



**Servicios Educativos del  
Estado de Sonora**

**Manual  
de Procedimientos  
*Dirección General  
de Educación Elemental***

Junio 2006

**Manual  
de Procedimientos  
Dirección General de  
Educación Elemental**

**Elaboró**

---

Prof. Agustín Juárez  
García  
Director General de  
Educación Elemental

**Presentó**

---

Prof. Horacio Soria  
Salazar  
Secretario de  
Educación y Cultura

**Aprobó**

Aprobado de acuerdo a lo establecido  
en el art.26, apartado B fracción IV de  
la ley orgánica del estado de Sonora

---

Lic. Arnoldo Soto  
Soto  
Secretario de la  
Contraloría General

## ÍNDICE

I	Introducción	4
II	Objetivo del Manual	5
III	Lista Maestra	6
IV	Inventario de Registro	7
V	Verificación de la ejecución del Procedimiento	15
VI	Elaboración de Procedimientos	18
VII	Anexos	
	Diagrama de Flujo	
	Red de Procesos	

## **I . Introducción**

Este documento pretende dar a conocer en forma breve los procedimientos básicos necesarios en la operación de la Dirección General de Educación Elemental, los cuales forman un campo de acción que establece las condiciones propicias para que el área pueda ser conocida en su operación con su lectura rápida, ya que presenta de manera sencilla la descripción de los pasos que se deben seguir.

Educación Elemental se conforma por cinco áreas educativas cuyos propósitos son que los menores de 45 días de nacidos hasta los seis años de edad, cuenten con la oportunidad de recibir el servicio educativo. También se opera el nivel de educación primaria en la Dirección de Educación Indígena con programas académicos enfocados a la conservación de su cultura, así como también se cuenta con el área de Educación Especial que facilita la integración a la sociedad de los menores que poseen capacidades diferentes. La educación preescolar constituye asimismo un área de importancia básica en el quehacer de esta dirección general.

Contar con un documento así, tiene como utilidad práctica primordial el que se pueda comprender fácilmente un área de contenidos programáticos amplios.

Lo anterior en consideración a la importancia que reviste contar con la atención necesaria en los primeros años ya que es una forma de asegurar la fácil adaptación a los grados escolares posteriores y en consecuencia la adquisición de información a través del proceso enseñanza aprendizaje.

## **II. Objetivo del Manual**

Contar con un instrumento práctico, de lectura ágil para conocer fácilmente los procesos y áreas educativas que conforman la Dirección General de Educación Elemental y lograr intervenciones administrativas o participaciones técnicas pedagógicas de fácil acceso.



## LISTA MAESTRA

Servicios Educativos del Estado de Sonora

<b>Fecha:</b>	03/03/2006
<b>Hojas:</b>	1 de 1

### 02DEE Dirección General de Educación Elemental

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No.DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (03/03/06)
08-RP-02DEE/REV.00	Red de procesos	00	03/03/06
<b>Procedimientos</b>			
08-03-03-23-01/02DEE-01-P01/REV00	Atención a la demanda	00	03/03/06
<b>Formatos</b>			
08-08DGE-P01/F01/REV.00	Control de asistencia del personal con horario flexible,	00	03/03/06
08-08DGE-P09/F09/REV.00	Agenda de riesgos	00	03/03/06
08-08DGE-P10/F10/REV.00	Plan semanal	00	03/03/06
08-08DGE-P11/F11/REV.00	Seguimiento de folios	00	03/03/06
08-02DEE-P01-F02/Rev.00	Informe trimestral	00	03/03/06
<b>Anexos</b>			
08-02DEE-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento atención a la demanda.	00	03/03/06

06-SIP-P02-F01/REV.00

## INVENTARIO DE REGISTRO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-04/02DEE-01-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03/03/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	oficios	electrónico	Isabel Carranza/ Secretaria	5 años	Archivos de oficina e inactivo
2	Tarjetas informativas	electrónico	Isabel Carranza/ Secretaria	5 años	Archivo de oficina e inactivo
3	Memorándum	electrónico	Isabel Carranza/ Secretaria	5 años	Archivo de oficina e inactivo
4	Informes	Impreso / electrónico	Profa. Beatriz Licon Paz/ Coordinadora técnica	5 años	Oficina y Archivo inactivo.
5	Presupuestos	impreso	Lic. Luis Rey Zazueta/ Coordinador.	5 años	Oficina / Archivo inactivo.
6	Circulares	Impreso / electrónico	Marcela Molina/ Secretaria	3 años	Oficina / archivo inactivo
7	Minutas	Impreso Electrónico	Isabel Carranza/ Secretaria.	3 años	Oficina / archivo Inactivo.

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Educación Elemental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda de Educación Inicial	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08P03/REV00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03/03/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de inscripción	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña S
2	Solicitud de cambio	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña S
3	Pases de Inscripción	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 Cajón 2 Pestaña P
4	Libro de solicitudes	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña L
5	Lista de solicitudes pendientes y cambios	Papel / Electrónico	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña L
6	Formatos de Requisitos de inscripción y / o cambios	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar		Escritorio 2 cajón 2 Pestaña R
7	Formatos de Informe de datos	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar		Escritorio 2 cajón 2 Pestaña I
8	Libros de inscripción	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	5 años	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña L
9	Proyectos de capacidad instalada	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	1 año	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña P
10	Lista de niños y niñas aceptados (nuevo ingreso)	Papel / Electrónica	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	1 año	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña L
11	Libro de citas para entrevistas	Papel	C. Guadalupe Gámez / Control Escolar	1 año	Escritorio 2 cajón 2 Pestaña L

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00





## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la demanda Preescolar Estatal	Hoja 1 de 1
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03/ 03 / 06

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Registro
01	Listados de Inscripción Listas de solicitud en espera.	Carpeta de Archivo (Físico)	Ana Zulema Domínguez / Asesora técnica	Un año	Captación de alumnos . <b>Archivo por carpetas.</b> Orden ortográfico
02	Registro de visitas del período de inscripciones	Archivo (Físico)	Ana Zulema Domínguez/ Asesora técnica	Un año	Registro de visitas período de inscripciones  Gaveta 2 de <b>Archivo general del área</b> Orden ortográfico
03	Oficios de trámite ante: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administración y finanzas.</li> <li>▪ Planeación.</li> <li>▪ Servicios Regionales.</li> </ul>	Carpeta de Archivo (Físico)	Ana Zulema Domínguez / Asesora técnica	Dos años	Trámites ante:  <b>Archivo por Carpetas.</b> Orden Ortográfico
04	Nombramientos y tramites para. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombramientos</li> <li>▪ Oficios de trámite para pagos.</li> <li>▪ Solicitudes de cambio.</li> <li>▪ Solicitudes de puntaje.</li> </ul>	Carpeta de archivo (Físico)	Ana Zulema Domínguez/ Asesora técnica	Dos años	Nombramientos y tramites para.  Archivo por Carpetas.  Orden ortográfico

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIRECCIÓN GRAL. DE EDUCACIÓN ELEMENTAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la demanda. Preescolar Federal.	<b>Hoja:</b> 1/1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-014/02DEE-P01/rev00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 Marzo 06

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Base de datos de inscripción.	Papel	Virginia Gutiérrez Ramírez Subdirectora de Educación Preescolar.	5 años	Carpeta de inscripción ciclo escolar correspondiente. Archivo de la Subsecretaría.
2	Oficio para solicitar recursos humanos y construcción a la Dirección de Planeación.	Papel electrónico	Virginia Gutiérrez Ramírez Subdirectora de Educación Preescolar.	5 años	Carpeta Mis documentos (computadora). Carpeta de oficio a planeación. Archivo Subdirectora de Educación Preescolar.
3	Oficio de autorización del personal solicitado y las construcciones de aulas a su vez de los Jardines de Niños Nueva Creación por la Dirección de Planeación.	Papel electrónico	Virginia Gutiérrez Ramírez Subdirectora de Educación Preescolar.	3 años	Carpeta Mis documentos (computadora). Carpeta de oficio a planeación. Archivo Subdirectora de Educación Preescolar.
4	Oficio de presentación al personal docente.	Papel electrónico	Martha Patricia Sarabia Jefe de Oficina	3 años	Carpeta Mis documentos (computadora).

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda Especial Federal</b>	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03/03/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	oficios	Electrónico/ Impreso	Aracely Valladares Zazueta-Norma Alicia González Ramírez/ secretarias	3 años	Archivos de oficina e inactivo
2	Tarjetas informativas	Electrónico/ Impreso	Aracely Valladares Zazueta-Norma Alicia González Ramírez /Secretaria	3 años	Archivo de oficina e inactivo
3	Memorándum	Electrónico/ Impreso	Aracely Valladares Zazueta-Norma Alicia González Ramírez / Secretaria	3 años	Archivo de oficina e inactivo
4	Informes	Impreso / electrónico	Norma Alicia González Ramírez /Secretaria	3años	Oficina y Archivo inactivo.
5	Presupuestos	impreso	Norma Alicia González Ramírez /Secretaria	5años	Oficina / Archivo inactivo.
6	Circulares	Impreso / electrónico	Aracely Valladares Zazueta-Norma Alicia González Ramírez /Secretaria	3 años	Oficina / archivo inactivo
7	Minutas	Impreso Electrónico	Aracely Valladares Zazueta-Rafael Colosio Glez./ Secretaria-ATP.	3 años	Oficina / archivo Inactivo.

