



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

conafe

Consejo Nacional de Fomento Educativo

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

MAYO 2018

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS,
PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO**

MAYO DE 2018

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO
A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO**

Dirección General:
Enrique Torres Rivera
Dirección General del CONAFE

Participantes:
Mauricio Abaid Doblado
Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público

Carmen Gladys Barrios Veloso
Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social

Gloria Guadalupe González González
Dirección de Educación Inicial

Francisco Javier Ortega López
Subdirección de Apoyos para la Operación

Coordinación del Manual:

Juan Martín Martínez Becerra
Dirección de Planeación y Evaluación

Supervisión de Elaboración:

Fidel Benítez Villalobos
Subdirección de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno

Alfonso Miranda Pérez
Departamento de Organización

Ciudad de México, Mayo de 2018
Clave de Identificación: 1.3.3.4. Cuarta versión.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 2

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	8
4. ALCANCE	8
5. PROPÓSITO	8
6. BENEFICIARIOS	8
7. INTEGRACIÓN DEL EQUIPAMIENTO	9
8. PROCEDIMIENTO	10
8.1 Procedimiento para el Equipamiento a Figuras Educativas, Personal Operativo Y Administrativo	11
8.1.1 Normas de Operación	12
8.1.2 Diagrama de Flujo	14
8.1.3 Descripción del Procedimiento	20
8.1.4 Formatos	27
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	32
10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN	32

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 3

INTRODUCCIÓN

El equipamiento, es un conjunto de artículos y/o prendas de vestir que el CONAFE proporciona a las figuras educativas para apoyar sus condiciones de servicio social y estancia en comunidad, así como al personal operativo y administrativo para apoyar las labores de acompañamiento, supervisión y asesoría.

Los artículos que se proporcionan son para aquellas personas que, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos respectivos, planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas establecidas por el CONAFE en los servicios de educación inicial y básica, conforme al modelo de educación comunitaria.

Debido a la actualización y cambios en la operación de los programas, es necesario mantener actualizado los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, aunado a que es un requisito indispensable que deben cumplir las entidades de la Administración Pública Federal.

Conforme a los Planes y Programas en materia de mejora regulatoria establecidos por el Ejecutivo, el Consejo Nacional de Fomento Educativo deberá de aplicar los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria, así mismo, mejorar el marco normativo que opera el mismo.

Por lo anterior, la **Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público** en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, actualizó el “**Manual del Procedimiento de Equipamiento a Figuras Educativas, Personal Operativo y Administrativo**” en el cual se describe el Marco Normativo, Glosario de Términos, Objetivo del Manual, Alcance, Propósito, Beneficiarios, Integración del Equipamiento, Procedimiento, Formatos e Instructivos, como parte final se cuenta con los documentos de referencia y cambios a esta versión.

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

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 4

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- En forma personal: En las oficinas del Órgano Interno de Control ubicadas en Avenida Universidad, Número 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México.
- Al correo electrónico: quejasyresp@conafe.gob.mx
- Al número telefónico: 36002511, extensión 11037, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en el que un funcionario le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.
- Por escrito: El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección, Avenida Universidad, Número 1200, Nivel 1, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México dirigido al Órgano Interno de Control en el CONAFE.

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

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 5

1. MARCO NORMATIVO

LEYES

FECHA DE PUBLICACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 27-VIII-2018.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4-V-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 Última Reforma D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal de Archivos.

D.O.F 23-I-2012 Última Reforma D.O.F. 19-I-2018

PLANES Y PROGRAMAS

FECHA DE PUBLICACIÓN

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción.

D.O.F. 13-XII-2013.

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

Programa Institucional del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2014-2018

D.O.F. 08-V-2014

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 6

DECRETO

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

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 18-III-2016.

Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo.

D.O.F. 29-XI-2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

FECHA DE PUBLICACIÓN

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

CÓDIGOS

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

FECHA DE PUBLICACIÓN

Junio de 2017

OTRAS DISPOSICIONES

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE. Mayo 2018

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Agosto 2010
D.O.F 09-08-2010

Manual de integración y funcionamiento del comité de adquisiciones, arrendamientos y Servicios, y del subcomité revisor de convocatorias e invitaciones del consejo nacional de fomento educativo en oficinas centrales. Mayo 2018

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

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 7

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesor para el Desarrollo Comunitario (ADC)

Figura educativa de 18 a 35 años de edad, puede ser mujer u hombre cuyas actividades son formar, monitorear y brindar seguimiento tanto a los procesos educativos de la estrategia “Caravanas por el Desarrollo Comunitario” como en los proyectos de desarrollo social, coordinados por el líder para la educación comunitario y las promotoras educativas en las comunidades atendidas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Asesor Pedagógico Itinerante (API)

Figura Educativa egresada de alguna institución formadora o actualizadora de docentes que conviene con la Delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo para colaborar en la estrategia de Asesoría Pedagógica Itinerante; atenderá escuelas primarias multigrado del universo compensado por el Consejo Nacional de Fomento Educativo de dos localidades generales e indígenas seleccionadas; apoyará de manera personalizada, a las niñas y niños con desventajas en el desempeño escolar, previa aplicación de un instrumento de evaluación diagnóstica.

Asistente Educativo (AE)

Figura educativa seleccionada, por la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo correspondiente, de entre las/los mejores capacitadoras/es tutoras/es. Esta figura participa apoyando en el proceso de formación de las figuras educativas y coordinando las actividades que realiza la/el capacitadora/or tutora/or.

Auxiliar de Operación

Servidor Público que labora en el CONAFE y que se encuentra adscrito a una de sus delegaciones y realiza actividades de apoyo operativo.

Beneficiarios/as del Sistema de Estudios a Docentes (SED)

Son las/los jóvenes que al concluir la prestación del servicio social educativo en el programa de educación preescolar, primaria, secundaria comunitaria o en la estrategia caravanas por el desarrollo comunitario, se incorporan al sistema de estudios a docentes, para recibir un apoyo económico por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo hasta por treinta o sesenta meses para que continúen estudiando.

