

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Código PR-DEI-01 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 31/03/2025	
Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Código PR-DEI-01 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 31/03/2025	
Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil			

I. OBJETIVO

Establecer los pasos para gestionar las solicitudes para la adquisición de productos perecederos y no perecederos, en los Centros de Atención Infantil (CAI), de la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Coordinación de Educación Inicial de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley DOF-04-05-2015
Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil. Última Reforma DOF-26-01-2018

Norma oficial mexicana, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. NOM-251-SSA1-2009

Norma Oficial Mexicana, asistencia social prestación de servicio social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NOM-032-SSA3-2010.

Norma Oficial Mexicana de Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. NOM-043-SSA2-2012

Ámbito Estatal

Ley de Nutrición del Estado de Yucatán (Suplemento) Diario Oficial -2012-01-05

Ley que Regula el Servicio de Guarderías en el Estado de Yucatán Decreto 168/2014

IV. DEFINICIONES

Alimentos perecederos: Aquellos que desarrollan su descomposición en forma natural por agentes como la temperatura y la humedad relativa, que son determinantes para que el alimento comience su deterioro.

Alimentos no perecederos: No se deterioran con ninguno de los factores anteriores, sino que dependen de otros factores como la contaminación repentina, el mal manejo del mismo, accidentes y demás condiciones que no están determinadas por el mismo. Ejemplo de ellos son las harinas, las pastas y el azúcar, que se consideran deteriorados una vez que se revuelven con algún contaminante o empiezan su descomposición una vez cocinados.

CAI: Centro de Atención Infantil, institución que realiza acciones educativas propias para los niños desde los 0 a los 3 años, que permiten potenciar las capacidades de los niños.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Inicial y Preescolar	
Código PR-DEI-01 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 31/03/2025
Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora de Educación Inicial y Preescolar

1. Recibe del contralor de los CAI en los primeros 5 días hábiles de cada mes, las solicitudes para adquirir productos perecederos y no perecederos con la lista anexa de niños inscritos en los CAI y lo Turna a la Coordinación de Educación Inicial.

Coordinadora de Educación Inicial

2. Recibe las solicitudes de la Directora del Nivel, para adquirir productos perecederos y no perecederos y lo turna al Responsable Administrativo de los CAI para su verificación.

Responsable Administrativo de los CAI

3. Verifica que el oficio de solicitud del recurso para la adquisición de productos perecederos y no perecederos sea la correcta y tenga la lista anexa de niños inscritos en los CAI y que esté debidamente firmada por el Contralor y la Directora del CAI.

4. ¿La información es correcta?

- No: Continúa en la actividad 5.
- Si: Continúa en la actividad 6.

5. Regresa al contralor de los CAI para su corrección, continua en la actividad 3

Coordinadora de Educación Inicial

6. Otorga el visto bueno a las solicitudes una vez verificado por el responsable administrativo de los CAI.

Responsable Administrativo de los CAI

7. Recaba las firmas de la coordinadora de inicial y de la Directora del Nivel, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

8. Entrega las solicitudes debidamente firmadas por la Directora del Nivel y la Coordinadora de Inicial, al Contralor de los CAI.

9. Archiva los documentos ya entregados y con la firma de recibido del Contralor de los CAI.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes Autorizadas.	$A = (B/C) 100$ A = Porcentaje B = Total de solicitudes recibidas. C = Total de solicitudes documentados y autorizados.	Porcentaje	Mensual	100%



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Inicial y Preescolar		
Código PR-DEI-01 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 31/03/2025	
Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil			

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los CAI.	EIN	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento.
31/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

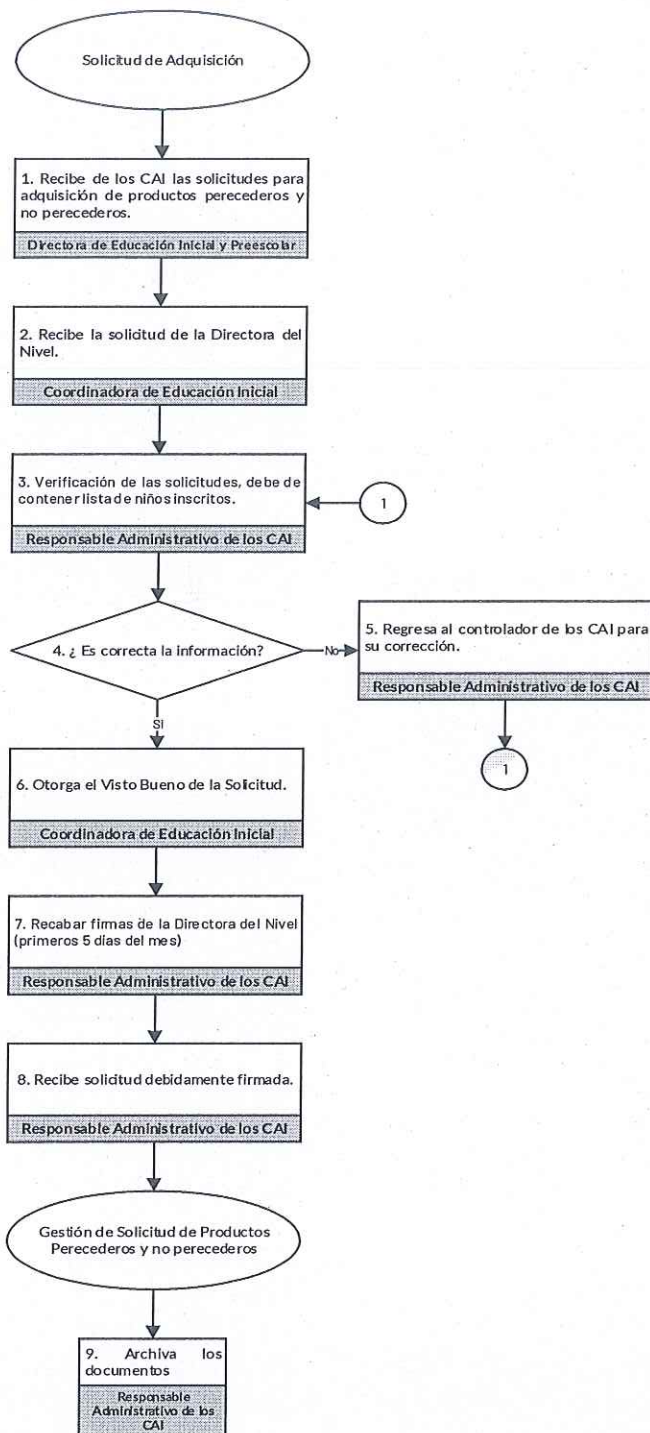
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
Director General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar Solicitudes para la Adquisición de Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."