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la demanda en Educación Especial Estatal	<b>Hoja 2 de 2</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P05/REV.00	<b>Fecha de elaboración:</b> 03/ 03 / 06

No.	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Registro
07	Minutario de oficios	impreso/ electrónico	Josefina Sabori German/secretaria	2 años	Archivero "C" Gaveta # 2 CPU " 2
08	Oficio de la DGP	Impreso/ electrónico	Josefina Sabori German/secretaria	1 año	Archivero "C" gaveta # 2
09	Solicitud de cambio	Impreso	Olga espinoza Córdova/ATP	2 años	Archivero "A" gaveta # 1 carpeta única
10	Propuesta sindical	impreso	Martha Inés Saavedra Sánchez/ secretaria	2 años	Archivero "B" gaveta # 1
11	Oficios de nombramientos	impreso	Martha Inés Saavedra Sánchez/ secretaria	2 años	Archivero "B" gaveta # 1

## INVENTARIO DE REGISTRO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la demanda Indígena</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00</b>	<b>Fecha de elaboración: 03/03/06</b>

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	oficios	Impreso Electrónico	<b>secretarias</b> Milka Elianda Espinoza J. Marisela Álvarez Ayala Sonia Esther Moreno S.	3 años	Archivos de oficina e inactivo
2	Tarjetas informativas	Impreso Electrónico	<b>secretarias</b> Milka Elianda Espinoza J. Marisela Álvarez Ayala Sonia Esther Moreno S.	3 años	Archivos de oficina e inactivo
3	Memorando	Impreso Electrónico	<b>secretarias</b> Milka Elianda Espinoza J. Marisela Álvarez Ayala Sonia Esther Moreno S.	3 años	Archivos de oficina e inactivo
4	Informes	Impreso Electrónico	Luis Quiñónez Sánchez /subdirector. Dulce K. Morales /ATP Benita Galaviz/ATP Felipe Ángel Gutierrez/ATP Francisco Almada Leyva/ATP	6 años	Oficina y Archivo inactivo
5	Presupuesto	Impreso	Benita Galaviz Villegas/ATP	6 años	Oficina / Archivo inactivo. Oficina /
6	Circulares	Impreso Electrónico	<b>secretarias</b> Milka Elianda Espinoza J. Marisela Álvarez Ayala Sonia Esther Moreno S.	3 años	Archivo inactivo oficina
7	Minutas	Impreso Electrónico	<b>secretarias</b> Milka Elianda Espinoza J. Marisela Álvarez Ayala Sonia Esther Moreno S.	3 años	Archivo inactivo

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Educación Elemental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda</b>	Hoja 1 de 3
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-04/02DEE-01-P01/REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se llevaron a cabo reuniones semanales con personal directivo de las áreas que conforman la Dirección General de educación elemental, orientadas al mejoramiento de la organización y administración escolares?		
1.1	¿Se instruyó a directores de área para que realicen acciones para la atención de la demanda de educación elemental en todas sus modalidades con apoyo de los sectores público, social y privado?		
1.2	¿Se verificó la operación de los programas de educación elemental, de acuerdo a los lineamientos nacionales y los requerimientos de una educación de calidad sonora?		
1.3	¿Se Promovió y estimuló la participación de directivos y profesores de educación elemental en los programas de capacitación, actualización y carrera magisterial?		
1.4	¿Se recibió y analizó las iniciativas y medidas necesarias para elevar la calidad de la educación elemental en el estado?		
1.5	Se desarrollaron todas aquellas funciones inherentes al área de competencia de la dirección general, como lo son: atención al público, coordinar el recurso humano de la Dirección General, revisión y retroalimentación de sus productos, atender y dar seguimiento a las instrucciones del subsecretario de operación educativa?		

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Educación Elemental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda</b>	<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-04/02DEE-01-P01/REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación:</b>

1.6	¿Se revisaron la administración de los recursos humanos materiales y financieros de los centros escolares y de la Dirección General de educación elemental?		
1.7	¿Se coordinó con el área de presupuesto de la Dirección General de Planeación, los saldos y las disposiciones con que puede contar la Dirección General de Educación Elemental?		
1.8	¿Se Coordinaron y asesoraron los equipos técnicos, auxiliares administrativos de las diferentes direcciones, respecto al uso de los, recursos financieros que le son autorizados?		
1.9	¿ Se Coordinó la convocatoria hacia la estructura para la asistencia a los talleres generales de actualización, en coordinación con la Dirección General de Capacitación?		
2.-	¿Se Coordinó en lo administrativo financiero reuniones estatales y regionales con jefes de sector y supervisores, relacionadas con el inicio y fin de ciclos escolares en apoyo a las áreas educativas?		
2.1	¿Se asignaron los montos financieros a las áreas educativas, con base en el presupuesto recibido para la operación de los programas?		

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos del Estado de Sonora

Dirección General de Educación Elemental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda</b>	<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-04/02DEE-01-P01/REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación:</b>

2.2	¿Se atendieron los volantes de rechazo en coordinación con las áreas educativas sobre las gestiones ante la Dirección General de recursos humanos?		
2.3	¿Se elaboraron minutas de las reuniones de consejo técnico formado por Director General y Directores de área?		
2.4	¿Se reunieron periódicamente con los equipos de auxiliares técnico-pedagógicos de las diferentes direcciones?		



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos del Estado de Sonora  
Dirección General de Educación Elemental

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda</b>	<b>Hoja 1 de 3</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-04/02DEE-01-P01/REV.00</b>	<b>Fecha de la verificación:</b>

2.5	¿Se dio seguimiento al proceso de renovación curricular y pedagógico de educación preescolar, a través de reuniones con personal responsable y visita a las escuelas?		
2.6	¿Se elaboró para su entrega el programa operativo anual de la Dirección General?		
2.7	¿Se elaboró para su entrega los informes: trimestrales, institucional final y del gobernador?		
2.8	¿Se brindaron las orientación en reuniones de trabajo para el llenado de los formatos técnico-pedagógico en el funcionamiento de las áreas educativas?		
2.9	¿Se participó en la organización de los cursos y talleres generales en coordinación con la dirección general de capacitación?		
3.0	¿Se elaboraron los documentos informativos técnico-académicos solicitados permanentemente por las autoridades?		

---

**Nombre y firma del verificador**

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. de
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 03/03/06
Unidad Administrativa 02DEE	Procedimiento P01	No. de Revisión: REV-00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la demanda		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DEE-01P01/REV.00		

## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. de
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración: 03/03/06
Unidad Administrativa 02DEE	Procedimiento P01	No. de Revisión: REV-00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la demanda
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DEE-01P01/REV.00

**RED DE PROCESOS**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**Dirección General de Educación Elemental**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas
02DEE		JUNIO 22 DE 2004	1/1
No	Macroprocesos	No. de revisión	Código de la Red
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo		
2	La pertinencia de la educación con el empleo		
3	La Administración escolar del sistema educativo		
4	Acceso, garantía de permanencia y éxito escolar	00	08-RP-02DEE
5	La valoración social y promoción de la profesionalización del		
6	La educación para la vida y el trabajo		
7	La descentralización de funciones y el desarrollo		
8	El desarrollo cultural y deportivo en la educación		

DIR.	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO
03-03-23	B,C	4	8	8. ATENCIÓN A LA DEMANDA EDUCATIVA (COBERTURA, PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ESPACIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS)	OPERATIVO	1	PROFR. AGUSTIN JUÁREZ GARCÍA	ATENCIÓN A LA DEMANDA DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, ESPECIAL E INDIGENA	TOTAL DE ALUMNOS ATENDIDOS EN LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, ESPECIAL E INDIGENA.	1	ATENCIÓN A LA DEMANDA	NIÑOS INSCRITOS EN EL NIVEL DE INICIAL, PREESCOLAR, ESPECIAL E INDIGENA	PADRES DE FAMILIA Y NIÑOS, PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE APOYO	NO. DE NIÑOS SOLOCITANTES/NO. DE NIÑOS INSCRITOS			

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Políticas, programas educativos y capacitaciones
B	Proponer, prestar, mantener, y vigilar el servicio público
C	Promover, coordinar y fomentar la educación
D	Conservar, desarrollar el acervo cultural, los valores

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

Elaboró	Revisó	Validó:
---------	--------	---------

LIC. LUIS REY ZAZUETA GARCÍA     JUSTIN JUÁREZ GARCÍA     HORACIO SORIA SALAZAR  
 COORDINADOR DE EDUCACIÓN ELEMENTAL     JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

