



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Jorge Flores Lara**

Subsecretario de Educación Básica

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Salomón García Malpica**

Director de Educación Indígena

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>2. SIMBOLOGÍA</b>	<b>6</b>
<b>3. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Indígena</b>	<b>9</b>
3.1.1 Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y Curso Trayectos Formativos.	9
<b>3.2 Departamento de Supervisión de Educación Indígena</b>	<b>16</b>
3.2.1 Contratación Arraigo del Maestro en el Medio Indígena	16
3.2.2 Fundación de Centros de Educación Primaria indígena	<b>21</b>
<b>4. GLOSARIO</b>	<b>30</b>
<b>5. DIRECTORIO</b>	<b>31</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	<b>32</b>

## PRESENTACIÓN

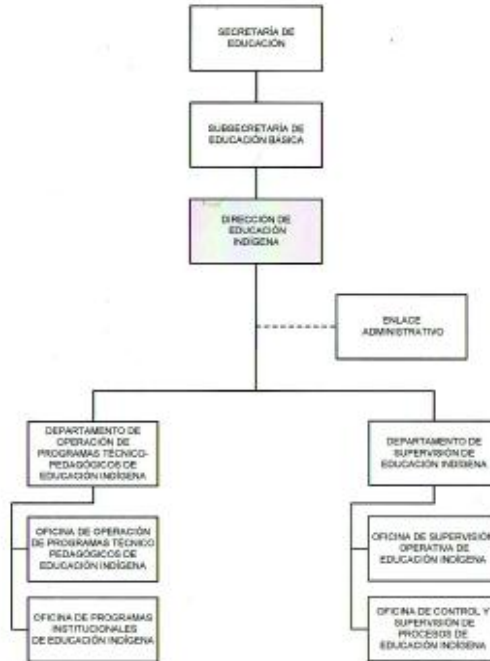
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Educación Indígena se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Procedimientos como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección de Educación Indígena de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir a la simplificación y modernización de los procesos administrativos.

# 1. ORGANIGRAMA



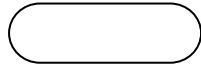
## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA



*[Handwritten signature]*

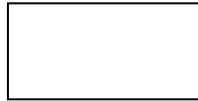


## 2. SIMBOLOGÍA



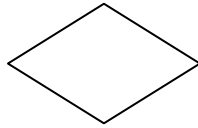
### **Terminal**

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



### **Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



### **Decisión o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



### **Documento**

Representa cualquier tipo de documento que utiliza, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse indicando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; y si es original, tanto o copia, y el número de ellas.

O Original

T Tanto

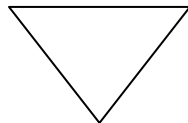
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



### **Multidocumento**

Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



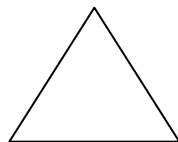
### **Archivo permanente**

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:

A Alfabético

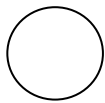
N Numérico

C Cronológico



### **Archivo temporal**

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



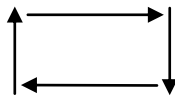
**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.



**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.



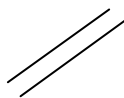
**Dirección de flujo o líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.



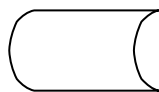
**Preparación o Conector de procedimiento**

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



**Pasa el tiempo**

Representa una interrupción del proceso.



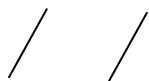
**Sistema informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



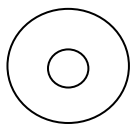
**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

### **3. PROCEDIMIENTOS**



## Procedimiento

### 3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y Curso de Trayectos Formativos

**Área:**

Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena.

**Objetivo:**

Fortalecer la práctica docente para atender los rasgos de normatividad mínima en la Educación Básica, así como apoyarlo en el desarrollo de las competencias profesionales que lo hagan más eficaz para conducir el proceso de aprendizaje.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Jefe(a) de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena en coordinación con la Oficina de Programas Institucionales debe coordinar el curso y/o taller apegándose a los lineamientos establecidos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, como parte de la primera fase del curso y/o taller.
- El Jefe(a) del Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena en coordinación con la Oficina de Programas Institucionales debe participar en las reuniones que defina la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial para el conocimiento de la propuesta del curso y/o taller.
- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena analiza la propuesta formativa en reuniones colegiadas con el personal técnico del área.
- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena, organiza las reuniones mensuales con los Titulares de Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Centros de Trabajo.
- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena, elabora circular para dar a conocer el taller y/o curso en original para Jefaturas de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial y tercera copia para acuse de recibido.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Indígena y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre 2018

