

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO		Código:	PC-7.1-DM	
		Revisión:	2	
Elaboró:	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Autorizó:	Delegado Estatal	
Firma:	SOLO SE FIRMA EN ORIGINAL	Firma:	SOLO SE FIRMA EN ORIGINAL	
Fecha de Autorización: 15 de diciembre de 2010.				

1.0 RESPONSABLE

Jefe de Información y Apoyo Logístico

2.0 PROPÓSITO N/A

3.0 ALCANCE

Aplica desde la determinación de necesidades de materiales didácticos, materiales bibliográficos, mobiliario escolar y equipamiento de figuras docentes hasta su distribución y entrega en las coordinaciones regionales de la Delegación Michoacán.

4.0 OBJETIVO E INDICADORES DE EFICACIA DEL PROCESO

Entregar en las coordinaciones regionales los materiales didácticos, materiales bibliográficos, mobiliario escolar y equipamiento de figuras docentes en cantidad suficiente de acuerdo a criterios de asignación, así como a la fecha calendarizada de entrega de materiales.

<i>Indicador</i>	<i>Frecuencia</i>	<i>Meta</i>	<i>Fórmula %</i>	<i>Responsable</i>
Entrega de materiales de acuerdo a la fecha calendarizada.	Posterior a la entrega de los materiales	95%	$\left(\frac{\text{CMEO}}{\text{CME}} \right) * 100$	Coordinador de Recursos Materiales
Entrega de materiales necesarios de acuerdo a criterios de asignación.	Posterior a la entrega de los materiales	95%	$\left(\frac{\text{CME}}{\text{CMN}} \right) * 100$	Jefe de Apoyo Logístico

CMEO: Cantidad de materiales entregados de acuerdo a la fecha calendarizada de entrega.

CMN: Cantidad de materiales necesarios de acuerdo a criterios de asignación.

CME: Cantidad de materiales programados a entregar.

5.0 BENEFICIARIO Y REQUISITOS DEL BENEFICIARIO

<i>Beneficiario</i>	<i>Requisitos del beneficiario</i>
Proceso de Formación de Figuras Docentes	Material, equipamiento y mobiliario de acuerdo a criterios de asignación y acorde con los programas y modalidades educativas.
APEC.	Material, equipamiento y mobiliario entregados durante las fases o momentos operativos establecidos.

6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

De acuerdo a lo establecido en los criterios de asignación para la operación de los programas, modalidades y proyectos educativos del Conafe, reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación de los programas de educación comunitaria y fomento educativo que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo, así como las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo.

7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO

Producto	Requisitos del producto
Materiales didácticos, bibliográficos, mobiliario y equipamiento a figuras docentes.	• Entregados a la coordinación regional de acuerdo a la fecha calendarizada de material. • Entregados a la coordinación regional de acuerdo a las cantidades asignadas en la matriz de distribución. • Que los materiales didácticos y bibliográficos sean acordes con los programas y modalidades educativas. • Que la distribución sea acorde a los criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto.

8.0 POLITICAS DE OPERACIÓN

8.1 La Jefatura de Información y Apoyo Logístico será la responsable de detectar las necesidades de mobiliario escolar para la buena operación de los centros educativos comunitarios.

8.2 La Jefatura de Infraestructura y Equipamiento será la responsable de realizar la distribución del mobiliario escolar y de dar seguimiento de su entrega a las comunidades que lo requieran.

8.3 La Jefatura de Servicios Administrativos será la responsable de la contratación de fletes para el traslado de materiales y bienes a las Coordinaciones Regionales.

