



Código
PR-DEI-SED-02 R00

Fecha de emisión
8/10/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-SED-02 R00

Fecha de emisión
8/10/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento de autorización de compras con recursos que generan las escuelas preescolares a través del establecimiento y funcionamiento de las tiendas de consumo para transparentar su uso.

II. ALCANCE

Aplica a todo el Personal del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 197 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Yucatán.

Artículos 38 y 39 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del estado de Yucatán.

Artículo 28 de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículos 6, 22 fracción VII; 24,27 fracciones II y III; 36 fracción I del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículos 1,4,5,6,11 Apartado A fracciones III y XVI; Apartado B fracciones I, VIII y XI y 129 fracción I del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Administrativo de comunicación: Personal encargado de la comunicación por vía electrónica y telefónica.

Administrativo de correspondencia y archivo: Personal a cargo de recibir y archivar la correspondencia y documentación.

Recursos propios: Ingresos generados en los planteles educativos a través de las tiendas de consumo y/o actividades administrativas.

V. RESPONSABILIDADES

1. Directora de Educación Inicial y Preescolar:

1.1 Firmar la autorización de solicitud de compra con recursos propios.



Código
PR-DEI-SED-02 R00

Fecha de emisión
8/10/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General

2. Jefa de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar:
 - 2.1 Verificar que las cotizaciones sean por objetos de la misma marca y características y de diferentes empresas.
 - 2.2 Revisar que la solicitud coincida con la cotización más económica.
 - 2.3 Visar la solicitud de compras con recursos propios.
3. Administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar:
 - 3.1 Recibir y entregar la solicitud de autorización de compra a la directora del nivel.
 - 3.2 Sellar la solicitud de autorización firmada.
 - 3.3. Entregar la solicitud al administrativo de correspondencia y archivo.
4. Administrativo de Comunicación:
 - 4.1. Recibir vía electrónica la solicitud de autorización de compra de la directora del Jardín de Niños y elaborar una carpeta electrónica.
 - 4.2. Imprimir la solicitud y entregar y enviar para firma.
 - 4.3. Enviar escaneada la solicitud autorizada a la directora del Jardín de Niños solicitante e imprimir al reverso la factura de la compra.
5. Administrativo de Correspondencia y Archivo:
 - 5.1. Archivar la solicitud de compra autorizada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Administrativo de Comunicación

1. Recibe los correos electrónicos de las directoras de los jardines de niños que solicitan autorización para realizar compras con recursos propios.
2. Verifica que contengan todos los documentos necesarios.
3. ¿La documentación está completa?
 - No: Continúa la actividad 4.
 - Si: Continúa la actividad 5.
4. Reenvía en el mismo correo las instrucciones al solicitante e inicia el procedimiento en la actividad 1.
5. Imprime la solicitud y le asigna un número de folio.
6. Entrega a la Jefa de Servicios Educativos para visado.

Jefa del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar

7. Verifica que la solicitud de autorización y los documentos adjuntos contengan la información correcta.
8. ¿La documentación es correcta?
 - No: continúa en la actividad 4.
 - Si: continúa la actividad 9.
9. Visa la solicitud de inscripción extemporánea.



Código
PR-DEI-SED-02 R00

Fecha de emisión
8/10/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General

Administrativo de Comunicación

10. Entrega la solicitud visada al administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar para firma.

Administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar

11. Recibe la solicitud para firma de la Directora de Educación Inicial y Preescolar.

Directora de Inicial y Preescolar

12. Recibe el documento para firma de autorización y lo entrega al administrativo de comunicación.

Administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar

13. Recibe de la solicitud firma de la Directora de Educación Inicial y Preescolar y entrega al Administrativo de Comunicación.

Administrativo de Comunicación

14. Recibe del administrativo de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar la solicitud firmada.
15. Envía la solicitud autorizada escaneada a la Directora del Jardín de Niños solicitante
16. ¿Se realiza la compra?
 - No: Continúa en la actividad 17
 - Si: Continúa en la actividad 18
17. Cancela por correo la solicitud autorizada.
Fin de procedimiento.
18. Solicita por correo electrónico la factura de la compra
19. Imprime al reverso de la solicitud de autorización de compra la factura

Administrativo de Correspondencia y Archivo

20. Archiva las solicitudes de autorización.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DEI-SED-02 R00

Fecha de emisión
8/10/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes de Autorización de Compras con Recursos Propios	$A = (B / C) \cdot 100$ A=Porcentaje B=Total de solicitudes de autorización de compras recibidas C=Total de solicitudes de autorización de compras autorizadas	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General.	SED	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

*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.

