los programas de seguimiento a las recomendaciones efectuadas.
- Preparar la información requerida por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Asesorar a las diversas unidades de Oficinas Centrales en todos los aspectos competencia de la Subcontraloría
- Promover el establecimiento de políticas y el desarrollo de sistemas y procedimientos para reglamentar y controlar el trabajo operativo, administrativo y financiero en las unidades que conforman al CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le sean encomendadas por el Contralor Interno.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CENTRAL**

### **Funciones:**

- Realizar las auditorías financieras, administrativas y operacionales a las distintas unidades que conforman las Oficinas Centrales del CONAFE.
- Comprobar la existencia de sistemas y procedimientos de control en las áreas que integran las Oficinas Centrales del CONAFE.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las áreas que integran las Oficinas Centrales del CONAFE, se realicen de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y la normatividad establecida.
- Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos de las áreas que conforman las Oficinas Centrales.
- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones necesarias a las unidades que integran las Oficinas Centrales del CONAFE.
- Informar al Subcontralor sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas a las unidades que conforma las Oficinas Centrales del CONAFE.
- Preparar la información trimestral sobre los resultados de las auditorías practicadas para su presentación al Director General del Consejo y a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Vigilar y evaluar que los informes administrativos, estadísticos y financieros que deban turnar las áreas competentes de Oficinas Centrales del CONAFE a las dependencias normativas y coordinadoras del Sector, contengan los datos y elementos indicados en las normas y los lineamientos establecidos.
- Proponer medidas orientadas al mejoramiento de la operación y administración de las áreas que integran a las Oficinas Centrales.
- Realizar las demás funciones a fines a las anteriores que le encomienden el Subcontralor y, en su caso, el Contralor Interno.

## **DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORÁNEA**

### **Funciones:**

- Realizar las auditorías financieras, administrativas y operacionales a las distintas delegaciones Estatales e instancias regionales del CONAFE.
- Comprobar la existencia de sistemas y procedimientos de control en las Delegaciones Estatales del CONAFE.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las delegaciones estatales del CONAFE, se realicen de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y la normatividad establecida.
- Integrar y analizar la información sobre los sistemas y procesos operativos de l delegaciones estatales del CONAFE.
- Formular, con base en los resultados de las auditorías realizadas, las observaciones y recomendaciones necesarias a las delegaciones estatales del CONAFE.
- Informar al Subcontralor sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas a las delegaciones estatales del CONAFE.
- Preparar la información trimestral sobre los resultados de las auditorias practicadas a las delegaciones estatales del CONAFE, para su presentación al Director General y a la Secretaría de Contraloria y Desarrollo Administrativo.
- Vigilar y evaluar que los informes administrativos, estadísticos y financieros que deban turnar las delegaciones estatales a las unidades administrativas del CONAFE, se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Proponer medidas orientadas al mejoramiento de la operación y administración de las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomienden el Subcontralor y, en su caso, l Contralor Interno.

## **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

### **Funciones:**

- **Planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades inherentes a las observaciones y recomendaciones propuestas por las distintas instancias fiscalizadoras.**
- **Comprometer a los titulares de las áreas auditadas a la atención de las recomendaciones emitidas por las distintas instancias fiscalizadoras.**
- **Vigilar el cumplimiento oportuno de las medidas preventivas y correctivas que permitan subsanar las observaciones detectadas en cada una de las áreas administrativas del CONAFE.**
- **Elaborar el reporte de seguimiento de medidas correctivas inherentes a las observaciones de las Unidades Administrativas del Consejo y someterlo a la consideración de la Subcontraloría.**
- **Realizar la promoción de la modernización de los sistemas de control y evaluación de las actividades desarrolladas en el Consejo propiciando que éstas asuman su carácter integral, congruente y homogéneo.**
- **Analizar los resultados obtenidos de las revisiones realizadas en materia de control y evaluación a cada una de las Unidades Administrativas del CONAFE.**
- **Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como producto de la aplicación de sugerencias.**
- **Revisar que la instrumentación paralela de normas, políticas, procedimientos y lineamientos sean acordes con las mejoras sugeridas.**
- **Realizar aquellas funciones afines a las anteriores que le sean conferidas por el Subcontralor y, en su caso, el Contralor Interno.**

## **SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**

### **Funciones:**

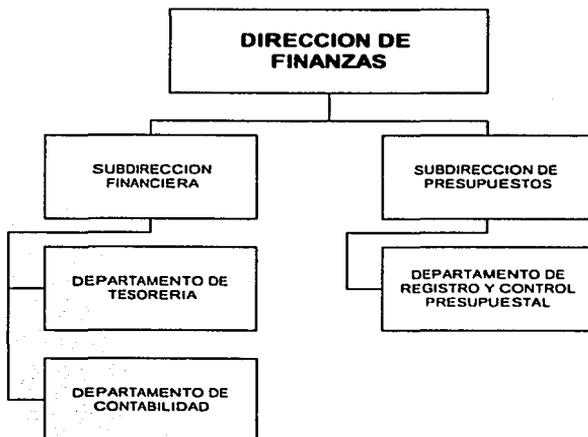
- **Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
- **Llevar los registros de los asuntos de su competencia.**
- **Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.**
- **Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de dicha Ley, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control.**
- **Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le atribuya expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.**
- **Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control, los elementos necesarios a efecto de que se dicten las resoluciones de los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto a la imposición de sanciones administrativas.**

## **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES, QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES**

### **Funciones:**

- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría en materia de atención de quejas y denuncias.
- Turnar al área de responsabilidades del órgano interno de control, cuando así proceda, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que les atribuya expresamente el Subdirector de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades y, en su caso, el Titular del Órgano Interno de Control.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE FINANZAS.**

### **Funciones :**

- Supervisar el trámite de cobro del presupuesto autorizado, tanto de los programas propios del Consejo, los de apoyo y de gestoría.
- Administrar los recursos financieros obtenidos, vigilando su correcta aplicación.
- Aplicar eficientemente, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos que fije el Director General, las aportaciones o donaciones que a favor del Consejo realicen organismos públicos, nacionales o extranjeros, instituciones privadas o personas jurídicas y físicas, así como los legados de estas últimas.
- Analizar los estados financieros que resulten de llevar la contabilidad general del CONAFE.
- Dirigir la actualización permanente de la valuación de bienes del Consejo, conforme la normatividad vigente.
- Presentar los estados financieros del CONAFE a la consideración y aprobación en su caso del Director General.
- Participar en el análisis de la información financiera de las sociedades mercantiles o civiles, asociaciones civiles y, en general, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras en las que participe el Consejo, cuando dicha participación tenga como propósito la generación de recursos.
- Dirigir y coordinar el control y evaluación del presupuesto ejercido del CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.