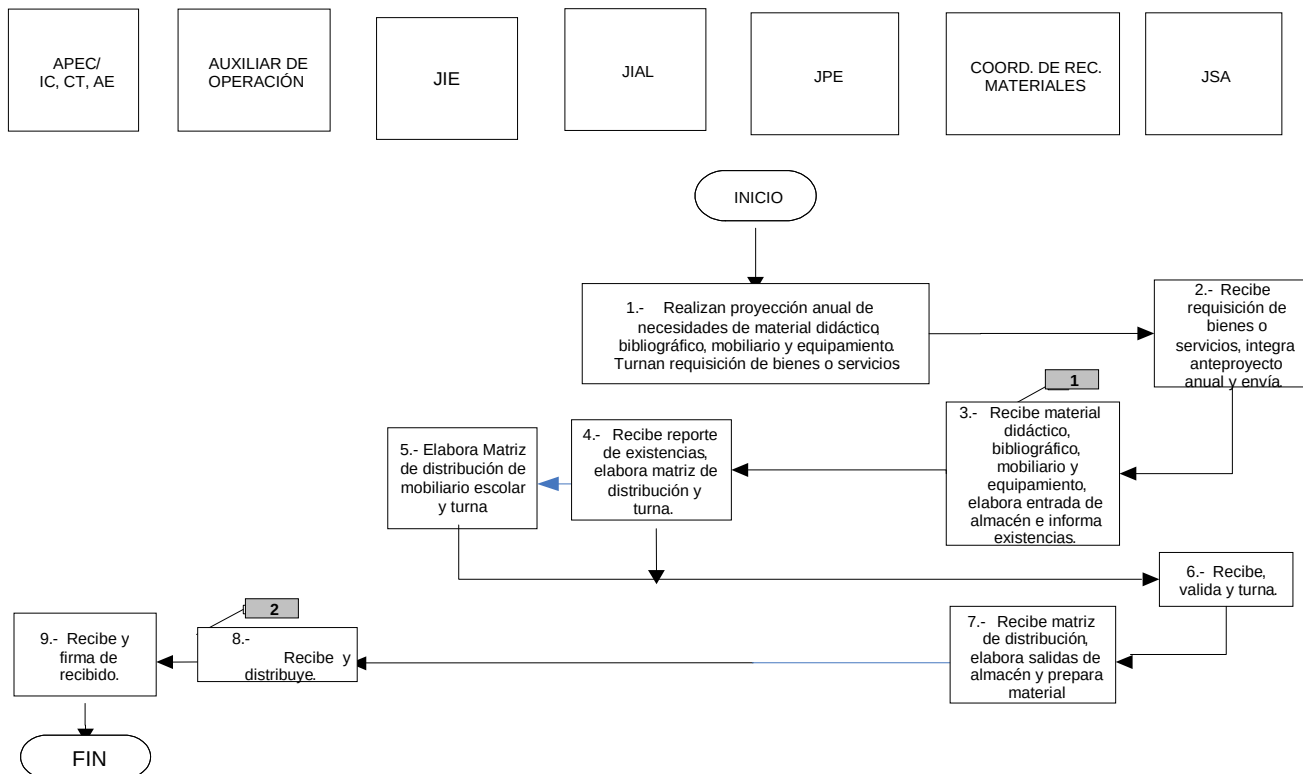
8.4 En el almacén de la Delegación del CONAFE en Michoacán y los correspondientes a las Coordinaciones Regionales, los artículos deberán estar acomodados respetando criterios de agrupamiento por líneas y tipo de artículo, así como el de primeras entradas – primeras salidas.

8.5 Los anaqueles deberán estar debidamente identificados, colocando en lugar visible señalamientos indicando el nombre y clave de los artículos en la estantería; así mismo, los pasillos entre anaqueles deberán encontrarse libres de artículos, con el objeto de transitar libremente entre ellos.

8.6 Los materiales y bienes al momento de ser recibidos en los almacenes regionales deberán ser contabilizados al 100%, en caso de no llegar de acuerdo a lo establecido en las notas de salida de almacén, el Auxiliar de Operación deberá reportar las diferencias a la Coordinación de Recursos Materiales de la Delegación y dar seguimiento hasta que los bienes sean entregados en apego a la nota de salida de almacén.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	 CONAFE Consejo Nacional De Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