## Procedimiento

### 3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y Curso de Trayectos Formativos

- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena, elabora oficio de notificación de la estrategia operativa en original para Jefes de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y segunda copia para acuse de recibido.
- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena, elabora oficio de solicitud de servicios de alimentación, hospedaje y traslados en original para la Dirección de Recursos Financieros, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y segunda copia para acuse de recibido.
- El Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena, elabora oficio de solicitud para que se indique el hotel sede y/o material para el curso y/o taller el original para la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y segunda copia para acuse de recibido.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Descripción Narrativa****3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y del Curso de Trayectos Formativos****Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógicos de Educación Indígena

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Circular</b> en original y tres copias para dar a conocer el taller y/o curso a impartir y para que notifiquen a los directivos y personal técnico y confirmen su participación en la primera fase., recaba firma en este del Director(a) de Educación Indígena.
2	Turna <b>Circular</b> a las Jefaturas de Sector, a la Subsecretaría de Educación Básica, y Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, archiva copia de la circular de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de los Jefes de Sector confirmación vía telefónica de asistencia del personal Directivo y Técnico al Taller de Consejo Técnico Escolar y/o Curso de Trayectos Formativos.
4	Elabora <b>Oficio de notificación</b> de la estrategia operativa en original y dos copias, para dar a conocer la estrategia operativa a los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Mesas Técnicas de Jefatura de Sector y Supervisiones Escolares, recaba firma del Director(a) de Educación Indígena.
5	Turna <b>Oficio de notificación</b> de la estrategia operativa en original para Jefes de Sector, Subsecretaria de Educación Básica, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.
6	Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y dos copias, de servicios de alimentación, hospedaje y traslados, recaba firma del Director(a) de Educación Indígena.

**Descripción Narrativa**

**3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y del Curso de Trayectos Formativos**

7	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia para la Dirección de Recursos Financieros, y a la Subsecretaría de Educación Básica, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el Tiempo.</p>
8	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros <b>Oficio de respuesta</b> de autorización de recurso para la impartición del taller y/o curso.</p>
9	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y dos copias solicitando indiquen el hotel sede, recaba la firma del Director(a) de Educación Indígena.</p>
10	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> en original y copia a la Coordinación Estatal Actualización Magisterial, Subsecretaría de Educación Básica, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el Tiempo.</p>
11	<p>Recibe de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial <b>Oficio de notificación</b> del Hotel sede.</p>
12	<p>Elabora <b>Oficio de solicitud</b> en original y dos copias solicitando material para el curso y/o taller y de papelería y recaba la firma del Director de Educación Indígena.</p>
13	<p>Turna <b>Oficio de solicitud</b> original para la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el Tiempo.</p>
14	<p>Recibe de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial <b>Oficio de respuesta</b> con el material del curso y/o taller y papelería.</p>

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y del Curso de Trayectos Formativos

