



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y
PREESCOLAR

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

Livia Aissée Soto Pontón

Directora General de Educación Inicial y Preescolar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Educación Inicial y Preescolar Federalizada	9
3.1.1 Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal	9
3.1.2 Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares	18
3.2 Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Educación Inicial y Preescolar Federalizada	22
3.2.1 Programa de Atención a Padres de Familia	22
3.2.2 Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable	27
3.2.3 Atención y Seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del programa Estilos de Vida Saludable	31
3.2.4 Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares	36
4. GLOSARIO	43
5. DIRECTORIO	44
HOJA DE AUTORIZACIÓN	46

PRESENTACIÓN

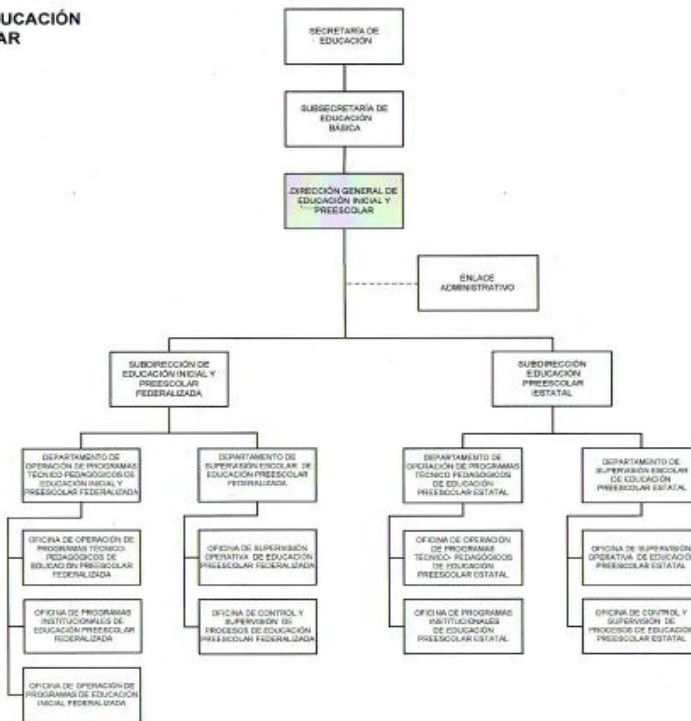
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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 General de Educación Inicial y Preescolar 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 General de Educación Inicial y Preescolar 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 GENERAL DE EDUCACIÓN
INICIAL Y PREESCOLAR**



Handwritten signature or initials in blue ink.

23

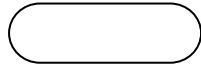
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

Handwritten signature in blue ink over the stamp.

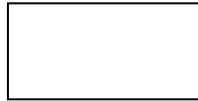
LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

2. SIMBOLOGÍA



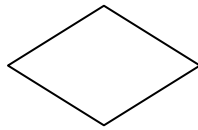
Terminal

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

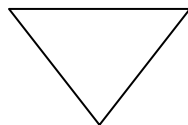
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



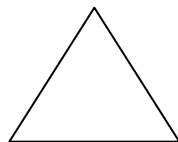
Archivo permanente

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

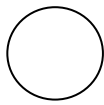
N Numérico

C Cronológico



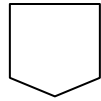
Archivo temporal

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



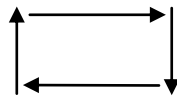
Conector

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.



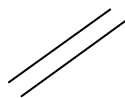
Dirección de flujo o líneas de unión

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



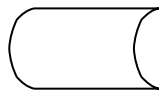
Preparación o Conector de procedimiento

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.



