

Consejo Nacional de Fomento Educativo

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO
MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y
COMUNIDADES ATENDIDAS
ABRIL 2006



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO A FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS POR EL CONAFE

Dirección General

Dr. Roberto Moreira Flores **Director General**

Participantes:

Lic. Juan José Gómez Escribá

Director de Apoyo a la Operación

Lic. Ricardo Galicia Morales

Subdirector de Gestión y Vinculación Institucional

Lic. Leticia Cambero Gómez

Jefa del Departamento de Gestión Institucional

Coordinación del Manual:

Lic. Antonio Morales Ruiz Director de Planeación Supervisión de Elaboración:

Lic. María Guadalupe Sánchez Sánchez Subdirectora de Organización y Estudios Administrativos Elaboración:

Ing. Luis Fernando Bonales Rojas Jefe del Departamento de Estudios Administrativos

MÉXICO, D. F., Abril de 2006.

Clave de Identificación: 1.3.3.3



Clave de Identificación 1.3.3.3 Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 2 de 27

ÍNDICE

	INDICE	
		PÁG.
	INTRODUCCIÓN	3
1.	MARCO JURÍDICO	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
3.	ALCANCE	6
4	PROCEDIMIENTO	7
	4.1 PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO A FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD ATENDIDA	8
	4.1.1 PROPÓSITO	9
	4.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN	9
	4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO	10
	4.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
	4.1.5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS	15
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	22
6.	GLOSARIO	23
7.	CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	27



Clave de Identificación 1.3.3.3 Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 3 de 27

INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional de Mediano Plazo CONAFE 2002-2006, establece dentro de sus objetivos estratégicos, inciso: 3.2. "Mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia"; asimismo en sus líneas de acción establece, en el inciso 3.2.1. "Revisar, actualizar y aprobar los manuales que establecen normas, políticas y procedimientos para ejercer y controlar el presupuesto".

En atención a lo anterior, la Dirección de Apoyo a la Operación en coordinación con la Dirección de Planeación, elaboró el "Manual del Procedimiento de Equipamiento a Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad Atendida" en el cual se describe el Marco Jurídico, Objetivo del Manual, Alcance, Procedimiento, Documentos de Referencia, Glosario y Cambios a esta Versión.

El documento queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección de Apoyo a la Operación, con domicilio en Río Elba Núm. 20, piso 11, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.; teléfono 52-41-74-00 y fax 52-86-93-71 o vía correo electrónico amorales@conafe.gob.mx rgalicia@conafe.gob.mx; mgsanchezs@conafe.gob.mx icambero@conafe.gob.mx



Clave de Identificación 1.3.3.3 Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 4 de 27

1. MARCO JURÍDICO

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

(D O F. 29-XII-1976) y sus reformas (10-VI-2005)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

(D. O. F. 31-XII-1976) y sus reformas (10-IV-2003).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

(D. O. F. 31-XII-1982) y sus reformas (13-VI-2003).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

(D. O. F. 4-I-2000) y sus reformas (07-VII-2005).

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

(D. O. F. 18-XI-1981) y sus reformas (05-VI-2002).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D. O. F. 20-VIII-2001).

OTRAS DISPOSICIONES

Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación de los programas que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo (D O F 25-XI-2004),

Manual de Procedimientos para las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios en Oficinas Centrales (Mayo 2001).

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Consejo Nacional de Fomento Educativo (Marzo 2002).



Clave de Identificación
1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006 Página 5 de 27

2. OBJETIVO DEL MANUAL			
 Ofrecer al personal de Oficinas Centrales involucrado en el proceso de adquisiciones, el apoyo necesario para realizar las compras del equipamiento que se otorga a las Figuras Docentes para facilitar su estancia en la comunidad, 			
al Personal Operativo para fortalecer el desempeño de sus actividades y a las Comunidades atendidas por el Consejo, como complemento del equipamiento que se da a los Docentes, y establecer de esta manera instrumentos de seguimiento y control.			