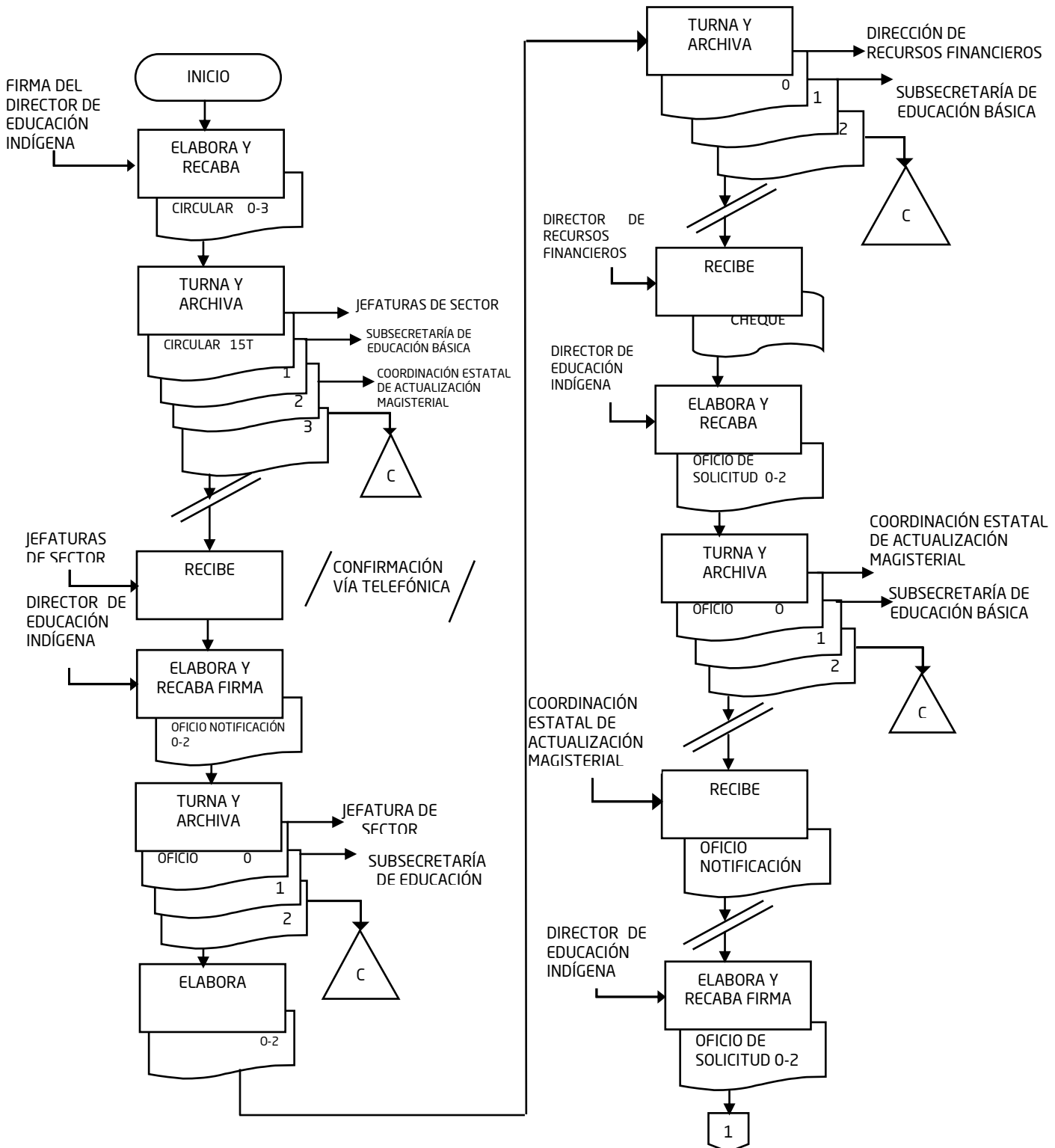
15	Realiza llamada telefónica al hotel sede, para la organización logística del curso y/o taller
16	Realiza la apertura de los trabajos de la primera fase, desarrolla los trabajos al interior de los grupos.
17	Da a conocer de manera verbal a los Directivos y Personal Técnico la estrategia operativa del curso y/o taller y los aspectos administrativos.
18	Entrega <b>materiales de papelería y documentos</b> que conforman el taller a los participantes e imparte el curso y/o taller.
19	Elabora <b>informe</b> en dos tantos del curso y/o taller impartido y turna al Director(a) de Educación Indígena, archiva copia del informe de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## Flujograma

