

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</div> <div>Dirección General de Educación Básica</div> <div>Dirección de Educación Inicial y Preescolar</div> |                                                         |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DEI-02 R01</div>                                                                                                                              | <div>Fecha de emisión</div> <div>20/11/2019</div>                                                                                          | <div>Fecha de actualización</div> <div>31/03/2025</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil</div>                                                      |                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                     |

## ÍNDICE

|                                         | Página |
|-----------------------------------------|--------|
| I. OBJETIVO                             | 2      |
| II. ALCANCE                             | 2      |
| III. FUNDAMENTO LEGAL                   | 2      |
| IV. DEFINICIONES                        | 2      |
| V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO        | 2      |
| 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."

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</div> <div>Dirección General de Educación Básica</div> <div>Dirección de Educación Inicial y Preescolar</div> |                                                         |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DEI-02 R01</div>                                                                                                                              | <div>Fecha de emisión</div> <div>20/11/2019</div>                                                                                          | <div>Fecha de actualización</div> <div>31/03/2025</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil</div>                                                      |                                                                                                                                            |                                                         |                                                                                     |

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos para la comprobación 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.

## 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 el oficio con la relación y las Facturas correspondientes en las que se adquirió productos perecederos y

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

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA<br/>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección General de Educación Básica<br>Dirección de Educación Inicial y Preescolar |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DEI-02 R01</b>                                                                                                                                      | <b>Fecha de emisión</b><br><b>20/11/2019</b>                                                                           | <b>Fecha de actualización</b><br><b>31/03/2025</b>                                  |
| <b>Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil</b>                                                             |                                                                                                                        |                                                                                     |

no perecederos y que corresponde a la cantidad otorgada para tal fin y lo turna a la Coordinación de Educación Inicial.

Coordinadora de Educación Inicial

2. Recibe las comprobaciones de la Directora del Nivel y lo Turna al responsable administrativo de los CAI para su validación.

Responsable Administrativo de los CAI

3. Verifica y Valida que las facturas de las comprobaciones sean las correctas y con la cantidad que se les otorgo a los CAI para la adquisición de los productos perecederos y no perecederos y que contengan las firmas de la Supervisora del CAI, Directora del CAI, Contralor, Nutrióloga, Ecónoma y Jefe de Cocina.
4. ¿La información es correcta?
  - No. Continúa en la actividad 1.
  - Sí. Continúa en la actividad 5.

Coordinadora de Educación Inicial

5. Otorga el visto bueno a las comprobaciones una vez verificado y validado por el Responsable Administrativo de los CAI.

Responsable Administrativo de los CAI

6. Recaba las firmas de la Coordinadora de Educación Inicial y de la Directora del Nivel, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
7. Entrega las comprobaciones debidamente firmadas por la Directora del Nivel y la Coordinadora de Inicial al Contralor de los CAI.
8. 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 |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------|
| Comprobaciones realizadas y autorizadas por mes en el tiempo establecido. | $A = (B/C) \times 100$<br>A= Porcentaje<br>B= Total de Comprobaciones recibidas para su autorización<br>C= Total de comprobaciones realizadas y autorizadas | Porcentaje       | Mensual      | 100% |

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



|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                        |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA</b><br><b>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</small> | <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b><br>Dirección General de Educación Básica<br>Dirección de Educación Inicial y Preescolar |  |
| <b>Código</b><br><b>PR-DEI-02 R01</b>                                                                                                                                            | <b>Fecha de emisión</b><br><b>20/11/2019</b>                                                                           | <b>Fecha de actualización</b><br><b>31/03/2025</b>                                  |
| Procedimiento para Comprobar 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 Comprobar Productos Perecederos y no Perecederos en los Centros de Atención Infantil. | EIN       | 2 Años | 3 Años | 5 Años | Eliminar          |

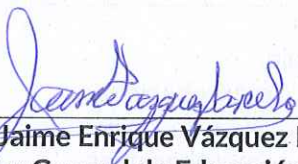
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

## 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 Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil**

