



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Dirección de Planeación



Código
PR-DPL-EPR-04 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DPL-EPR-04 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

I.OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar la adquisición y la propuesta de entrega de equipamiento menor a las escuelas públicas de Educación Básica, con la finalidad de mejorar las condiciones de enseñanza-aprendizaje en el estado.

II.ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación.

III.FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 100 y 103; Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículo 125 y 139; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.

IV.DEFINICIONES

Educación básica: Planteles públicos de los niveles de inicial, preescolar, primaria, secundaria en todas sus modalidades.

Enlaces autorizados: Personal designado por cada nivel de educación básica para dar seguimiento a la propuesta del programa de mobiliario.

Medios oficiales de comunicación: Canales de comunicación para transferencia de información (Correo institucional, oficio, Llamada telefónica, Comunicación personal).

Propuesta de Programa de Mobiliario: Documento de Excel que integra las necesidades de atención y las escuelas que fueron determinadas para recibir piezas de mobiliario.

V.RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos:
 - 1.1. Supervisar las actividades para la atención de las necesidades y propuesta de mobiliario de todos los niveles.
2. Subjefe de Programación de Obras:
 - 2.1. Elaborar el reporte de entregas de equipamiento menor.
 - 2.2. Coordinar a los Encargados de Área y Validadores.
3. Encargado de Área de Proyectos de Inversión:
 - 3.1. Elaborar los registros de la UBP de equipamiento menor para las escuelas de Educación Básica.
 - 3.2. Elaborar los informes trimestrales.



Código
PR-DPL-EPR-04 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

1. Recibe mediante los medios oficiales de comunicación notificación del Director de Planeación el presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario a entregarse en el próximo ciclo escolar.
2. Actualiza el documento en Excel del Concentrado de Solicitudes de Mobiliario de acuerdo con el presupuesto autorizado, comparando las solicitudes de necesidades recibidas por el personal de las escuelas de Educación Básica con el equipamiento menor autorizado para adquisición.
3. ¿El presupuesto es suficiente?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Convoca mediante correo electrónico a los enlaces autorizados de los niveles educativos para que las necesidades de equipamiento menor sean priorizadas y actualiza la relación de escuelas propuestas para focalizar la entrega de equipamiento menor.
5. Elabora y autoriza la minuta, una vez acordada con los enlaces autorizados de los niveles educativos.
6. Concentra las necesidades de equipamiento menor en el documento Propuesta de Programa de Mobiliario para el ciclo escolar siguiente de todos los niveles educativos que se atienden en la propuesta y determina las cantidades de equipamiento menor a adquirir.
7. Elabora y firma el Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios F-PR-ADI-01, de acuerdo a la Propuesta de Programa de Mobiliario para la solicitud de adquisición de equipamiento menor escolar.
8. Recaba la firma de autorización del Director de Planeación del Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios F-PR-ADI-01.
9. Entrega el Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios F-PR-ADI-01 en la ventanilla del Departamento de Adquisiciones perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, para la adquisición del equipamiento menor. Espera.
10. Recibe notificación del Departamento de Adquisiciones, informando que ya se cuenta con el equipamiento menor.
11. Envía por correo electrónico la Propuesta de Programa de Mobiliario para el Ciclo Escolar siguiente al Director de Administración y Finanzas, con copia al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de esta Secretaría. Espera.
12. Recibe por correo electrónico del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, los acuses de salida de almacén del mobiliario recibido por los beneficiarios.
13. Envía los acuses de salida de almacén del mobiliario recibido por los beneficiarios al Subjefe de Programación de Obras.

Subjefe de Programación de Obras

14. Registra los acuses de salidas en el Excel de Control y Seguimiento de Mobiliario Entregado por Ciclo Escolar correspondiente.

Código
PR-DPL-EPR-04 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

15. Envía por correo electrónico al Encargado de Área de Proyectos de Inversión, el Excel del Control y Seguimiento de Mobiliario Entregado por Ciclo Escolar correspondiente, para la elaboración de informes.