### 3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y del Curso de Trayectos Formativos.

**Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Indígena

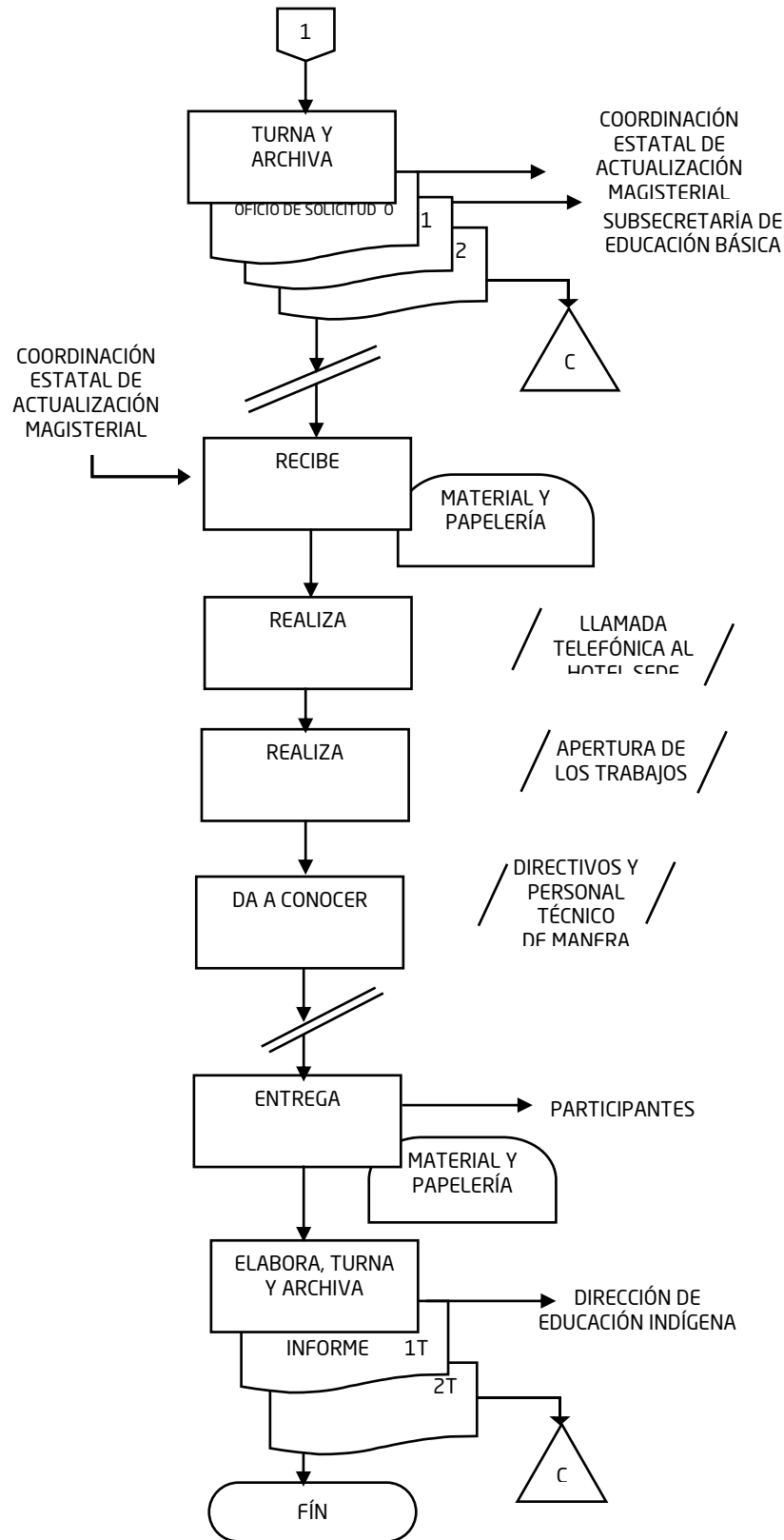


## Flujograma

### 3.1.1. Organización del Taller de Consejo Técnico Escolar y del Curso de Trayectos Formativos.

**Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Indígena



## Procedimiento

### 3.2.1. Contratación Arraigo del Maestro en el Medio Indígena

**Área:**

Departamento de Supervisión de Educación Indígena

**Objetivo:**

Asignar una compensación económica a maestros del medio indígena que se encuentren en escuelas ubicadas en comunidades marginadas y con lejanía geográfica con el fin de propiciar que el profesor permanezca en el lugar al cual fue asignado.

**Frecuencia:**

Anual (inicio de Ciclo Escolar).

**Normas:**

- El (la) docente tiene que laborar en una escuela rural marginada que cumpla con los lineamientos establecidos por el programa.
- El (la) docente debe comprobar su permanencia en la comunidad durante el transcurso de la semana respetando el calendario escolar, realizando trabajos comunitarios a favor de los alumnos y población en general, tres horas diarias (lunes a viernes por las tardes).
- Los (las) docentes para ser beneficiarios por el programa, deben presentar los documentos apegados a los lineamientos establecidos por el programa de Arraigo para el Maestro en el medio indígena.
- Los Jefes (as) de Sector son los responsables de la selección de los docentes para el Programa de Arraigo para el Maestro en el Medio Indígena que cumplen con los lineamientos establecidos.
- Los movimientos del personal son procesados a través del Sistema Integral de Recursos Humanos.
- El Departamento de Supervisión elabora oficio de envío y circular de convocatoria para participar en el programa en original para las Jefaturas de Sector y Zonas de Supervisión, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Coordinación de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Básica y tercera copia para acuse de recibo.

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Indígena y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre 2018



## Procedimiento

### 3.2.1. Contratación Arraigo del Maestro en el Medio Indígena

- El Departamento de Supervisión elabora oficio notificación de improcedencia de trámite en original para la Jefatura de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y segunda copia para acuse de recibo.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Descripción Narrativa****3.2.1. Contratación Arraigo del Maestro en el Medio Indígena****Responsable:**

Departamento de Supervisión de Educación Indígena

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y tres copias para dar a conocer <b>Circular de convocatoria</b> , se anexa calendarización, para los docentes que deseen participar en el Programa de Arraigo del Maestro en el Medio Indígena, recaba firma del Director(a) de Educación Indígena.
2	Turna <b>Oficio</b> original para las Jefaturas de Sector y Zonas de Supervisión, copias para Subsecretaría de Educación Básica, Coordinación de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago en Educación Básica, y archiva copia de conocimiento de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe y valida la documentación proporcionada por las Jefaturas de Sector y Zonas de Supervisión.  ¿Está completa la documentación?
3A	<u>En caso de no estar completa la documentación:</u> Elabora <b>Oficio de notificación</b> de improcedencia de trámite en original y dos copias recaba firma del Director(a) de Educación Indígena.
3A.1	Turna <b>Oficio de notificación</b> de la improcedencia de trámite en original a la Jefatura de Sector, primera copia para Subsecretaría de Educación Básica, archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.  Continúa con la actividad número 4  <u>En caso de estar completa la documentación</u>
4	Solicita de manera verbal a la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Indígena la elaboración del Formato de Movimiento de Personal.  Pasa el tiempo.