XI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

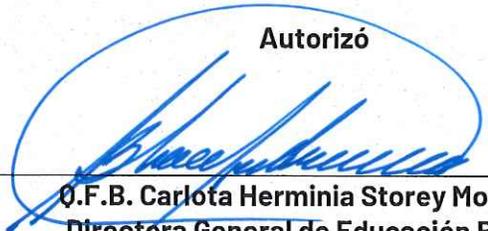

O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General.

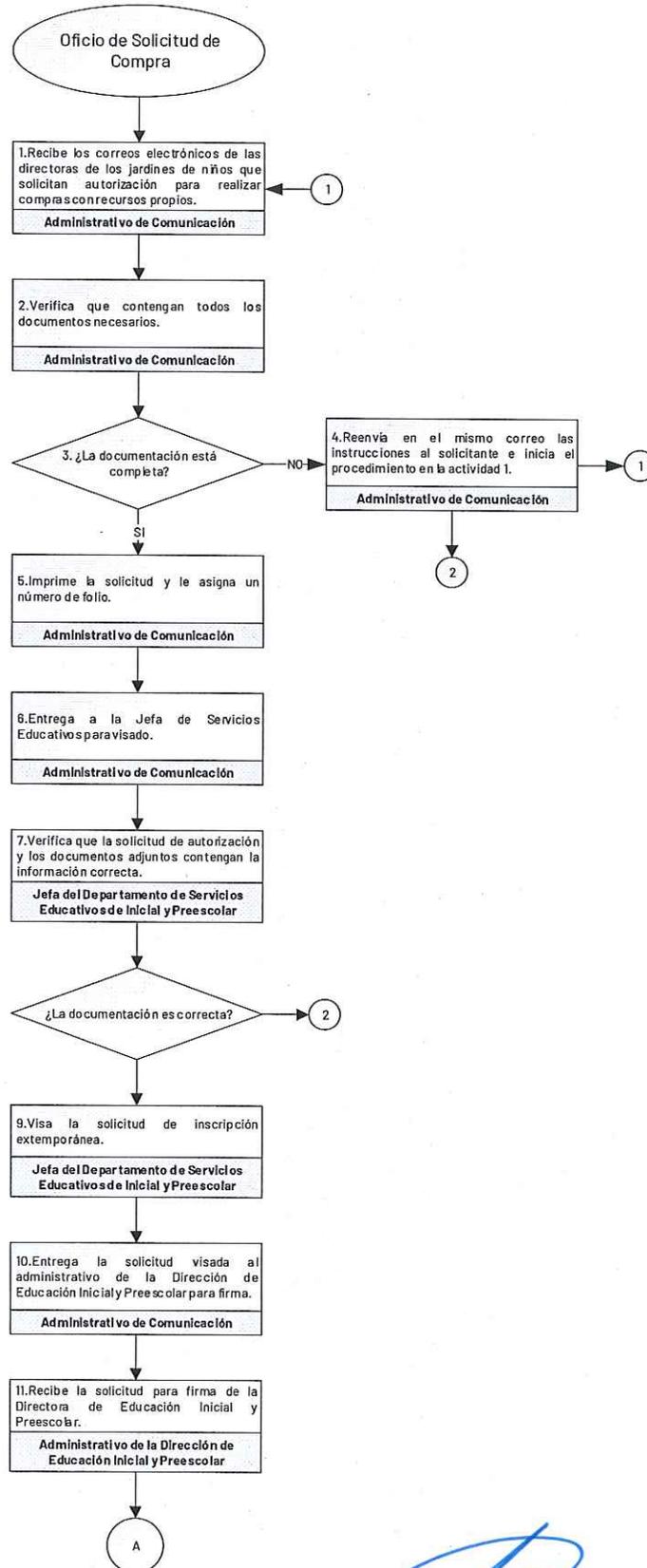






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Compras con Recursos Propios en Jardines de Niños de Modalidad General.