Capacitador Tutor (CT)

Figura educativa, que prestó durante uno o dos ciclos escolares su servicio social educativo como líder para la educación comunitaria en alguno de los programas o modalidades educativas del CONAFE y que por su destacada labor, la

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta	
			Mayo 2018	Página 8
	delegación en el estado la/lo invita a participar en el siguiente ciclo escolar para coordinar, apoyar y orientar a la/el líder para la educación comunitaria en servicio, tanto en la comunidad como en las reuniones de formación permanente.			
Caravanero	Figura educativa, ya sea mujer u hombre, de 16 a 29 años de edad, preferentemente, originaria/o de la región a la que se le asigna, y que presta su servicio social educativo en localidades atendidas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial, así como por el proceso de capacitación específica de caravanas por el desarrollo comunitario realizado por la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo. Esto le otorga las herramientas para fomentar actividades artísticas y culturales, de comunicación, divulgación de la ciencia, y promoción del desarrollo comunitario en las comunidades que visita.			
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, el cual tiene por objeto prestar servicios de educación inicial y básica bajo el modelo de educación comunitaria con equidad educativa e inclusión social, a menores de cero a tres años once meses y a niñas, niños y adolescentes, así como promover el desarrollo de competencias parentales en madres, padres y cuidadores que habitan en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social, en lo sucesivo la población potencial.			
Coordinador Académico (CA)	Servidor/a público/a adscrito/a a una delegación del CONAFE que realiza actividades técnico-pedagógicas.			
Coordinador Académico de Seguimiento (CAS)	Figura educativa que apoya las diferentes tareas que permiten mejorar, en las delegaciones estatales, la implementación de los programas a cargo del CONAFE en el marco del modelo educativo de aprendizaje basado en la colaboración y el diálogo , orientando primordialmente las tareas académicas del AE y CT, así como formar parte del equipo técnico pedagógico adscrito al área de programas educativos, habilitado como figura educativa sin ser acreedor al beneficio del sistema de estudios a docentes por brindar su servicio social educativo, así como de acuerdo a la disposición presupuestal de cada ejercicio fiscal.			

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta	
			Mayo 2018	Página 9
Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial (CAEEI) Figura educativa que participa voluntariamente y en forma concertada en favor de la comunidad con el CONAFE es quien diseña, gestiona y coordina de manera conjunta con el Responsable estatal de formación, la implementación del plan anual de trabajo, desarrolla proyectos técnico-pedagógicos de evaluación y seguimiento a las acciones del programa de educación inicial, así como la profesionalización de la estructura educativa en el Estado.				
Coordinador Académico Regional de Educación Inicial (CAREI) Figura Educativa que participa voluntariamente y en forma concertada con el CONAFE, llevando a cabo acciones que permiten la planeación, seguimiento y evaluación en cada una de las regiones; desarrolla el diagnóstico que da cuenta de las necesidades, áreas de oportunidad y logros en los módulos y zonas, para valorar los avances y dificultades, e implementar acciones de mejora a partir del análisis de resultados.				
Coordinador Operativo (CO) Figura educativa egresada de alguna institución de educación superior que conviene con la Delegación del CONAFE para ser responsable de orientar primordialmente las tareas operativas brindando acompañamiento en función de las tres vertientes: educación inicial, educación básica comunitaria y programas compensatorios.				
Coordinador de Operación y Seguimiento (COS) Figura educativa egresada de alguna institución de educación superior formadora de docentes que conviene con la Delegación del CONAFE para colaborar en el proyecto de asesoría pedagógica itinerante. Las/os coordinadoras/es de operación y seguimiento de escuelas compensadas por el CONAFE en el estado también convienen con el Órgano Ejecutor Estatal y/o la unidad administrativa designada por el Estado.				
Coordinador de Zona (CZ) Figura educativa que participa voluntariamente y en forma concertada con su respectiva Delegación estatal del CONAFE a fin de promover, orientar y organizar la participación del supervisor/a de módulo y el/la promotor/a educativo/a conforme a las normas y disposiciones establecidas para la operación del servicio de educación inicial.				
Coordinador Regional Servidor/a público/a de una Delegación estatal del CONAFE, responsable de coordinar las actividades técnico-pedagógicas y operativas de una región específica de una Entidad Federativa.				

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 10

Equipamiento para las figuras educativas

Algunos artículos y/o prendas de uso personal que el CONAFE proporciona a las figuras educativas, para apoyar sus condiciones de servicio social y estancia en comunidad.

Equipamiento para personal operativo de la Delegación estatal del CONAFE

Conjunto de artículos varios que el CONAFE entrega al personal operativo de su Delegación (auxiliares de operación y coordinadoras/es académicas/os y regionales), para apoyar las labores de acompañamiento a las figuras educativas.

Figuras Educativas

Son aquellas personas que, a través de la suscripción de los instrumentos jurídicos respectivos, planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas establecidas por el CONAFE en los servicios de educación inicial y básica, conforme al modelo de educación comunitaria. Para educación inicial podrán existir figuras educativas con sostenimiento por parte de la Secretaría de Educación Estatal u otra instancia.

Líder para la Educación Comunitaria (LEC)

Figura educativa de 16 a 29 años de edad, preferentemente originario/a de la región a la que se le asigna, que presta su servicio social en localidades atendidas por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial relacionada al desarrollo de habilidades para la enseñanza. Impartiendo clases, en una comunidad rural (mestiza o indígena), o en un campamento de jornaleros agrícolas migrantes, circo.

Promotor Educativo (PE)

Figura educativa que participa voluntariamente y en forma concertada con su respectiva Delegación del CONAFE en el estado, ya sea mujer u hombre, encargada de conducir en su comunidad el servicio de Educación Inicial, planear, desarrollar y evaluar las sesiones con las familias, a fin de propiciar procesos reflexivos en torno a la crianza de las niñas y los niños, desde su gestación y hasta los 3 años 11 meses de edad, con el propósito de incidir de manera significativa en sus vidas.

