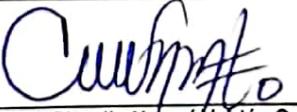
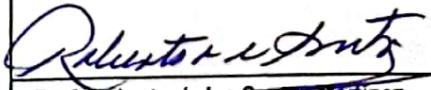


Código PE-SEB-DGEP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Procedimiento Específico 03

Gestionar Bienes, Servicios y Recursos Financieros

Elaboró  Tec. Diana Idania Vázquez Alvarado Titular de la Unidad de Servicios Administrativos	Revisó  Mtra. Claudia Noemi Valdés Castañeda Directora de Calidad Académica de Educación Primaria	Aprobó  Prof. Roberto de los Santos Martínez Director General de Educación Primaria
--	--	---

Código PE-SEB-DGEP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Generar solicitudes administrativas para gestionar los recursos que contribuyan el desarrollo de las actividades y acciones de las áreas de la Dirección General de Educación Primaria. Permitiendo un mejor control, administración y manejo de los bienes, servicios y recursos financieros autorizados.

2. ALCANCE

Áreas internas:

Dirección General de Educación Primaria

Áreas Externas:

Subsecretaría de Educación Básica

Subsecretaría de Administración

Recursos Humanos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La administración Estatal tiene como misión desempeñarse en forma honesta y transparente, será austera, responsable y cuidadosa en el ejercicio de los recursos públicos que permitan una adecuada administración de los materiales y recursos financieros, por lo cual las solicitudes que se generan en el Sistema Presupuestal deben de seguir los lineamientos generales para el ejercicio presupuestal, utilizando el Clasificador del Gasto para registrar de manera sistemática y ordenada las afectaciones de los presupuestos autorizados, y para el ejercicio de la partida de viáticos se elaboran de conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación.

La solicitud de cualquier recurso, sí mismo al elaborar las solicitudes se deberá observar las Medidas de Austeridad Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SEB.- Subsecretaría de Educación Básica

DGEP.- Dirección General de Educación Primaria

USA.- Unidad de Servicios Administrativos

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dirección General de Educación Primaria

Elaborar y comprobar las solicitudes de gasto

Código PE-SEB-DGEP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subsecretaría de Educación Básica

Valida y tramita la solicitud

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Autoriza el recurso

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para las impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SEB-DGEP-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Requerimientos Administrativos y/o Financieros	1	Se genera en el Sistema Presupuestal las solicitudes de viáticos y/o materiales o servicios y/o otros gastos.
Requerimientos Administrativos y/o Financieros	2	Se recaban firmas y se entregan a la Subsecretaría de Educación Básica.
Subsecretaría de Educación Básica	3	La Subsecretaría de Educación Básica válida la solicitud y canaliza a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Dirección de Compras y Materiales y Dirección de Recursos Financieros	4	La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos autoriza la compra y/o servicio y/o recurso financiero solicitado.
Dirección de Compras y Materiales y Dirección de Recursos Financieros	5	La Subsecretaría de Administración entrega el servicio, bien o recurso financiero al responsable de requerimientos administrativos y/o financieros
Requerimientos Administrativos y/o Financieros	6	El Responsable de Requerimientos administrativos y/o Financieros dispersa y recaba la comprobación del recurso, bien o servicios recibido.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Gestionar Bienes, Servicios y Recursos Financieros
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes Gestionar Bienes, Servicios y Recursos Financieros
A6	Formato Hoja Membretada