E	Promover, organizar y desarrollar el
---	--

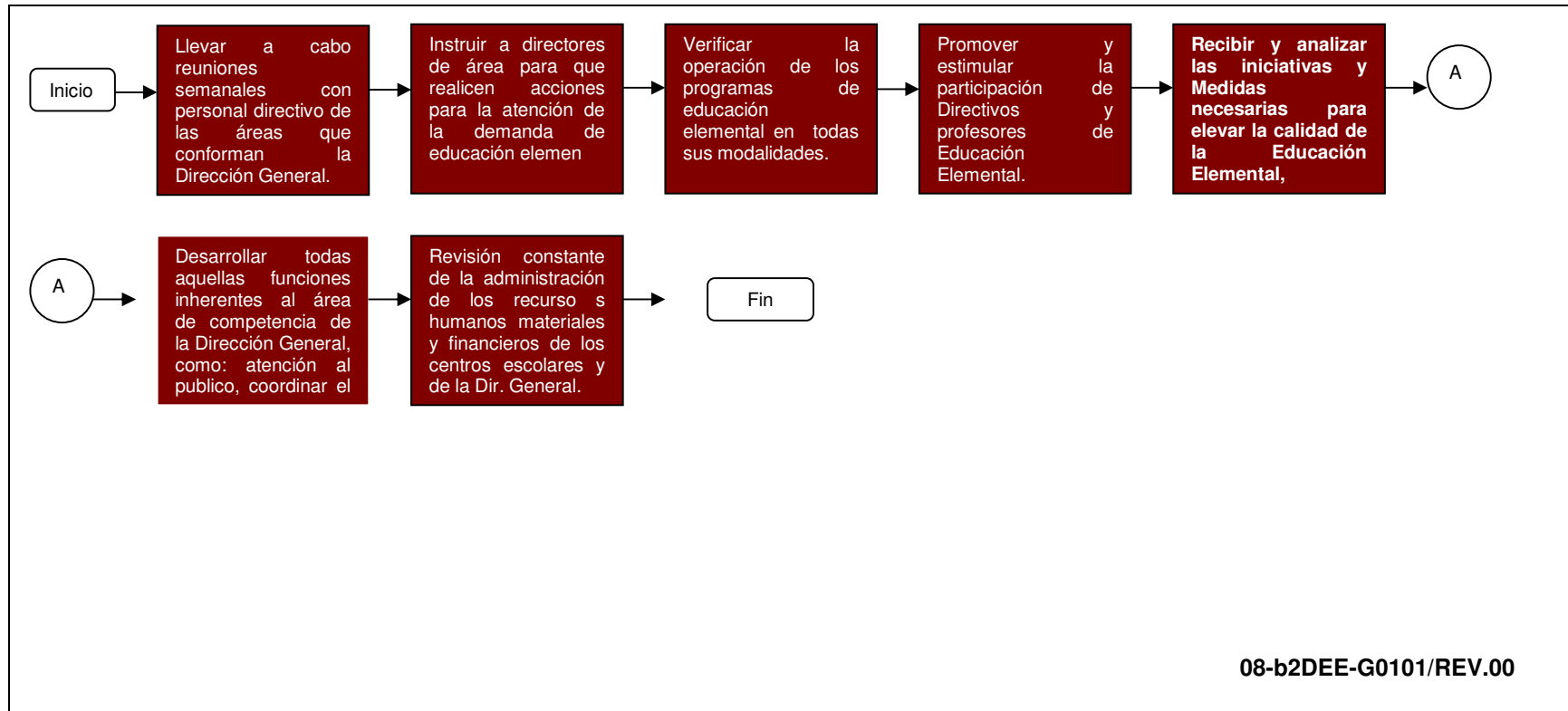
**DIR.** Direccionamiento con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
**PR.** Prioridad.

INDICA  
DOR

'01/RE'

## DIAGRAMA DE FLUJO

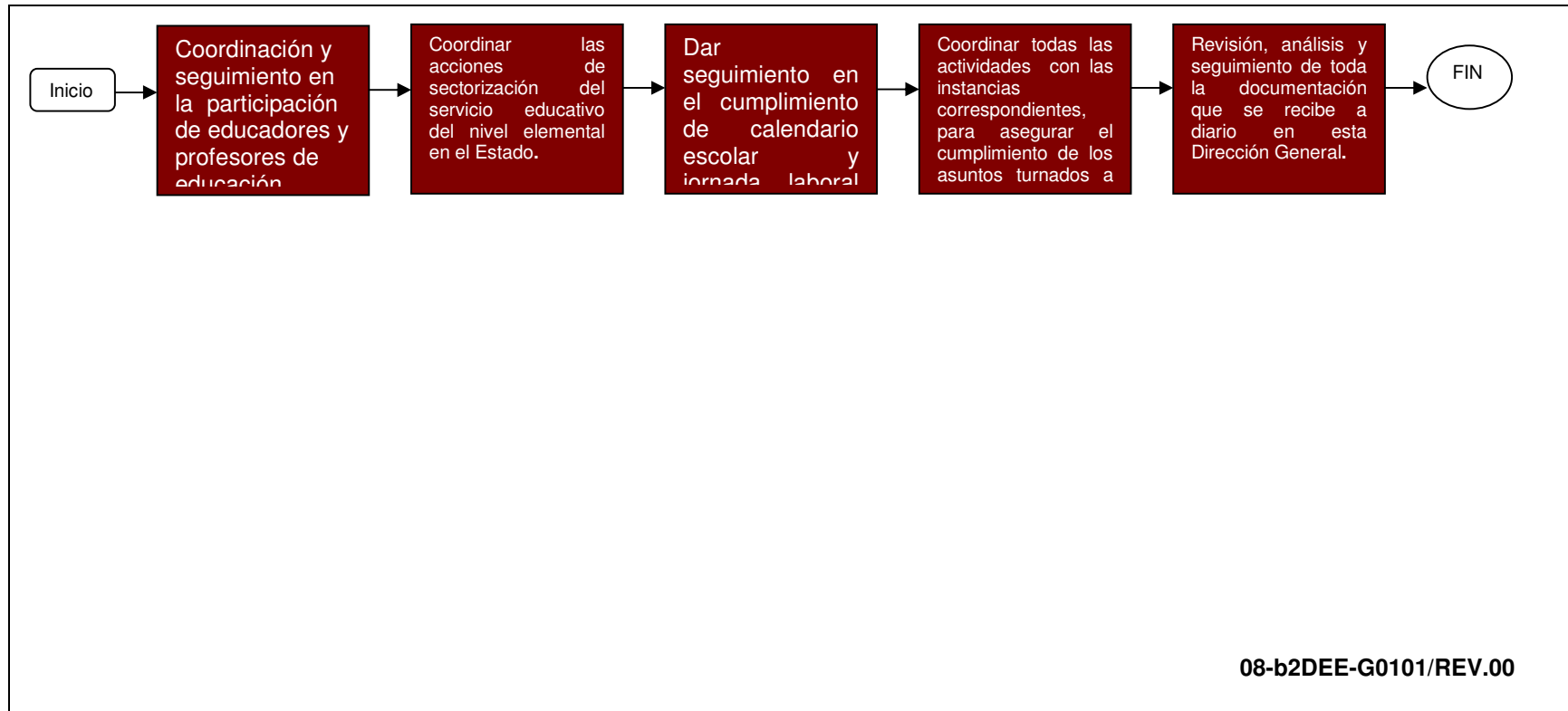
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Educación Elemental	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00	





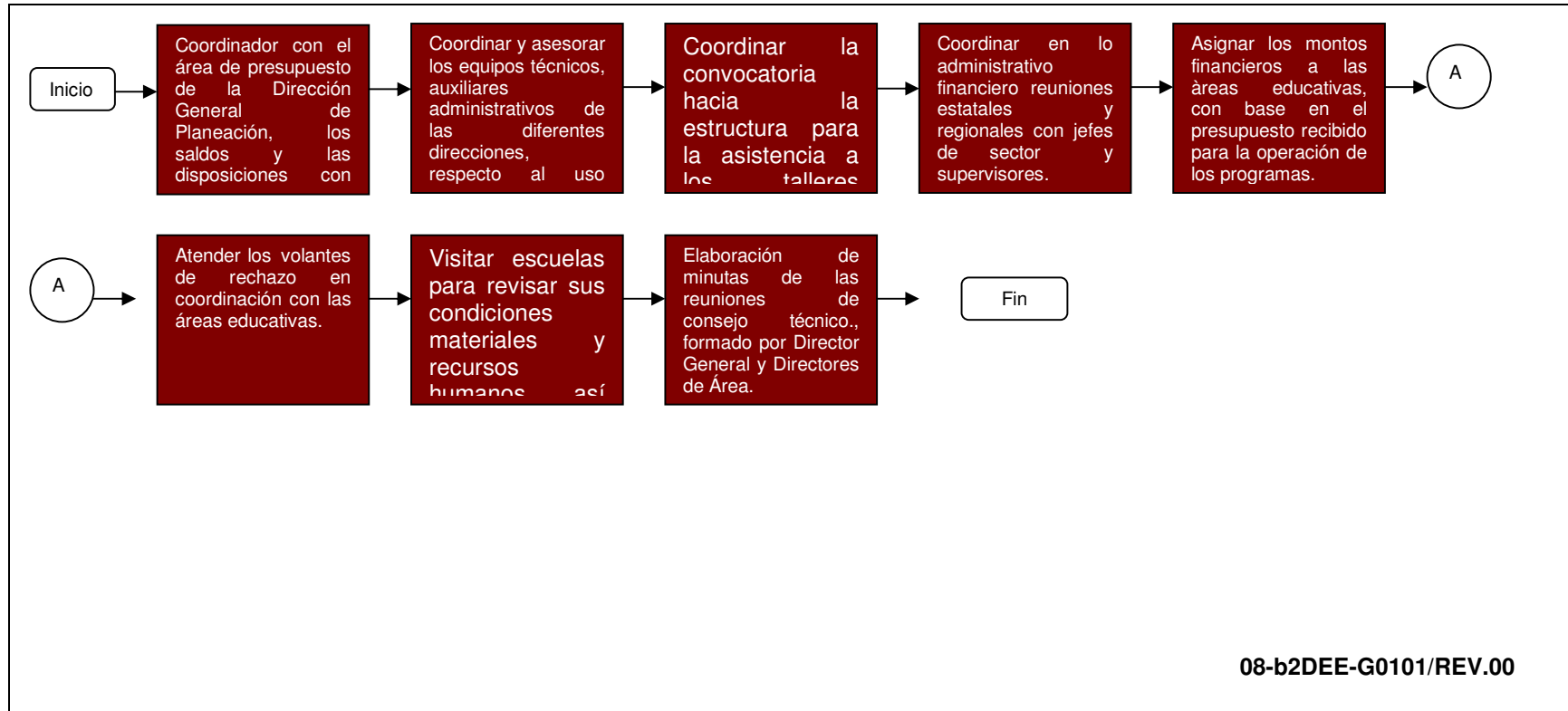
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 2 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Educación Elemental	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00	



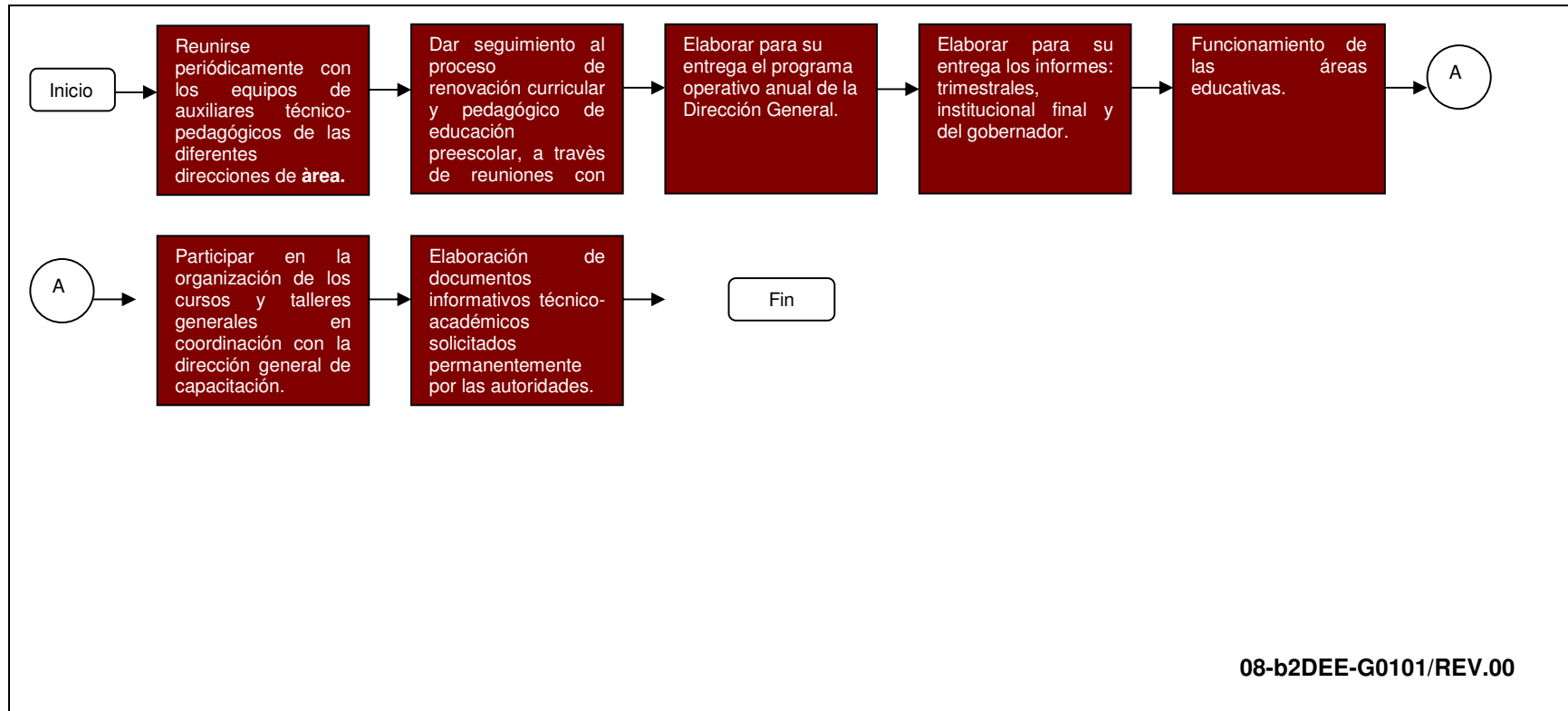
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 3 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Educación Elemental	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00	



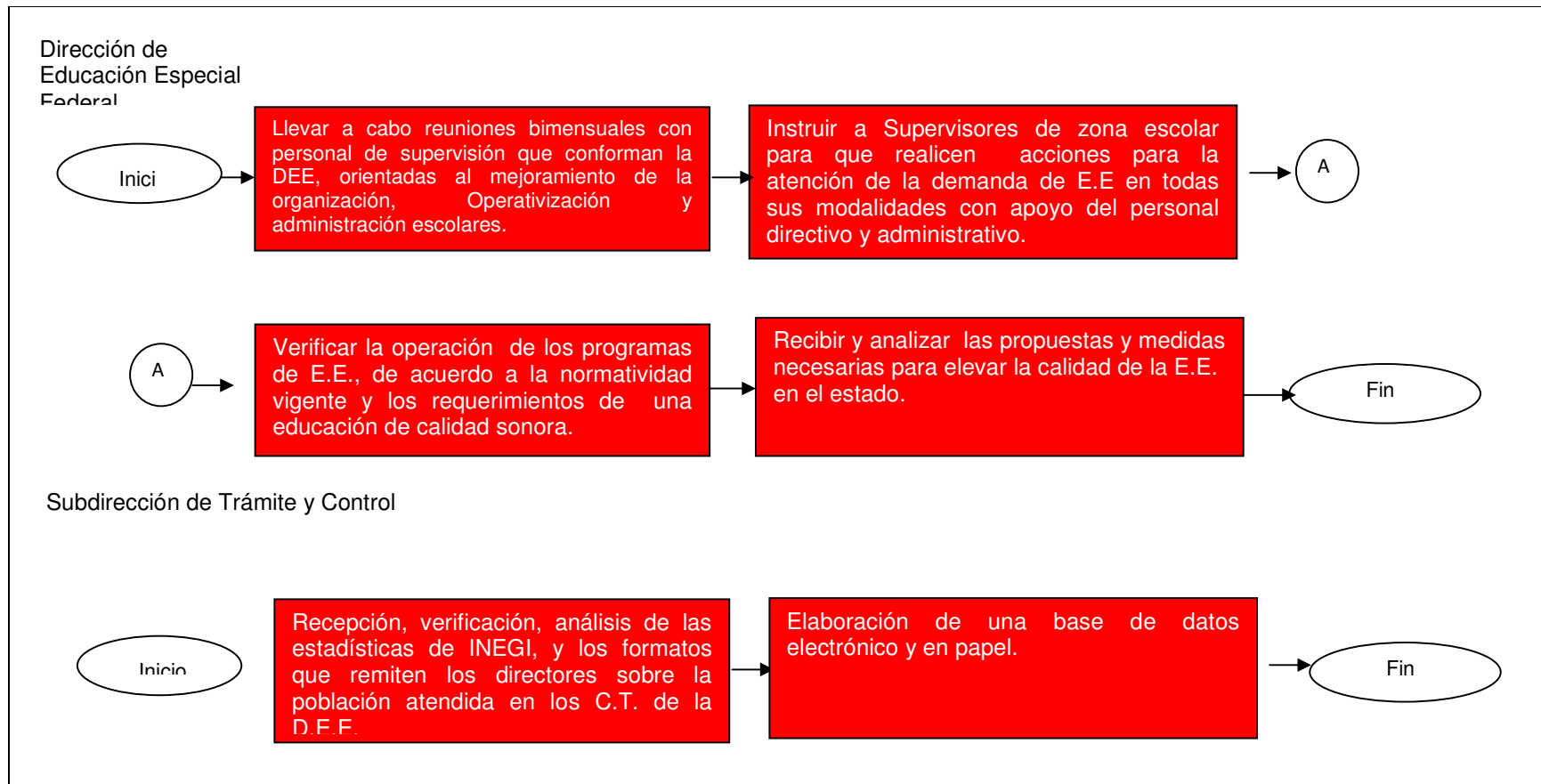
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 4 de 4</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Educación Elemental	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00	



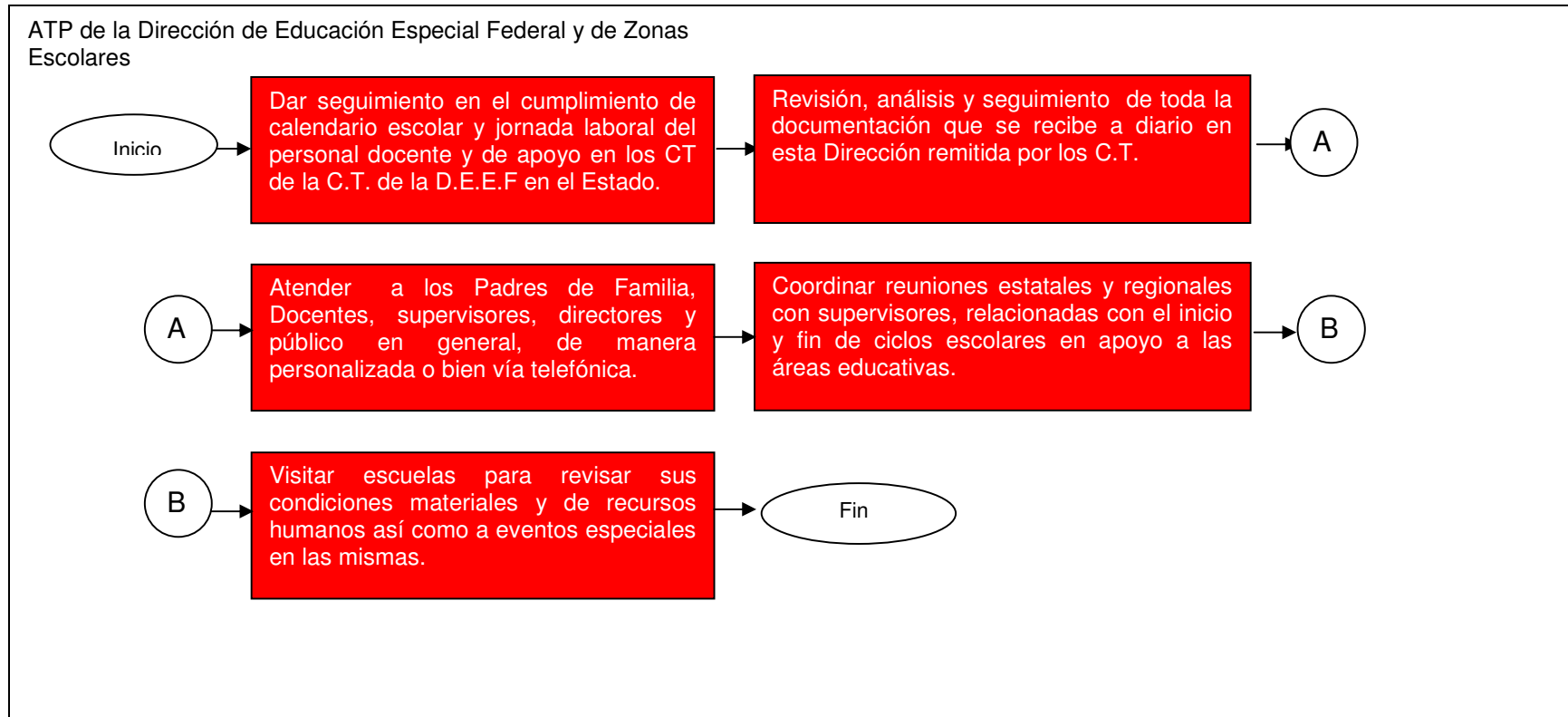
## DIAGRAMAS DE FLUJO EDUCACIÓN ELEMENTAL

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 5</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección De Educación Especial Federalizado	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	



## DIAGRAMA DE FLUJO

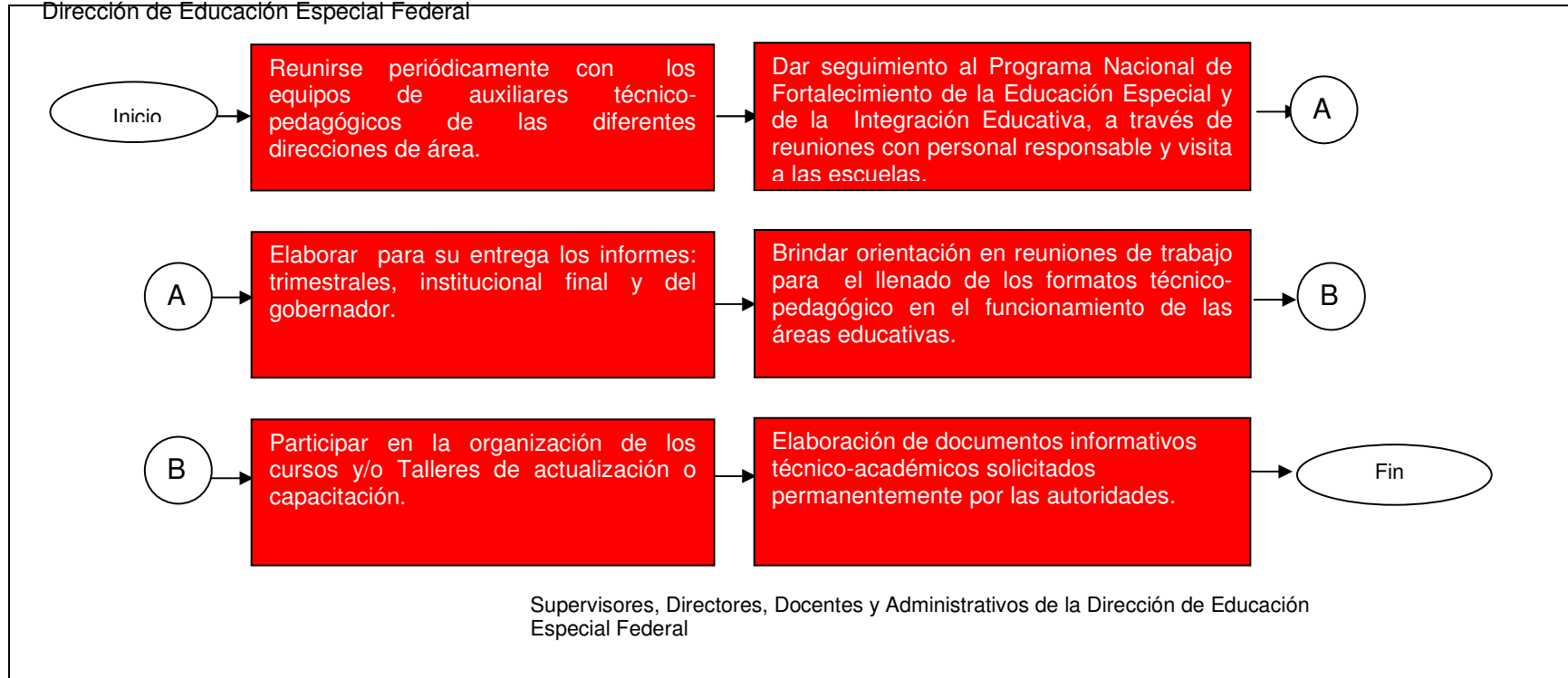
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 2 de 5</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación Especial Federalizado	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda de Educación Especial Federal	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	



## DIAGRAMA DE FLUJO

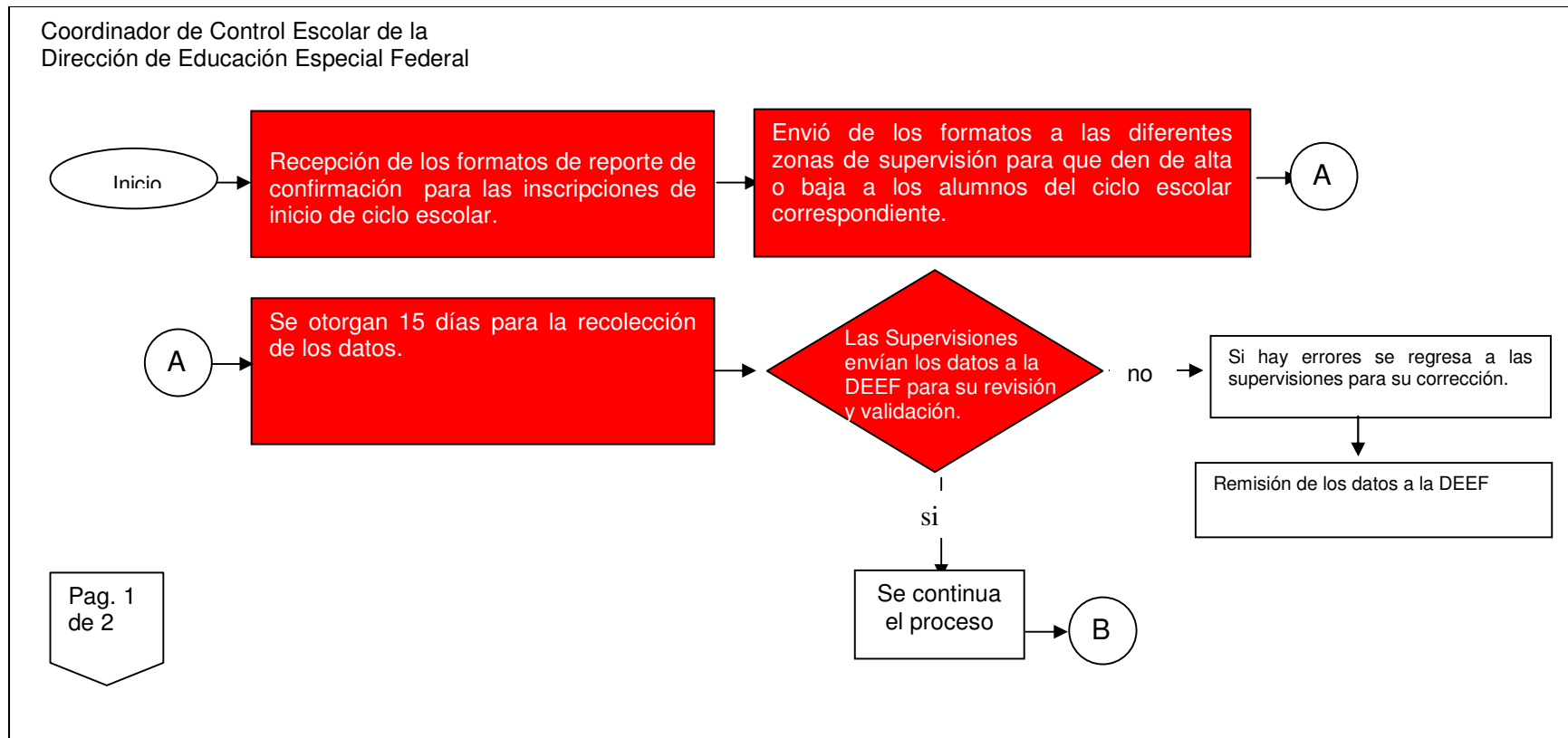
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 3 de 5</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación Especial Federalizado	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda de Educación Especial Federal	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	

Coordinador del PNF de la EE y de la IE de la Dirección de Educación Especial Federal



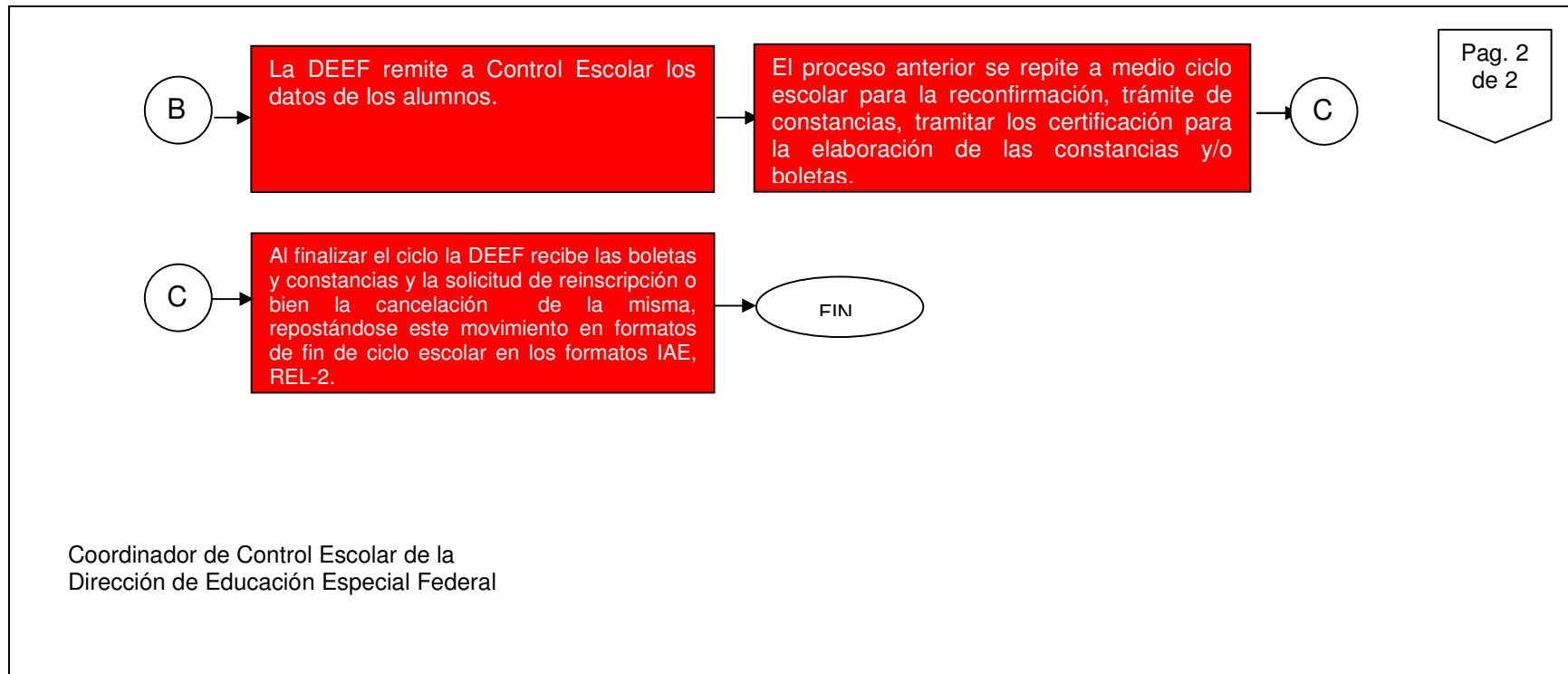
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja</b> 4 de 5
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación Especial Federalizado	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda de Educación Especial Federal	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	



## DIAGRAMA DE FLUJO

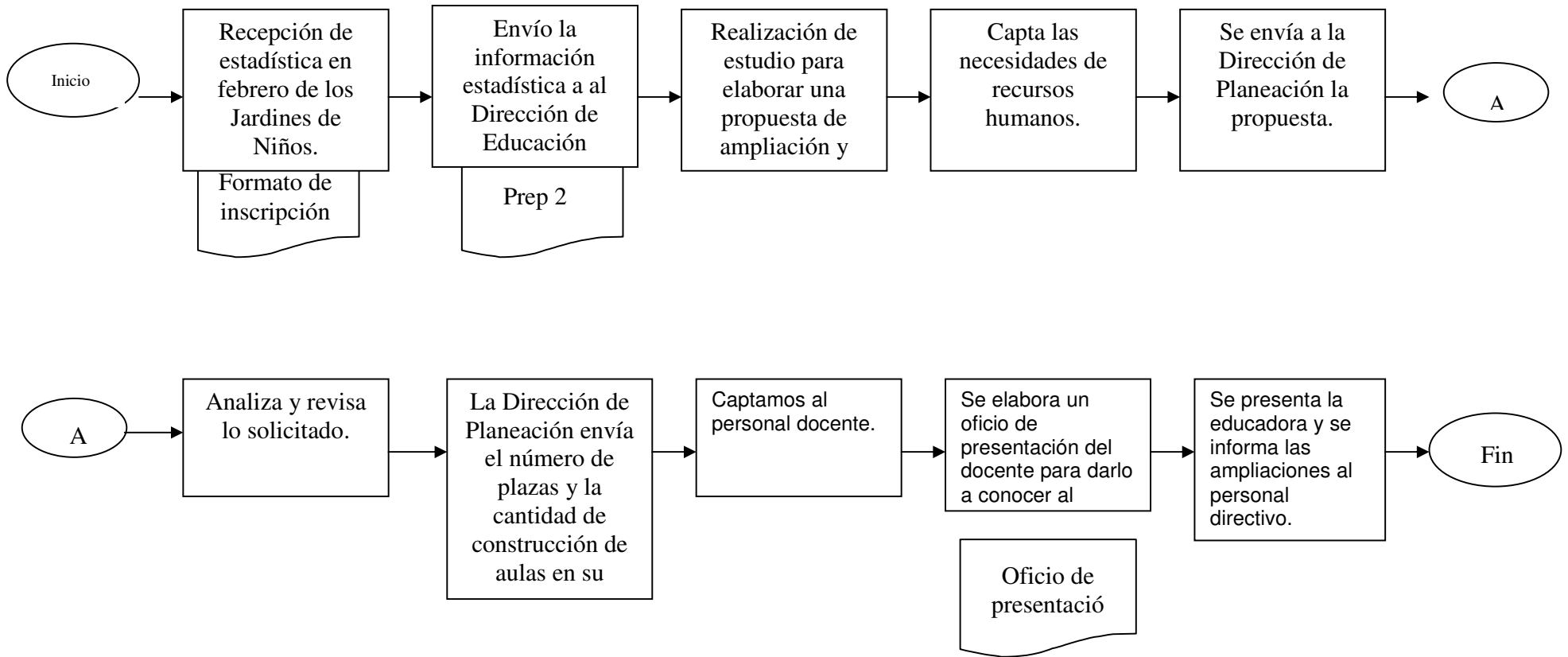
<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 5 de 5</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Educación Especial Federalizado	<b>Fecha de elaboración:</b> 12/12/05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la Demanda de Educación Especial Federal	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02DEE-08-P03/REV.00	



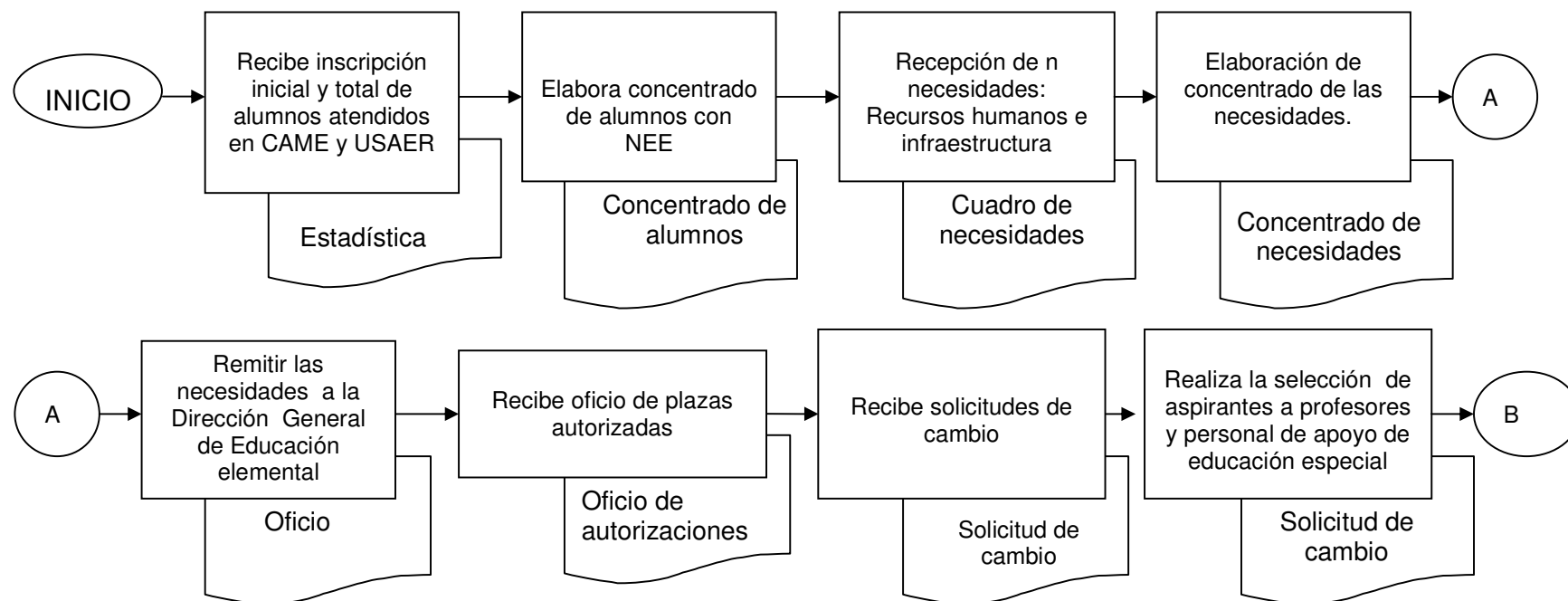


**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR FEDERAL  
DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación Pública	<b>Hoja:</b> 1/1
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Operación Educativa	<b>Fecha de elaboración:</b> 12 Diciembre 2005
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Atención a la demanda de la Dirección de Preescolar federal	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/03DEE-P01/rev00	

