

**Código**  
PR-DGE-EIN-05 R00

**Fecha de emisión**  
25/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<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>3</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>

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DGE-EIN-05 R00

**Fecha de emisión**  
25/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para controlar la inscripción del menor con la finalidad de asignarle un cupo disponible en el Centro de Atención Infantil de la Secretaría de Educación.

## ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Educación Inicial de la Dirección General de Educación Básica, perteneciente a la Secretaría de Educación.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 9, 39 y 40; de la Ley General de Educación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia.

Capítulo X; de la Política Nacional de Educación Inicial.

Acuerdo número 07/08/23 por el que se determina el currículo nacional aplicable a la Educación Inicial: Programa Sintético de la fase 1.

Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 51; de la Ley General de Educación del Estado de Yucatán.

Plan Estatal de Desarrollo, vigente.

Acuerdo SEGEY 6/2020 por el que se Expide el Protocolo de Actuación ante Situaciones de Violencia Detectadas o Cometidas en Contra de Niñas, Niños y Adolescentes en los Planteles Escolares.

## III. DEFINICIONES

CAI: Centro de Atención Infantil, Institución que realiza acciones educativas propias para los niños de 0 a 2 años 11 meses, que permiten potenciar las capacidades de los niños.

CEI: Coordinación de Educación Inicial.

Director del Centro de Atención Infantil (CAI): Persona encargada de organizar, controlar y dirigir el trabajo del personal educativo y administrativo del CAI.

Documentación solicitada del Padre o Tutor: Identificación Oficial INE, Licencia de conducir o Pasaporte vigente, constancia laboral (Únicamente en el caso de ser trabajadora de la SEGEY), recibo de comprobación del domicilio (Recibo de Agua Potable, Recibo de Luz, Recibo de Teléfono Fijo).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
**PR-DGE-EIN-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**25/09/2023**

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

Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

Documentación solicitada del menor: 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro, cartilla de vacunación (sólo para cotejo), acta de nacimiento y CURP.

Inscripción al CAI: solicitud de ingreso del menor a un Centro de Atención Infantil para recibir los servicios de atención, cuidado y promoción del desarrollo integral, cumpliendo con los requisitos solicitados.

SEGEY: Secretaria de Educación del Estado de Yucatán.

Responsable de Área: Son el Responsable de Área de Trabajo Social, el Responsable del Área de Psicología y el Responsable del Área de Salud y Responsable de Área Nutrición.

Responsable del Área de Trabajo Social: Persona que se encarga de asesorar a los padres de familia, personal educativo junto con los menores del CAI, para atender situaciones con alguna problemática.

Responsable del Área de Psicología: Persona que apoya al equilibrio emocional y desarrollo físico de los menores que asisten al CAI, y realice el acompañamiento a las familias.

Responsables del Área de Salud y Nutrición: Personas encargadas de garantizar la correcta alimentación y nutrición de los menores que asisten al CAI; así como las condiciones de salud y bienestar.

Padres de Familia: Personas que protegen y guían a sus hijos. Les proporcionan un hogar seguro, cariñoso y cumple con sus necesidades básicas.

Tutor: Persona que se encarga de la tutela de una persona, en especial de un menor y facilita sus procesos sociales y cognitivos.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

1. Director del Centro de Atención Infantil:
  - 1.1 Supervisar que se lleve a cabo las entrevistas con los Padres de Familia o Tutor.
  - 1.2 Canalizar la información de las solicitudes a las áreas correspondientes.
  - 1.3 Notificar el resultado de las entrevistas a los padres de familia o tutor.
2. Responsable de Área:
  - 2.1 Aprobar la documentación solicitada del Padre de Familia o Tutor y del menor.
  - 2.2 Notificar el resultado de las entrevistas al Director del CAI.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Director del Centro de Atención Infantil

1. Recibe la solicitud de inscripción del menor y la documentación solicitada del Padre de Familia o Tutor de manera permanente, este servicio se puede solicitar durante el curso escolar, pero depende del cupo disponible del CAI, si se admite al menor.
2. Entrega la solicitud de inscripción del menor y la documentación solicitada del Padre de Familia o Tutor al Responsable de cada Área.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

**Código**  
PR-DGE-EIN-05 R00

**Fecha de emisión**  
25/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

Responsable de Área

3. Solicita al Director del Centro de Atención Infantil la autorización para realizar de forma conjunta la entrevista al Padre de Familia o Tutor.

Director del Centro de Atención Infantil

4. Autoriza y programa la entrevista con el Padre de Familia o Tutor del menor.
5. Notifica vía telefónica o por correo electrónico al Padre de Familia o Tutor, la fecha y hora de la entrevista con los Responsables de las Áreas.

Responsable de Área

6. Realiza la entrevista con el Padre de Familia o Tutor.
7. Revisa la inscripción del menor y la documentación solicitada del Padre de Familia o Tutor.
8. ¿La inscripción del menor y la documentación solicitada del Padre de Familia o Tutor, es correcta?
  - Sí: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 9.
9. Informa al Padre de Familia o Tutor, el documento que falta para entregarlo posteriormente. Regresa a la actividad 7.
10. Entrega al Padre de Familia o Tutor del menor la lista de materiales y la documentación solicitada del menor y le indica la fecha de recepción de los materiales notificando la fecha de ingreso a la institución.
11. Da seguimiento al ingreso del menor al CAI.
12. Informa al Director del Centro de Atención Infantil, el estatus de la entrevista con el Padre de Familia o Tutor del menor.
13. Recibe del Padre de Familia o Tutor en el periodo autorizado los materiales solicitados, la documentación solicitada del menor.  
Inscripción al Centro de Atención Infantil realizada.
14. Archiva el expediente del menor.

Director del Centro de Atención Infantil

15. Informa vía telefónica o correo electrónico al Responsable del Área de Educación Escolarizada de la CEI, las inscripciones autorizadas durante del ciclo escolar; así como las altas y bajas al finalizar cada mes.

**Fin del Procedimiento**

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera"

**Código**  
PR-DGE-EIN-05 R00

**Fecha de emisión**  
25/09/2023

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Inscripciones autorizadas durante el Ciclo Escolar	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Inscripciones autorizadas. C= Solicitudes recibidas para su autorización.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil.	EIN	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

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

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2023	00	Generación del Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



M.E. Linda Floricely Basto Ávila  
Directora General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inscripción a los Centros de Atención Infantil

