



Código
PR-DEI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

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.



Código
PR-DEI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

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

V.- RESPONSABILIDADES

1. Directora de Educación Inicial y Preescolar:
 - 1.1. Autorizar las solicitudes para adquirir productos perecederos y no perecederos con la relación de niños inscritos en los CAI, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Coordinadora de Educación Inicial:
 - 2.1. Verificar y otorgar el visto bueno a las solicitudes de productos perecederos y no perecederos.
 - 2.2. Supervisar la implementación de la normatividad para el uso y manejo de los productos perecederos y no perecederos.
3. Responsable Administrativo de los CAI:
 - 3.1. Revisar que la documentación que se elabora en el CAI para la solicitud de los productos perecederos y no perecederos de acuerdo a los requisitos establecidos.
 - 3.2. Dar seguimiento a que el recurso otorgado para la adquisición de los productos perecederos y no perecederos se de en tiempo y forma.

VI.- 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



Código
PR-DEI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

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

Coordinadora de Educación Inicial

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

Responsable Administrativo de los CAI

- Recaba las firmas de la coordinadora de inicial y de la Directora del Nivel, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Entrega las solicitudes debidamente firmadas por la Directora del Nivel y la Coordinadora de Inicial, al Contralor de los CAI.
- Archiva los documentos ya entregados y con la firma de recibido del Contralor de los CAI.

Fin del procedimiento.

VII.- 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%

VIII.- 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



Código
PR-DEI-01 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

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

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

IX.- CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento.

X.- FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



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