Promotor Educativo Certificado

Figura educativa voluntaria, que realiza las mismas funciones que un/a promotor/a educativo/a. A diferencia de este, cuenta con certificado que reconoce el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que el promotor posee sobre educación inicial.

Supervisor de Módulo (SM)

Figura educativa que participa voluntariamente y en forma concertada con su respectiva Delegación del CONAFE en el estado, que orienta y verifica la operación del servicio de

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 11

educación inicial, asimismo asesora y conduce las acciones y actividades de las/os promotoras/es educativas/os en función del propósito del programa. Propicia la participación de las personas de la comunidad u otras instituciones en apoyo a la atención a la primera infancia.

Tutor Comunitario de Verano (TCV)

Estudiantes de Educación Media Superior, Educación Superior, y LEC que terminan el primer o el segundo año de servicio con bachillerato concluido, que prestan un servicio social educativo, durante cuatro semanas, mediante una acción de tutoría, para mejorar los aprendizajes de las/os alumnas/os de cursos comunitarios y fortalecer su desempeño escolar para el siguiente grado o nivel.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 12

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos sobre los procesos administrativos para el otorgamiento del equipamiento a figuras educativas, personal operativo y administrativo.

3. ALCANCE

El alcance del presente manual es de aplicación en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, el cual por ser un documento de consulta deberá conservarse en las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales del CONAFE, así como publicada en la Normateca Interna y en el sistema SANI-APF.

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

4. PROPÓSITO

Establecer, describir y dar a conocer el procedimiento a seguir en las gestiones relacionadas con la planeación, programación, adquisición, distribución y entrega del equipamiento a figuras educativas, personal operativo y administrativo.

6. BENEFICIARIOS

Tienen derecho al equipamiento las figuras educativas y personal operativo que colaboran en los programas operados por el CONAFE, en el marco del Programa de Educación Inicial y Básica Comunitaria; así como el personal administrativo adscrito a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.

Figuras Educativas:

- Asesor para el Desarrollo Comunitario (ADC)
- Asesor Pedagógico Itinerante (API)
- Asistente Educativo (AE)
- Beneficiarios/as del Sistema de Estudios a Docentes (SED)

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 13

- Capacitador Tutor (CT)
- Caravanero
- Coordinador de Zona (CZ)
- Líder para la Educación Comunitaria (LEC)
- Promotor Educativo (PE)
- Supervisor de Módulo (SM)
- Tutor Comunitario de Verano (TCV)

Personal operativo para apoyar las labores de acompañamiento a las figuras educativas:

- Auxiliar de Operación
- Coordinador Académico (CA)
- Coordinador Académico de Seguimiento (CAS)
- Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial (CAEEI)
- Coordinador Académico Regional de Educación Inicial (CAREI)
- Coordinador Operativo (CO)
- Coordinador de Operación y Seguimiento (COS)
- Coordinador Regional o Territorial

Personal Administrativo del CONAFE:


- Director
- Subdirector
- Delegado
- Jefe de Departamento
- Enlace
- Operativo
- Personal secretarial, entre otros.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 14


7. INTEGRACIÓN DEL EQUIPAMIENTO

El equipamiento que se proporciona a las figuras educativas y personal operativo estará conformado por artículos que mejoren sus condiciones de estadía en las comunidades, el cual estará integrado principalmente por prendas de vestir, mochila y calzado; así como tomando en cuenta las necesidades relacionadas con las condiciones climatológicas de algunas regiones; asimismo se podrán considerar las que planteen las Delegaciones del CONAFE. Su definición y adquisición se realizará en las oficinas centrales; el tipo y la cantidad de artículos dependerán del presupuesto autorizado al CONAFE.

Asimismo, y conforme a la disponibilidad presupuestal, se podrán otorgar artículos relacionados anteriormente al personal administrativo de las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 15

8. PROCEDIMIENTO

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 16

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 17

8.1.1. NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

Para el equipamiento a figuras educativas, personal operativo y administrativo, se establecen las siguientes normas:

De la Planeación:

1. Las acciones relacionadas con la planeación del equipamiento a figuras educativas, personal operativo y administrativo, será responsabilidad conjunta de las Direcciones de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, Educación Comunitaria e Inclusión Social, Educación Inicial, Planeación y Evaluación y las Delegaciones Estatales.
2. Para determinar la cantidad de lotes de equipamiento se tomará en cuenta la información estadística de las figuras educativas registradas en el Sistema de Información de la Dirección de Planeación y Evaluación del CONAFE correspondiente al ciclo escolar vigente. Por otro lado, para definir el tipo de prendas y calzado se considerarán las condiciones climatológicas de las regiones y las necesidades específicas de cada una de ellas, así como las necesidades planteadas por la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, Dirección de Educación Inicial y Delegaciones Estatales.
3. Para la definición de las tallas de las prendas y calzado, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público solicitará a la Delegación Estatal la información y ésta la remitirá por correo electrónico a fin de que se considere en la planeación del procedimiento.
4. La Delegación Estatal, a través del Enlace con el Órgano Ejecutor Estatal se hará cargo de recabar las tallas de las figuras educativas de los Programas Compensatorios a ser beneficiadas.
5. En función a la disponibilidad presupuestal, la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público programará la adquisición de prendas para el personal operativo y administrativo, dándole prioridad a aquellos que desarrollen funciones en campo; determinará la cantidad de artículos y solicitará a las áreas de oficinas centrales y Delegaciones Estatales las tallas.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 18

De la Programación:

1. De acuerdo con el techo presupuestal notificado por la Dirección de Administración y Finanzas, la información estadística de las figuras educativas proporcionada por la Dirección de Planeación y Evaluación y las necesidades de las figuras educativas planteadas por la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, Dirección de Educación Inicial y Delegaciones Estatales; la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público efectuará una investigación de mercado para determinar el tipo y la cantidad de artículos que se podrán adquirir.
2. Se dará prioridad en primera instancia a las figuras educativas de los servicios de educación comunitaria (Líder para la Educación Comunitaria, Capacitador Tutor y Asistente Educativo), seguido por la estructura educativa de Educación Inicial (Promotor Educativo, Supervisor de Modulo y Coordinador de Zona) y posteriormente el resto.

Del procedimiento de adquisición:

1. De conformidad a lo establecido en el artículo 21, fracción XLVIII del ESTATUTO Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo y en apego a las “Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el CONAFE” (POBALINES), la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público fungirá como área requirente y será la responsable de integrar el Anexo Técnico en colaboración con las Direcciones de Educación Comunitaria e Inclusión Social y de Educación Inicial, para posteriormente 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, en su caso presentar el inventario de existencias.
 - Investigación de Mercado, debidamente soportado.
 - Cuadro de presupuesto por programa.
 - Requisición de compra.
 - Relación de Figuras educativas a ser beneficiadas.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 19

2. El procedimiento de adquisición del equipamiento será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público como área requirente será la responsable de la evaluación técnica.

De la Distribución:

1. La distribución del equipamiento hacia las Entidades Federativas se hará de conformidad a la Matriz de Distribución establecida en el Anexo Técnico.
2. La entrega de los artículos a los beneficiarios finales, así como la supervisión de esta actividad será responsabilidad de las Delegaciones Estatales, y en el caso de Oficinas Centrales de la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
3. Una vez recibidos los artículos en los almacenes de las Delegaciones Estatales, estas dispondrán de 60 días hábiles como máximo para la distribución y entrega a los beneficiarios finales, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos de los Almacenes del CONAFE, en el apartado 5.4.2 Normas de Operación, numeral 12.

Seguimiento y Control

Debido a las características socioeconómicas de las figuras educativas beneficiadas, el equipamiento proporcionado por el CONAFE es la única opción que tienen para allegarse de vestuario sin afectar su economía, y que aunado al apoyo económico que se les otorga, son un complemento para garantizar su permanencia en las comunidades; como mecanismo de control de que los artículos fueron entregados a los beneficiarios finales, las Delegaciones estatales deberán requisitar el Formato “Informe final de distribución del equipamiento” (FO-1.3.3.3-002), en el cual las figuras firmarán de haber recibido los bienes a entera satisfacción. El equipamiento deberá entregarse a las figuras educativas durante el primer cuatrimestre del inicio del ciclo escolar.

La Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público dentro del ámbito de su competencia, podrá efectuar visitas de seguimiento a las entidades federativas para corroborar que los bienes sean entregados a los beneficiarios finales.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 20

Rendición de cuentas

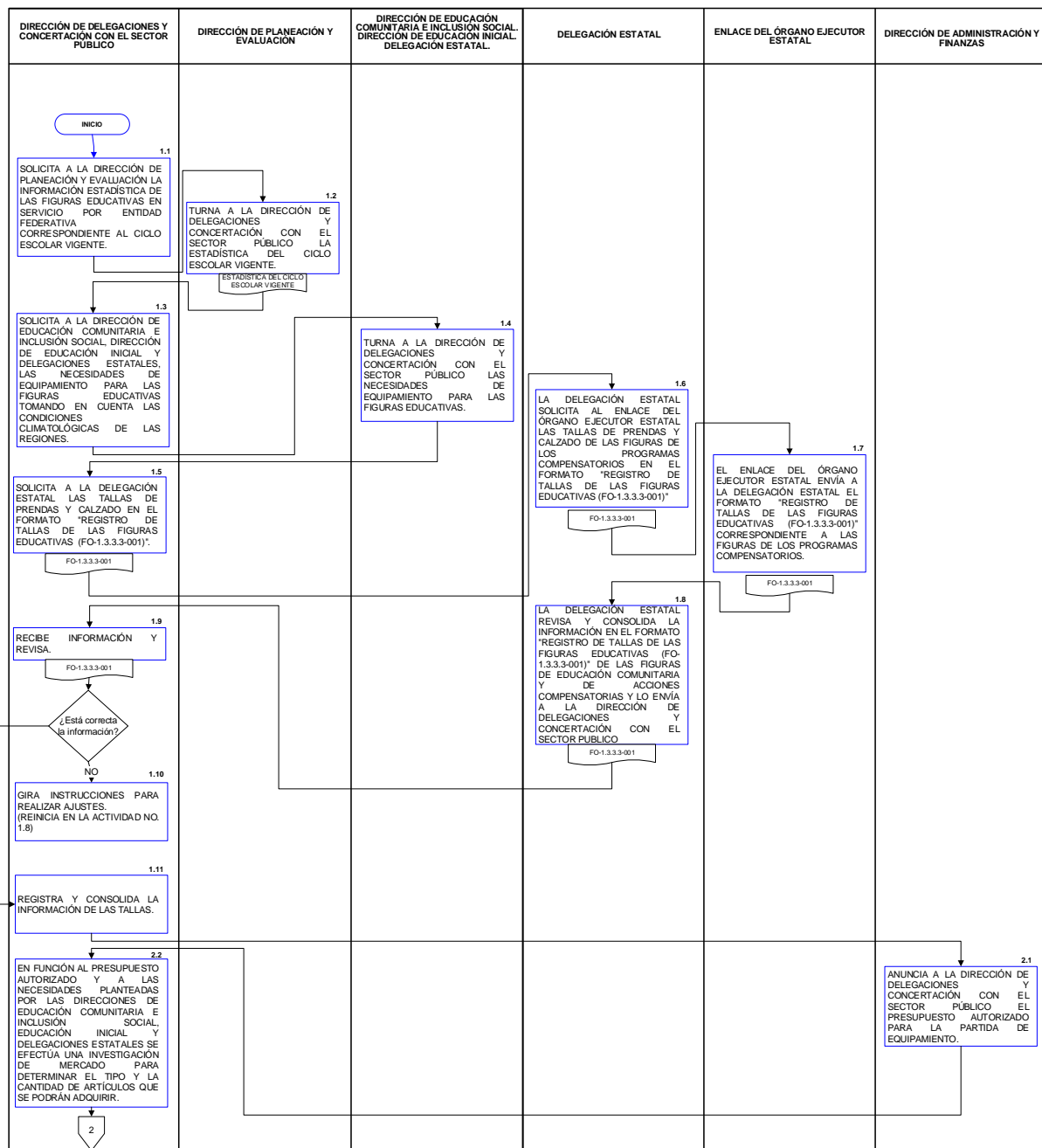
Una vez que los bienes sean entregado a las figuras beneficiadas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción VIII y 26 fracción III del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo, las Delegaciones Estatales lo deberán informar a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público, a través del formato “Informe final de distribución del equipamiento” debidamente requisitado.