Clave de Identificación
1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006 Página 6 de 27

3 ALCANCE

ΕI	ámbito	de	difusión	у	aplicad	ción	del	pres	ente	mar	iual	será	el	de	las
De	legacion	es E	statales	у С	ficinas	Cen	trale	s del	Cons	sejo	Naci	onal	de F	-ome	ento
Ed	ucativo;	у ро	r ser un d	doc	umento	de d	onsu	ılta de	be c	onse	rvars	e en	el c	entro	de
tra	bajo para	аарс	oyo del pe	erso	nal que	ahí	labo	ra.							

conare
DIRECCIÓN DE APOYO A LA

Clave de Identificación 1.3.3.3 Versión: Segunda

ABRIL 2006 Página 7 de 27

OPERACION		ABRIL 2006	Pagina 7 de 27
	4. PROCEDIMIENTO		



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
1.3.3.3

VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006 Página 8 de 27

OPERACION		ABRIL 2006	Página 8 de 27
4.4 DDOCEDIMIEN	ITO DADA EL FOLUDAMIENTO DE LACE	CUDAC DO	SENTES
4.1 PROCEDIMIEN	NTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FI RSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES A	TENDIDAS	ENIES,



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3

VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006

Página 9 de 27

4.1.1 PROPÓSITO

En cumplimiento al Marco Normativo establecido en las Reglas de Operación, de dotar a los Docentes y Personal Operativo del Consejo, de un equipamiento con los artículos mínimos necesarios que le faciliten su estancia en la comunidad, y el desarrollo de sus actividades respectivamente, así como apoyar a las comunidades atendidas con el equipamiento correspondiente.

4.1.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- 1. La Dirección de Apoyo a la Operación, será la responsable de solicitar a las Delegaciones Estatales, sus propuestas de requerimientos de equipamiento para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidades Atendidas de conformidad a lo solicitado por la Dirección de Planeación.
- 2. El Delegado Estatal será el responsable de determinar conforme a las metas, qué artículos propone para el equipamiento de las Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad, con base en las condiciones orográficas y climatológicas que presenta cada región del estado; así mismo será quien coordine la distribución y entrega del equipamiento.
- 3. Será responsabilidad de la Delegación Estatal requisitar el formato de "Anteproyecto Equipamiento a Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad" (FO.1.3.3.3.001).
- 4. Será responsabilidad de la Dirección de Apoyo a la Operación, validar la propuesta de las Delegaciones y conformar la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto a Nivel Nacional y enviarla a la Dirección de Planeación.

Consejo Nacional de Fomento Educativo

DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACCIÓN

4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES. PERSONAL OPERATIVO Y **COMUNIDADES ATENDIDAS**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3 VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006 PAGINA 10 DE 27