10.0 DESCRIPCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza anteproyecto anual de necesidades de mobiliario y equipamiento. Turna requisición de bienes o servicios.	1.1 El Jefe de Información y Apoyo Logístico requisita los formatos “Proyecto de Mobiliario” (FO-7.1-DM-05) y equipamiento a figuras docentes en el formato “Equipamiento a Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad” (FO-7.1-DM-02) de acuerdo a los resultados obtenidos de la Programación Detallada, con base en criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto y los envía a Oficinas Centrales. 1.2 El Jefe de Programas Educativos requisita el formato “Requisición de Bienes o Servicios” (FO-7.4-AD-01) de aquellos materiales que no se hayan considerado por Oficinas Centrales y se requieran para la operación de alguno de los Programas Educativos de la Delegación del CONAFE en Michoacán y la turna al Jefe de Servicios Administrativos. 1.3 Turna copia de ambos formatos al Jefe de Servicios Administrativos para la integración del anteproyecto anual.	Jefe de Información y Apoyo Logístico y Jefe de Programas Educativos
2. Recibe requisición de bienes o servicios, integra anteproyecto anual y envía.	2.1 Recibe formatos “Proyecto de Mobiliario” (FO-7.1-DM-05), “Equipamiento a Figuras Docentes, Personal Operativo y Comunidad” (FO-7.1-DM-02) y “Requisición de Bienes o Servicios” (FO-7.4-AD-01) con los requerimientos para cumplir con los compromisos contraídos con los beneficiario del Consejo. 2.2 Integra en anteproyecto anual y turna a oficinas centrales para su consideración. 2.3 En caso de autorización por Oficinas Centrales, lleva a cabo el procedimiento de adquisición correspondiente Procedimiento Operativo para adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas (PO-7.4-AD-01) o Procedimiento Operativo para adquisiciones por adjudicación Directa (PO-7.4-AD-02) para la compra de de materiales.	Jefe/a de Servicios Administrativos

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	 Consejo Nacional De Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3.- Recibe material didáctico, bibliográfico, mobiliario y equipamiento, elabora entrada de almacén e informa existencias.	3.1. Recibe el material didáctico, bibliográfico, mobiliario y equipamiento. 3.2. Verifica cantidades y especificaciones del material y elabora nota de entrada de almacén (FO-7.4-AD-04) actualizando el sistema de inventario. 3.3. Una vez recibidos los bienes, notifica al Área de Información y Apoyo Logístico de las existencias en el almacén mediante una copia de la nota de entrada de almacén (FO-7.4-AD-04). 3.4 Evalúa el cumplimiento en la fecha de entrega a proveedores de Material didáctico, material bibliográfico, material básico, mobiliario escolar y equipamiento del Instructor Comunitario en el formato de evaluación al proveedor (FO-7.4-AD-05), de acuerdo a la fecha anunciada por Oficinas Centrales para la recepción de los bienes.	Coordinador/a de Recursos Materiales.
4.- Recibe reporte de existencias, elabora matriz de distribución y turna	4.1. Recibe copia de la Nota de entrada de almacén (FO-7.4-AD-04). 4.2. Elabora matriz de distribución de materiales (FO-7.1-DM-03) de acuerdo a los criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto y turna al Jefe de Apoyo Logístico. 4.3 Revisa matriz de distribución (FO-7.1-DM-03) y en caso de estar correcta solicita firma de autorización del Delegado Estatal y turna al Jefe de Servicios Administrativos; en caso contrario, la actividad regresa al punto 4.2. Para el caso de Mobiliario Escolar, elabora PGO con necesidades de los centros educativos Comunitarios y lo remite al Jefe de Infraestructura y Equipamiento para su atención.	Coordinador de Apoyo Logístico Jefe de Apoyo Logístico
5.- Elabora matriz de distribución de mobiliario escolar y turna	5.1 Elabora matriz de distribución del mobiliario escolar de programas compensatorios y comunitarios (FO-7.1-DM-03) de acuerdo a los criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto y turna al Jefe de Servicios Administrativos.	Jefe de Infraestructura y Equipamiento
6.- Recibe, valida y turna.	6.1. Recibe matriz de distribución (FO-7.1-DM-03) debidamente requisitada y turna al Coordinador de Recursos Materiales para su atención.	Jefe de Servicios Administrativos

