




<b>Código</b> PE-SEB-DGPREE-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 06 Inscripciones

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
		
Lic. Claudia María Castillo Fraustro Directora Administrativa de Preescolar Federalizado	Profra. Claudia Herlinda Castillo de la Fuente Directora General de Educación Preescolar	Profr. Jorge Alberto Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica

<b>Código</b> PE-SEB-DGPREE-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Atender la demanda educativa de niños y niñas de 3, 4 y 5 años de edad en los Planteles con el propósito de brindarles el servicio de Educación Preescolar.

## 2. ALCANCE

El SIECEC es un sistema de observancia estatal para el Director del Nivel y de trabajo para el Directivo de la Institución y Control Escolar.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las normas que rigen este procedimiento son:

- Reglamento interior de los Jardines de Niños.
- Normatividad para la inscripción de alumnos emitida por la Subsecretaria de Planeación Educativa de la SE.

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

**SE:** Secretaria de Educación.

**Demanda Educativa:** Se refiere a los niños y niñas que solicitan ser inscritos en los Jardines de Niños.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad de la Directora de la Institución y control escolar de completar y mantener vigente ésta base de datos

- **Directora del Nivel**

Responsabilidades: Recibe los lineamientos de inscripción y reinscripción, y realiza difusión a través de la estructura del Nivel Educativo.

- **Autoridad:** Subsecretario de Educación Básica

Responsabilidades. Revisa y Autoriza.

<b>Código</b> PE-SEB-DGPREE-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Directora de la Institución**

Responsabilidades: Se encarga de mantener completa y vigente la información de los alumnos y del proceso durante el ciclo escolar de Altas y Bajas según sea la demanda.

- **Autoridad:** Jefe de Sector

Responsabilidades. Revisa y Autoriza.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Directora de Nivel	1	INICIO  Recibe los lineamientos de inscripción y reinscripción, para su difusión.
Directora del Nivel	2	Es convocado por Planeación Educativa para trabajar en la Proyección.
Planeación Educativa	3	Trabaja con el Nivel Educativo la Proyección de la Demanda Educativa.
Planeación Educativa	4	Turna a la Dirección de Tecnología
Planeación Educativa	5	Emite los resultados a los Padres de Familia
Padres de Familia	6	Reciben y confirman el lugar en la institución que han sido asignados los alumnos.
Director de Tecnología	7	Concentra y permite al Nivel y la Estructura Educativa el acceso al reflejo de la matrícula asignada a cada una de

<b>Código</b> PE-SEB-DGPREE-06	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
		las instituciones.	
Director de la Institución	8	Ingresa y completa la Base de Datos de los alumnos asignados a su institución y realiza Actas y Bajas según la demanda durante todo el ciclo escolar. Fin.	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXO

## 8. RIESGOS INHERENTES

(Ver Anexo)

## 9. ANEXO

Código	Nombre
F-007	Diagrama de Flujo Proceso de Inscripción