## **SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

### **Funciones:**

- Formular las normas y criterios para la elaboración y ejercicio del presupuesto.
- Revisar y presentar los estados financieros mensuales del Consejo a la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Gestionar la autorización oportuna de los recursos del gobierno federal, para el desarrollo de los programas que opera o administra el CONAFE.
- Coordinar la integración de la información de carácter financiero y administrativo para las carpetas que se presentan al COCOA y a la Junta de Gobierno.
- Analizar, proponer y/o determinar, de acuerdo con sus funciones, alternativas de solución a las necesidades financieras que se presenten en el desarrollo de los programas del Consejo.
- Supervisar el registro de las operaciones financieras, contables y presupuestales, así como la generación de los informes que apoyan la toma de decisiones.
- Revisar que se presenten oportunamente los informes financieros del sistema integral de información de la Secretaría de Hacienda y crédito Público.
- Presentar los informes de evaluación trimestral de cuenta pública.
- Vigilar que se otorguen los recursos financieros requeridos por las delegaciones estatales y Unidades Coordinadoras para el desarrollo de los programas y proyectos que operan.
- Coordinar la participación del personal de la Subdirección Financiera en el diseño y actualización de los manuales de procedimiento y sistema de cómputo, requeridos por las áreas financieras de Oficinas Centrales y de las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Finanzas y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

### **Funciones:**

- Tramitar El cobro del presupuesto autorizado, tanto de los programas propios del Consejo como de los administrados, desde la expedición de la asignación original calendarizada, hasta la entrega de los recursos por parte de la Tesorería de la Federación.
- Vigilar el ingreso de los recursos financieros adicionales o complementarios que capte el Consejo.
- Establecer, vigilar y controlar el flujo de efectivo, procurando optimizar el rendimiento del mismo.
- Gestionar y vigilar el cobro oportuno de los adeudos, en relación con el financiamiento que otorga el CONAFE, a los programas que administra.
- Invertir los fondos disponibles del Consejo, de tal forma que se logre su máximo rendimiento.
- Efectuar de acuerdo a la normatividad vigente, los pagos que procedan derivados de las operaciones del Consejo.
- Vigilar que se cumplan los requisitos internos y de carácter fiscal, en la documentación de las erogaciones.
- Reportar al Departamento de Contabilidad las transacciones que se efectúen en las diversas cuentas del CONAFE.
- Revisar la información referente a los recursos financieros procedentes de las delegaciones estatales.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de procedimientos y desarrollo de sistemas informáticos para las funciones de tesorería, tanto de Oficinas Centrales como de las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones a las anteriores que le encomiende el Subdirector Financiero y, en su caso, el Director de Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### Funciones:

- Llevar la contabilidad general del Consejo y formular los estados financieros correspondientes.
- Asesorar a las delegaciones estatales en el registro de sus operaciones financieras.
- Solicitar y clasificar la documentación que respalde los envíos de presupuesto remitidos a las delegaciones estatales.
- Proporcionar la información contable que soliciten los diversos programas del sector que administra el Consejo.
- Supervisar y controlar el archivo de documentos contables, así como la microfilmación.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de procedimiento y sistemas informáticos para la contabilidad de Oficinas Centrales y de las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector Financiero y, en su caso, el Director de Finanzas.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Funciones:**

- Proponer la normatividad específica que contribuya al oportuno y adecuado registro de los recursos presupuestales autorizados, con base al Presupuesto de Egresos de la Federación, a las Unidades Administrativas de los niveles Central y Estatal, correspondientes a los Programas Regulares.
- Coordinar y supervisar la incorporación de la apertura presupuestal elaborada por la Dirección de Planeación, correspondiente a los Programas Regulares dentro del "Sistema Integral para el Control Presupuestal".
- Supervisar el registro del ejercicio de los recursos autorizados, con base al Presupuesto de Egresos de la Federación, de los Programas Regulares.
- Supervisar el adecuado registro, dentro del "Sistema Integral para el Control Presupuestal", de las adecuaciones presupuestarias al presupuesto original de los programas Regulares; tanto las que la Dirección de Planeación autoriza al interior de la Entidad, como las que gestiona para su autorización ante las instancias respectivas.
- Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que ejercen las unidades administrativas a nivel central de los Programas Regulares del Consejo, a fin de verificar exclusivamente el cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos establecidos para tal efecto.
- Supervisar la oportuna elaboración y consolidación del estado del ejercicio del presupuesto derivado de las operaciones efectuadas por las unidades administrativas a nivel central y estatal.
- Informar internamente de manera mensual, sobre la situación del Presupuesto de Egresos autorizado al Consejo.
- Supervisar, en su caso, la aclaración de las variaciones que se determinen de las conciliaciones entre la información financiera y contable de los Programas Regulares.
- Proponer los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios, para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Realizar las demás funciones, a fines a las anteriores, que le sean encomendadas por el Director de Finanzas y, en su caso, por el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

