



Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

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	5
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recolectar y formular los datos de las solicitudes de necesidades de equipamiento menor de escuelas de Educación Básica, con la finalidad de apoyar en la elaboración de UBP.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Programación de Obras y al Área Encargada de Proyectos de Inversión del Departamento de Estudios y Proyectos de la Dirección de Planeación, pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 100 y 103; de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Ley de Educación del Estado de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

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

Equipamiento menor: Mobiliario básico necesario para los centros educativos (Pintarrones, sillas y mesas para maestros, mesitas y sillas para preescolar, mesas y sillas para primaria; y sillas con paleta para primaria y secundaria).

Expediente de las Escuelas: Archivo físico que integra la información de la infraestructura de las escuelas de educación básica y media superior.

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

Información de Oferta y Demanda: Capacidad en disponibilidad de equipamiento menor conforme a los espacios educativos y demanda de las solicitudes de equipamiento menor.

Sistema de Correspondencia: Aplicación que permite registrar el ingreso y gestión de la correspondencia.

UBP: Unidad Básica de Presupuestación.

Visita Técnica: Se refiere a la revisión física que hará el Supervisor de Infraestructura de la Subjefatura de Programación de Obras para determinar si es factible ampliar un espacio educativo.

Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento 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. Coordinar las actividades de los validadores de los diferentes niveles educativos.
3. Encargado de Área de Proyectos de Inversión:
 - 3.1. Actualizar la información para la captura y actualización de las Unidades Básica de Presupuestación de los proyectos de equipamiento menor.
4. Encargado de Área de Validadores de Infraestructura:
 - 4.1. Verificar los casos turnados de solicitudes de necesidades de mobiliario de los niveles educativos de educación básica.
5. Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura:
 - 5.1. Programar comisiones con vehículo oficial.
 - 5.2. Realizar reportes y dictámenes.
6. Validador de Infraestructura de Programación de Obras:
 - 6.1. Analizar los oficios recibidos para priorizar y de ser necesario programar visitas de verificación.
7. Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Programación de Obras:
 - 7.1. Atender solicitudes y turnar a la autoridad correspondiente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Programación de Obra

1. Recibe de parte del Administrativo Especializado de la oficina del Director de Planeación, por medios de comunicación oficiales, las solicitudes de los Directores de los niveles educativos de Educación Básica las necesidades identificadas de equipamiento menor de las escuelas, a través del documento de Solicitud de Mobiliario y canaliza para su atención.

Subjefe de Programación de Obras

2. Recibe de la Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Programación de Obras a través del sistema de correspondencia los documentos de Solicitud de Mobiliario.
3. Asigna las Solicitudes de Mobiliario, de acuerdo al nivel educativo de Educación Básica que corresponda y envía al Validador de Infraestructura de Programación de Obras por medios de comunicación oficiales.

Validador de Infraestructura de Programación de Obras

4. Valida que los documentos recibidos de Solicitud de Mobiliario cuenten con la información completa de identificación del centro de trabajo, tipo de mobiliario y cantidades.
5. ¿La información está completa?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Solicita por correo electrónico al Encargado de Área de Validadores de Infraestructura, una visita técnica a la escuela para verificar la información requerida para atender la solicitud de necesidad de mobiliario de las escuelas de Educación Básica.

Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

Encargado de Área de Validadores de Infraestructura

7. Solicita a través de correo electrónico al Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura, la visita técnica a una escuela para verificar información del expediente de la escuela.

Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura

8. Programa la visita técnica a la escuela de acuerdo a la solicitud de visita técnica recibida con el equipo de validadores de infraestructura de niveles, y da el visto bueno a la solicitud de mobiliario complementada durante la visita técnica.
9. Envía el reporte de visita técnica por correo electrónico y entrega de manera impresa, al Encargado de Validadores de Infraestructura.

Encargado de Área de Validadores de Infraestructura

10. Envía con su validación por correo electrónico la solicitud de mobiliario complementada en la visita técnica a la escuela visitada al Validador de Infraestructura de Programación de Obras recibida del Encargado de Área de Supervisores de Infraestructura.

Validador de Infraestructura de Programación de Obras

11. Analiza la pertinencia de la solicitud de acuerdo a la matrícula escolar, la información del inmueble contenida en el expediente de la escuela, y los registros anteriores de entregas de mobiliario escolar de Educación de Básica.
12. Genera el oficio de respuesta a la solicitud y se envía por correo electrónico al personal del nivel educativo del que provenga la solicitud de necesidad de mobiliario.
13. Integra la información analizada y actualiza en una lista las solicitudes de necesidades de mobiliario del nivel que le corresponde y da seguimiento.
14. Envía por correo electrónico al Encargado de Área de Validadores de Infraestructura al menos una vez a la semana o cuando éste lo solicite, el listado de las solicitudes de necesidades de mobiliario del nivel de Educación Básica que tiene asignado.

Encargado de Área de Validadores de Infraestructura

15. Integra todos los listados de solicitudes de cada nivel educativo en el documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario para escuelas de Educación Básica.
16. Envía por medios de comunicación oficiales al Jefe de Estudios y Proyectos el documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario para escuelas de Educación Básica, la primera semana del mes de junio.

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

17. Recibe y Valida la información del documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario para escuelas de Educación Básica.
18. ¿Está correcta la información contenida en el concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario?
 - Si: Continúa en la actividad 20.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Solicita por medios de comunicación oficiales, al Encargado de Área de Validadores de Infraestructura la corrección de la integración del documento concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario de escuela de Educación Básica, Espera correcciones.



Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

20. Envía al Encargado de Área de Proyectos de Inversión el documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario de escuelas de Educación Básica, en la segunda semana del mes de junio.

Encargado de Área de Proyectos de Inversión

21. Analiza, recopila e integra la información de identificación de los centros de trabajo y las necesidades, así como también de la oferta y demanda datos requeridos para la formulación de las UBP de Equipamiento menor para escuelas de educación preescolar, Equipamiento menor para escuelas de educación primaria y Equipamiento menor para escuelas de educación secundaria tomando en cuenta el documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario y una estimación del presupuesto asignado para tal fin.

22. Elabora el documento de informe preliminar para la formulación de las UBP de Equipamiento Menor para Escuelas de Educación Básica, de acuerdo al análisis, recopilación e integración de la información de las escuelas y necesidades reportadas en el documento Excel de concentrado de solicitudes de necesidades de mobiliario de escuelas de Educación Básica y la oferta y demanda de acuerdo a la estimación del presupuesto asignado para tal fin.

23. Envía por correo electrónico el documento de informe preliminar elaborado para la formulación de las UBP de Equipamiento menor para escuelas de Educación Preescolar, Equipamiento menor para escuelas de Educación Primaria y Equipamiento menor para escuelas de Educación Secundaria al Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos en la última semana del mes de junio.

Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos

24. Proporciona el visto bueno y resguarda el documento de informe preliminar para la formulación de UBP de equipamiento menor para cuando le sea solicitada por el Jefe de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Apoyo en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica realizado.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración del informe preliminar para la Formulación de UBP.	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje. B= Total Estimado de Presupuesto Asignado para adquisición de equipamiento menor. C= Total de equipamiento	Porcentaje	Anual	100%



Código
PR-DPL-EPR-02 R00

Fecha de emisión
30/09/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

	menor solicitado para nivel básica.			
--	-------------------------------------	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica.	EPR	1 años	5 años	6 años	Eliminar

*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 Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo

C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Apoyar en la Formulación de UBP de Necesidades de Equipamiento Menor de Escuelas de Educación Básica