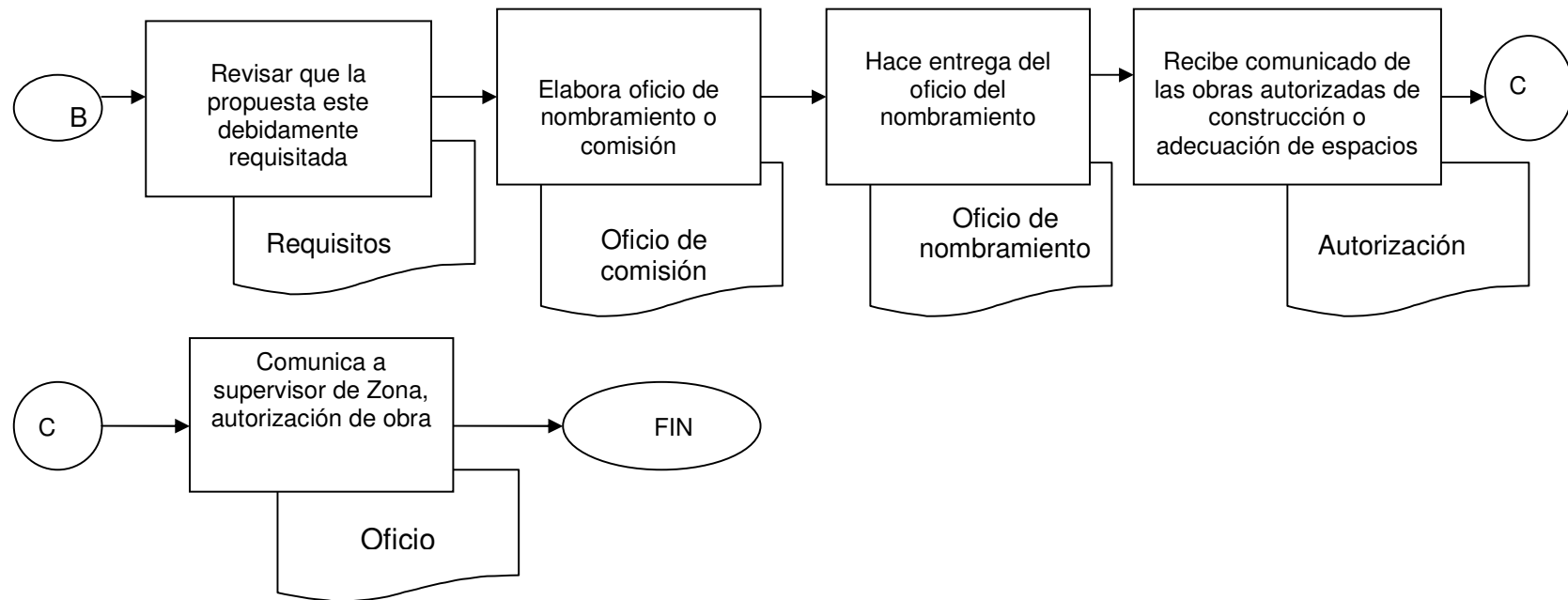


ENTE PÚBLICO:	<b>Secretaría De Educación y Cultura</b>	Hoja <b>1 de 1</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>Dirección de Educación Especial Estatal</b>	Fecha de elaboración: <b>12/12/05</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Atención a la demanda de Educación Especial Estatal</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	<b>08-03-03-23-04/02DEE-08P05/REV.00</b>	



ENTE PÚBLICO:	<b>Secretaría De Educación y Cultura</b>	Hoja <b>1 de 1</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<b>Dirección de Educación Especial Estatal</b>	Fecha de elaboración: <b>12/12/05</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	<b>Atención a la demanda</b>	Fecha de revisión:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	<b>08-02DEE-P05-G01/REV.00</b>	

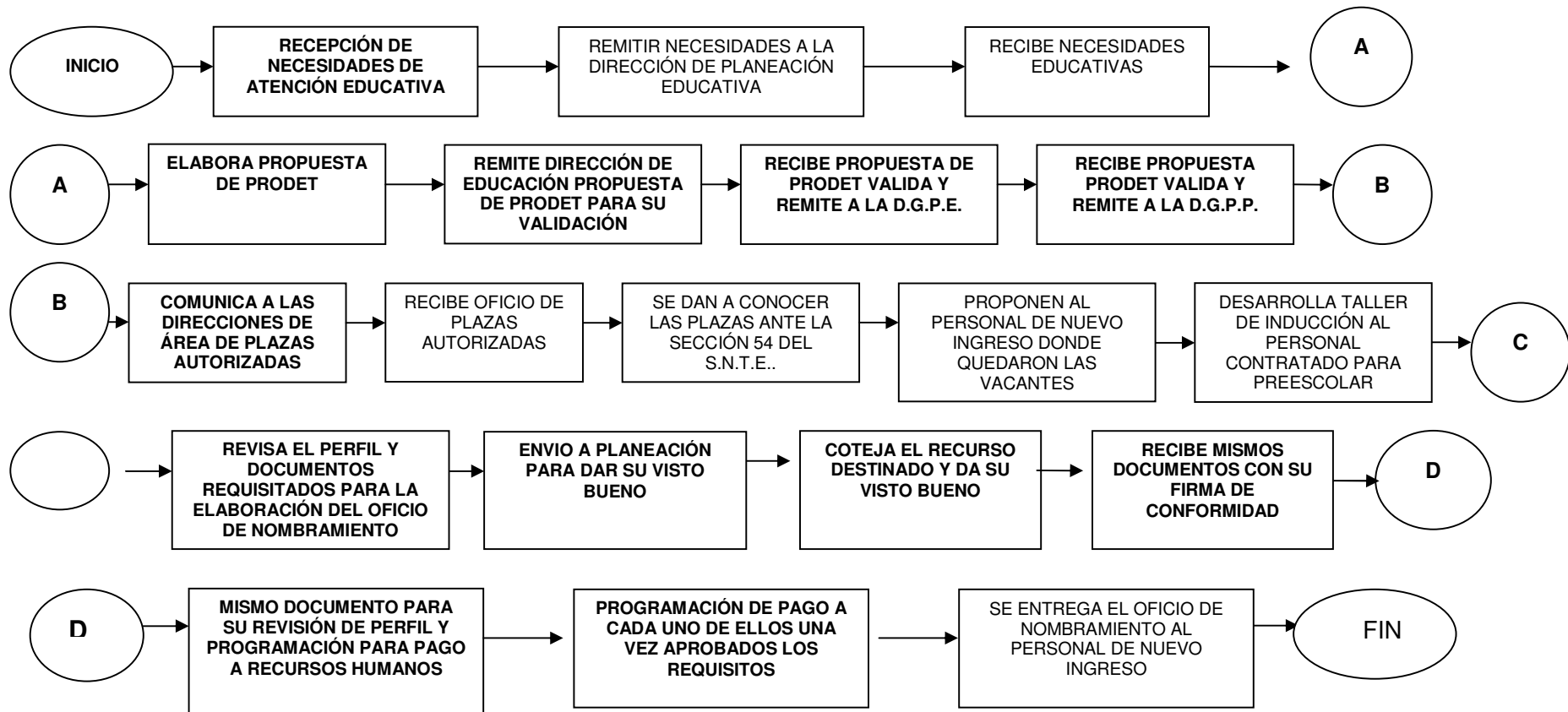
## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL ESTATAL



## DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL

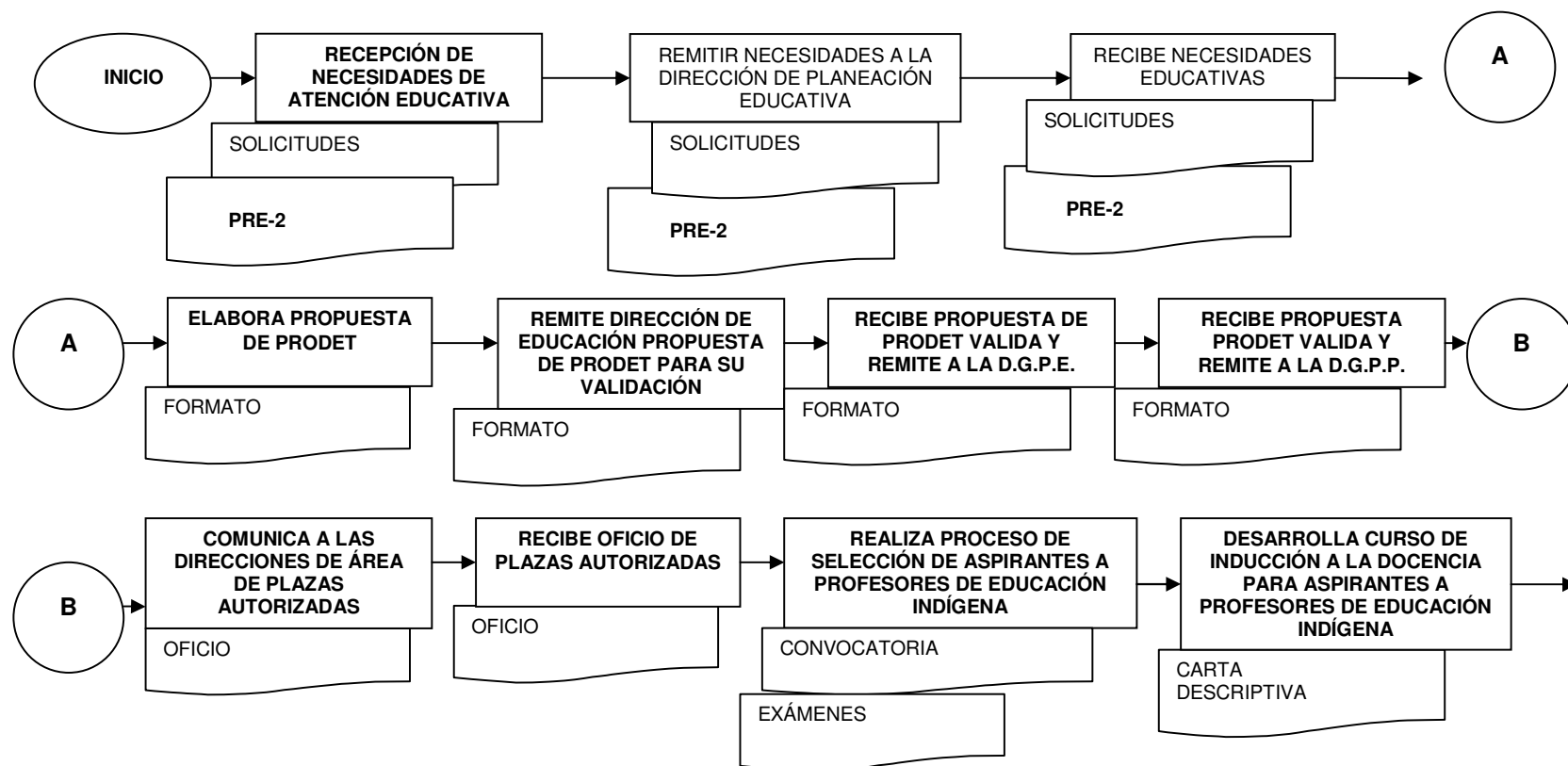
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b>	Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Dirección de Educación Preescolar Estatal	<b>Fecha de elaboración:</b> 12-12-05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Atención a la Demanda	<b>Fecha de revisión:</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-02DEE-P01-G01/REV.00	



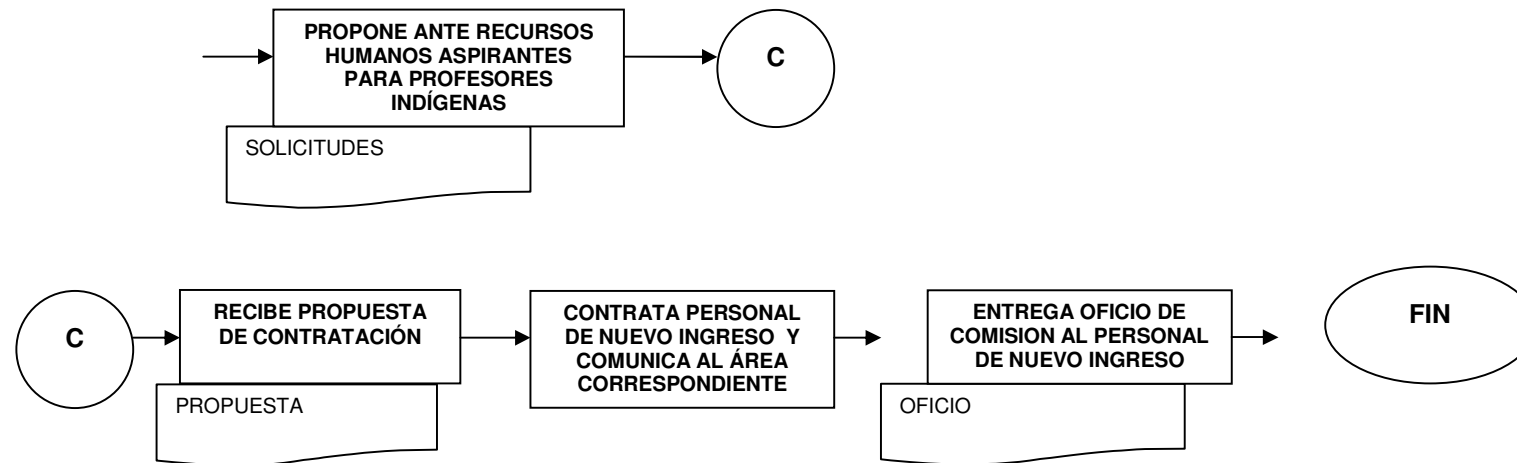
## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

<b>ENTE PÚBLICO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	Hoja 1 DE 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDIGENA</b>	Fecha de elaboración: 12-12-05
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA DEMANDA</b>	Fecha de revisión: 08-12-05
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23 04/02 DEE-08-P06</b>	



### DIAGRAMA DE FLUJO

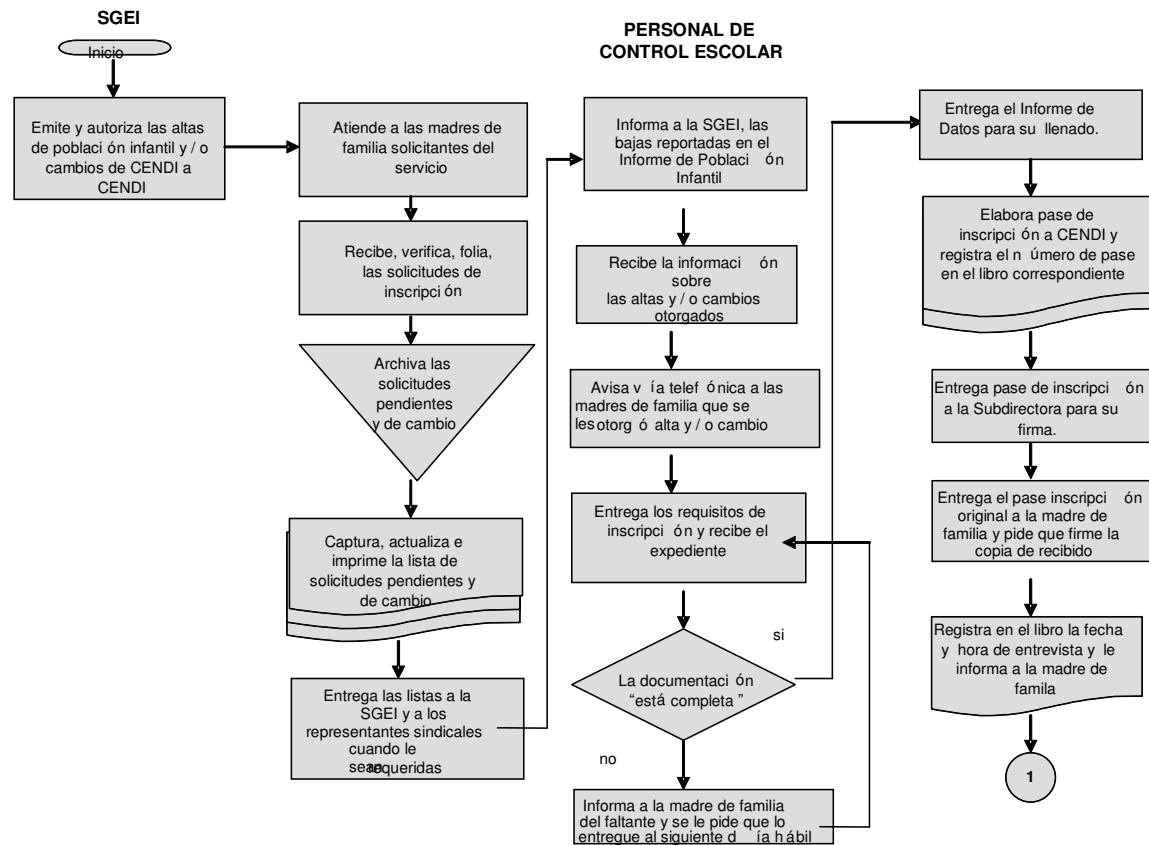
<b>ENTE PÚBLICO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA</b>	<b>Hoja 2 DE 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA</b>	<b>Fecha de elaboración: 12-12-05</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA DEMANDA</b>	<b>Fecha de revisión: 08-12-05</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23 04/02 DEE-08-P06</b>	





## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: <b>Secretaría de Educación y Cultura</b>	Hoja <b>1 de 2</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>Subdirección General de Educ. Inicial Escolarizado</b>	Fecha de elaboración: <b>12/12/05</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a la demanda Educación Inicial</b>	Fecha de revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08 -03-03-23-04/02DEE-08-P01/REV.00</b>	





## DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: <u>Secretaría de Educación y Cultura</u>	Hoja <u>2 de 2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Subdirección General de Educ. Inicial Escolarizado</u>	Fecha de elaboración: <u>12/12/05</u>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>Atención a la demanda</u>	Fecha de revisión:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <u>08 -03-03-23-04/02DEE -08-P01/REV.00</u>	