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	 Consejo Nacional De Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7.-Recibe matriz de distribución, elabora salidas de almacén y prepara material.	7.1. Recibe matriz de distribución (FO-7.1-DM-03). 7.2. Entrega al almacenista copia de matriz de distribución (FO-7.1-DM-03) para la organización del material equipamiento o mobiliario para su entrega respectiva por región, elabora nota de salida de almacén (FO-7.4-AD-06), requisita “Calendario de entrega de materiales” (FO-7.1.-DM-04) y lo envía a los Auxiliar de Operación para su conocimiento. 7.3 En caso de que existan reportes de diferencias de material en región, deberá dar seguimiento para su solución (FO-7.1-DM-06). 7.4 Entrega el material preparado por región a la persona que se designe para su traslado a las coordinaciones regionales así como matriz de distribución (FO-7.1-DM-03) y nota de salida de almacén (FO-7.4-AD-06) para la recepción y firma respectiva.	Coordinadora de Recursos Materiales.
8. Recibe y distribuye.	8.1 Recibe material didáctico, material bibliográfico, mobiliario y equipamiento de acuerdo a nota de salida de almacén (FO-7.4-AD-06) y matriz de distribución (FO-7.1-DM-03) y firma de recibido. 8.2 Verifica las cantidades, en caso de haber diferencias (a favor o en contra) deberá requisitar el formato “Reporte de Diferencias de Material” (FO-7.4-DM-06) y enviarlo a la Coordinadora de Recursos Materiales con copia a la Coordinación de Apoyo Logístico para su seguimiento, regresa a la actividad 7.3 8.3 Preparan paquetes de material didáctico, bibliográfico, equipamiento y mobiliario para su entrega a los beneficiarios correspondientes, con base a los criterios de asignación o políticas establecidas para tal efecto. 8.4 Entrega material didáctico, material bibliográfico, equipamiento y mobiliario a los beneficiarios correspondientes y requisita el recibo único de materiales (FO-7.1.DM-01)	Auxiliar de Operación
9. Recibe y firma de recibido.	9.1 Reciben material didáctico, material bibliográfico, equipamiento o mobiliario y firman el recibo único de materiales (FO-7.1.DM-01)	IC/CT/AE/ Presidente de APEC.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

11.0 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES.

Recursos	Requisitos de los recursos	Proveedores
Delegado Estatal Auxiliar de Operación Jefe de Información y apoyo Logístico Jefe de Programas Educativos Jefe de Servicios Administrativos Jefe de Infraestructura y Equipamiento Coord. de Recursos Materiales Almacenistas	Personal apto y capacitado para realizar las actividades respectivas, de acuerdo a lo establecido en el manual de organización de la Delegación Michoacán.	Coordinación de Recursos Humanos
Espacio adecuado para almacenaje (bodega)	Ordenado Con las medidas de seguridad adecuadas	Coordinación de Recursos Materiales
Vehículos Oficiales	En buen estado, suficientes y adecuados para el traslado de materiales.	Coordinación de Recursos Materiales
Software	Microsoft Office, Windows Sistema de entradas y salidas de almacén	Coordinación de Recursos Materiales
Computadora, impresora	En condiciones adecuadas para su uso.	Coordinación de Recursos Materiales
Equipo de carga y descarga	En condiciones para ser utilizado	Coordinación de Recursos Materiales
Equipamiento de protección para almacenistas	Guantes de carnaza, fajas, batas de trabajo y/o pantalón con playera.	Coordinación de Recursos Materiales
Recursos financieros	Suficientes y oportunos para la contratación de transportistas y cargadores.	Jefatura de Servicios Administrativos
Material para empaque.	Suficientes y en condiciones para ser utilizado	Coordinación de Recursos Materiales
Material, equipamiento y mobiliario	De acuerdo a especificaciones, acorde a criterios de asignación y entregados de acuerdo a fechas solicitadas y/o programadas.	Oficinas centrales Proveedores Contratados.
Anuncio presupuestal	Vigente y autorizado	Oficinas centrales

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	 Consejo Nacional De Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