## Descripción Narrativa

### 3.2.1. Contratación Arraigo del Maestro en el Medio Indígena

5	Recibe de la Oficina de Control y Supervisión de Procesos de Educación Indígena el <b>Formato de Movilidad de Personal</b> turna a la Dirección de Educación Indígena para autorización.
6	Elabora <b>Oficio de envió</b> en original y una copia original para la Dirección de Recursos Humanos y copia para acuse de recibo) para enviar expediente a la Dirección de Recursos Humanos para que de curso al tramite de pago, recaba firma del Director (a) de Educación Indígena.
7	Turna <b>Oficio</b> en original y expedientes a la Dirección de Recursos Humanos, archiva copia de acuse y del formato de movilidad de personal en cada uno de los expedientes de los docentes de manera permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.



## Procedimiento

### 3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena

**Área:**

Departamento de Supervisión de Educación Indígena.

**Objetivo:**

Creación de centro de trabajo de tipo básico en localidades donde se carece del servicio o donde la demanda por atender excede la capacidad instalada de los servicios existentes, bajo lineamientos y criterios para tal efecto.

**Frecuencia:**

Anual

**Normas:**

- El Departamento de Supervisión de Educación Indígena recepciona para inicio del trámite de fundación de centro de trabajo del nivel de primaria el expediente técnico correspondiente al nivel educativo a crear.
- El Departamento de Supervisión de Educación Indígena expone los requisitos y documentos establecidos para la integración del expediente técnico.
  1. Oficio de solicitud de servicio educativo dirigido al Director de Educación Indígena.
  2. Estudio de factibilidad, debidamente resquitado, sellado y firmado por las autoridades donde se realizó la investigación de campo.
  3. Requisar formato de la Estadística 911 de Inicio de Cursos.
  4. Oficio de propuesta de movimiento de recurso (s) docente, anexando plantilla de personal SIPSEV del Centro de Trabajo en donde se encuentre registrado él o los elementos propuestos.
  5. Censo de población demandante del servicio (exclusivamente del nivel que se solicita, no de toda la población).
  6. Acta de Donación de terreno (debiendo precisar las medidas necesarias establecidas por la norma mexicana NMX-R-003-SCFI-2011 Escuela-Selección de terreno para la construcción-Requisitos. (Superficie requerida: 1,500 mts<sup>2</sup>. Educación inicial y Preescolar, 2,000 mts<sup>2</sup>. Educación Primaria).

**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Indígena y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre 2018

## Procedimiento

### 3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena

7. Constancia de INEGI que certifique el nombre y número de registro de la localidad y del municipio.
  8. Mapa google maps especificando coordenadas de latitud y longitud.
- El Departamento recepciona la propuesta de optimización de personal que realice la zona escolar para que en caso de que se autorice la clave de centro de trabajo pueda el docente atender al centro, considerando que es una propuesta, no se deberá mover al (o los) docente (s) hasta que la instancia dictaminadora autorice y notifique a la Dirección de Educación Indígena la transferencia del personal siguiendo los procesos respectivos de cambios de adscripción de centros de trabajo.
  - El Departamento de Supervisión elabora circular de requisitos para fundación de centros de trabajo, original para las Jefaturas de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para acuse de recibo.
  - El Departamento de Supervisión elabora oficio de notificación de improcedencia de trámite, original para las Jefaturas de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para acuse de recibo.
  - El Departamento de Supervisión elabora oficio de propuesta de fundación de centro de trabajo, original para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para acuse de recibo.
  - El Departamento de Supervisión elabora oficio de dictamen de improcedencia, original para la Jefatura de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y tercera copia para acuse de recibo.
  - El Departamento de Supervisión elabora Oficio de asignación de clave de centro de trabajo y requisita Formato de Notificación de Movimiento al CCT FORMATO CCT-NM, original para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para acuse de recibo, FORMATO CCT-NM 3 originales para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para solicitar la Clave de Centro de trabajo a través del FORMATO CCT-NM de Alta de Clave de centro de trabajo, tercera copia del oficio para acuse de recibo.

