

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGE/DDEF-02
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>REV. 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA</b>	<b>HOJA: 1 DE 16</b>

### 1. PROPÓSITO.

Coadyuvar con Directores de las Instituciones Educativas públicas del Municipio de León; con apoyos para contribuir al mantenimiento preventivo, correctivo, equipamiento y servicios básicos de las instituciones educativas a través de recursos materiales y así poder contar con instalaciones óptimas para un mejor desempeño académico de las y los alumnos, maestros, personal administrativo y comunidad educativa.

### 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Aplica a la Coordinación de Gestión de Obra de la Dirección de Desarrollo Educativo Formal que pertenece a la Dirección General de Educación.

A NIVEL EXTERNO: Instituciones Educativas Públicas, de Nivel Básico, Media Superior y Superior, adscritas a la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG), Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG). Iniciando con la petición de oficio, y terminando con la respuesta del mismo.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Oficio de petición firmado por el director y/o responsable de la Institución Educativa y con sello oficial.
- Las Instituciones Educativas Públicas, de Nivel Básico, Media Superior y Superior, deberán estar adscritas a la Secretaría de Educación de Guanajuato (SEG).
- Las Instituciones Educativas Públicas, de Nivel Básico, Media Superior y Superior, deberán de pertenecer al Municipio de León Gto.
- Los planteles Educativos deberán tener como prioridad apremiante la necesidad del apoyo requerido en su petición.

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DDEF-02

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

REV. 7

HOJA: 2 DE 16

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción del oficio de petición	1.1 Se recibe <b>oficio de petición</b> de los directores de las Instituciones Educativas de Nivel Básico, Media Superior y Superior, con la descripción del apoyo solicitado a la Presidenta Municipal y/o al Director General de Educación.	Dirección de Desarrollo Educativo Formal (DDEF)
2. Revisar petición	2.1 Se verifica la petición, a través del <b>Reporte de visita de escuela</b> para su seguimiento y atención procedente. En el caso de los apoyos que se proporcionan por parte de la Dirección General de Educación, el otorgamiento se destinará en base a la necesidad apremiante de la institución educativa, previa validación del Director General de Educación. En el caso de los apoyos de pintura e impermeabilizante, si existe demanda de solicitudes, se proporcionará como máximo 10 cubetas por plantel educativo.	Coordinación de Gestión de Obra Educativa
3. Elaboración de oficio de respuesta e integración del expediente.	3.1 ¿Se cuenta con los recursos para otorgar el beneficio? NO: Pasa al punto 3.2 SI: Pasa al punto 3.3 3.2 Se elabora <b>oficio de respuesta negativa</b> , haciendo de conocimiento a la Institución Educativa. Termina el procedimiento. 3.3 Se elabora <b>oficio de respuesta positiva</b> , haciendo de conocimiento a la Institución Educativa; la cual se registra en la <b>“Relación de escuelas a beneficiar”</b> .	Coordinación de Gestión de Obra Educativa

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DDEF-02

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

REV. 7

HOJA: 3 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.4 Integración del expediente de la Institución Educativa beneficiada, incluye oficio de petición y de respuesta.	
4. Gestión y solicitud de compra para la adquisición de apoyos.	Para el programa "Escuela Digna" 4.1 Se gestiona el apoyo NO: pasa al punto 4.2 SI: Pasa al punto 4.3 4.2 La Subdirección Administrativa notifica a la Dirección de Desarrollo Educativo Formal. La Coordinación de Gestión de Obra Educativa, notifica a la Institución Educativa vía oficio (respuesta negativa) Fin del procedimiento. 4.3 Se realiza la <b>solicitud de compra</b> , ante la Subdirección Administrativa, en base a la estrategia de entrega de apoyos a las Instituciones Educativas.	Subdirección Administrativa de la Dirección General de Educación.  La Dirección de Desarrollo Educativo Formal (DDEF)
5. Entregar recursos y apoyos solicitados	5.1 Se realiza la entrega de apoyos a las Instituciones Educativas, mismas que firman acuse de recibido del apoyo otorgado. 5.2 Elaboración de comprobación ( <b>Expediente completo del apoyo</b> ). 5.3 Elaboración de oficio para notificar a la Secretaria de Educación del Estado de Guanajuato (SEG) a través de la Delegación Regional III en León, informando cuales Instituciones Educativas fueron beneficiadas con equipo tecnológico. Solicitando a más tardar 30 días el documento de alta en el Sistema de inventarios y Almacén,	Coordinación de Gestión de Obra Educativa