12.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código del documento
1	Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación de los programas de educación comunitaria y fomento educativo que opera el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación vigente).	Delegado Estatal	Todo el Personal	Externo
2	Criterios de asignación para la operación de los programas, modalidades y proyectos educativos del Conafe	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coord. de Apoyo Logístico, Auxiliares de Operación	Externo
3	Manual del procedimiento para el equipamiento de las figuras docentes, personal operativo y comunidades atendidas.	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coord. de Apoyo Logístico, Auxiliares de Operación	Externo
4	Manual de procedimientos del almacén de las Delegaciones y Unidades Coordinadoras Estatales	Jefe de Servicios Administrativos	Coordinación de Rec. Materiales	Externo
5	Anuncio presupuestal	Delegado Estatal	Jefes de Área	Externo
6	Anteproyecto Anual	Delegado Estatal	Jefes de Área	N/A
7	Procedimiento Operativo para adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas	Jefe de Servicios Administrativos	Jefes de Área, Coord. de Rec. Materiales	PO-7.4-AD-01
8	Procedimiento Operativo para adquisiciones por adjudicación directa	Jefe de Servicios Administrativos	Jefes de Área, Coord. de Rec. Materiales	PO-7.4-AD-02
9	Requisición de bienes o servicios	Jefe de Servicios Administrativos	Todo el personal	FO-7.4-AD-01
10	Nota de entrada de almacén	Jefe de Servicios Administrativos	Todo el personal	FO-7.4-AD-04
11	Evaluación al proveedor	Jefe de Servicios Administrativos	Coord. de Rec. Materiales	FO-7.4-AD-05
12	Nota de salida de almacén	Jefe de Servicios Administrativos	Todo el personal	FO-7.4-AD-06
13	Recibo único de materiales	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	FO-7.1-DM-01
14	Equipamiento a Figuras Docentes, Personal Operativo, y Comunidad, Distribución por programa	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	FO-7.1-DM-02
15	Matriz de distribución	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación Coord. de Rec. Materiales	FO-7.1-DM-03
16	Calendario de entrega de materiales	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Jefes de Área, Coord. de Rec. Materiales Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	FO-7.1-DM-04
17	Proyecto de mobiliario	Coordinador de Micro planeación	Jefes de Área, Coord. de Rec. Materiales, Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	FO-7.1-DM-05
18	Reporte de Diferencias de Material	Coordinador de Recursos Materiales	Jefes de Área, Coord. de Rec. Materiales, Coord. Apoyo Logístico Auxiliar de Operación	FO-7.1-DM-06

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	 Consejo Nacional De Fomento Educativo DELEGACIÓN MICHOACÁN
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

13.0 PUNTOS DE CONTROL

Nº de Punto de control	1	2
No. de Actividad	3	8
Producto	Material bibliográfico, equipamiento y mobiliario	Material bibliográfico, equipamiento y mobiliario
Requisitos del Producto	- Entregados por parte del proveedor en las fechas programadas y en los horarios establecidos. - Que las cantidades coincidan con las solicitadas o anunciadas y establecidas en remisión. - Que los bienes cumplan con la muestra física o especificaciones técnicas solicitadas o anunciadas.	- Que sean entregados a la coordinación regional de acuerdo a fechas programadas de material. - Que sean entregados a la coordinación regional de acuerdo a las cantidades asignadas en la matriz de distribución. - Que los materiales didácticos y bibliográficos sean acordes con los programas y modalidades educativas. - Que la distribución sea acorde a los criterios de asignación y/o políticas de operación establecidas para tal efecto.
Frecuencia de Inspección	Al momento de la entrega de los materiales	Al momento de la entrega de los materiales
Muestra	100% en cantidades recibidas	100% en cantidades recibidas
Método de Inspección	Inspección visual en la cuantificación de los materiales. Verificar que la fecha de recibido del Documento de recepción de material corresponda a la fecha de entrega anunciada por Oficinas Centrales.	Inspección visual en la cuantificación de los materiales
Registro de Inspección	Documento de recepción de material con firma de recibido y conformidad o Nota de entrada de almacén con firma de recibido.	Nota de salida de almacén con firma de recibido
Quien Inspecciona	Coordinador de Recursos Materiales/ Personal de apoyo en almacén	Auxiliar de Operación
Plan de Reacción	Informa las diferencias al Jefe de Servicios Administrativos y a Oficinas Centrales.	Informa las diferencias al Coordinador de Recursos Materiales

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

14.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código (cuando aplique)	Disposición
Nota de entrada de almacén	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinador de Recursos Materiales	FO-7.4-AD-04	Archivo de concentración de la Delegación
Nota de salida de almacén	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Coordinador de Recursos Materiales	FO-7.4-AD-06	Archivo de concentración de la Delegación
Matriz de distribución	1 año	Jefe de Información y Apoyo Logístico	Jefatura de Información y Apoyo Logístico	FO-7.1-DM-03	Archivo de concentración de la Delegación

15.0 GLOSARIO

APEC: Asociación Promotora de Educación Comunitaria

Organismo representativo de la comunidad atendida por EL CONAFE el cual interviene en la definición de la modalidad educativa, la organización e instalación del aula escolar, el hospedaje y alimentación del I.C.