## Procedimiento

### 3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena

- El Departamento de Supervisión elabora Oficio de **de entrega** de Clave de Centro de Trabajo para la Jefatura de Sector, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, tercera copia para la Supervisión Escolar y cuarta copia para acuse de recibido, a fin de que reciba la autorización de la Clave de Centro de Trabajo y el Formato CCT-NM de Alta de clave de centro de trabajo .
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

**Descripción Narrativa****3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena****Responsable:**

Departamento de Supervisión de Educación Indígena

Actividad	Descripción
1	Elabora <b>Circular</b> en un original y dos copias para dar a conocer los requisitos para integración de expedientes técnicos para la fundación de centros de trabajo, se anexa calendario de recepción de expedientes técnicos, recaba firma de Director (a) de Educación Indígena.
2	Turna <b>circular</b> en copia a las Jefaturas de Sector, anexa calendarización para recepción de expedientes técnicos, archiva copia de la circular y de la calendarización de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
3	Recibe de las Jefaturas de Sector <b>expediente técnico</b> y valida.  ¿Se encuentra debidamente integrado el expediente técnico?  <u>En caso de no estar completa la documentación:</u>
3A	Elabora <b>Oficio de notificación</b> de improcedencia en original y 2 copias especificando la documentación y/o información faltante, para su atención, recaba firma del Director (a) de Educación Indígena.
3A1	Turna <b>Oficio de notificación</b> de improcedencia en original para la Jefatura de Sector, primera copia para Subsecretaría de Educación Básica y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente. Continúa con la actividad número 4  <u>En caso de estar completa la documentación:</u>
4	Elabora <b>Oficio de propuesta</b> de fundación de centro de trabajo educación primaria indígena en original y dos copias, así también del estudio de factibilidad en original y una copia, recaba firma



**Descripción Narrativa**

**3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena.**

	<p>del Director (a) de Educación Indígena.</p> <p>5 Turna <b>Oficio de propuesta</b> de fundación de centro de educación primaria indígena en original para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, primera copia para la Subsecretaria de Educación Básica, se anexa el <b>expediente técnico</b> archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>6 Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, <b>Oficio de dictamen</b> en original y verifica si se obtuvo la autorización.</p> <p>¿Se obtuvo la autorización?</p> <p><u>En caso de que no se haya obtenido:</u></p> <p>6A Elabora <b>Oficio de dictamen de improcedencia</b> para la Jefatura de Sector en original y tres copias para la atención de las observaciones emitidas en el dictamen y recaba firma del Director (a) de Educación Indígena.</p> <p>6A1 Turna <b>Oficio de dictamen de improcedencia</b> en original para la Jefatura de Sector, primera copia para la Subsecretaria de Educación Básica, segunda copia para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, archiva la copia de manera cronológica permanente.</p> <p>Continua con la actividad número 7.</p> <p><u>En caso de que se haya obtenido la proccencia:</u></p> <p>7 Elabora <b>Oficio de asignación de clave de centro de trabajo</b> y requisita <b>Formato de Notificación de Movimiento al CCT FORMATO CCT-NM</b>, para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo en original y dos copias para solicitar la Clave de Centro de trabajo a través del <b>FORMATO CCT-NM de Alta de Clave de centro de trabajo</b>, recaba firma del Director (a) de Educación Indígena.</p>
--	---