### **Funciones:**

- Contribuir a proponer la normatividad específica que permita, exclusivamente, el oportuno y adecuado registro de los recursos presupuestales autorizados, con base al Presupuesto de Egresos de la Federación, a las unidades administrativas de los niveles central y estatal, correspondientes a los Programas Regulares del Consejo.
- Incorporar la apertura presupuestal elaborada por la Dirección de Planeación, correspondiente a los Programas Regulares de este Consejo, dentro del "Sistema Integral para el Control Presupuestal".
- Controlar el registro del ejercicio de los recursos autorizados, con base al Presupuesto de Egresos de la Federación, a las Unidades Administrativas a nivel central de los Programas Regulares.
- Evaluar el registro del ejercicio de los recursos autorizados, con base al Presupuesto de Egresos de la Federación, a las Unidades Administrativas a nivel estatal de los Programas Regulares.
- Registrar, dentro del "Sistema Integral para el Control Presupuestal", las adecuaciones presupuestarias al presupuesto original de los Programas Regulares; tanto las que la Dirección de Planeación realiza al interior de la Entidad, como las que gestiona para su autorización ante las instancias respectivas.
- Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que ejercen las Unidades Administrativas a nivel central de los Programas Regulares del Consejo, a fin de verificar exclusivamente, e cumplimiento de los Requisitos Fiscales y Administrativos establecidos para tal efecto.
- Elaborar mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto a nivel central, así como la consolidación del mismo con los que formular, y remiten, las Unidades Administrativas a nivel estatal de los Programas Regulares.
- Asesorar y apoyar a las distintas Unidades administrativas, en aspectos relacionados al Ejercicios del Presupuesto autorizado a los Programas Regulares.
- Coadyuvar en la aclaración de las variaciones que, en su caso, se determinen entre la conciliación de la Información Financiera y Presupuestal de os Programas Regulares.
- Las demás funciones afines a las anteriores que le sean encomendadas por el Subdirector de Presupuesto y, en su caso, por e Director de Finanzas.

## CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

### **Funciones:**

- Planear, organizar, y evaluar los recursos humanos, materiales y de servicios con que cuenta el Consejo, conforme a las políticas que señale su titular y dentro del marco legal vigente.
- Establecer líneas de acción y criterios para la operación de los sistemas de administración, control y supervisión de personal, recursos materiales y de servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que dicte el Titular del Consejo.
- Dirigir los proyectos de estructuras y de manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas del Consejo, recomendar su aprobación o modificación, mantenerlos actualizados y difundir las vigentes.
- Suscribir los convenios y contratos que celebre el CONAFE, conforme a los lineamientos de su titular y el marco legal vigente, y que impliquen actos de administración.
- Planear, efectuar y evaluar el Programa Integral de Capacitación Institucional, así como acciones que tiendan a elevar la eficiencia en el trabajo, del personal que labora en el CONAFE y, de manera paralela, el mejoramiento de las condiciones y posibilidades de los propios trabajadores.
- Participar en la elaboración y/o actualización de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento de Escalafón, de las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y de Protección Civil, difundirlos entre el personal del CONAFE y vigilar su cumplimiento.
- Difundir, acatar, garantizar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos y disposiciones legales que regulan las relaciones laborales en la Institución.
- Asegurar las garantías y derechos del personal del Consejo, así como proponer, promover y coordinar, en su caso, instrumentos, mecanismos y acciones para provecho de los trabajadores.
- Establecer el marco normativo y operativo sobre tarifas estatales, nacionales e internacionales que en materia de viáticos corresponda al CONAFE ejercer.
- Dirigir, coordinar y autorizar, en su caso, la adquisición, almacenamiento, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos materiales requeridos por las diferentes unidades administrativas del CONAFE, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- Determinar y establecer mecanismos de levantamiento y control de inventarios de bienes pertenecientes a la Institución, vigilando la conservación y el resguardo de los mismos.
- Planear, dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo que requieran las diferentes áreas del Consejo para su operación.
- Participar con la Dirección Financiera, en la valuación de los bienes del CONAFE; de acuerdo con la normatividad vigente.
- Proporcionar la información que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.

- **Tramitar, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Unidad Jurídica, los contratos de arrendamiento y, en su caso, obras públicas de las unidades administrativas del Consejo.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director General.**

## **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **Funciones:**

- **Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.**
- **Coordinar con la Unidad Jurídica la actualización y formulación de las condiciones generales de trabajo del personal del Consejo.**
- **Proponer e instrumentar, en su caso, los lineamientos normativos, sistemas y procedimientos para la administración del personal del CONAFE, así como supervisar su cumplimiento.**
- **Coordinar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal del CONAFE.**
- **Garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, en función de los derechos y obligaciones del personal que labora en la Institución.**
- **Cuidar y atender con oportunidad el cumplimiento de los asuntos relacionados con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y con el fondo de vivienda (FOVISSTE), de acuerdo con los criterios, condiciones y normas prevalecientes.**
- **Controlar el pago de los enteros de la declaraciones fiscales del personal del CONAFE.**
- **Coordinar la expedición y pago de los seguros y fianzas que amparen al personal y los bienes muebles e inmuebles del CONAFE.**
- **Integrar y examinar la información de las propuestas de candidatos a premios, estímulos y recompensas que procedan en términos de la ley respectiva, así como llevar el libro de honor del CONAFE.**
- **Supervisar el programa de seguros de gastos médicos mayores por accidente, enfermedad y de vida para docentes.**
- **Organizar, coordinar y supervisar la operación, dentro del CONAFE, del Fondo Nacional Capitalizable (FONAC) y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).**
- **Revisar y controlar los reportes de su competencia correspondiente al Sistema Integral de Información, emitido y manejado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).**
- **Promover el mejoramiento constante de las condiciones de trabajo del personal del CONAFE, en particular, mediante el apoyo a las labores de la Comisión Mixta de seguridad e Higiene en el Trabajo.**
- **Articular sus acciones, en materia de relaciones laborales, con la Unidad Jurídica del CONAFE.**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Administración y, en su caso, el Director General.**

## **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **Funciones:**

- Coordinar, participar y supervisar los trabajos que llevan a cabo los servidores públicos adscritos al Departamento de Personal.
- Contribuir a la elaboración de lineamientos, procedimientos, condiciones generales de trabajo, reglamentos y demás normas jurídicas-administrativas inherentes al área.
- Cuidar que se apliquen los preceptos que en relación a recursos humanos, contienen la Ley del ISSSTE, Ley Federal de Trabajadores al servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamentos de Escalafón y de seguridad e Higiene.
- Formar parte de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y de la Comisión Central de seguridad e Higiene, e intervenir en la formulación de los informes que se requieran.
- Atender las consultas y asesorías que demanden los trabajadores relacionadas con sus derechos y obligaciones laborales, así como las que hagan los jefes de servicios administrativos adscritos a las Delegaciones del Consejo.
- Elaborar oficios y reportes en respuesta a similares de otras áreas, o petición de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos y, en su caso, el Director de Administración del Conafe..