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

CÓDIGO:

PR-DGE/DDEF-02

REV. 7

HOJA: 4 DE 16

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	(SINA) de Gobierno del Estado de Guanajuato. 5.4 Recepción de oficio de respuesta del SINA, para control y anexo en expediente de la Institución Educativa beneficiada.	
6. Reporte mensual de apoyos otorgados a Instituciones Educativas.	7.1 La Coordinación de Gestión de Obra, elabora reporte de avance de manera mensual a la Dirección de Desarrollo Educativo Formal. 7.2 La Dirección de Desarrollo Educativo Formal, entrega reporte de avance mensual de apoyos otorgados a la Subdirección Administrativa para su captura en el Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (SISPBR).  Fin del procedimiento	Coordinación de Gestión de Obra Educativa  Dirección de Desarrollo Educativo Formal

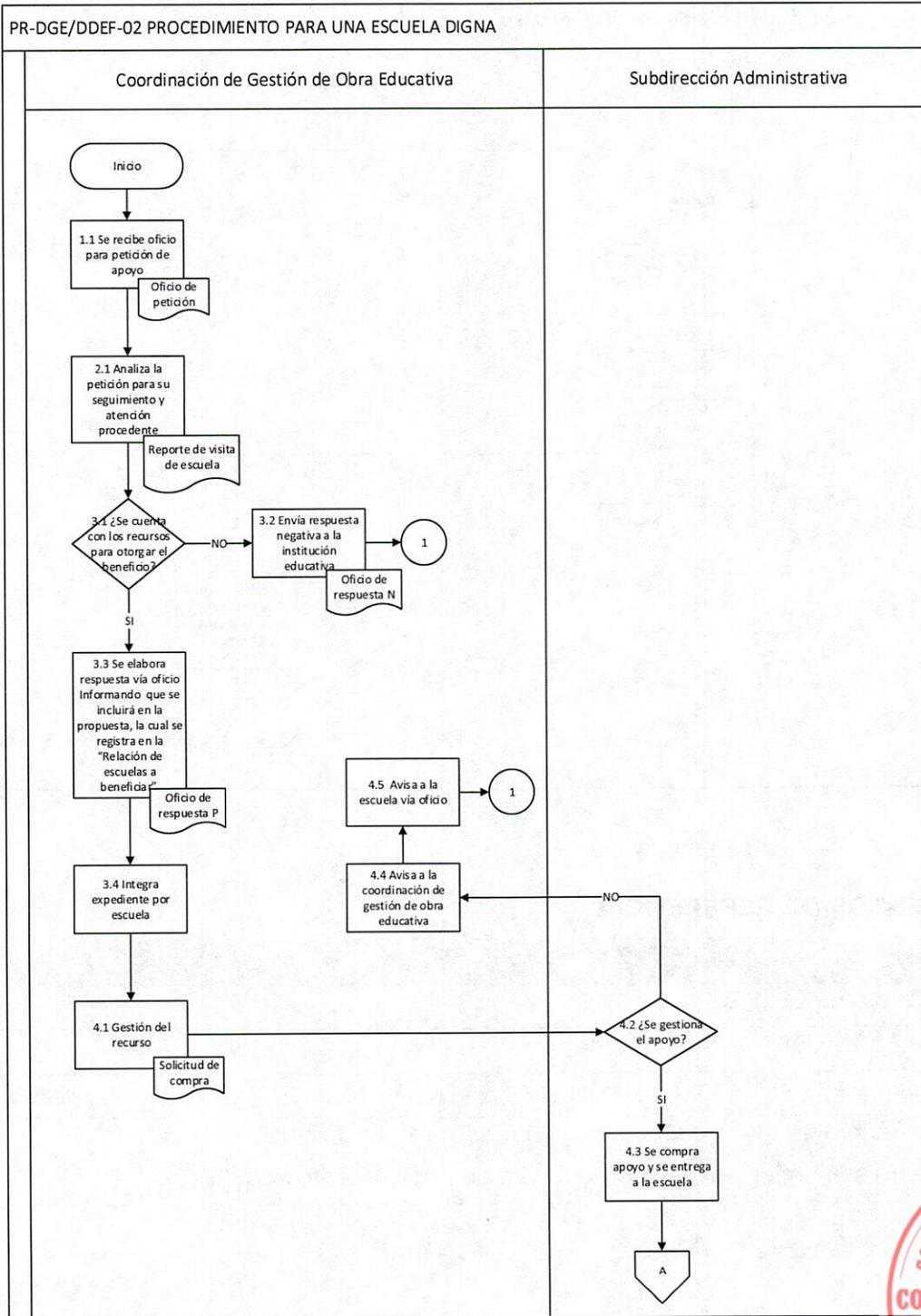
X  
H.