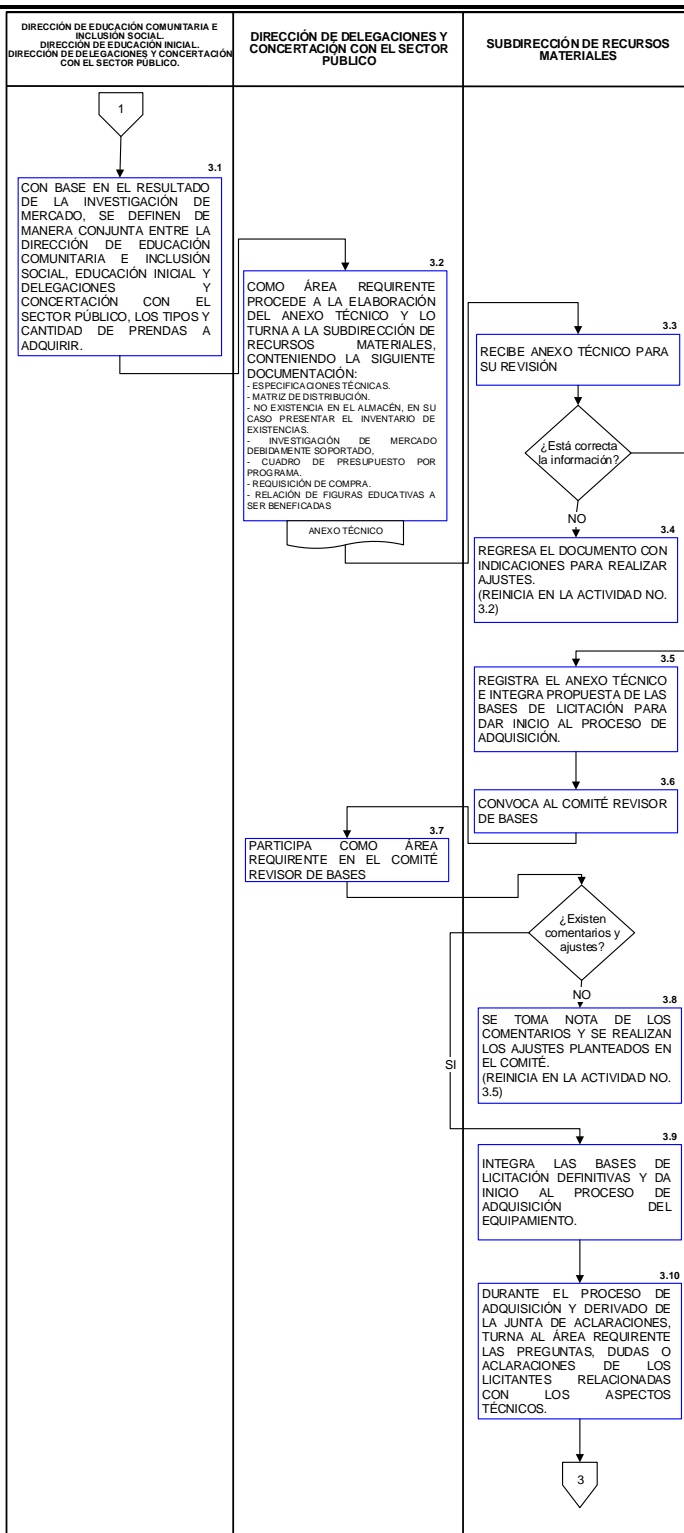
El informe se deberá enviar por medio electrónico e impreso durante el primer trimestre del año fiscal, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de marzo.