Criterios de asignación: Determinación específica de la cantidad que se asignará de cada bien por beneficiario y/o por evento.

Comunidad: Localidad, con un rango específico de habitantes ubicadas en zonas rurales marginadas.

Región: División que se hace del Estado para organizar la operación de los diferentes programas y modalidades.

Material Didáctico: Paquete de Manuales y Guías de Apoyo que se proporcionan a las figuras docentes para apoyar su trabajo pedagógico.

Material Escolar: Paquete de artículos para uso de los alumnos y de los docentes, tales como cuadernos, gises, gomas, juegos de geometría, lápices, etc.

Equipamiento para figuras docentes: Paquete de artículos de vestuario que el CONAFE otorga a las figuras docentes para facilitar su estancia en comunidad, varía según las condiciones climatológicas de la región en que prestan su servicio.

Requisición de bienes o servicios: Solicitud realizada formalmente para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

Delegado: Funcionario del CONAFE en el Estado, facultado para otorgar documentos escolares con carácter legal.

JIAL- Jefe de Información y Apoyo Logístico: Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de la delegación del CONAFE.

JPE-Jefe de Programas Educativos: Titular del Departamento de Programas Educativos de la delegación del CONAFE.

JSA-Jefe de Servicios Administrativos: Titular del Departamento de Servicios Administrativos de la delegación del CONAFE.

Nombre del Documento: PLAN DE CALIDAD PARA LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MOBILIARIO	Código:	PC-7.1-DM	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	15 de diciembre de 2010.	

JIE-Jefe de Infraestructura y Equipamiento: Titular del Departamento de Infraestructura y equipamiento de la delegación del CONAFE.

SOL, Sistema de Operación Local: Sistema informático donde se concentra la información estadística y de diversa índole, sobre los programas y modalidades educativas del CONAFE.

Auxiliar de Operación: Personal de operación responsable de las actividades logísticas de una región.

IC.-Instructor Comunitario: Joven de 14 a 25 años de edad que presta un servicio social educativo, impartiendo clases en una comunidad rural mestiza, indígena o en un campamento agrícola migrante.

CT. -Capacitador Tutor: Joven seleccionado por su destacada labor como IC, a quien se le invita para que participe en el siguiente ciclo escolar para capacitar, apoyar y orientar a los nuevos IC.

AE.- Asistente Educativo: Joven seleccionado por su destacada labor como IC y CT, a quien se le invita para que participe coordinando y apoyando las actividades de los CT.

PC.- Preescolar Comunitario - Modalidad de educación preescolar dirigida a niñas y niños de 3 a 5 años 11 meses de edad, de comunidades rurales mestizas.

16 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión inmediata anterior	Fecha de autorización de la versión inmediata anterior	Descripción del cambio
1	14 de noviembre de 2005.	- Se incorporan las actividades correspondientes a la Jefatura de Infraestructura y Equipamiento.(JIE) - Se incorpora formato FO-7.1-DM-05 para solicitar la proyección del mobiliario escolar de programas compensatorios y comunitarios a Oficinas Centrales. - Se incorpora formato FO-7.1-DM-06 para realizar el reporte de diferencias del material programado y recibido en las Coordinaciones Regionales. - En la actividad 1.2 se precisa la responsabilidad del/a jefe de Programas Educativos para la requisitación del formato de requisición de bienes o servicios. - Se agrega y se precisa la actividad y la responsabilidad del JIAL en cuanto a los tramites inherentes a la matriz de distribución de materiales (actividad 4.3) - Se adiciona la actividad referente al seguimiento de los reportes de diferencias de materiales en región; por parte de la coordinación de Recursos Materiales (actividad 7.4) - Se precisa en la actividad 8.1.firmar de recibido por parte del/a Auxiliar de Operación en los formatos: FO-7.4-AD-06 y FO-7.1-DM-03