REGISTRAR  
ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA



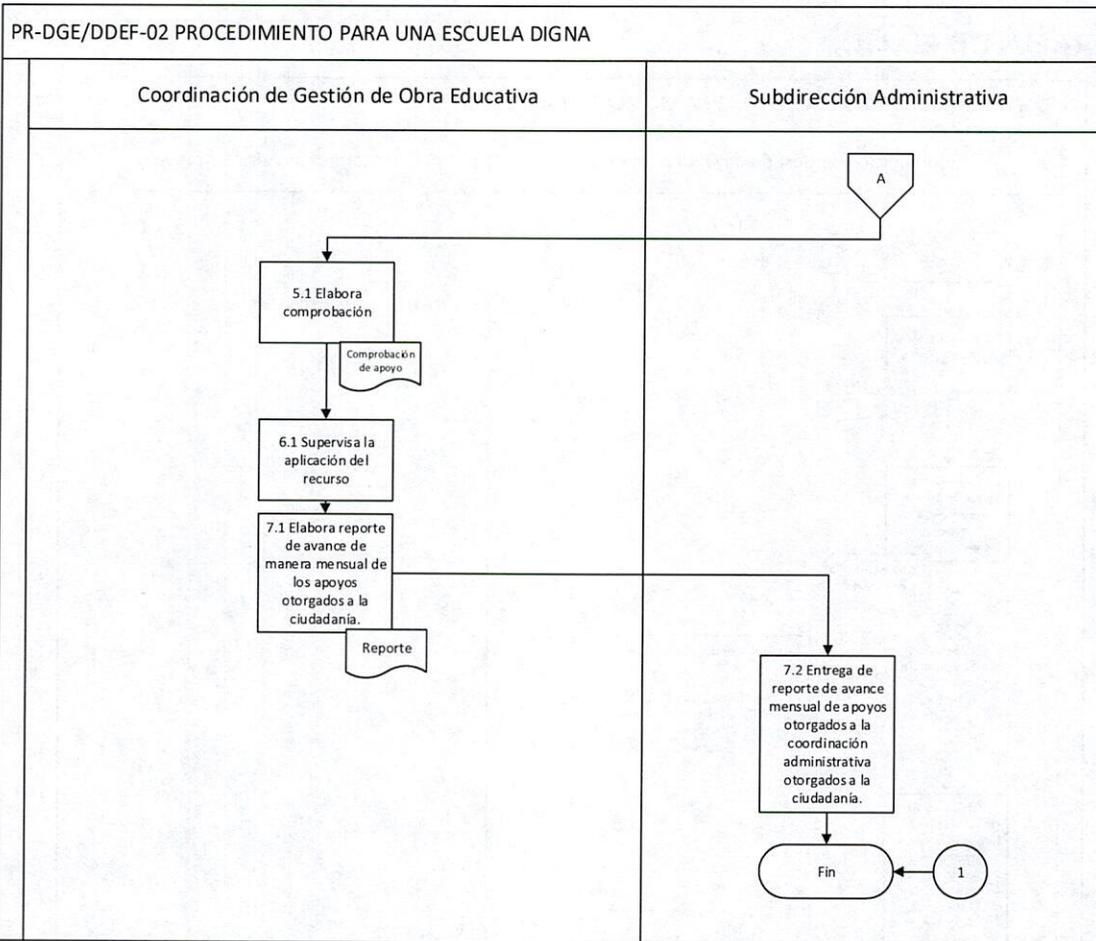
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.



ORIGINAL

*[Handwritten signatures]*

COPIA NO CONTROLADA



ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Gobierno 2021-2024	N/A
Ley General de Educación.	N/A
Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.	N/A
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal del Municipio de León, Guanajuato.	N/A



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>PR-DGE/DDEF-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 7 DE 16</b>

## 7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Petición	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Fecha y nombre
Reporte de visita a escuela	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Fecha y nombre
Oficio de respuesta (Positiva)	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Número de oficio
Oficio de recurso ejercido (respuesta negativa)	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Número de oficio
Recibos de comprobación de apoyo	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Fecha y nombre
Reporte de Avance de apoyos otorgados.	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	N/A
Solicitud de compra	Por trienio	Coordinación de Gestión de Obra Educativa	Folio

ORIGINAL

*[Handwritten signatures and initials]*

## 8. GLOSARIO.

Autoridad Educativa: Persona que forma parte de la Institución Educativa o del entorno escolar, y su función está dirigida a evaluar, monitorear, tomar decisiones, e implementar intervenciones destinadas a mejorar la calidad de la educación que proporcionan las escuelas.

Director: Persona responsable de una Institución Educativa.

Escuela: Institución que se dedica al proceso de enseñanza y aprendizaje entre alumnos y docente.

Oficio: Documento por escrito, en el cual se hace la solicitud del apoyo requerido.

SINA: Sistema de Inventarios de Almacén.

SISPBR: Sistema de Presupuesto Basado en Resultados.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PR-DGE/DDEF-02

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

REV. 7

HOJA: 8 DE 16

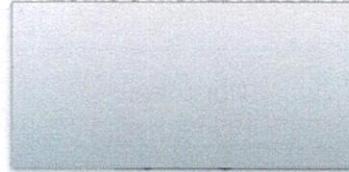
### 9. ANEXOS.

Oficio de petición

DGEDU/2022/00090



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GUANAJUATO  
ESCUELA PRIMARIA FEDERAL VESPERTINA



ASUNTO: SE solicita se nos tome en cuenta  
en el programa 70-30

León, Gto., a 10 de enero del año 2022

C. LIC. JONATHAN GONZALEZ MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL  
DE EDUCACION MUNICIPAL  
EN LEON, GTO.  
PRESENTE

El que suscribe Profr. Saúl Fernández Ramos director de la escuela primaria Antonio Sánchez Herrera, CLAVE: 11DPR2705E, turno vespertino para solicitar de la manera más atenta se nos tome en cuenta en el programa 70-30 y así poder obtener una computadora de escritorio para uso administrativo en nuestra escuela.

Sin otro asunto que tratar quedo a sus órdenes.



EL DIRECTOR DE LA ESCUELA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
GUANAJUATO  
ESCUELA PRIMARIA  
ANTONIO SÁNCHEZ HERRERA  
C.T. 11DPR2705E

DIRECCIÓN GENERAL  
DE EDUCACIÓN  
RECEPCIÓN  
10 ENE. 2022  
RECIBIDO  
RPMH Edy HORA 10:04



ORIGINAL

Handwritten initials and marks

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-DGE/DDEF-02
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	REV. 7
	PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA	HOJA: 9 DE 16

Reporte de visita a escuela

		<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL GESTIÓN DE OBRA EDUCATIVA		 LEÓN <small>MUNICIPIO 0001-0004</small>	
<b>REPORTE DE VISITA</b>		PETICIÓN		DGEDU/2022 _____	
Fecha _____		SEGUIMIENTO		DGEDU/ _____ /2022	
JARDIN DE NIÑOS <input type="checkbox"/>	PRIMARIA <input type="checkbox"/>	SECUNDARIA <input type="checkbox"/>	MS <input type="checkbox"/>	SUP <input type="checkbox"/>	
ESUELA _____		MAT _____		VESP _____ ALUMNOS _____	
C.C.T. _____		COLONIA <input type="checkbox"/>	COMUNIDAD <input type="checkbox"/>	_____	
DOMICILIO _____		TELÉFONO _____		_____	
CORREO @ _____		CELULAR _____		_____	
APOYO _____		DIRECTOR _____		_____	
SOLICITADO <input type="checkbox"/>		ENTREGADO <input type="checkbox"/>		_____	
AULAS TÍPICAS <input type="checkbox"/>	AULAS ATÍPICAS <input type="checkbox"/>	SANITARIOS <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	TALLERES <input type="checkbox"/>	BODEGAS <input type="checkbox"/>
DEBENEDEROS <input type="checkbox"/>	TECHUMBRE <input type="checkbox"/>	_____			
Ubicación del Espacio en mención (CROQUIS):			DESCRIPCIÓN DEL APOYO:		
			_____		
			_____		
			_____		
			_____		
			_____		
OBSERVACIONES:			PLANTEL EDUCATIVO		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
Se solicitó información vía telefónica: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			FIRMA		SELLO
Elaboró Reporte _____			Vo. Bo. Reporte _____		
C. _____			C. _____		

ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*

COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

CÓDIGO:

PR-DGE/DDEF-02

REV. 7

HOJA: 10 DE 16

Oficio recurso ejercido (respuesta negativa):



LEÓN, GUANAJUATO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022

REFERENCIA: DGEDU

DGEDU/DDEF/GOE/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE DEL DIRECTOR(A).

CARGO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_

CCT: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

**P R E S E N T E**

Para dar atención, seguimiento y respuesta a la correspondencia de la Dirección General de Educación y con base en su escrito en el que solicita apoyo para (**APOYO SOLICITADO**), le informamos que, en el presente año, nos encontramos trabajando para brindarle las herramientas necesarias y así poder contribuir a las necesidades de su institución educativa.

Derivado de lo anterior y una vez estando liberado el recurso para este rubro; personal de esta dirección se pondrá en contacto por medio de los datos brindados en su oficio de petición, para indicarle si se encuentra en el listado de escuelas beneficiadas en este periodo 2022.

Agradeciendo de antemano su valiosa atención a la presente, reciba un atento y cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

*"El Trabajo Todo lo Vence"*

*Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León.*

*"2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"*

**DIRECTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL**

C.c.p.

**ORIGINAL**

*[Firma manuscrita]*



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	PR-DGE/DDEF-02
	PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA	REV. 7
		HOJA: 11 DE 16

Oficio De Respuesta Positiva



LEÓN, GUANAJUATO. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2022  
 REFERENCIA: DGEDU  
 DGEDU/DDEF/GOE/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ORIGINAL

**NOMBRE DEL DIRECTOR(A).**  
 CARGO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA \_\_\_\_\_  
 CCT: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 COLONIA: \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

Para dar atención, seguimiento y respuesta a la correspondencia de la Dirección General de Educación y con base en su escrito en el que solicita apoyo con (**APOYO SOLICITADO**), para beneficio del plantel educativo, le informamos que, a través del "Programa Escuela Digna", que consiste en proporcionar insumos menores, se le estará apoyando con (**APOYO ENTREGADO**); para el servicio de su institución y de esta manera reforzar el compromiso de trabajar conjuntamente con directores, maestros y padres de familia, para mejorar las condiciones físicas y contar con el óptimo funcionamiento de los planteles educativos.

Agradeciendo de antemano su valiosa espera y atención a la presente, reciba un atento y cordial saludo.

*[Handwritten signature]*

**ATENTAMENTE**  
*"El Trabajo Todo lo Vence"*  
*Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León.*  
*"2022: Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural"*

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL**

C.c.p.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	PR-DGE/DDEF-02
	PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA	REV. 7
		HOJA: 12 DE 16

Recibo de comprobación de apoyo



DGEDU/DDEF/GOE/\_\_\_\_/\_\_\_\_

REFERENCIA: DGEDU \_\_\_\_\_

León, Gto., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

RECIBÍ de la Presidencia Municipal a través de la Dirección General de Educación

apoyo para \_\_\_\_\_

con clave de trabajo \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_

Col. \_\_\_\_\_ el siguiente material:

**ORIGINAL**

*[Firma manuscrita]*

*Recibi*

*Sello*

\_\_\_\_\_  
Nombre:

Cargo:



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-DGE/DDEF-02
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>REV. 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA</b>	<b>HOJA: 13 DE 16</b>

Reporte de Avance

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL**

**FICHA INFORMATIVA GESTIÓN DE OBRA SISPR DICIEMBRE 2021.**

**Justificación**

Uno de los problemas detectados en los planteles educativos está relacionado con la falta de mantenimiento del edificio escolar y falta de mobiliario.