Encargado de Área de Proyectos de Inversión

16. Elabora los informes de avance con la respectiva municipalización para apoyo en la elaboración del informe trimestral. Gestión de la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica concluida.
17. Envía por correo electrónico los informes trimestrales al Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Equipamiento menor de escuelas requerido.	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B= Total de Requerimiento de Necesidades de Mobiliario de acuerdo con el presupuesto autorizado C= Total de Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios, para la solicitud de adquisición de equipamiento menor escolar</p>	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento	EPR	1 año	5 años	6 años	Eliminar



Código
PR-DPL-EPR-04 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

	Menor en Escuelas de Educación Básica					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

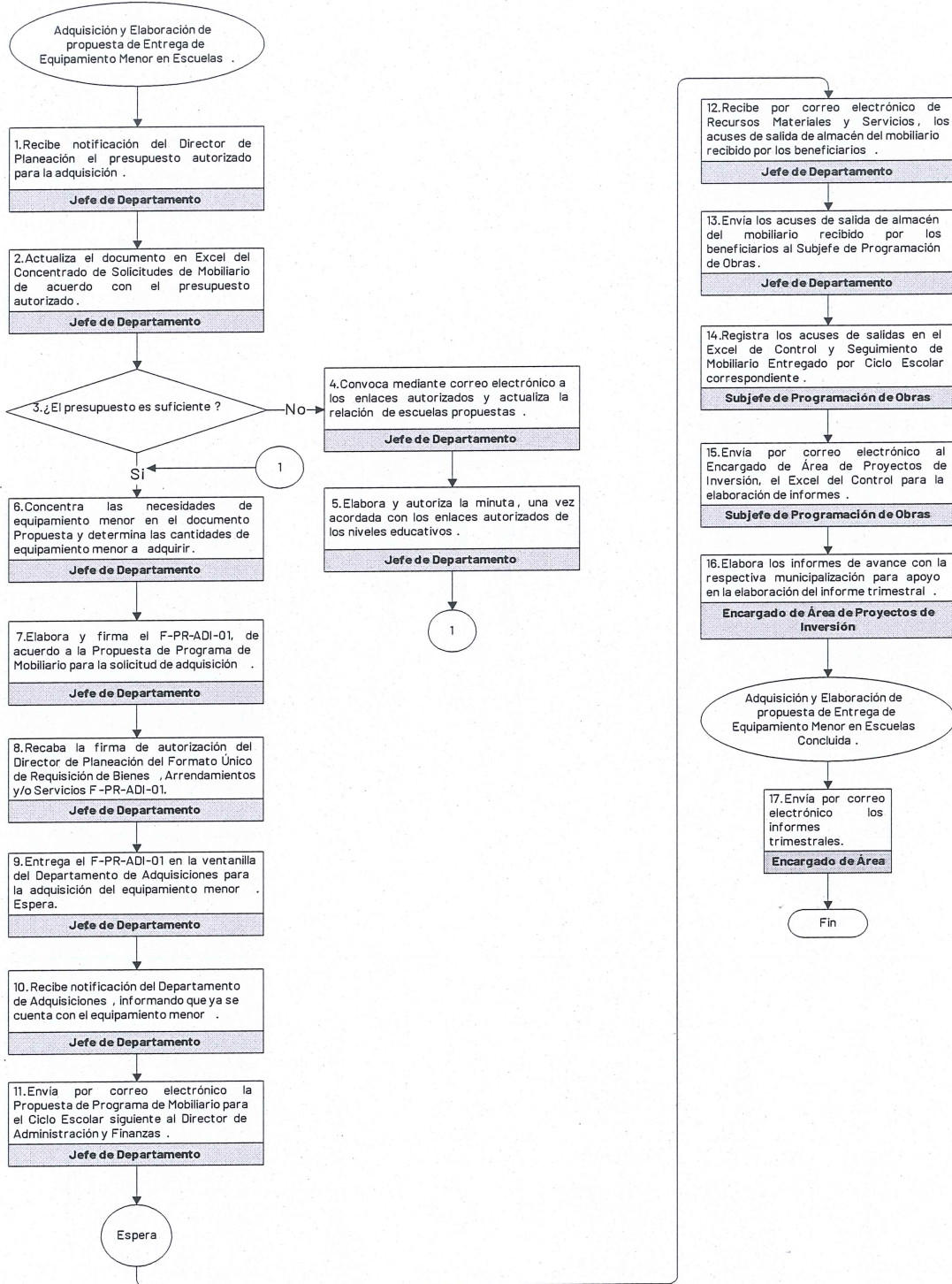
Fecha	Número de revisión	Actividad
30/09/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar la Adquisición y la Elaboración de la Propuesta de Entrega de Equipamiento Menor en Escuelas de Educación Básica



Handwritten signature