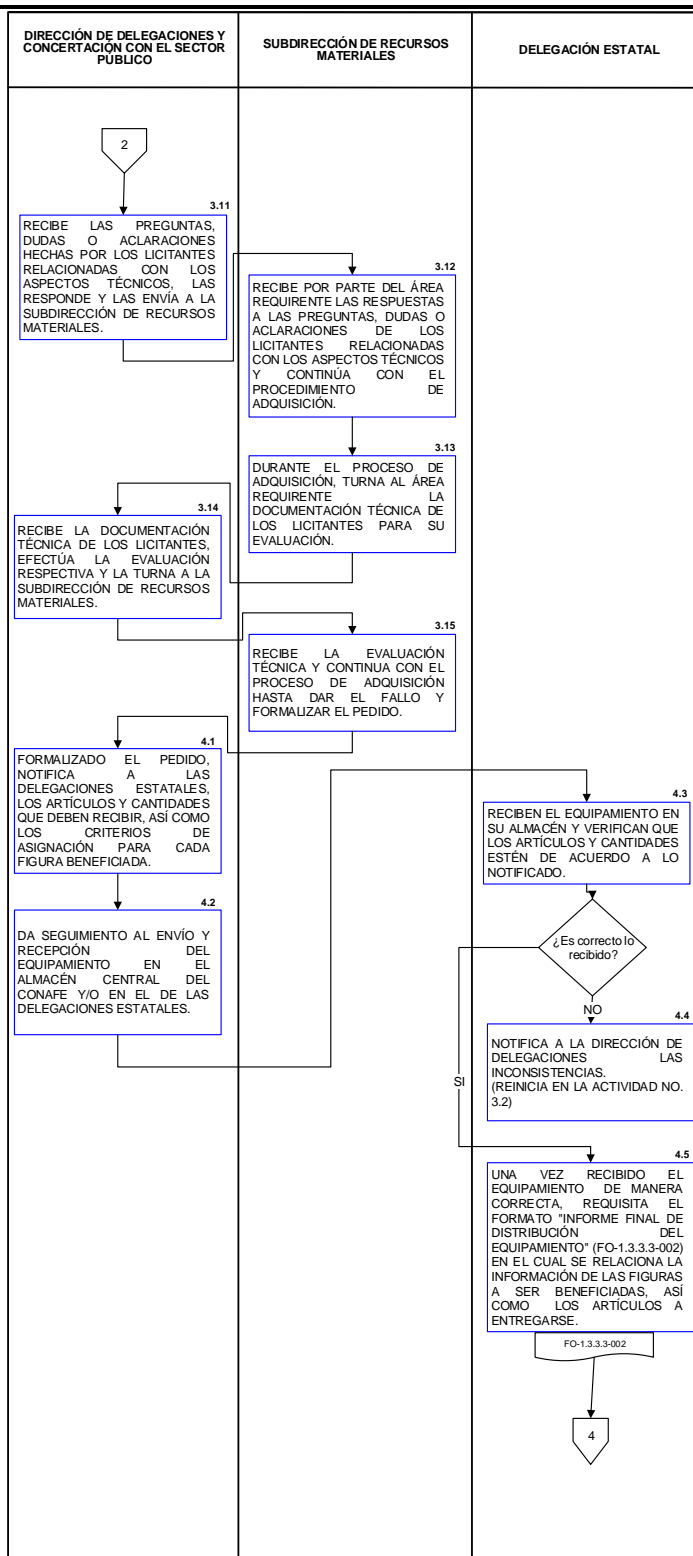
La elaboración de los informes finales de distribución es responsabilidad de las Delegaciones Estatales, los cuales darán fe de que los artículos fueron entregados a los beneficiarios finales, dando cumplimiento al objetivo para lo cual fueron adquiridos.

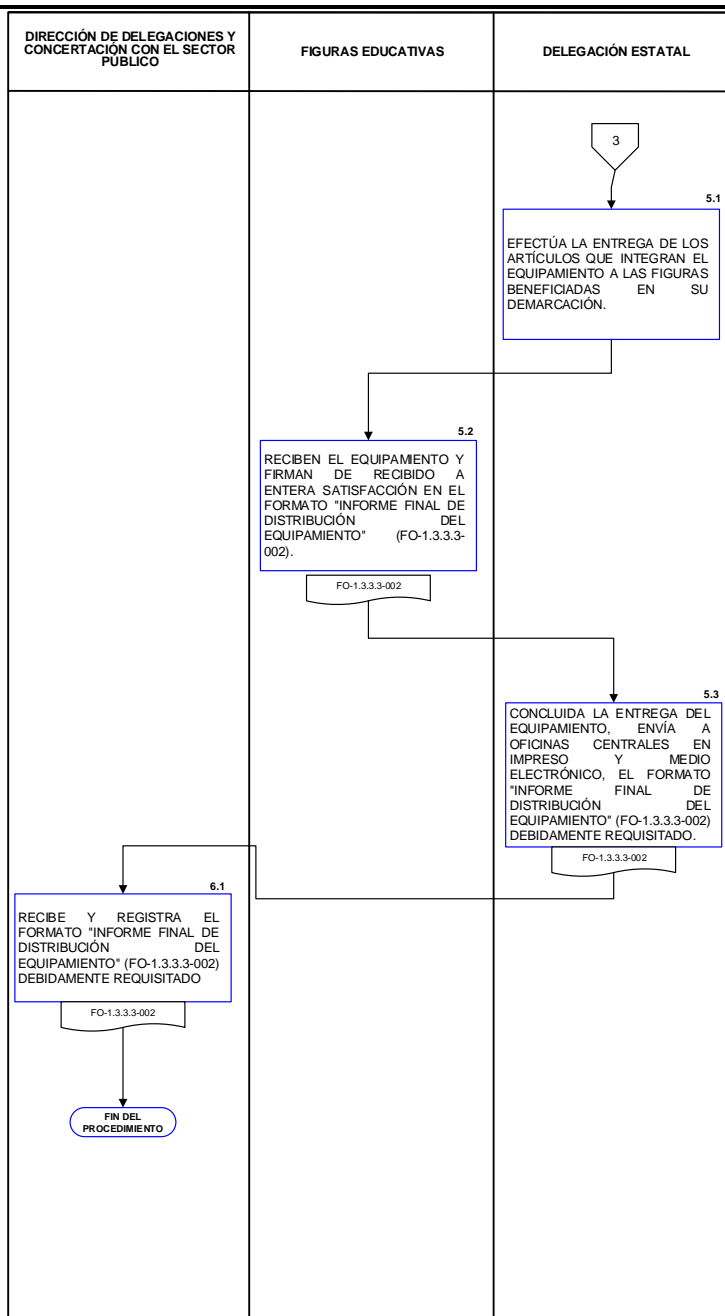
Los informes podrán ser solicitados por el Órgano Interno de Control en el CONAFE o de otros órganos fiscalizadores en el marco de las órdenes de auditorías que se practiquen al CONAFE.

[illegible]









	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 26


8.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
	INICIO		
1. Planeación	1.1	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación la información estadística de las figuras educativas en servicio por entidad federativa correspondiente al ciclo escolar vigente.	Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
	1.2	Turna a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público la estadística del ciclo escolar vigente.	Dirección de Planeación y Evaluación.
	1.3	Solicita a la Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social, Dirección de Educación Inicial y Delegaciones Estatales, las necesidades de equipamiento para las figuras educativas tomando en cuenta las condiciones climatológicas de las regiones.	Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
	1.4	Turna a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público las necesidades de equipamiento para las figuras educativas.	Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social. Dirección de Educación Inicial. Delegación Estatal.
	1.5	Solicita a la Delegación Estatal las tallas de prendas y calzado en el formato "Registro de Tallas de las Figuras Educativas (FO-1.3.3.3-001)".	Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
	1.6	La Delegación Estatal solicita al Enlace del Órgano Ejecutor Estatal las tallas de prendas y calzado de las figuras de los programas compensatorios en el formato "Registro de Tallas de las Figuras Educativas (FO-1.3.3.3-001)".	Delegación Estatal.

		SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4		
		MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta		
				Mayo 2018	Página 27	
Secuencia de Etapas		Actividad			Responsable	
		1.7	El Enlace del Órgano Ejecutor Estatal envía a la Delegación Estatal el formato “Registro de Tallas de las Figuras Educativas (FO-1.3.3.3-001)” correspondiente a las figuras de los programas compensatorios.			Enlace del Órgano Ejecutor Estatal.
		1.8	La Delegación Estatal revisa y consolida la información en el formato “Registro de Tallas de las Figuras Educativas (FO-1.3.3.3-001)” de las figuras de educación comunitaria y de acciones compensatorias y lo envía a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Publico			Delegación Estatal.
		1.9	Recibe información y revisa. ¿Está correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.11.			Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público
		1.10	Gira instrucciones para realizar ajustes. (Reinicia en la actividad No. 1.8)			
		1.11	Registra y consolida la información de las tallas.			
2. Programación		2.1	Anuncia a la Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público el Presupuesto Autorizado para la partida de equipamiento.			Dirección de Administración y Finanzas
		2.2	En función al presupuesto autorizado y a las necesidades planteadas por las Direcciones de Educación Comunitaria e Inclusión social, Educación Inicial y Delegaciones Estatales se efectúa una investigación de mercado para determinar el tipo y la cantidad de artículos que se podrán adquirir.			Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público
3. Procedimiento de Adquisición		3.1	Con base en el resultado de la investigación de mercado, se definen de manera conjunta entre la Dirección de Educación comunitaria e Inclusión Social, Educación Inicial y Delegaciones y Concertación con el Sector Público, los tipos y cantidad de prendas a adquirir.			Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social. Dirección de Educación Inicial.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta	
			Mayo 2018	Página 28

Secuencia de Etapas	Actividad		Responsable
			Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
	3.2	<p>Como área requirente procede a la elaboración del Anexo Técnico y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales, conteniendo la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas. • Matriz de distribución. • No existencia en el Almacén, en su caso presentar el inventario de existencias. • Investigación de Mercado debidamente soportado, • Cuadro de presupuesto por programa. • Requisición de compra. • Relación de figuras educativas a ser beneficiadas. 	Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
	3.3	<p>Recibe Anexo Técnico para su revisión ¿Está correcta la información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5.</p>	Subdirección de Recursos Materiales.
	3.4	<p>Regresa el documento con indicaciones para realizar ajustes. (Reinicia en la actividad No. 3.2)</p>	Subdirección de Recursos Materiales
	3.5	<p>Registra el anexo técnico e integra propuesta de las bases de licitación para dar inicio al proceso de adquisición.</p>	Subdirección de Recursos Materiales
	3.6	<p>Convoca al Comité Revisor de Bases</p>	Subdirección de Recursos Materiales
	3.7	<p>Participa como área requirente en el Comité Revisor de Bases ¿Existen comentarios y ajustes? No: Continúa en la actividad No. 4.9. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.

 Consejo Nacional de Fomento Educativo		SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4	
		MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta	
				Mayo 2018	Página 29
Secuencia de Etapas	Actividad			Responsable	
	3.8	Se toma nota de los comentarios y se realizan los ajustes planteados en el Comité. (Reinicia en la actividad No. 3.5)		Subdirección de Recursos Materiales	
	3.9	Integra las Bases de Licitación definitivas y da inicio al proceso de adquisición del equipamiento.		Subdirección de Recursos Materiales	
	3.10	Durante el proceso de adquisición y derivado de la junta de aclaraciones, turna al área requirente las preguntas, dudas o aclaraciones de los licitantes relacionadas con los aspectos técnicos.		Subdirección de Recursos Materiales	
	3.11	Recibe las preguntas, dudas o aclaraciones hechas por los licitantes relacionadas con los aspectos técnicos, las responde y las envía a la Subdirección de Recursos Materiales.		Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público	
	3.12	Recibe por parte del área requirente las respuestas a las preguntas, dudas o aclaraciones de los licitantes relacionadas con los aspectos técnicos y continúa con el procedimiento de adquisición.		Subdirección de Recursos Materiales	
	3.13	Durante el proceso de adquisición, turna al área requirente la documentación técnica de los licitantes para su evaluación.		Subdirección de Recursos Materiales	
	3.14	Recibe la documentación técnica de los licitantes, efectúa la evaluación respectiva y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.		Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público	
	3.15	Recibe la evaluación técnica y continua con el proceso de adquisición hasta dar el fallo y formalizar el pedido.		Subdirección de Recursos Materiales	
4. Distribución	4.1	Formalizado el pedido, notifica a las Delegaciones Estatales, los artículos y cantidades que deben recibir, así como los criterios de asignación para cada figura beneficiada.		Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público	


<div></div> <div>Consejo Nacional de Fomento Educativo</div>		SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4		
		MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta		
				Mayo 2018	Página 30	
Secuencia de Etapas		Actividad			Responsable	
		4.2	Da seguimiento al envío y recepción del equipamiento en el Almacén Central del CONAFE y/o en el de las Delegaciones Estatales.			Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público. Delegación Estatal
		4.3	Reciben el equipamiento en su almacén y verifican que los artículos y cantidades estén de acuerdo a lo notificado. ¿Es correcto lo recibido? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 3.5.			
		4.4	Notifica a la Dirección de Delegaciones las inconsistencias. (Reinicia en la actividad No. 3.2)			Delegación Estatal
		4.5	Una vez recibido el equipamiento de manera correcta, requisita el formato “Informe final de distribución del equipamiento” (FO-1.3.3.3-002) en el cual se relaciona la información de las figuras a ser beneficiadas, así como los artículos a entregarse.			Delegación Estatal
5. Seguimiento y Control		5.1	Efectúa la entrega de los artículos que integran el equipamiento a las figuras beneficiadas en su demarcación.			Delegación Estatal
		5.2	Reciben el equipamiento y firman de recibido a entera satisfacción en el formato “Informe final de distribución del equipamiento” (FO-1.3.3.3-002).			Figuras Educativas
		5.3	Concluida la entrega del equipamiento, envía a oficinas centrales en impreso y medio electrónico, el formato “Informe final de distribución del equipamiento” (FO-1.3.3.3-002) debidamente requisitado.			Delegación Estatal
6. Rendición de cuentas		6.1	Recibe y registra el formato “Informe final de distribución del equipamiento” (FO-1.3.3.3-002) debidamente requisitado			Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público.
		TERMINA PROCEDIMIENTO				