Las Acciones realizadas son: Entrega de apoyos educativos.

Diciembre 30/ 2021

**COMPONENTE C02  
(APOYOS PARA EL MANTENIMIENTO O EQUIPAMIENTO DE  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN CONDICIONES DE  
MARGINACIÓN)**

**ACT. (01) OTORGAMIENTO DE APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
PÚBLICAS**

**13 APOYOS DE COMPUTADORAS, COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN.**

Nº	CGT	NIVEL	NOMBRE DE ESCUELA	DOMICILIO	COLONIA / COMUNIDAD	Computadora
1	11DST0045K	SEC	TECNICA # 33	CHOLULLA # 603	AZTECA	3
2	11DPR3442S	PRIM	CANDIDO NAVARRO SERRANO	KANT #402	SOLEDAD DE LA JOYA	1
3	11EJN0326Q	JN	BERTA VON GLUMER LEYVA	ESTAMBUL #720	LOS ANGELES 1	1
4	11DJM4508A	JN	PIERRE FAURE	MANUEL M. MORENO #906	LOS LAURELES	1
5	11DPR2706D	PRIM	ANTONIO SANCHEZ HERRERA	TACAMBARO #201	LA BRISA	1
6	11DJN2773L	JN	CRISTOBAL COLON	KIVI # 103	LOMAS DE ECHEVESTE	2
7	11DPR1429K	PRIM	CUAUHTEMOC	NOGAL #427	ARBOLEDAS	1
8	11DST0075A	SEC	Nº 95	CARLOS PELUCER S/N	FRACC. PRADO HERMOSO II SECC.	3

**ORIGINAL**

**SISPR 2021 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**

COMPONENTES Y ACTIVIDADES REPORTE - MES: DICIEMBRE 2021

Programa	Resumen Narrativo	ID Indicador	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
TODOS A LA ESCUELA (100217)	COMP. (C02) APOYOS PARA EL MANTENIMIENTO O EQUIPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN CONDICIONES DE MARGINACIÓN	P	0	0	150	113	113	113	114	0	0	0	0	0	603	
		L	0	0	95	141	63	102	66	746	5	0	4	579	1801	
		% Programado	0.00%	0.00%	24.88%	18.74%	18.74%	18.74%	18.91%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	
	% Logrado	0.00%	0.00%	15.75%	23.38%	10.45%	16.92%	10.95%	123.71%	0.83%	0.00%	0.66%	96.02%	298.67%		
	ACT. (01) OTORGAMIENTO DE APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS	C02-01	P	0	0	150	113	113	113	114	0	0	0	0	0	603
		L	0	0	95	141	63	102	66	746	5	0	4	579	1801	
% Programado		0.00%	0.00%	24.88%	18.74%	18.74%	18.74%	18.91%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%		
% Logrado	0.00%	0.00%	15.75%	23.38%	10.45%	16.92%	10.95%	123.71%	0.83%	0.00%	0.66%	96.02%	298.67%			

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>PR-DGE/DDEF-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 14 DE 16</b>

Solicitud de compra



H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

FECHA: 21/02/2022 ID SOLICITUD: 2210-16879 USUARIO: LRODRIGUEZC ID ORACLE: 5287  
 CONTACTO ENTREGA: ARTURO ALONSO GÓMEZ SOLICITANTE: RODRIGUEZ CRUZ, LORENA BEATRIZ  
 AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL PRESUPUESTO: \$3,886,560.00  
 TOTAL SOLICITUD: \$3,000,970.35  
 CUENTA CONTABLE: 01-52431010001-999999-04-2210-251-158-E100252-44301-1-11-11AA01-3111 SALDO PRESUPUESTO: \$886,479.65  
 ORIGEN RECURSOS: RECURSOS PROPIOS  
 ESTATUS: AUTORIZADA

PT	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO LISTA	TOTAL	% Impuesto
1	2486100647	PINTURA ESMALTE ACRILICO COLORES BLANCO CUBIERTA 19 LITROS ACABADO SEMI-MATE FICHA TÉCNICA GARANTÍA MÍNIMA DE 3 AÑOS	Pieza	587.00	\$2,202.96	\$1,794,315.52	19
2	2486100671	PINTURA VINÍLICA PARA EXTERIORES COBERTA 19 LITROS GARANTÍA DE 5 AÑOS COLORES BLANCO FICHA TÉCNICA	Pieza	587.00	\$1,263.68	\$746,877.23	19
3	2486100011	IMPRESORILZANTE ACRILICO BASE AGUA CUBIERTA CON 19 LITROS COLORES BLANCO GARANTÍA MÍNIMA 5 AÑOS	Cubeto	500.00	\$347.72	\$548,877.60	19



1 de 2

1/2



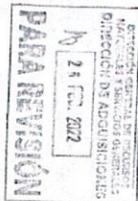
H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN  
TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SOLICITUD INTERNA DE COMPRA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

FECHA: 21/02/2022 ID SOLICITUD: 2210-16879 USUARIO: LRODRIGUEZC ID ORACLE: 5287  
 CONTACTO ENTREGA: ARTURO ALONSO GÓMEZ SOLICITANTE: RODRIGUEZ CRUZ, LORENA BEATRIZ  
 AREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO FORMAL PRESUPUESTO: \$3,886,560.00  
 TOTAL SOLICITUD: \$3,000,970.35  
 CUENTA CONTABLE: 01-52431010001-999999-04-2210-251-158-E100252-44301-1-11-11AA01-3111 SALDO PRESUPUESTO: \$886,479.65  
 ORIGEN RECURSOS: RECURSOS PROPIOS  
 ESTATUS: AUTORIZADA

OBSERVACIONES: Ayudas sociales a instituciones de enseñanza 44301.- Primer periodo de compras 2022

Firmas de autorización

ELABORO: LORENA BEATRIZ RODRIGUEZ CRUZ  
 AUTORIZO: ESPINO CAMO, VIRIDIANA LIZETTE DIRECTORA DE ÁREA  
 AUTORIZO: GONZALEZ MORALES, SUSANA MARIAN DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN



Fecha y hora de impresión: 22/02/2022 09:16:01 p.m.

2 de 2



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>PR-DGE/DDEF-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 15 DE 16</b>

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	18 de marzo de 2015	Documentación inicial
1	22 de febrero de 2017	Se realizaron cambios de fondo a todo el procedimiento y se actualizaron formatos de los registros. Se añadió el punto de medición donde se determinó el indicador con el cual se va a trabajar. Se realizaron cambios en el control de emisión Cambios en la codificación del procedimiento de acuerdo a los lineamientos; dejó de identificarse con el código PR-DGE/DSCE-05 para pasar al código de identificación PR-DGE/DDEF-01
2	30 de noviembre de 2017	Se realizó cambio en la codificación, para ser PR-DGE/DDEF-02 Se cambió la ficha de indicador siendo este ahora el Anexo "A" Se actualizaron lineamientos.
3	5 de Abril del 2018	Se actualizan los documentos de referencia. Se actualizan responsables en la descripción del procedimiento.
4	28 de marzo 2019	Se modifica redacción en los puntos 7.1 y 7.2 del punto número 4 "Descripción del procedimiento" así como la redacción en el diagrama de flujo de los puntos mencionados.
5	20 de febrero 2020	Elaborar oficio para notificar a la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato (SEG) a través de la Delegación regional 3 con las escuelas beneficiadas en mobiliario y equipamiento tecnológico. Solicitando a más tardar 30 días el documento de alta en el Sistema de inventarios y Almacén, (SINA) de Gobierno del Estado.

**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA UNA ESCUELA DIGNA

CÓDIGO:

PR-DGE/DDEF-02

REV. 7

HOJA: 16 DE 16

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		Recepción de oficio de respuesta del SINA, para control y anexo en expediente de la escuela beneficiada
6	20 de junio de 2021	Última actualización
7	07 de marzo de 2022	Actualización del proceso por cambio de administración.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Arturo Alonso Gómez.	Lic. Viridiana Lizette Espino Cano.	L.A.E. Jesús Jonathan González Muñoz.
<b>Cargo-puesto</b>	Coordinador de Gestión de Obra.	Directora de Desarrollo Educativo Formal.	Director General de Educación.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	07 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022	07 de marzo de 2022

Fecha de baja:

ORIGINAL

