



**Código**  
PR-DEI-SED-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>

*BA*

*[Handwritten signature]*



**Código**  
PR-DEI-SED-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

**I. OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento de autorización de solicitudes extemporáneas de inscripción que permita el ingreso al sistema de registro y certificación

**II. ALCANCE.**

Personal del departamento de servicios educativos de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Artículo 3º de la Ley General de Educación.

**Ámbito Estatal**

Capítulo II, Artículo 6, fracción I, de la Ley General de Educación del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Alta extemporánea: ingreso del alumnado al Sistema Educativo fuera de los períodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública

Administrativo de comunicación: personal encargado de la comunicación por vía electrónica y telefónica.

Administrativo de archivo: personal a cargo de recibir y archivar la correspondencia y documentación.

**V. RESPONSABILIDADES:**

1. Jefa del departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar.
  - 1.1. Autorizar con firma y sello las solicitudes de inscripciones extemporáneas
2. Administrativo de comunicación.
  - 2.1. Recibir vía electrónica la solicitud de inscripción extemporánea de la directora del Jardín de Niños.
  - 2.2. Verificar que la documentación anexa al correo esté completa.
  - 2.3. Revisar que los datos coincidan e imprimir la solicitud y foliarla.
  - 2.4. Enviar a firma de la Jefa de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar.
  - 2.5. Elaborar una carpeta electrónica con el número de folio correspondiente que contenga la solicitud autorizada, acta de nacimiento, CURP o carta compromiso escaneados.
  - 2.6. Archivar en electrónico cada carpeta.
  - 2.7. Enviar diariamente la carpeta vía correo electrónico al Departamento de Registro y Certificación.
  - 2.8. Elaborar y entregar la relación de las solicitudes autorizadas y enviadas al admo. de archivo.

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*



**Código**  
**PR-DEI-SED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

- 2.11 Comunicar vía telefónica a las directoras el folio de autorización para seguimiento.
3. Jefa del Departamento de Servicios Educativos.
  - 3.1. Recibir de administrativo de comunicación las solicitudes de inscripciones extemporáneas y firmar de autorización.
4. Administrativo de archivos.
  - 4.1. Recibir de administrativo de comunicación la relación y solicitudes de inscripción extemporánea autorizadas del día y archivar

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Administrativo de Comunicación

1. Recibe los correos electrónicos de las directoras de los jardines de niños que solicitan inscripciones extemporáneas.
2. Verifica que contengan todos los documentos necesarios
3. ¿Contiene los documentos necesarios?
  - No: continúa la actividad 4.
  - Si: continúa la actividad 5.
4. Reenvía en el mismo correo las instrucciones al solicitante, ir a la actividad 1
5. Revisa que los datos de nombre, fecha de nacimiento y grado solicitado sean los correctos.
6. ¿Están correcto los datos?
  - No: continúa la actividad 4.
  - Si: continúa la actividad 7.
7. Imprime la solicitud y le asigna un número de folio
8. Entrega a la Jefa de Servicios Educativos para la firma de autorización.

Jefa del Departamento de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar

9. Firma la solicitud de inscripción extemporánea

Administrativo de comunicación

10. Sella la autorización firmada.
11. Escanea la solicitud autorizada
12. Integra una carpeta electrónica con la solicitud, acta de nacimiento, CURP o carta compromiso.
13. Envía la carpeta vía correo electrónico al responsable del área de preescolar del departamento de registro y certificación.
14. Elabora una relación de las solicitudes autorizadas por día con número de folio anexando las solicitudes de inscripciones extemporáneas impresas, autorizadas con firma y sello.
15. Elabora las solicitudes de inscripciones extemporáneas con la relación anexa

Administrativo de Archivo

16. Archiva las solicitudes con relación de folios
17. Solicita respuesta al responsable de preescolar del dpto. de Registro y Certificación.
18. Comunica a la Directora vía correo electrónico la aceptación de solicitud.

**Fin del Procedimiento**



**Código**  
PR-DEI-SED-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

*[Handwritten signature]*  
RA

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Inscripciones extemporáneas autorizadas	$A=(b \text{ y } C)*100$ A=Porcentaje B=Total de solicitudes de inscripciones extemporáneas recibidas C=Total de inscripciones extemporáneas autorizadas y enviadas a Registro y Certificación	Porcentaje	Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorización de Solicitudes de Inscripción Extemporánea	SED	Indefinido.	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-AIE-01	Formato de solicitud de inscripción extemporánea	SED	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Archivo histórico