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 31

8.1.4. FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLES DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
Registro de Tallas de las Figuras Educativas	5 años	Delegaciones Estatales/ Oficinas Centrales	FO-1.3.3.3-001
Informe final de distribución del equipamiento	5 años	Delegaciones Estatales/ Oficinas Centrales	FO-1.3.3.3-002

(11)
(Nombre y Filiación)
(Cargo)

 Consejo Nacional de Fomento Educativo	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO		Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		Versión: Cuarta	
			Mayo 2018	Página 33

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Instrucción
1	Delegación	Anotar el nombre de la Delegación Estatal
2	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar correspondiente
3	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración de la información
4	N.P.	Anotar el número progresivo
5	Tipo de Figura	Anotar el tipo de figura beneficiada (Líder para la Educación Comunitaria, Capacitador Tutor, Asistente Educativo, etc...)
6	Cant. de Figuras	Anotar la cantidad de figuras
7	Cantidad de prendas de vestir por talla	Anotar las cantidades de prendas que se requieren por talla.
8	TOTAL	Sumatoria de tallas de las prendas, misma que deberá ser igual a la cantidad de figuras relacionadas en la columna (6).
9	Cantidad de calzado por tamaño (número)	Tallas del calzado por tipo de figura
10	TOTAL	Sumatoria de tallas de calzado, misma que deberá ser igual a la cantidad de figuras relacionadas en la columna (6)
11	Responsable de la Información	Anotar nombre, firma y cargo del responsable de la información proporcionada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Concepto	Instrucción
1	'Delegación	Anotar el nombre de la Delegación Estatal
2	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar correspondiente
3	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración del informe
4	N.P.	Anotar el número progresivo
5	Coordinación Regional	Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenece la figura beneficiada
6	Figura Educativa	Anotar el tipo de figura beneficiada (Líder para la Educación Comunitaria, Capacitador Tutor, Asistente Educativo, etc...)
7	Programa	Anotar el programa en el que presta su servicio la figura beneficiada
8	Datos de la Figura Educativa Beneficiada	Anotar los apellidos, nombre y número de control de la figura beneficiada.
9	Artículos entregados	Anotar la cantidad de bienes entregado a la figura por tipo de artículo.
10	Recibí a entera satisfacción	Firma de la figura beneficiada que recibió los artículos a entera satisfacción.
11	Elaboró	Anotar nombre, firma y cargo del responsable de elaborar la información.
12	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma del Delegado Estatal para otorgar el visto bueno de la información.

	SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTO	Clave de identificación: 1.3.3.4	
	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	Versión: Cuarta	
		Mayo 2018	Página 36


9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN (cuando aplique)
Procedimiento para Elaborar Procedimientos.	PG - 1.7.4.01
Procedimiento para Control de Documentos.	PG - 1.7.4.02

10. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Cuarta	Mayo 2018	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de imagen institucional. ✓ Marco Normativo. ✓ Actualización de la normatividad. ✓ Se modificaron los diagramas de flujo. ✓ Se modificó el procedimiento y formatos.


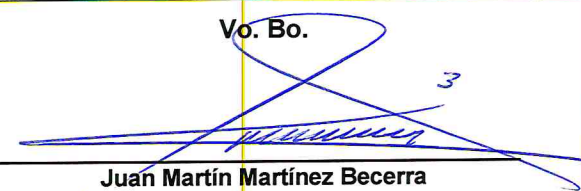

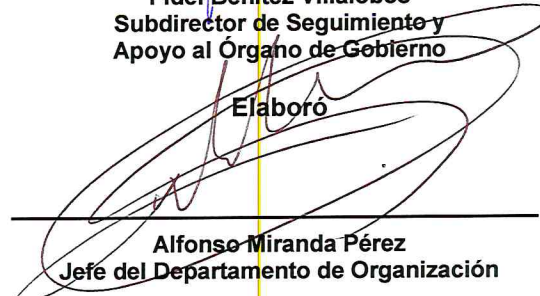
El presente Manual sustituye al Manual de Procedimientos para el Equipamiento a Figuras Educativas, Personal Operativo y Administrativo en su tercera versión, de conformidad al Acuerdo número 18/I-EXT/18,S, dictado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 25 de mayo de 2018.

	CÉDULA DE REGISTRO PARA DOCUMENTOS NORMATIVOS	Clave de Identificación: 1.3.3.4
		Versión: Cuarta

Unidad Responsable: DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y CONCERTACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO
--

Nombre del Documento: MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO A FIGURAS EDUCATIVAS, PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

<p>Autoriza</p>  <hr/> <p>Enrique F. Torres Rivera Director General</p>
--

<p>Propone</p>  <hr/> <p>Mauricio Abaid Doblado Dirección de Delegaciones y Concertación con el Sector Público</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <hr/> <p>Juan Martín Martínez Becerra Dirección de Planeación y Evaluación</p> <p>Supervisó</p>  <hr/> <p>Fidel Benítez Villalobos Subdirector de Seguimiento y Apoyo al Órgano de Gobierno</p> <p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Alfonso Miranda Pérez Jefe del Departamento de Organización</p>
---	---

Fecha de Elaboración Mayo 2018
--