## **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES**

### **Funciones:**

- Instrumentar programas anuales de trabajo, coordinar y supervisar su ejecución para la elaboración oportuna de las nóminas de pago al personal de Oficinas Centrales.
- Integrar todos aquellos conceptos de apoyo y movimientos de personal que inciden en la integración de las nóminas.
- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, presupuestales y en materia de seguridad social correspondientes a los servicios personales.
- Integrar y controlar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás conceptos de gasto que involucren a este rubro.
- Integrar los reportes del sistema Integral de Información de la SHCP propios del área "Empleo y Remuneraciones" y "Contrataciones de Servicios de Asesoría, Estudios e Investigaciones".
- Integrar, controlar y actualizar el funcionamiento del FONAC, SAR y FOVISSSTE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos y, en su caso el Director de administración del Consejo.

## **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL**

### **Funciones:**

- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para determinar con las unidades administrativas del Consejo, las condiciones en que se llevarán a cabo los eventos que estas soliciten, en cuanto a ubicación, número de participantes, costos, y apoyos didácticos.
- Organizar, dirigir y supervisar la realización de los eventos especiales que le asigne el departamento.
- Atender cualquier eventualidad que se presente antes, durante o después de cada evento.
- Detectar las necesidades de capacitación y efectuar evaluaciones trimestrales de su desarrollo.
- Coordinar anualmente la evaluación del desempeño del personal para otorgar los premios, estímulos y recompensas.
- Brindar apoyo y asesoría para cursar estudios de educación media superior mediante los sistemas abiertos.
- Fomentar la práctica del deporte por parte del personal del Consejo, como elemento integral de su desarrollo individual.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Recursos Humanos y, en su caso, el Director de Administración.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **Funciones:**

- Administrar los recursos materiales de materiales del CONAFE y proporcionar a las diversas áreas los servicios generales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Controlar y suministrar los materiales de oficinas a las diversas áreas del Consejo.
- Integrar e instrumentar el Programa Anual de Adquisiciones del Consejo.
- Coordinar el envío de materiales y mobiliario a las Unidades Administrativas del Consejo.
- Llevar el control y registro de las actas administrativas instrumentadas por robo, extravío o destrucción de activo fijo y/o bienes de consumo.
- Llevar el control y registro de las actas administrativas instrumentadas por robo, extravío o destrucción de activo fijo y/o bienes de consumo.
- Controlar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo propiedad del CONAFE.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de arrendamiento y prestación de servicios.
- Controlar los servicios de mensajería, papelería, transportación y limpieza de oficinas.
- Controlar los servicios de mantenimiento de vehículos.
- Controlar el archivo general del CONAFE y verificar que se cumpla con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Mantener asegurados los bienes muebles e inmueble, así como las obras artísticas propiedad del Consejo.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Administración y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **Funciones:**

- Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios con apego a la normatividad en la materia.
- Integrar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del CONAFE.
- Participar, como Secretario Técnico, en el Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Consejo.
- Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicio con criterios de imparcialidad, honestidad, economía, calidad y garantía.
- Verificar que los artículos entregados por los proveedores cumplan con las especificaciones, tiempo de entrega y condiciones pactadas en los pedidos.
- Supervisar que la documentación de los procesos de adquisiciones se conserven en debido orden.
- Elaborar con la periodicidad establecida los informes inherentes a su ámbito de acción.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de procedimientos, y desarrollo de sistemas informáticos para la realización de las adquisiciones, tanto en Oficinas Centrales como en las delegaciones estatales.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el subdirector de Recursos Materiales y, en su caso, el Director de Administración y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

### **Funciones:**

- Diseñar y establecer los mecanismos y procedimientos para el control y custodia de los materiales existentes en el almacén central del Consejo.
- Programar, en coordinación con las áreas del CONAFE involucradas, la distribución a las delegaciones de los materiales didácticos y de apoyo, mobiliario escolar y otro que se requiera; realizar la distribución y verificar que ésta se lleve a cabo oportunamente.
- Verificar los reportes mensuales y anuales de los saldos de existencias físicas en el almacén central.
- Verificar que la toma de inventarios físicos del almacén central se realice en forma correcta y oportuna.
- Concentrar los inventarios físicos de materiales existentes en los almacenes de las delegaciones estatales.
- Proporcionar al Departamento de Contabilidad, la relación de altas y bajas de mobiliario y equipo de Oficinas Centrales y de las delegaciones estatales.
- Llevar a cabo las licitaciones para comercializar los bienes instrumentales dados de baja.
- Efectuar la recepción de los bienes de consumo e instrumentales que se adquieren para las diferentes unidades administrativas del Consejo (U.P.C., Oficinas Centrales, UCE'S y delegaciones estatales).
- Notificar el área correspondiente los bienes ingresados al almacén central, con el fin de que sean asegurados.
- Conformar, la información para tramitar, por parte de la instancia responsable, el pago de los seguros y las fianzas que amparan los bienes del CONAFE.
- Controlar los bienes de activo fijo y otros bienes del CONAFE, a través de mecanismos diseñados para ello, de acuerdo con la normatividad vigente en la Ley General de Bienes Nacionales.
- Efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción, relativas a la toma física de inventarios de bienes de activo fijo y otros bienes del CONAFE.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales y, en su caso, el Director de Administración y Finanzas.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **Funciones:**

- Administrar y proporcionar los servicios de almacén, distribución de materiales, correspondencia, mensajería, fotocopiado, mantenimiento, limpieza, tramitación de transportación y organización de eventos.
- Suministrar los materiales, papelería y demás artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas del CONAFE.
- Otorgar el mantenimiento del servicio telefónico de las unidades administrativas del Consejo.
- Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los vehículos propiedad del Consejo, así como para el préstamo y uso de los mismos por las distintas áreas que los soliciten.
- Organizar y controlar el Archivo General del Consejo, conforme a los lineamientos y procedimientos autorizados.
- Participar en el diseño y actualización de los manuales de procedimientos y desarrollo de sistemas informáticos del Departamento.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector de Recursos materiales y, en su caso, el Director de Administración.

## **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS.**

### **Funciones :**

- Formular proyectos de modificación a la estructura orgánica y desarrollar los manuales de organización, procedimientos y servicios de las unidades administrativas del Consejo, y tramitar su aprobación o modificación ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración y actualización de los sistemas administrativos que le soliciten las unidades administrativas del Consejo..
- Coordinar y supervisar la planeación, y organización para la formulación de diagnósticos organizacionales de las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los programas institucionales que en materia de descentralización administrativa le sean solicitados.
- Participar en el desarrollo de los programas de inducción y capacitación al personal del Consejo, para la puesta en operación de los manuales y demás instrumentos administrativos elaborados por la Subdirección.
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados a la Dirección de Administración.
- Participar en los programas de desconcentración administrativa y de federalización.
- Coordinar y supervisar los estudios en materia de organización y funcionamiento del Consejo le encomiende el Director de Administración.
- Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Administración y, en su caso, el Director General.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **Funciones:**

- **Planear, programar, organizar y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales de las áreas de Oficinas Centrales y las delegaciones estatales.**
- **Dirigir y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Oficinas Centrales y delegaciones estatales.**
- **Dictaminar, de acuerdo con las directrices que establezca el Director de Planeación, las propuestas que en materia de organización y funcionamiento presenten las delegaciones estatales y las áreas de Oficinas Centrales a la Dirección de Planeación.**
- **Coordinar la elaboración de los programas institucionales que en materia de modernización administrativa le sean solicitados al Consejo.**
- **Participar en el desarrollo de los programas de capacitación al personal del Consejo, para la puesta en operación de los manuales y demás instrumentos administrativos elaborados por la Subdirección.**
- **Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados a la Dirección de Planeación.**
- **Participar en los programas de desconcentración administrativa del Consejo.**
- **Desarrollar los estudios que en materia de organización y funcionamiento del Consejo le encomiende el Director de Planeación**
- **Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomienda el Director de Administración.**



## VI CONCLUSIÓN.

Como lo mencioné en un principio, el objetivo de este proyecto consiste en presentar una propuesta de reestructuración orgánica – funcional del Consejo Nacional de Fomento Educativo, vinculando su quehacer con el Programa Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Educación, ambos por el periodo 2001 – 2006, recuperando al mismo tiempo las experiencias y conocimientos con que el Consejo cuenta en el ámbito educativo.

En su etapa actual, el CONAFE se encuentra expuesto a los ajustes estructurales que está impulsando la administración Foxista. El Sector Educativo reorienta sus esfuerzos bajo una concepción novedosa pero todavía en procesos de implantación por lo que sus resultados no son aún factibles de evaluación.

Conforme al análisis histórico que se realizó acerca del devenir del Organismo, se aprecia el vínculo existente entre sus programas y los diversos contextos socio – económicos en que estuvieron operando. Una constante que se observa sin duda consiste en los últimos años, la pobreza y la marginación han ido en aumento por lo que los servicios educativos del Consejo crecieron paulatinamente, sin lograr abarcar todo el universo de comunidades rurales que requieren la presencia de instructores de preescolar, cursos comunitarios y posprimaria.

En el último sexenio, el rezago educativo se trató de abatir a través de los programas compensatorios, sin embargo los indicadores de actuación no logran convencer acerca de su efectividad, es decir no se aprecia con claridad si los problemas educativos se han logrado superar y en qué medida.

El escenario actual donde está involucrada la mitad de la población mexicana catalogada en los parámetros de la pobreza y pobreza extrema, proyecta la dimensión del reto educativo. Esta situación, combinada con las restricciones del gasto público significa que en los próximos años el sector educativo deberá afrontar amplios retos para los cuales la reestructuración se plantea como una necesidad inaplazable.

El CONAFE, obviamente se inserta en la dinámica del cambio, si prevalece como organismo descentralizado, habrá de experimentar el embate de las tecnologías educativas modernas, las cuales se tratarán de adoptar a los rezagos de la infraestructura rural. El personal al servicio de la Institución deberá someterse a capacitación continua para adecuarse a las exigencias de la tecnología educativa que se implementará. Así mismo, los servidores públicos de apoyo administrativo, jurídico y técnico estarán sujetos al perfeccionamiento de sus habilidades y conocimientos. Seguramente se habrá de hacer más con la misma cantidad de recursos humanos, por lo que sus competencias deberán perfeccionarse.

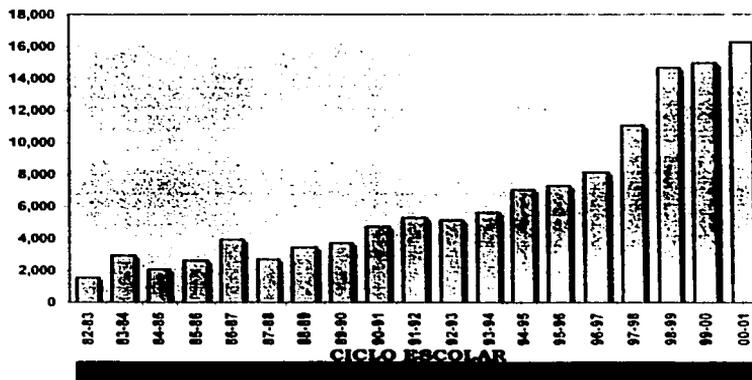
En este capítulo de su historia, el CONAFE tiene por delante la responsabilidad de llevar educación a las comunidades rurales , comprometiendo la participación de sus habitantes; la innovación de modelos educativos; la captación de recursos para la educación a través de la cooperación nacional e internacional; el intercambio de experiencias y la investigación educativa.

# **ANEXO ESTADISTICO**

## EVOLUCION HISTORICA DE PREESCOLAR COMUNITARIO

82-83	1,554	22,244	141	1,619
83-84	2,950	38,880	236	2,714
84-85	2,062	27,388	183	2,109
85-86	2,623	29,486	227	2,612
86-87	3,949	36,428	345	3,968
87-88	2,706	26,589	247	2,836
88-89	3,462	30,928	67	3,462
89-90	3,728	32,011	376	3,743
90-91	4,745	38,108	326	4,884
91-92	5,313	51,110	339	5,386
92-93	5,158	60,787	385	5,153
93-94	5,839	54,828	395	5,736
94-95	7,075	63,071	522	7,785
95-96	7,313	66,188	539	8,038
96-97	8,156	72,722	601	8,982
97-98	11,087	98,880	817	12,182
98-99	14,693	120,129	992	14,255
99-00	14,991	122,327	1,010	14,514
00-01	16,297	132,990	1,098	15,758

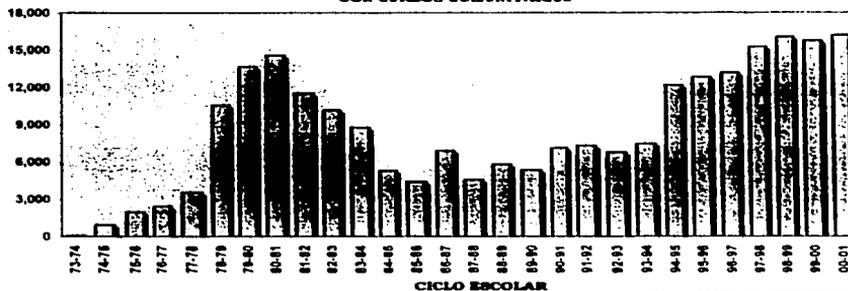
### COMUNIDADES ATENDIDAS CON PREESCOLAR COMUNITARIO



## EVOLUCION HISTORICA DE CURSOS COMUNITARIOS

73-74	100	3,873		100
74-75	960	45,810		950
75-76	2,000	84,157		2,000
76-77	2,450	76,117	149	2,336
77-78	3,550	110,568	277	4,347
78-79	10,881	240,887	642	10,067
79-80	13,574	321,806	570	10,490
80-81	14,586	253,248	832	13,028
81-82	11,837	168,109	696	10,907
82-83	10,182	105,171	611	9,569
83-84	8,793	101,028	528	8,285
84-85	5,312	70,348	341	5,334
85-86	4,418	59,823	286	4,481
86-87	6,916	84,564	445	7,021
87-88	4,569	57,887	312	4,886
88-89	5,815	66,400	133	5,777
89-90	6,351	66,524	633	5,399
90-91	7,137	83,486	494	7,638
91-92	7,318	82,891	534	7,735
92-93	6,777	78,151	515	7,021
93-94	7,470	85,891	542	7,842
94-95	12,293	124,786	1,013	15,164
95-96	12,854	129,274	1,230	16,412
96-97	13,200	132,409	1,260	16,861
97-98	16,285	186,525	1,493	19,348
98-99	16,071	152,916	1,454	17,615
99-00	15,760	155,769	1,481	13,810
00-01	16,211	157,201	1,494	14,984

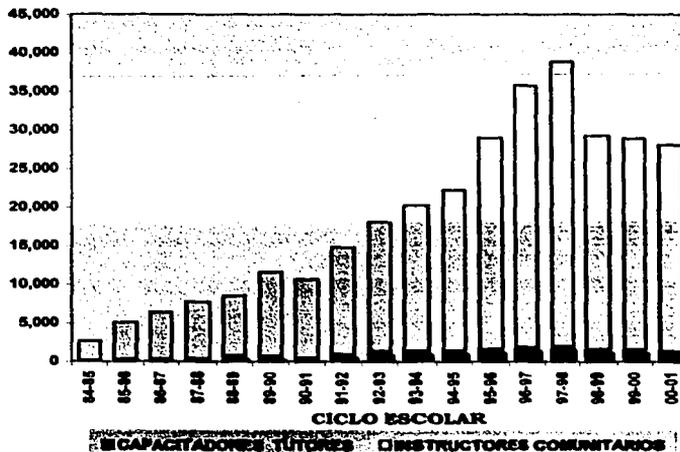
### COMUNIDADES ATENDIDAS CON CURSOS COMUNITARIOS



## EVOLUCION HISTORICA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES

84-85	161	2,523	2,684
85-86	306	4,787	5,093
86-87	387	6,088	6,482
87-88	469	7,342	7,811
88-89	666	7,706	8,571
89-90	724	10,929	11,653
90-91	825	10,204	10,729
91-92	982	13,884	14,866
92-93	1,372	16,742	18,114
93-94	1,404	18,901	20,305
94-95	1,458	20,854	22,312
95-96	1,658	27,402	29,060
96-97	1,898	33,949	35,847
97-98	1,981	36,986	38,947
98-99	1,638	27,718	29,353
99-00	1,615	27,392	29,007
00-01	1,405	26,755	28,160

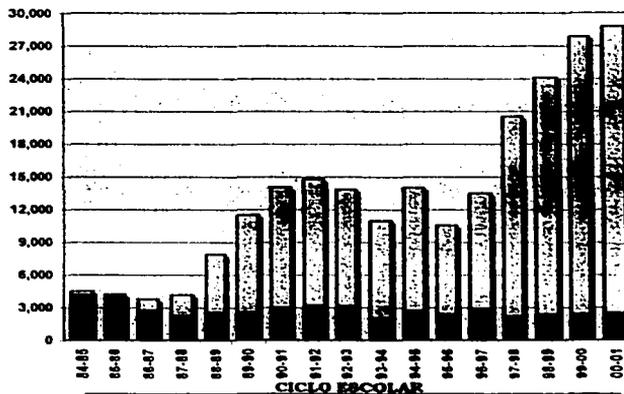
## CAPACITADORES E INSTRUCTORES BECADOS



**EVOLUCION HISTORICA DE  
FINANCIAMIENTO EDUCATIVO RURAL**

84-85	4,190	315	4,505
85-86	3,966	243	4,209
86-87	2,756	1,042	3,798
87-88	2,275	1,893	4,168
88-89	2,547	5,354	7,901
89-90	2,547	8,966	11,513
90-91	2,994	11,057	14,051
91-92	3,207	11,593	14,800
92-93	3,151	10,697	13,848
93-94	2,064	8,930	10,994
94-95	2,881	11,319	14,000
95-96	2,400	8,150	10,550
96-97	2,880	10,590	13,470
97-98	2,210	18,340	20,550
98-99	2,360	21,760	24,120
99-00	2,368	25,514	27,882
00-01	2,460	26,348	28,808

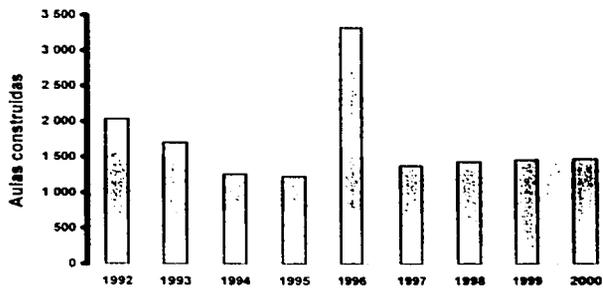
**ALUMNOS BECADOS EN  
PRIMARIA Y SECUNDARIA**



**AULAS CONSTRUIDAS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS**

PARE	2 034	1 701	1 085	1 085	1 108	447	419	470	465	8 814
PAREB			173	138	1 561	619	686	678	710	4 565
PIARE					646	308	286	231	151	1 622
PIARE 8							38	78	142	258
<b>TOTAL</b>	<b>2 034</b>	<b>1 701</b>	<b>1 258</b>	<b>1 223</b>	<b>3 315</b>	<b>1 374</b>	<b>1 429</b>	<b>1 457</b>	<b>1 468</b>	<b>15 259</b>

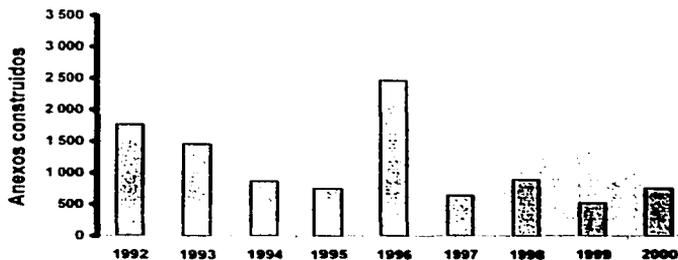
**TOTAL DE AULAS CONSTRUIDAS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS**



**ANEXOS CONSTRUIDOS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS**

PARE	1 759	1 452	821	611	599	94	146	50	69	5 601
PAREB			43	141	1 327	371	547	330	445	3 204
PIARE					535	172	154	108	159	1 128
PIARE B							43	31	82	156
TOTAL	1 759	1 452	864	752	2 461	637	890	519	755	10 089

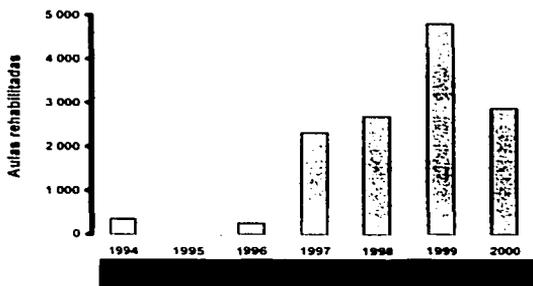
**TOTAL DE ANEXOS CONSTRUIDOS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS**



REHABILITACION DE AULAS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS

PARE	279	135	54	49	492	58	1 067
PAREB	73	116	1 459	846	2 029	957	5 480
PIARE			801	664	1 308	714	3 487
PIARE B				1 132	964	1 141	3 237
TOTAL	352	251	2 314	2 691	4 793	2 870	13 271

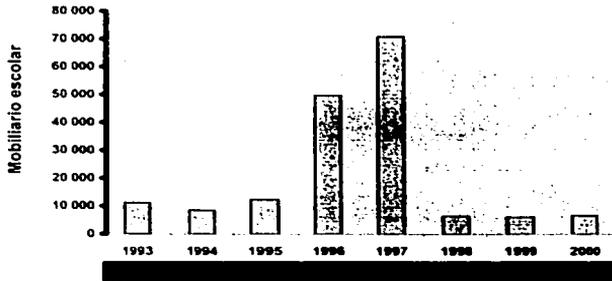
TOTAL DE REHABILITACIONES DE AULAS EN COMUNIDADES CON MAYORES DESVENTAJAS



**MOBILIARIO ESCOLAR DISTRIBUIDO**

PARE	11 166	6 190		35 273	28 970	6 454	2 218	2 202	92 473
PAREB		2 306	12 294	14 412	41 884		2 520	2 904	76 320
PIARE							1 016	1 188	2 204
PIARE B							301	352	653
<b>TOTAL</b>	<b>11 166</b>	<b>8 496</b>	<b>12 294</b>	<b>49 685</b>	<b>70 854</b>	<b>6 454</b>	<b>6 055</b>	<b>6 646</b>	<b>171 650</b>

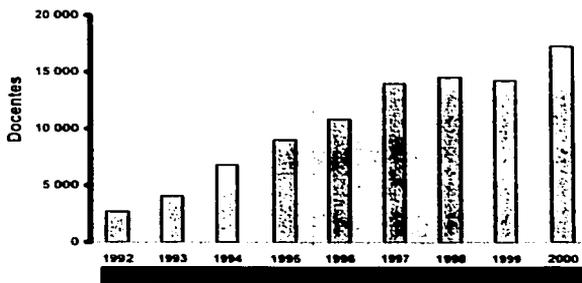
**TOTAL DE MOBILIARIO ESCOLAR DISTRIBUIDO**



DOCENTES INCENTIVADOS CON EL RED

PARE	2 700	4 050	5 400	5 400	5 400	6 586	7 175	7 205	7 205
PAREB			1 409	2 818	4 227	5 756	5 721	5 365	8 383
PIARE 8				791	1 185	1 619	1 635	1 633	1 633
TOTAL	2 700	4 050	6 809	9 009	10 812	13 961	14 531	14 230	17 251

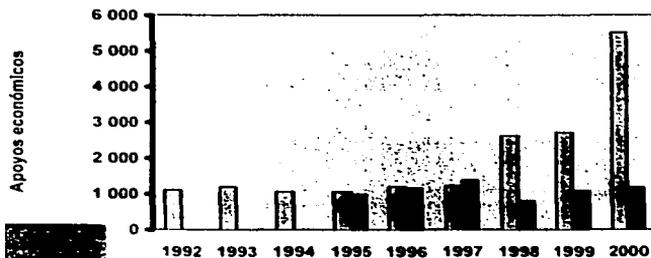
TOTAL DE DOCENTES INCENTIVADOS CON EL RED



**APOYOS ECONÓMICOS PARA SUPERVISORES Y JEFES DE SECTOR**

PARE/PAREB	1 118	1 205	1 073	1 068	1 210	1 235	2 630	2 722	5 521
PIARE				994	1 172	1 388	816	1 089	1 184
TOTAL					2 382	2 623	3 446	3 811	6 705

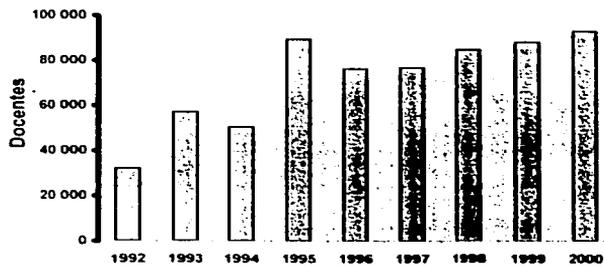
**TOTAL DE APOYOS ECONÓMICOS POR PROGRAMA COMPENSATORIO**



**DOCENTES Y DIRECTIVOS CAPACITADOS**

PARE	32 021	56 933	50 271	58 556	29 633	29 650	29 727	29 727	32 700
PAREB				30 530	30 530	30 530	30 994	33 935	33 328
PIARE					15 972	16 450	17 493	17 919	19 678
PIARE B							6 287	6 287	6 942
TOTAL	32 021	56 933	50 271	89 086	76 135	76 630	84 501	87 868	92 648

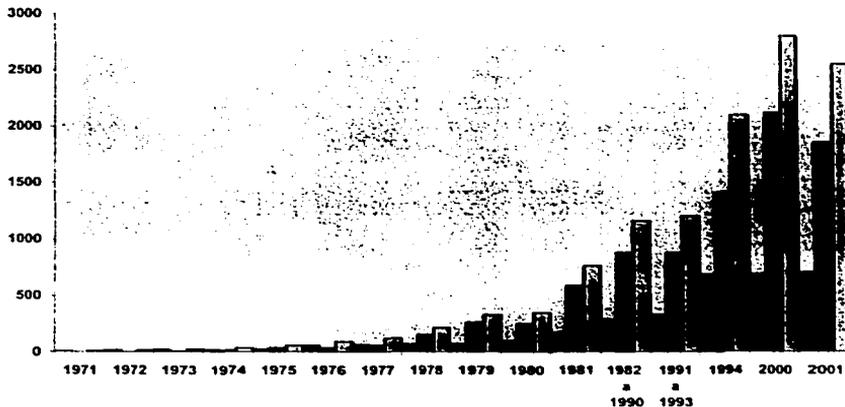
**TOTAL DE DOCENTES Y DIRECTIVOS CAPACITADOS**



### ESTADÍSTICA DE PERSONAL

1971	7		7
1972	13		13
1973	18	5	23
1974	21	13	34
1975	22	33	55
1976	55	33	88
1977	64	54	118
1978	64	148	212
1979	70	257	327
1980	98	248	346
1981	173	583	756
1982 a 1990	283	873	1156
1991 a 1993	326	873	1199
1994	681	1408	2089
2000	681	2109	2790
2001	698	1844	2542

### ESTADÍSTICA DE PERSONAL



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Actas Administrativas de la Junta Directiva del CONAFE . Sesiones de la 1. A la 104ava. De 1971 al 2001.

Carrillo Castro Alejandro, "La Reforma Administrativa en México". Editorial Miguel Angel Porrúa. México, 1980, Cuarta Edición.

"CONAFE UNA DECADA". Editada por el CONAFE en septiembre de 1981.

Normas Jurídicas. CONAFE . México, 1984.

Plan Global de Desarrollo 1980 – 1982. Secretaría de Programación y Presupuesto. México, 1980.

Plan Nacional de Desarrollo 1983 – 1988. Secretaría de Programacion y Presupuesto. México, 1983.

Plan Nacional de Desarrollo 1989 – 1994. Secretaría de Programacion y Presupuesto. México, 1989.

Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000. Secretaria de Hacienda y Crédito Público. México, 1995.

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006. Presidencia de la República. México, 2001.

Plan Nacional de Educación 2001 - 2001. Secretaría de Educación Pública. México, 2001.

Diario Oficial de la Federación, Estatuto Orgánico del CONAFE de fecha 28 de julio del 2000.

Diario Oficial de la Federación, Presupuesto de Egresos de la Federación de fecha 28 de febrero del 2001.

Diario Oficial de la Federación, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal de fecha 2 de mayo del 2001.