*[Handwritten signature]*

\*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



**Código**  
**PR-DEI-SED-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

---

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

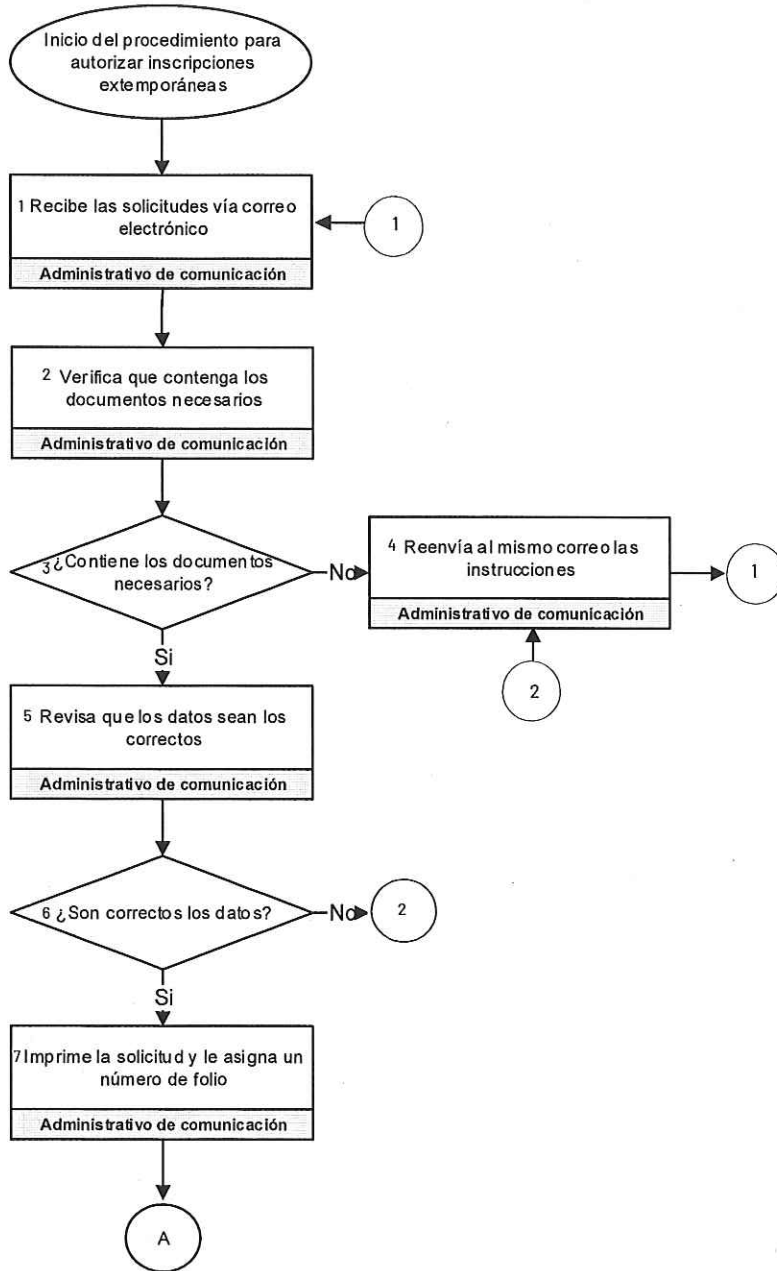




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General

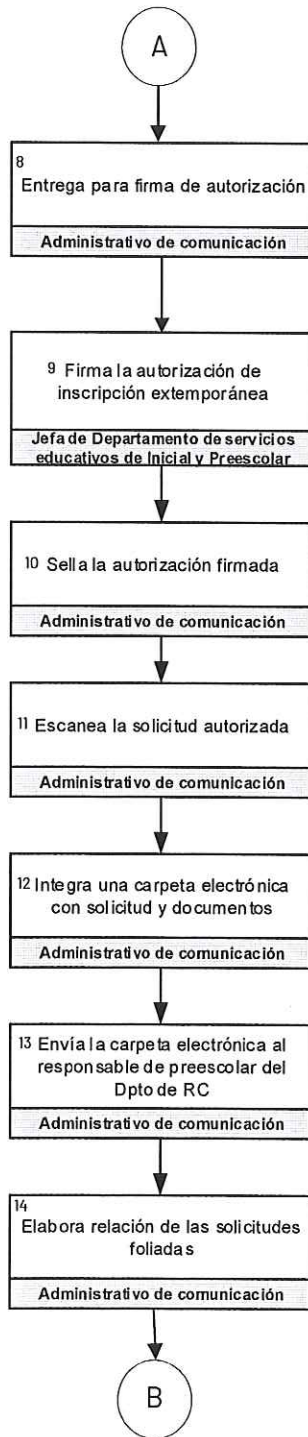




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Autorizar Inscripciones Extemporáneas de Jardines de Niños de Modalidad General







Formato de Solicitud de Inscripción Extemporánea

JARDÍN DE NIÑOS:

CLAVE C.C.T.:

FECHA:

Dra. Teresita de la Cruz Rodríguez Ortiz

Jefa de Servicios Educativos de Inicial y Preescolar

Por este conducto como:

Madre

Padre

Tutor

del (de la) menor \_\_\_\_\_  
, del año \_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ quien nació en \_\_\_\_\_

el día \_ del mes de \_

Solicito su inscripción extemporánea al \_\_\_\_\_ grado del Jardín de niños arriba mencionado, para lo que hago entrega de la siguiente documentación:

Acta de Nacimiento

CURP

Carta compromiso

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación y/o los datos aquí asentados son verdaderos y que en caso de presentar información o documentación falsa será acreedor a las sanciones aplicables por la autoridad competente.

Para lo cual me identifico con:

Credencial para votar expedida por el INE o IFE

Pasaporte

Ninguno

Otro \_\_\_\_\_

Atentamente



Formato de Solicitud de Inscripción Extemporánea

Firma

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

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Vo.Bo.

Directora del Jardín de Niños