



Código
PR-DEI-SEU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY).

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	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DEI-SEU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY).

I. OBJETIVO

Fomentar acciones de integración de la comunidad escolar, centro de atención de las políticas educativas y el impulso de modelos de gestión estratégica que sirvan para promover una participación activa en las escuelas.

II. ALCANCE

Aplica al personal del departamento de Servicios Educativos de la Dirección de Educación Indígena.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 3º, fracción III y Transitorio Quinto fracción III, inciso de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 38º fracción XXI y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 68º, 69º, 70º, 71º, 72º, y 73º, de la Ley General de Educación.

Ámbito Estatal

Artículo 36º, fracc. XLIII del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 129, fracc. XV del reglamento del código de la Administración Pública.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

ASEPAFAY: Consejos Escolares de Participación Social, Asociación Estatal de padres de familia de Yucatán.

SEU: Departamento de Servicios Educativos.

C.E.I.I: Coordinador de Educación Inicial Indígena

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Educación Indígena:

1.1 Recibir solicitudes y Actas de ASEPAFAY y turnar al área correspondiente para su trámite.

1.2 Autorizar los Procedimientos de ASEPAFAY.

1.3 Firmar y sellar oficios.

2. Jefes de Departamento de Servicios Educativos:

2.1. Analizar la solicitud.

2.2. Turnar solicitud para difusión del oficio de ASEPAFAY al Coordinador de Educación Inicial.

2.3. Archivar información.



Código
PR-DEI-SEU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY).

3. Coordinador de Educación Inicial:

3.1. Recibir la información, analizar e instruir para la elaboración de oficios para difusión de acuerdo al tipo de solicitud recibida al Personal Administrativo.

3.2. Turnar la información al Director de Educación Indígena para su firma.

3.3. Turnar la información a los Jefes de Sector y a los Supervisores del sector de Sotuta.

4. Personal Administrativo.

4.1 Actualizar del directorio del personal.

4.2 Realizar y agendar los oficios necesarios para la difusión de la información.

4.3 Procurar que la información llegue en tiempo y forma y archivar la información de ASEPAFAY.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Educación Indígena

1. Recibe solicitud para difundir las capacitaciones, entrega de folios, recibe actas, autorización para que el programa se comuniquen con los jefes de sector y con los supervisores de sector de Sotuta.

2. Turna la documentación al Departamento de Servicios Educativos (SEU) para su trámite.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos

3. Recibe la solicitud y analiza la información.

4. Turna al Coordinador de Educación Inicial, la solicitud para el trámite correspondiente.

Coordinador de Educación Inicial

5. Recibe la solicitud revisa la información, e instruye para la elaboración de oficios de difusión de acuerdo al tipo de solicitud recibida al Personal Administrativo.

Personal Administrativo

6. Recibe la solicitud.

7. Elabora el oficio correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud para su difusión a los Jefes de Sector y Supervisores del Sector Sotuta del Nivel Indígena.

8. Turna al Coordinador de Educación Inicial para visto bueno.

9. Espera respuesta.

Coordinador de Educación Inicial

10. Revisa que la información sea correcta y turna al Director de Educación Indígena para su firma.

Código
PR-DEI-SEU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY).

Director de Educación Indígena

11. Recibe y analiza que el oficio sea correcto.
12. ¿Es correcta la información del oficio?
 - Si, Continúa en la actividad 12.
 - No, Regresa a la actividad 5.

Coordinador de Educación Inicial.

13. Recibe documento debidamente firmado y sellado.
14. Envía documento escaneado a los Jefes de Sector y a los supervisores del sector de Sotuta por correo electrónico o, de manera física para que, a su vez, ellos lo difundan al personal que tienen a su cargo.
15. Confirmar de recibida la información por los Jefes de Sector y los Supervisores del sector de Sotuta mediante por correo y vía telefónica.
16. Se archiva los documentos.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Solicitudes Turnados por ASEPAFAY	$A=(B/C) 100$ B=Total de solicitudes recibidos. C= Total de solicitudes turnados.	Porcentajes	Ciclo Escolar	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de	SEU	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar



Código
PR-DEI-SEU-02 R00

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY).

	Participación Social (ASEPAFAY)					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

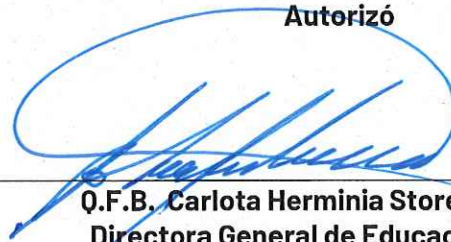
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Tramitar Consejos Escolares de Participación Social (ASEPAFAY)

