



Código
PR-DEI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar 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	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil.

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.

Código
PR-DEI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora de Educación Inicial y Preescolar:
 - 1.1. Autoriza las comprobaciones de los productos perecederos y no perecederos, adquiridos por los CAI para la alimentación de los niños.
2. Coordinadora de Educación Inicial:
 - 2.1. verificar y otorgar el visto bueno a las comprobaciones de los productos perecederos y no perecederos.
 - 2.2. Supervisa la implementación de la normatividad para la comprobación de los productos perecederos y no perecederos.
3. Responsable Administrativo de los CAI:
 - 3.1. Revisar que la documentación de comprobación que se elabora en el CENDI, de los productos perecederos y no perecederos sea la correcta.
 - 3.2. Da seguimiento a que la comprobación del recurso otorgado para la adquisición de los productos perecederos y no perecederos se de en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas

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



Código
PR-DEI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil.

Coordinadora de Educación Inicial

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

Responsable Administrativo de los CAI

- Recaba las firmas de la Coordinadora de Educación Inicial y de la Directora del Nivel, en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Entrega las comprobaciones 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
Comprobaciones realizadas y autorizadas por mes en el tiempo establecido.	$A = (B/C) \cdot 100$ A= Porcentaje B= Total de Comprobaciones recibidas para su autorización C= Total de comprobaciones realizadas y autorizadas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. 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	EIN	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar



Código
PR-DEI-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y No Perecederos en los Centros de Atención Infantil.

	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

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Comprobar Productos Perecederos y no Perecederos en los Centros de Atención Infantil.