**Descripción Narrativa**

**3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena**

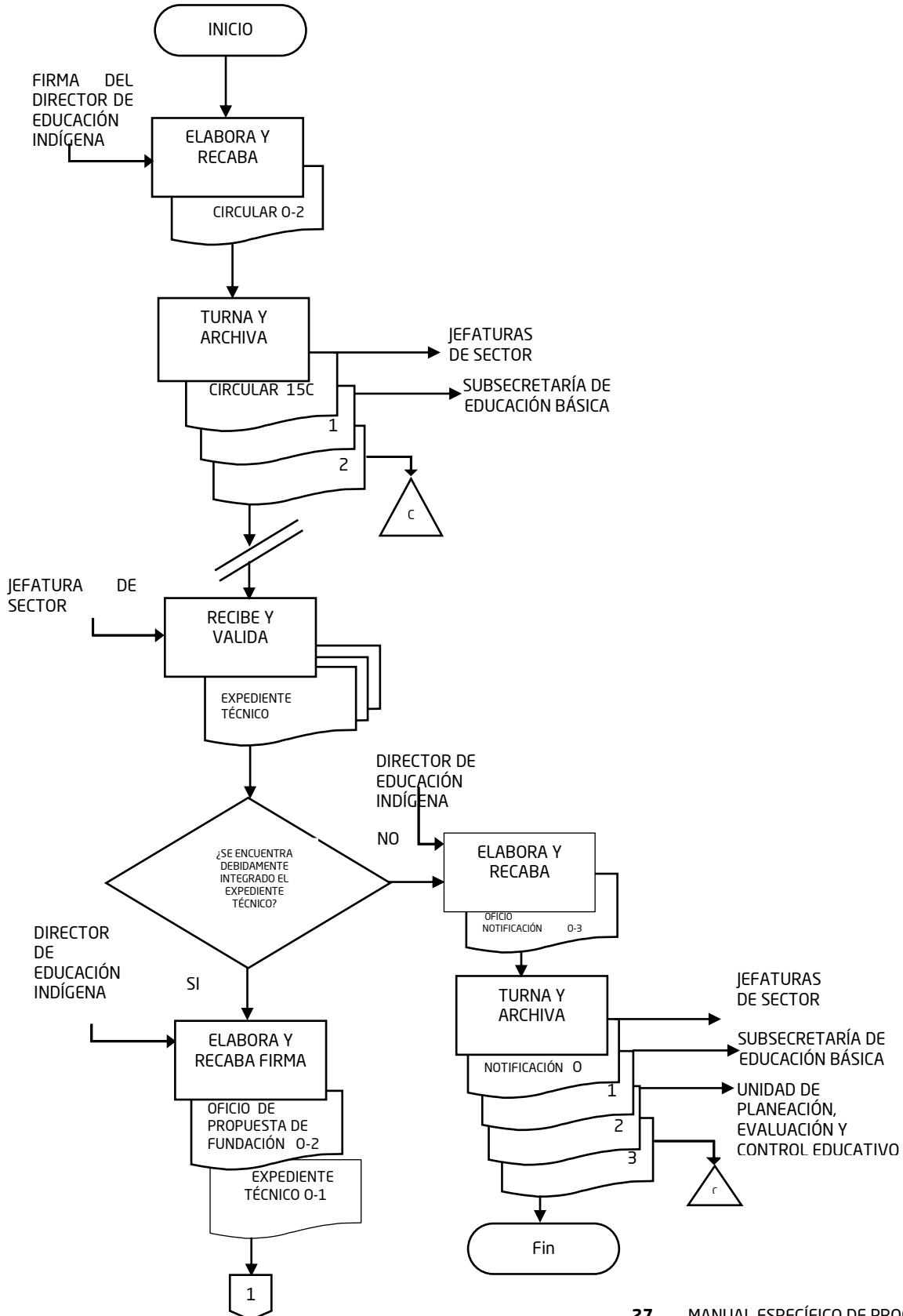
8	<p>Turna <b>Oficio de asignación de clave de centro de trabajo y Formato de Notificación de Movimiento al CCT FORMATO CCT-NM</b>, para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo para solicitar la clave de Centro de Trabajo, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, archiva copia del Oficio para acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	<p>Recibe <b>Oficio y Formato de Notificación de Movimiento al CCT FORMATO CCT-NM</b> de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo con las autorizaciones correspondientes conteniendo la clave de centro de trabajo para darla a conocer a la Jefatura de Sector correspondiente.</p>
10	<p>Elabora <b>Oficio de entrega</b> de Clave de Centro de Trabajo para la Jefatura de Sector en original y 4 copias, a fin de que reciba la autorización de la Clave de Centro de Trabajo y el Formato CCT-NM de Alta de Clave de centro de trabajo, recaba firma del Director (a) de Educación Indígena.</p>
11	<p>Turna <b>Oficio de entrega</b> de Clave de Centro de Trabajo a la Jefatura de Sector en original, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, anexa Formato CCT-NM de Alta con la Clave de centro de trabajo, archiva la copia del Oficio y del FORMATO CCT-NM de manera cronológica permanente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

## Flujograma

### 3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena.

**Responsable:**

Departamento de supervisión de Educación Indígena.