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JEFE DE INFORMACIÓN Y APOYO DIRECTOR DE APOYO A LA SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DELEGADO ESTATAL PERSONAL DE APOYO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN LOGÍSTICO / JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONAL **OPERACIÓN** VINCULACIÓN INSTITUCIONAL INICIO RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACIÓN OFICIOS Y PROPUESTAS DE RECIBE DE LA DIRECCIÓN APOYO OPERACIÓN, LA CIRCULAR Y LAS DELEGACIONES 1.1 ESTATALES EL FORMATO VÍA CORREO "ANTEPROYECTO PARA EL ELECTRÓNICO Y VALIJA Y SOLICITA EQUIPAMIENTO DE FIGURAS ENVÍA POR EL MISMO MEDIO DELEGACIONES ESTATALES, DOCENTES, PERSONAL ACUSE DE RECIBO A LA OPERATIVO Y COMUNIDAD", Y MEDIANTE CIRCULAR, VÍA DIRECCIÓN DE APOYO A LA CORREO ELECTRÓNICO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, TURNA AL JEFE DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA SU VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN. VALIJA, DE CONFORMIDAD A RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN LO SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EL ENVÍO DE SU PROPUESTA APOYO LOGÍSTICO Y AL JEFE DE SERVICIOS DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL LOS OFICIOS Y ADMINISTRATIVOS PROPUESTAS DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE REQUERIMIENTOS DE OFICIOS EQUIPAMIENTO A DOCENTES, **FORMATO** RECIBEN Y REQUISITAN DEL "ANTEPROYECTO PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y FORMATO Y, TURNA AL DELEGADO PARA SU FORMATOS EQUIPAMIENTO DE FIGURAS COMUNIDAD ATENDIDA, DEL DOCENTES, PERSONAL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR, OPERATIVO Y COMUNIDAD" REVISIÓN CIRCULAR (FO.1.3.3.3-001), REVISA DENOMINADO INFORMACIÓN Y VALIDA CON "ANTEPROYECTO PARA EL **FORMATOS** LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EQUIPAMIENTO DE FIGURAS LAS METAS PROPUESTAS. OPERATIVO Y COMUNIDAD" (FO.1.3.3.3-001), RECABANDO ACUSE DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. ¿INFORMACIÓN **FORMATO** CLARA Y PRECISA? 23 RECIBE INFÓRMACIÓN Y CIRCULAR REVISA SE COMUNICA DELEGACIÓN ESTATAL VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO ¿INFORMACIÓN REPORTANDO CORRECTA? INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN (REINICIA LA ACTIVIDAD 2.2) INDICA CORRECCIONES A REALIZAR ENVÍA LA INFORMACIÓN DEL ANTEPROYECTO AL (PASA A LA ACTIVIDAD RECIBE INDICACIONES No.2.2) PERSONAL DE APOYO JEFE DEL DEL DEL DEPARTAMENTO DEPARTAMENTO GESTIÓN INSTITUCIONAL CONFORMA 3.1 PROPUESTA .RECIBE ÓFICIOS ENVÍA OFICIO ANTEPROYECTO A NIVEL PROPUESTAS DE PROPUESTA NACIONAL Y, LO ENTREGA AL JEFE DEL "ANTEPROYECTO DE ANTEPROYECTO A LA EQUIPAMIENTO" Y LOS TURNA DIRECCIÓN DE APOYO A DEPARTAMENTO A LA SUBDIRECCIÓN DE LA OPERACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN Y VINCULACIÓN PARA SU REVISIÓN. INSTITUCIONAL PARA SU VÍA VALIJA ANALISIS **OFICIOS FORMATOS**

Consejo Nacional de Fomento Educativo

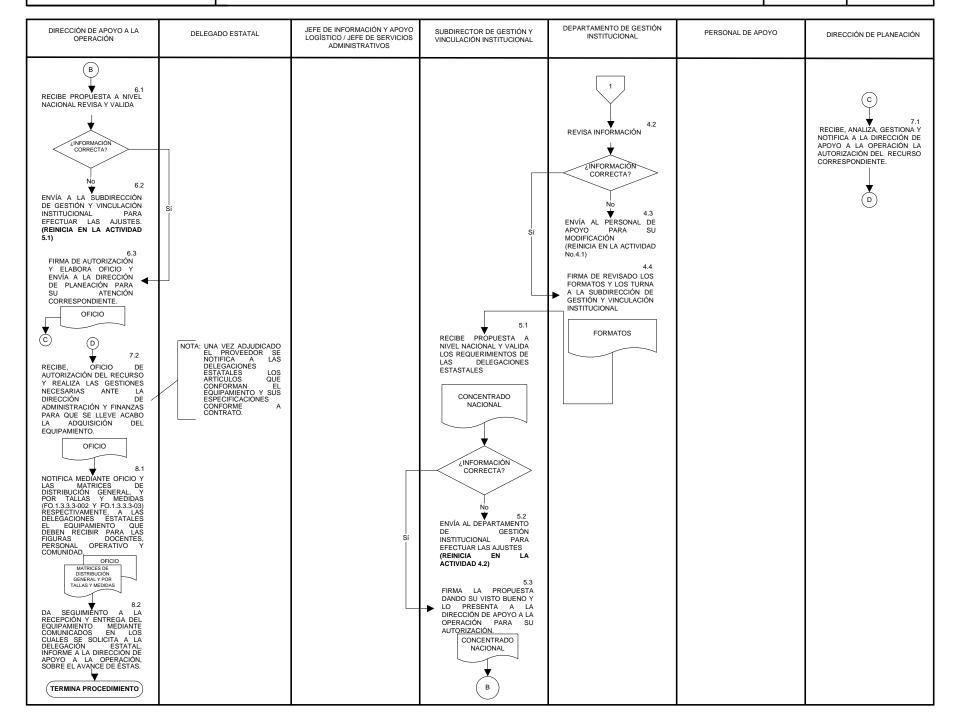
DIRECCIÓN DE APOYO A LA OPERACCIÓN

4.1.3 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y **COMUNIDADES ATENDIDAS**

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3 VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006 PAGINA 11 DE 27





CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3

VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006

Página 12 de 27

4.1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
FINA	INICIO	ILOI OITOABLE
1. Solicitud de información	1.1 Solicita a las Delegaciones Estatales, mediante circular, vía correo electrónico y valija, de conformidad a lo solicitado por la Dirección de Planeación, el envío de su propuesta de requerimientos de equipamiento a Docentes, Personal Operativo y Comunidad atendida, del siguiente ciclo escolar, en el formato denominado "Anteproyecto para el equipamiento de Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad" (FO.1.3.3.3-001), recabando acuse de la recepción de la solicitud.	
2 Recopila información.	2.1 Recibe de la Dirección de Apoyo a la Operación, la circular y el formato, vía correo electrónico y valija, y envía por mismo medio, acuse de recibo a la Dirección de Apoyo a la Operación, turna al Jefe de Información y Apoyo Logístico y al Jefe de Servicios Administrativos.	
	2.2 Reciben y requisitan formato y, turna al Delegado Estatal para su revisión.	Jefe de Información y Apoyo Logístico / Jefe de Servicios Administrativos
	2.3Recibe información y revisa. ¿Información correcta?	Delegado Estatal
	No. Continúa en la siguiente actividad Si. Continúa en al actividad No.2.5	
	2.4Indica correcciones a realizar (Pasa a la actividad No. 2.2)	
3.Análisis de Información	 2.5Envía oficio y propuesta de anteproyecto a la Dirección de Apoyo a la Operación vía correo electrónico y vía valija. 3.1 Recibe oficios y propuestas de Anteproyecto, y turna a la Subdirección de Gestión y Vinculación Institucional para su análisis. 	Director de Apoyo a la Operación
	3.2 Recibe de la Dirección de Apoyo a la Operación oficios	Subdirector de



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3

VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006

Página 13 de 27

F	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	LINIA	y propuestas de las Delegaciones Estatales del "Anteproyecto para el Equipamiento de Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad", y turna al Departamento de Gestión Institucional para su validación y consolidación.	Gestión y Vinculación
		3.3 Recibe de la Subdirección de Gestión y Vinculación	Departamento de
		3.4 Se comunica a la Delegación Estatal vía telefónica y por correo electrónico las inconsistencias en la información de su propuesta. (Reinicia en la actividad No. 2.2)	
		3.5 Envía la información del anteproyecto al Personal de Apoyo del Departamento de Gestión Institucional.	
4	Elaboración de Propuesta	4.1 Recibe indicaciones del Jefe del Departamento de Gestión Institucional y conforma la propuesta de Anteproyecto a Nivel Nacional y, lo entrega al Jefe del Departamento de Gestión Institucional para su revisión.	Personal de Apoyo
		 4.2 Revisa en base a la información enviada por los estados. ¿ La información es correcta ? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 4.4. 	Jefa del Departamento de Gestión Institucional
		4.3 Envía, al personal de apoyo, la información para su modificación. (Reinicia en la actividad No. 4.1)	
		4.4 Firma de revisado y, lo turna a la Subdirección de Gestión y Vinculación Institucional.	
5	Visto Bueno de la	5.1 Recibe la propuesta a Nivel Nacional y valida los requerimientos de las Delegaciones Estatales.	Subdirector de Gestión y



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3 VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006

Página 14 de 27

			ABRIL 20	006 Página 14 de 27
ETAPA		ACTIVIDAD	F	RESPONSABLE
	propuesta	¿Información correcta? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.3.		nculación titucional
(6 Autorización	 5.2 Envía al Departamento de Gestión Institucional efectuar ajustes. (Reinicia en la actividad No. 4.2) 5.3 Firma la propuesta dando su Visto Bueno y lo presa la Dirección de Apoyo a la Operación par autorización. 6.1 Recibe la Propuesta a Nivel Nacional, revisa y valid ¿Información correcta? 	senta ra su da. Dire	ector de Apoyo a Operación
		 No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 6.3. 6.2 Envía a la Subdirección de Gestión y Vincul Institucional para efectuar ajustes. (Reinicia en la actividad No. 5.1) 	ación	
-	7 Gestión del recurso	 6.3 Firma de autorización y elabora oficio y envía Dirección de Planeación para su ate correspondiente. 7.1 Recibe, analiza, gestiona y notifica mediante oficio Dirección de Apoyo a la Operación, la autorizació recurso correspondiente. 7.2 Recibe oficio de autorización del recurso y realiz gestiones ante la Dirección de Administración Finanzas para que lleve a cabo la adquisición equipamiento. 	ención o a la Dire on del Pla ca las Dire ón y la C	aneación
		7.3 Indica a la Subdirección de Gestión y Vincul Institucional para que a través del Departament Gestión Institucional se elaboren las Matrices Distribución General y por tallas y medidas (FO.1.3 002 y FO.1.3.3.3-03).	to de s de	
	8 Entrega del equipamiento	8.1 Notifica mediante oficio y las Matrices de Distrib General, y por tallas y medidas (FO.1.3.3.3-0 FO.1.3.3.3-03) respectivamente, a las Delegac Estatales el equipamiento que deben recibir par Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunida	iones a las	



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN 1.3.3.3						
VERSIÓN: Segunda						
ABRIL 2006	Página 15 de 27					

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	8.2 Da seguimiento a la recepción y entrega del equipamiento mediante comunicados en los cuales se solicita a la Delegación Estatal, informe a la Dirección de Apoyo a la Operación, sobre el avance de éstas.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

4.1.5 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Anteproyecto para el equipamiento de Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad	5 años	Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales	FO.1.3.3.3-001
Matriz de Distribución General	5 años	Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales	FO.1.3.3.3-002
Matriz de Distribución por Tallas y Medidas	5 años	Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales	FO.1.3.3.3-003



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FO-1.3.3.3-001

VERSIÓN: Segunda

ANTEPROYECTO EQUIPAMIENTO A FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD

ABRIL 2006 Página 16 de 27

Delegación:	(1)	Ciclo Escolar	(2)	-	Fecha(3)
No. Prog.	Artículo	Unidad de Medida	Meta Estimada	P.U. Estimado con IVA	Importe Estimado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. ,	. ,	. , ,	
	Figuras Docentes				
1	Bolsa para dormir				
2	Botas				
3	Botiquín (incluye material de curación)				
4	Cobertor				
5	Chamarra corta				
6	Chamarra rompevientos				
7	Gorra				
8	Juego de sábanas				
9	Lámpara de Mano				
10	Manga de hule				
11	Mochila				
12	Pilas (paquete 4 pzas)				
13	Playera sport				
14	Tenis				
15	Toalla para baño				
	Subtotal:				(10)
	Personal Operativo				
1	Botas				
2	Cobertor				
3	Chamarra corta				
4	Chamarra rompevientos				
5	Gorra				
6	Lámpara de Mano				
7	Manga de hule				
<u>8</u> 9	Pilas (paquete 4 pzas) Playera sport				
10	Portafolios				
11	Tenis				
- 11	Teriis				
	Subtotal:				(11)
	Gubiotai.				()
	Comunidad				
1	Catres				
	Caires				
	Subtotal:				(12)
	Gustotan				(/
	Total FD + PO + Comunidad				(13)
	40			45	
	(14)			(15)	
	Jefe de Departamento			Delegado Es	tatal



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FO-1.3.3.3-001

VERSIÓN: Segunda

ANTEPROYECTO EQUIPAMIENTO A FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD

ABRIL 2006

Página 17 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ANTEPROYECTO EQUIPAMIENTO A FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD

Objetivo: Informar a las Delegaciones del CONAFE en los estados los artículos y cantidades del Equipamiento para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad por tallas y medidas especificas

No.	Concepto	Instrucción
1	Delegación	Anotar el nombre de la Delegación Estatal
2	Ciclo Escolar	Anotar el Ciclo escolar correspondiente
3	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del Formato
4	No. Prog.	Anotar un número progresivo para cada artículo solicitado.
5	Artículo	En este punto se sugiere un listado de artículos para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad los cuales son enunciativos más no limitativos a los requerimientos de las Delegaciones.
6	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida de cada uno de los artículos solicitados; ejemplo: pieza, paquete, par, conjunto, etc.
7	Meta Estimada	Anotar la meta estimada para cada uno de los artículos del equipamiento para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad.
8	P.U. Estimado con IVA	Anotar el precio unitario estimado de cada uno de los artículos solicitados, éste deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)
9	Importe Estimado	Anotar el dato que resulte de la operación aritmética de multiplicar el precio unitario estimado y la meta estimada de cada uno de los artículos solicitados.
10, 11 y 12	Subtotal	Anotar el subtotal del equipamiento para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidades.
13	Total FD + PO + Comunidad	Anotar la suma de los subtotales de Figuras Docentes + Personal Operativo + Comunidad (10+11+12=13)
14	Jefe de Departamento	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el anteproyecto.
15	Delegado Estatal	Anotar el nombre y firma de la persona que autorizó el anteproyecto.



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FO-1.3.3.3-002

VERSIÓN: Segunda

EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN GENERAL

ABRIL 2006

Página 18 de 27

Delegación: (1) Ciclo Escolar -	(2)		Fecha(3)
ARTICULOS	(4)	CANTIDAD (5)	
EQUIPAMIENTO PARA FIGURAS DOCENTES		, G,	
Bolsa para domir			
Botas			
Botiquin (incluye material de curación)			
Carpeta para guardar documentos			
Cabertor			
Chamarra corta			
Chamarra rompevientos			
Gorra			
Juego de sabanas			
Lámpara de mano			
Manga de hule			
Mochila			
Pllas (paquete 4 pzas)			
Playera sport			
Tenis			
Toalla para baño			
EQUIPAMIENTO PARA PERSONAL OPERATIVO			
Bolsa para dormir			
Botas			
Cobertor			
Chamarra corta			
Chamarra rompevientos			
Gorra			
Lámpara de mano			
Manga de hule Mochila			
Pilas (paquete 4 pzas)			
Payera sport			
Portafolio Tenis			
<u>leis</u>			
EQUIPAMIENTO PARA COMUNIDAD			
Catre			
	•		
(6)			
Jefe de Departamento			



EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN GENERAL

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

VERSIÓN: Segunda

ABRIL 2006 Página 19 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EQUIPAMIENTO DE LA FIGURAS DOCENTE, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN POR TALLAS Y MEDIDAS.

OBJETIVO: Informar a las Delegaciones del CONAFE en los estados, las cantidades y artículos del equipamiento que deberán de recibir en el ciclo escolar correspondiente, para las Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad.

No.	Concepto	Instrucción
1	Delegación	Anotar el nombre de la Delegación Estatal
2	Ciclo Escolar	Anotar el Ciclo escolar correspondiente
3	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del Formato
4	Artículos	Enlistar los artículos que corresponden a las Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad de las Delegaciones, éstos pueden variar dado que los requerimientos de las Delegaciones pueden ser distintos.
5	Cantidad	Anotar la cantidad por artículo según corresponda; de las Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad.
6	Jefe de Departamento	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la matriz de distribución.



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FO-1.3.3.3-003

VERSIÓN: Segunda

EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN POR TALLAS Y MEDIDAS

ABRIL 2006

Página 20 de 27

Delegaci	ón: ——	(1)									Ciclo Esc	colar		(2)	-		Fecha		(3)	
Distribu	ición por	Tallas y	Medidas																	
	(4)																			
	C	namarra co	rta			Chama	arra rompe	vientos				Playera spo	rt							
							Tallas													
Chica	Mediana	Grande	Extra Grande	Total	Chica	Mediana	Grande	Extra Grande	Total	Chica	Mediana	Grande	Extra Grande	Total						
_					ı	ı				1			1		1					
															='					
									(4)										_	
									Botas											
	Números ó Medidas																			
22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30	30.5	Total		
	ZZ.U	25	20.0	24	24.0	20	20.0	20	20.0	Li	21.0	2.0	20.0	23	23.0		30.3	Total	<u> </u>	
																			4	
	(4)																			
										Tenis										
									Núme	ros ó M	edidas									
20	21	21.5	22	22.5	23	23.5	24	24.5	25	25.5	26	26.5	27	27.5	28	28.5	29	29.5	30	Total
		21.0		ZZ.U	20	20.0		24.0		20.0	20	20.5		21.0		20.5		20.0	- 30	Total
<u> </u>																				



CLAVE DE IDENTIFICACIÓN FO-1.3.3.3-003 VERSIÓN: Segunda

EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN POR TALLAS Y MEDIDAS

ABRIL 2006

Página 21 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO EQUIPAMIENTO DE LA FIGURAS DOCENTE, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDAD MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN POR TALLAS Y MEDIDAS.

Objetivo: Informar a las Delegaciones del CONAFE en los estados los artículos y cantidades del Equipamiento para Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad por tallas y medidas especificas

No.	Concepto	Instrucción
1	Delegación	Anotar el nombre de la Delegación Estatal
2	Ciclo Escolar	Anotar el Ciclo escolar correspondiente
3	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del Formato
4	Distribución de Tallas y Medidas	Anotar las cantidades por tallas y el total de artículos adquiridos que lo requieran (chamarra corta, chamarra rompevientos, playera sport, Botas, Tenis etc.)
5	Jefe de Departamento	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la matriz de distribución.



Clave de Identificación 1.3.3.3 Versión: Segunda le 27

	3
ABRIL 2006	Página 22 d

		S DE RE	FE	RENCIA	
	DO	CUMENTO)		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento	para Ela	borar Prod	cedir	nientos.	
Procedimiento Físicos.	para	Control	de	Documentos	
Procedimiento Electrónicos.	•			Documentos	
Procedimiento	para Co	ntrol de Fo	rma	tos.	



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS

Clave de Identificación 1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 23 de 27

6 GLOSARIO

Adquisición

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

Bienes de Consumo

Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: alimentos, bebidas, habitación, servicios personales, mobiliario, vestido, ornato, etc. Cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor. Estos bienes constituyen lo opuesto a bienes de producción o de capital, que son los que se utilizan para producir otros bienes, como la maquinaria de una fábrica.

Bienes Muebles

Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Contrato

Documento jurídico en el que se hacen constar las obligaciones y derechos del Consejo Nacional de Fomento Educativo y del proveedor para la realización de un servicio o grupos de estos, o bien una adquisición.

Contrato de Servicio.- Es el documento para la realización de los trabajos de servicio a bienes muebles o prestación de servicios profesionales

Contrato de adquisición.- Es el documento que formalizará la adquisición de bienes.

Contrato de Arrendamiento.- Es el documento que formalizará la cesión de uso de un bien mueble o inmueble, por tiempo determinado mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Delegación

Delegación Estatal del Consejo Nacional de Fomento Educativo.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS

Clave de Identificación 1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 24 de 27

Dependencia

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del administrativo que tiene encomendados. dependencias de la Administración Pública Federal son las los Secretarías Estado У Departamentos Administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de dependencias a los Organismos Públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector y da la denominación de Secretaría a los que sí lo son.

Entidad

Persona, sociedad, corporación u otra organización. Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: los Poderes Legislativo y Judicial. la Presidencia de la República. las Dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República) organismos descentralizados, los organismos autónomos, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define sólo como entidades organismos descentralizados. empresas participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y empresas señalados que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

Equipamiento para Figuras Docentes

Artículos varios que el CONAFE proporciona a las figuras docentes para facilitar su estancia en la comunidad, varía según las condiciones climatológicas de la región en que prestan su servicio social.

Equipamiento para personal operativo de la Delegación

Artículos varios que el CONAFE entrega al personal operativo de la Delegación (auxiliares de operación y coordinadores académicos) para facilitar el desempeño de sus actividades.

Especificación

Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones particulares, que describen y complementan a las normas correspondientes y que deben aplicarse a la puesta de servicio y la supervisión de estos trabajos.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS

Clave de Identificación 1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 25 de 27

Evaluación

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo en un lapso determinado, así como el funcionamiento del propio Sistema Nacional de Planeación. El periodo normal para llevar a cabo una evaluación es de un año después de la aplicación de cada Programa Operativo Anual. Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.

Ley

Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legislativo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Norma jurídica de orden público e interés social, que regula las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación. ejercicio del gasto, conservación. mantenimiento ٧ control de las adquisiciones. arrendamientos de bienes muebles, prestaciones servicios, así como obra pública y servicios relacionados con la misma, contratados por el Sector Público Federal.

Ley Orgánica de Administración Pública Federal

Conjunto de normas jurídicas que establecen la forma de organización y áreas de competencia de la Administración Pública Federal que comprende al sector central y paraestatal, a través de las cuales el Estado ejerce sus atribuciones.

Pago

Cumplimiento de las obligaciones pecuniarias que se señalan en los contratos.

Plazo de Entrega

Lapso de que dispone el proveedor para el suministro de los bienes a satisfacción de la Delegación. Los días meses o años que se utilicen para definir dicho lapso podrán ser naturales de acuerdo a las necesidades de la Delegación. Valor de una unidad de medida de un concepto de trabajo o bienes.

Precio Unitario



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS

Clave de Identificación 1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006

Página 26 de 27

Presupuesto

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Programas de Inversión

Instrumento mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado destinadas a incrementar el patrimonio del sector público.

Unidad de Medida

Expresión con la cual es susceptible de medir el producto o resultado final. Se clasifican en legales (universalmente aceptadas) y convencionales, de acuerdo a su grado de aceptación; y en simples cuando se utiliza un solo término de identificación y compuestas cuando se combinan varios términos con base en su complejidad.



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LAS FIGURAS DOCENTES, PERSONAL OPERATIVO Y COMUNIDADES ATENDIDAS

Clave de Identificación
1.3.3.3

Versión: Segunda

ABRIL 2006 Página 27 de 27

7 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualizació n	Descripción del cambio
Segunda	Enero	Se actualizó la estructura del Manual
_		La Descripción del Procedimiento se elaboró por etapas
		Se actualizó el formato No. FO 1.3.3.3 002



AUTORIZACION DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION:

DE APOYO A LA OPERACIÓN

SUBDIRECCION: DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE: GESTIÓN INSTITUCIONAL

ABRIL 2006

LIC. RICARDO GALICIA MORALES SUBDIRECTOR DE GESTION Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL LIC. MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ SÁNCHEZ SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS	APROBÓ: LIC. JUAN JOSÉ GÓMEZ ESCRIBÁ DIRECTOR DE APOYO A LA OPERACIÓN
LIC. ANTONIO MORALES RUIZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN	AUTORIZÓ: DR. ROBERTO MOREIRA FLORES DIRECTOR GENERAL