

Resumen

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A

FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y

ADMINISTRATIVO

El Manual del Procedimiento para el Equipamiento a Figuras Educativas, Personal Operativo y Administrativo es un documento que tiene como objetivo describir el marco jurídico, los términos, el procedimiento, los beneficiarios y otros aspectos relevantes sobre el proceso de equipamiento para el Consejo Nacional de Fomento Educativo. Se presenta en su tercera versión, actualizado en febrero de 2014, y contiene información relevante para las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales del Consejo Nacional de Fomento Educativo. Se encuentra integrado por ocho secciones que contienen los elementos necesarios para una correcta implementación. La vigencia y aplicación de este manual son fundamentales para las entidades de la Administración Pública Federal.

Programación:

1. De acuerdo al techo presupuestal notificado por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público será la responsable de calcular y programar la cantidad de artículos para su adquisición.
2. Se le dará prioridad a las figuras educativas.
3. Siempre y cuando la disponibilidad presupuestal lo permita se programará la adquisición de equipamiento para personal operativo y administrativo.

Adquisición:

1. De conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público será la responsable de integrar el Anexo Técnico necesario para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición de los artículos que conforman el equipamiento a figuras educativas, personal operativo y administrativo, conteniendo los siguientes documentos:
 - Especificaciones técnicas.

- Matriz de distribución.
- No existencia en el Almacén.
- Peticiones de ofertas y sus respuestas.
- Cuadro comparativo de Investigación de Mercado.
- Cuadro de presupuesto por programa.
- Requisición de compra.

2. La adquisición del equipamiento será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

Distribución:

1. La distribución del equipamiento hacia las Entidades Federativas se hará de conformidad a la Matriz de Distribución elaborada por la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
2. La entrega final de los artículos a los destinatarios finales será responsabilidad de las Delegaciones Estatales.
3. Una vez recibidos los artículos del equipamiento en los almacenes de las Delegaciones Estatales, dispondrán de 60 días hábiles como máximo para la distribución y entrega los usuarios finales, de conformidad al Manual de Procedimientos de los Almacenes del CONAFE, el cual establece en el apartado 5.4.2 Normas de Operación, numeral 12 “Los materiales y bienes una vez recibidos no podrán permanecer más de 60 días hábiles en el almacén, evitando tener material de lento y nulo movimiento. En caso de que el material permanezca un periodo de tiempo mayor a lo estipulado, el Responsable de Almacén en Oficinas Centrales y en las Delegaciones Estatales, deberán dar aviso al director de Administración y Finanzas para determinar su destino final”.