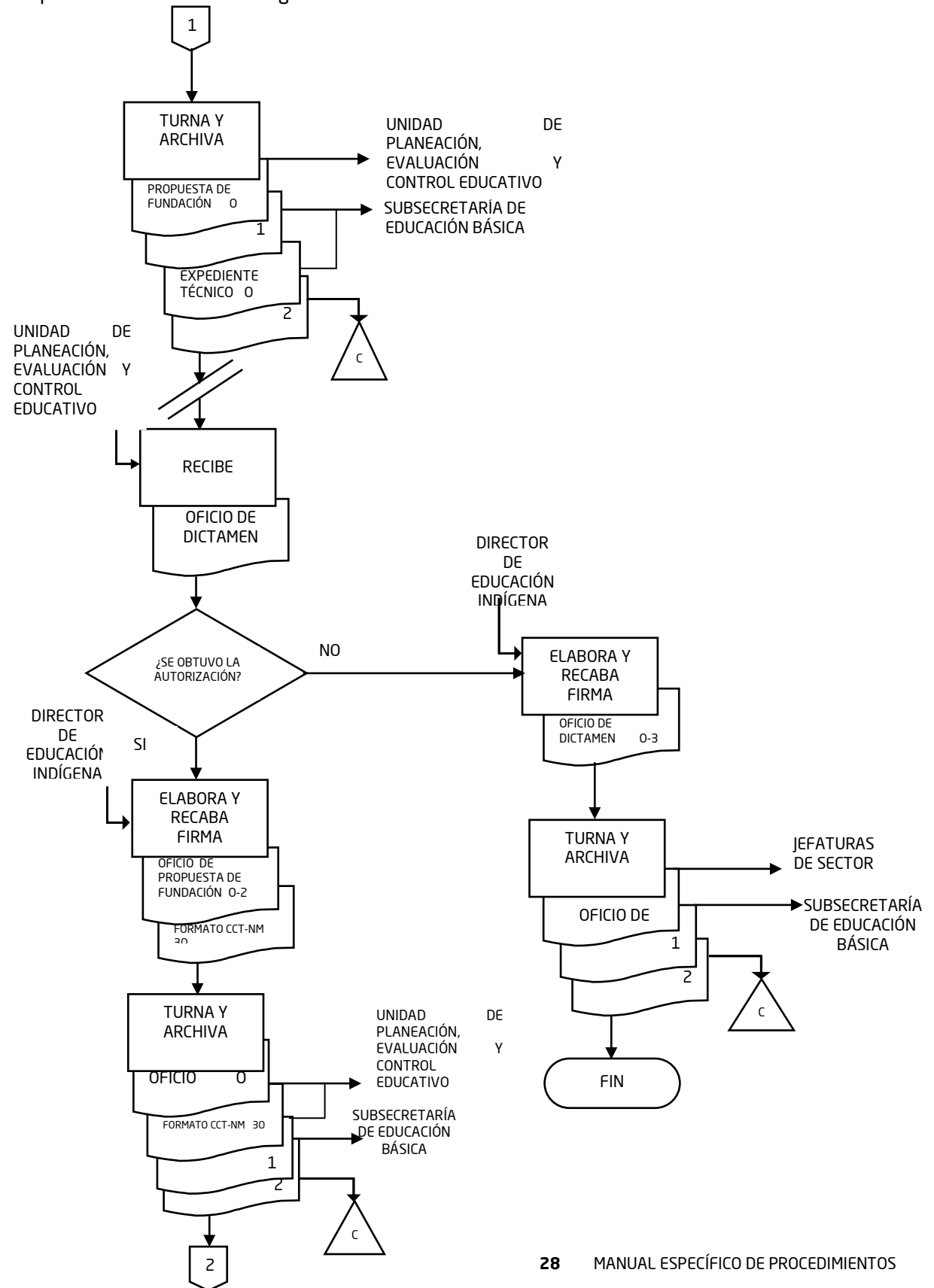


## Flujograma

### 3.2.2. Fundación de Centros de Educación Primaria Indígena.

**Responsable:**

Departamento de supervisión de Educación Indígena.





## 4. GLOSARIO

Término		Definición
Consejo Escolar	Técnico	Es un colegiado integrado por el director y la totalidad del personal docente de cada escuela encargados de planear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a que el centro escolar, de manera unificada, se enfoque a cumplir satisfactoriamente su misión.
Contratación		Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de dinero u otra compensación.
Formación continua		Conjunto de actividades que permiten a un docente desarrollar nuevos conocimientos y capacidades a lo largo de su ejercicio profesional y perfeccionarse después de su formación inicial. La formación continua del profesor de cualquier nivel educativo consiste en la actualización y capacitación cultural, humanística, pedagógica y científica con el fin de mejorar permanentemente su actividad profesional.
Manual		Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrumentaciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución..
Norma		Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.
Objetivo		Es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados.
Organigrama		Es un esquema de organización de una empresa, entidad o de una actividad.
Trayecto formativo		Plan o propuesta elaborada por los propios colectivos docentes para atender sus necesidades formativas durante un ciclo escolar.

## 5. DIRECTORIO

### **Salomón García Malpica**

Director de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7437

### **Leoncio Macuixtle Macuixtle**

Jefe del Departamento de Operación Técnico-Pedagógico de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7608

### **Octavio Hernández Bonilla**

Jefe de la Oficina de Operación de Programas Técnico-pedagógico  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7608

### **María Felix Perea**

Jefa de la Oficina de Programas Institucionales de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7608

### **Aner González Silvestre**

Jefe del Departamento de Supervisión de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
Tel. 01 (228) 841 77 00 Ext. 7438

### **Letícia Solís Elías**

Jefa de la Oficina de Supervisión Operativa de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
01 228 841 77 00 Ext. 7438

### **Victoria Hernández Velazco**

Jefe de la Oficina de Control y Supervisión de Educación Indígena  
Carretera Federal Xalapa- Veracruz, Km. 4.5. Col SAHOP  
C.P.91190 Xalapa, Ver.  
01 228 841 77 00 Ext. 7438





## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente

Ricardo Camacho Lozano

**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla

Armando Ortega Luna

**Coordinación Operativa**

Elia Juárez

**Consultoría**

Isabel Sibrian Zelada

**Revisión**

María Eugenia González Silvestre

**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN