



Código
PR-DEI-SEU-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena

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	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Código
PR-DEI-SEU-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena

I. OBJETIVO

Establecer los tiempos de las actividades escolares, los períodos lectivos y de descanso a lo largo del curso escolar, para favorecer los aprendizajes y apoyar el desarrollo profesional docente.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito al Departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Indígena.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 51°, 52°, 53°; Ley General de Educación.

Artículo 12°, Fracción III; Ley General del Servicio Profesional Docente.

Ámbito Estatal

Artículo 80°, 81°; Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36°, Fracción III; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 129°, Fracción III; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SED: Departamento de Servicios Educativos.

SIGE: Sistema de Información y Gestión Educativa.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena
 - 1.1. Turnar Procedimientos y Actas del Calendario Escolar de la SEGEY al área correspondiente para su trámite.
 - 1.2. Autorizar los Procedimientos y Actas del Calendario Escolar ya validados
2. Jefe de Departamento de Servicios Educativos.
 - 2.1. Verificar la información recibida.
 - 2.2. Delegar trámite de difusión de Procedimientos de las Actas y Calendarios al personal administrativo.
 - 2.3. Controlar flujo de la información.
3. Personal Administrativo
 - 3.1. Actualizar directorio de destinatarios.
 - 3.2. Elaborar los oficios necesarios para la difusión de la información.
 - 3.3. Garantizar que la información llegue a los destinatarios.
 - 3.4. Recabar Actas y Calendarios firmados y sellados.



Código
PR-DEI-SEU-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Recibe los Procedimientos de las Actas del Calendario Escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY).
2. Turna la documentación al Departamento de Servicios Educativos (SED) para su trámite.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos

3. Recibe documentación y verifica la información.
4. Turna al personal administrativo que corresponde y solicita elaboración de oficio para difusión de la información a los Jefes de Sector.

Personal Administrativo de SED

5. Recibe documentación.
6. Actualiza directorio de Jefes de Sector del Nivel Indígena.
7. Elabora el oficio para la difusión de la información de los Procedimientos y Actas del Calendario Escolar.
8. Turna al Jefe de SED para visto bueno.
9. Espera respuesta.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos

10. Verifica información y turna al Director de DEI para su firma.

Director de Educación Indígena

11. Recibe y firma documentación.
12. Regresa oficio a SED.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos

13. Recibe documento debidamente firmado.
14. Envía documento escaneado a los Jefes de Sector por correo electrónico o, en su caso, de manera física para que, a su vez, ellos lo difundan al personal que tienen a su cargo.
15. Espera fechas establecidas para validar en la plataforma el cumplimiento de la actividad anterior.
16. ¿Se apega a los procedimientos establecidos la información capturada en la plataforma SIGE?
 - Sí, se continúa con la actividad 18
 - No, se continúa con la actividad 17

17. Informa a los Jefes de Sector que se requiere modificaciones de las Actas de los Calendarios capturados en la plataforma y regresa a la actividad 15.

18. Valida oficialmente en el SIGE las Actas de los Calendarios Escolares de primaria y preescolar indígena.

19. Instruye a personal administrativo para recabar copia de las Actas y Calendarios emitidos por el SIGE.

Personal Administrativo de SED

20. Recibe de manera física, copia de las Actas y Calendarios validados y sellados oficialmente por el supervisor escolar de los dos niveles educativos de Educación Indígena.
21. Genera expediente correspondiente para su archivo.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DEI-SEU-01 R00

Fecha de emisión
16/05/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Calendarios validados.	$A = (B/C) * 100$ A=Total de calendarios escolares validados C= Total de calendarios capturados	Porcentaje	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena	SED	1 año	2 años	3 años	Archivo histórico

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Validar los Calendarios Escolares de Primaria y Preescolar de Educación Indígena