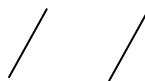
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



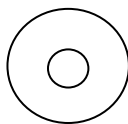
Efectivo o Cheque

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



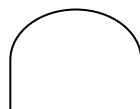
Aclaración

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. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Incorporar los beneficiarios a un Programa Federal y/o Estatal conforme a los Documentos Normativos vigentes.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica envía los **Documentos normativos** para analizar y focalizar beneficiarios de los Programas: de la Reforma Educativa, Escuelas de Tiempo Completo, Consejos Técnicos Escolares, Nacional de Convivencia Escolar, Nacional del Inglés, Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Estrategia Estatal de Fomento a la Lectura y Escritura, Programa de Aplicación de los Sistemas de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias.
- El **Expediente** del beneficiario se debe conformar por los documentos: **Carta Compromiso, Planeación** alineada a la **Ruta de Mejora** Escolar y demás documentación que determine la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica.
- La Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica debe informar los **Requisitos** que necesitan cumplir los beneficiarios para participar, quedando los expedientes conformados de la siguiente manera:
Carta Compromiso
Planeación alineada a la Ruta de Mejora Escolar
Acta Constitutiva del CEPSE
Credencial oficial del director
Credencial oficial del presidente del CEPSE
Y demás documentación que determine la Coordinación Académica.
- Todo **Oficio de remisión, Base de datos y/o Correo electrónico**, debe ser autorizado por el(la) Jefe(a) inmediata, para su turno a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica, Jefe(a) de Sector, Supervisor(a) Escolar o beneficiario correspondiente.
- Todo **Documento y Oficio de salida** debe ser firmado por el Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Inicial y Preescolar y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

- Los **Instrumentos de seguimiento** a la aplicación de los apoyos recibidos, son reportados por los beneficiarios de los programas Federales y/o Estatales y validados por su Jefe(a) inmediato.
- Los **Documentos de Cierre o Informe Final** a la aplicación de los apoyos recibidos, son reportados por los beneficiarios de los programas Federales y/o Estatales y validados por su Jefe(a) inmediato.
- Todo **Oficio de remisión, Informe de seguimiento, Cierre o Informe Final y/o Correo electrónico**, debe ser autorizado por el Subdirector (a), para su turno a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica, Jefe(a) de Sector y/o Supervisor(a) correspondiente.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Procedimiento

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación Académica de Educación Básica, los Documentos normativos en archivo digital para la incorporación de beneficiarios a un programa.
2	Elabora la Base de datos en archivo digital a fin de dar a conocer a los beneficiarios que cubren los requisitos establecidos.
3	Elabora Oficio de remisión de la Base de datos en original y copia, dirigido a la Coordinación Académica de Educación Básica para gestionar la autorización de los beneficiarios y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
4	Turna Oficio de remisión original junto con la Base de datos en archivo digital, a la Coordinación Académica de Educación Básica y archiva la copia de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe de la Coordinación Académica de Educación Básica la Base de datos autorizada en archivo digital, con los beneficiarios y la organiza por Zona y Sector.
6	Elabora Documento Tutorial en archivo digital, dirigido a los beneficiarios de un Programa, a fin de integrar su Expediente y formalicen su participación.
7	Elabora Oficio de Solicitud en original y copia, solicitando a la Coordinación Académica el calendario de entrega, los formatos y requisitos, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
8	Turna Oficio de Solicitud original a la Coordinación Académica de Educación Básica, y archiva copia de éste de manera cronológica permanente.

Procedimiento

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
9	Recibe de la Coordinación Académica de Educación Básica, el Calendario de entrega , los Formatos y Requisitos en archivo digital para integrar el Expediente de los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal.
10	Elabora Oficio de notificación en original dirigido a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares a fin de informar sobre los beneficiarios a su cargo, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
11	Turna Oficio de notificación escaneado y archivo electrónico de beneficiarios; vía correo electrónico, dirigido a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares y archiva el original de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
12	Recibe del Jefe(a) de Sector y/o Supervisor(a) Escolar, el Expediente de los beneficiarios, en dos tantos y verifica la información. ¿La información está completa?
12A	<u>En caso de no estar completa la información:</u> Devuelve el Expediente del beneficiario al Jefe(a) de sector y/o Supervisor(a) Escolar, indicando la incidencia que presenta, y solicita recabe la información faltante. Continúa con la actividad 12.
13	<u>En caso de estar completa la información:</u> Elabora Instrumentos para el seguimiento a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal.
14	Elabora Oficio de remisión en original y copia, dirigido al Coordinador(a) Académico de Educación Básica a fin de entregar los Expedientes de los beneficiarios, así como los Instrumentos para el seguimiento a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal, en archivo

Procedimiento

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Actividad	Descripción
	digital y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar en el oficio y visto bueno en los instrumentos.
15	Turna Oficio de remisión original junto con los Instrumentos para el seguimiento de los beneficiarios en un tanto, a la Coordinación Académica de Educación Básica y archiva la copia de éste de manera cronológica permanente.
16	Organiza la información de los Instrumentos de seguimiento a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal y elabora Informe de seguimiento de los beneficiarios en el programa.
17	Turna Informe de seguimiento a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar y archiva la copia de manera cronológica permanente.
18	Recibe de la Coordinación Académica de Educación Básica, el Calendario de entrega , los Formatos y Requisitos en archivo digital para integrar el Cierre o Informe final de los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal.
19	Elabora Oficio de notificación en original dirigido a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares a fin de informar sobre el Calendario de entrega para integrar el Cierre o Informe final de los beneficiarios a su cargo, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
20	Turna Oficio de notificación escaneado y archivo electrónico de Formatos y Requisitos para el Cierre o Informe final de los beneficiarios; vía correo electrónico, dirigido a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares y archiva el original de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo.
21	Recibe del Jefe(a) de Sector y/o Supervisor(a) Escolar, los Cierres o Informes finales de los beneficiarios, en dos tantos y verifica la información.
	¿La información está completa?
21A	<u>En caso de no estar completa la información:</u> Devuelve el Cierre o Informe final del beneficiario al Jefe(a) de sector y/o Supervisor(a) Escolar, indicando la incidencia que

Procedimiento

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

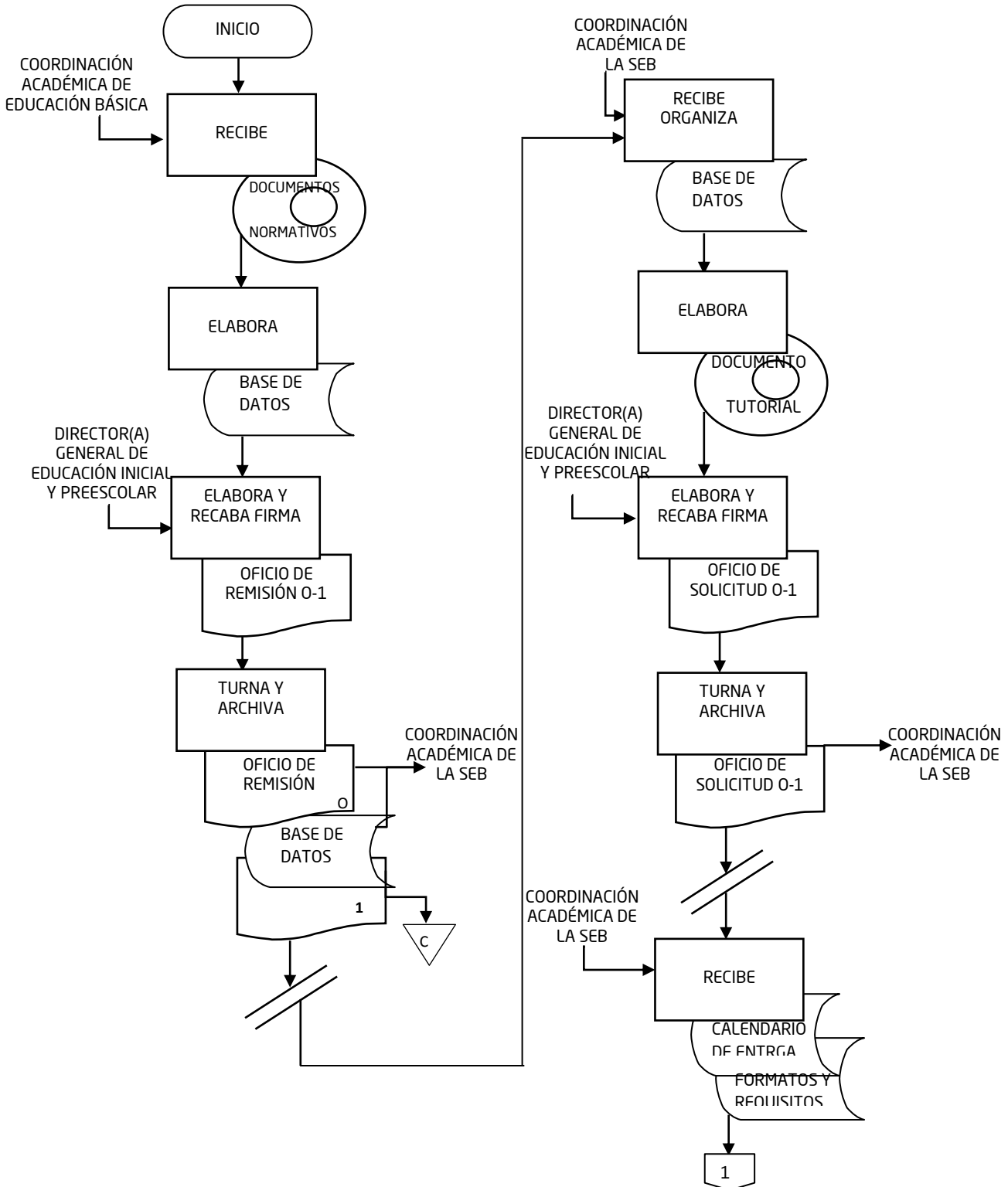
Actividad	Descripción
	presenta, y solicita recabe la información faltante.
	Continúa con la actividad 21
22	<u>En caso de estar completa la información:</u> Elabora Oficio de remisión en original y copia, dirigido al Coordinador(a) Académico de Educación Básica a fin de entregar los Cierres o Informes finales de los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal, en archivo digital y recaba firma del Director General de Educación Inicial y Preescolar.
23	Turna Oficio de remisión en original, a la Coordinación Académica de Educación Básica para entregar los Cierres o Informes finales de los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal, archiva la copia de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

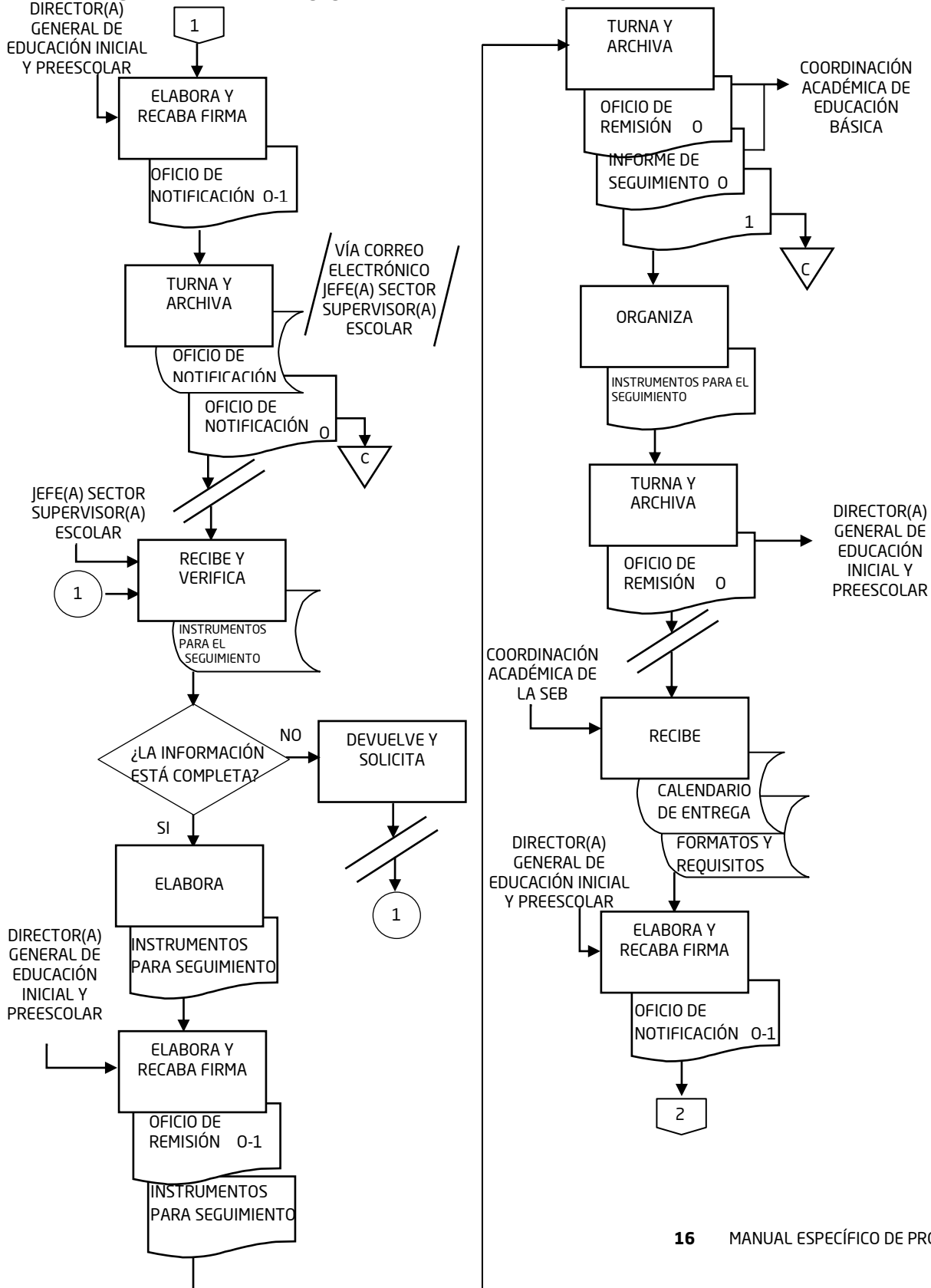


Flujograma

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

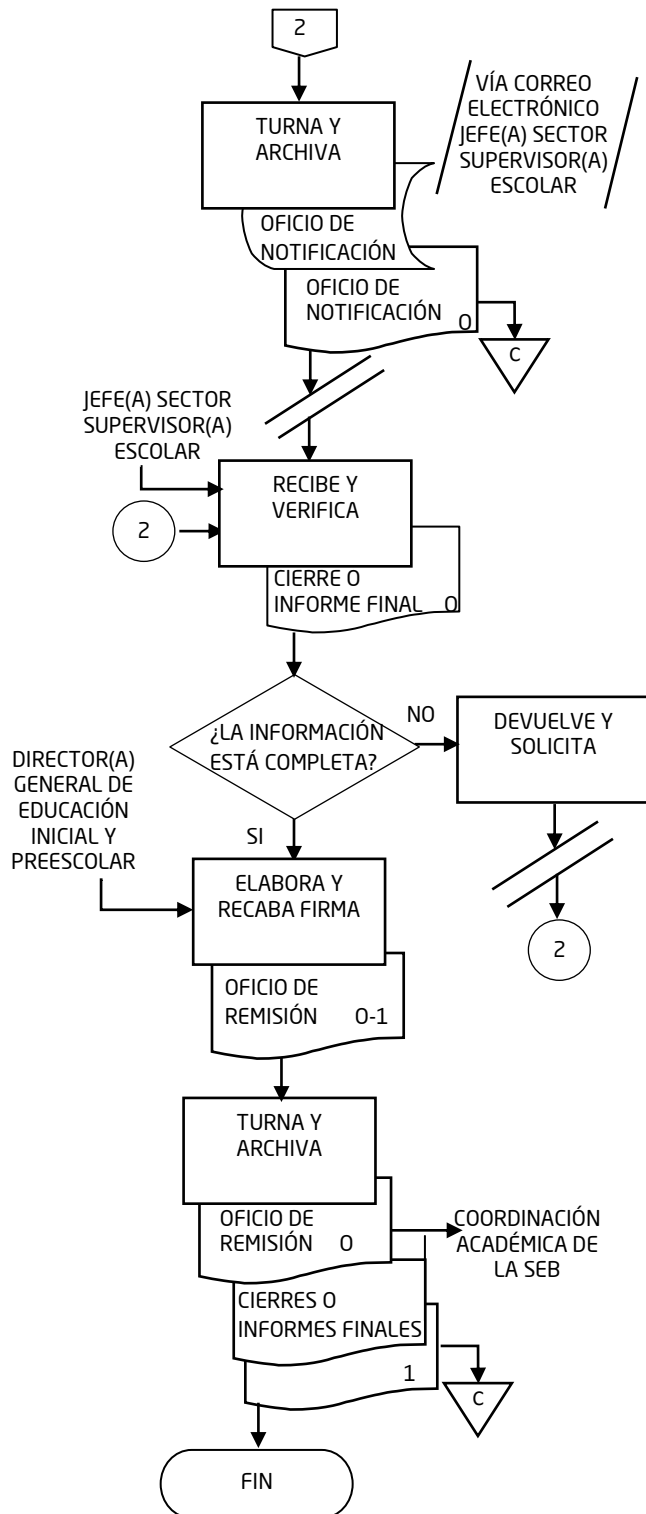


Flujograma

3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



Procedimiento

3.1.2. Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Realizar el seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares a través de visitas de observación a una muestra representativa de los colectivos escolares, a fin de detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que presentan en su desarrollo.

Frecuencia:

Mensual

Normas:

- El personal del Departamento realiza Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares para detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que presentan al llevarlas a cabo.
- El **Material de apoyo** del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares debe constar de:
 - Solicitud y gestión de **Oficios de comisión** para el personal que realiza las visitas de seguimiento.
 - Reunión previa de trabajo con el personal que realiza las visitas de seguimiento.
 - Diseño del **Guión de observación** en las visitas de seguimiento.
- El **Material de apoyo** del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares, debe ser autorizado por el Subdirector(a), para su envío a la estructura de la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Inicial y Preescolar y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.1.2. Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial la versión final de la Guía de Consejo Técnico Escolar en archivo digital, emitida de la Secretaría de Educación Pública.
2	Elabora y edita Guión de observación y Material de Apoyo del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares como instrumento de apoyo a la Visita de observación y para el fortalecimiento a la función académica de los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares.
3	<p>Turna Guión de observación y Material de Apoyo del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares en archivo digital, al Subdirector(a) de Educación Inicial y Preescolar Federalizada para su autorización.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>¿Se autoriza el documento?</p> <p><u>En caso de que no se autorice:</u></p> <p>Continúa con la actividad 2.</p>
4	<p><u>En caso de que si se autorice:</u></p> <p>Turna Guión de observación del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares en archivo digital mediante correo electrónico oficial al Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal que participa en las visitas de observación a los Consejos Técnicos Escolares y el Material de Apoyo vía correo electrónico a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
5	Recibe el Guión de observación del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal en archivo digital debidamente requisitado por el personal que participa en las visitas de observación a los

Descripción Narrativa

3.1.2. Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares

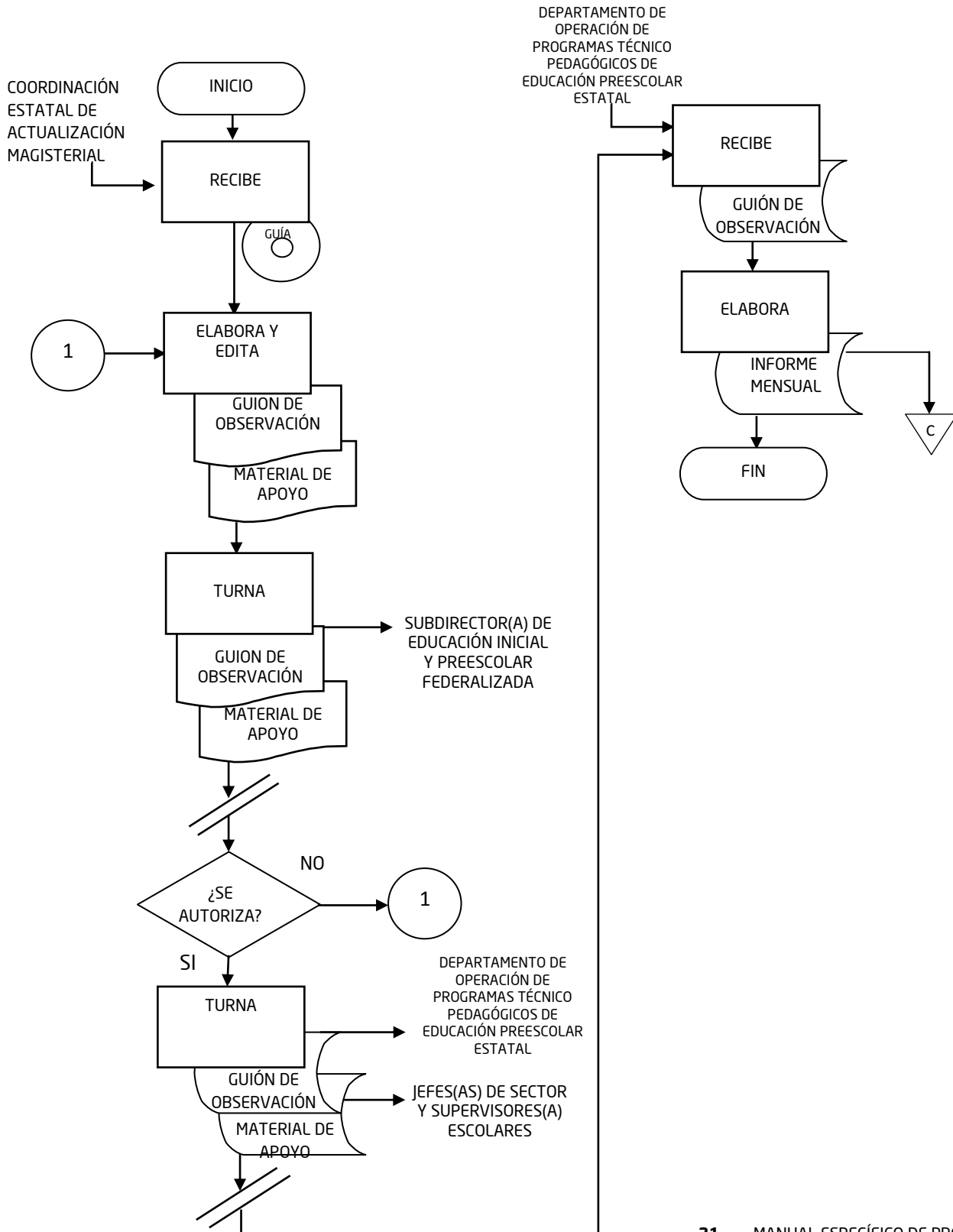
Actividad	Descripción
6	Consejos Técnicos Escolares. Elabora el Informe mensual del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares en archivo digital, y archiva en carpeta electrónica de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.1.2. Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



Procedimiento

3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

Área:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Difundir y orientar sobre la integración de la Asociación de Padres de Familia en los planteles de Educación Inicial y Preescolar Estatal y Federalizada, para promover su adecuado funcionamiento.

Frecuencia:

Anual.

Normas

- El Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Educación Inicial y Preescolar Federalizada difunden la **Calendarización** de las Asociaciones de Padres de Familia para los planteles oficiales y particulares.
- La Asociación de Padres de Familia, debe ingresar en la plataforma de Asociación de Padres de Familia, el registro electrónico y validación en línea del **Acta Constitutiva**.
- Los(as) Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares, deben verificar la operación y cumplimiento de la Asociación de Padres de Familia, en cada plantel educativo.
- La **Calendarización de actividades** e información importante para el ciclo escolar vigente del programa de Asociación de Padres de familias, se puede consultar en la página de esta Secretaría: www.sev.gob.mx en el micro sitio, en el apartado de la Subsecretaría de Desarrollo Educativo, en el Programa de atención a padres de familia, Información Pública, Carpetas Oficiales, que se menciona a continuación:
Carpeta Oficial de Atención a Padres de Familia
Disposiciones Generales Asociación de Padres de Familia
Calendario Asociación de Padres de Familia
Proceso de Registro Extemporáneo
Procesos de Registro y Legalización: Constitución y cambios
Reglamento Asociación de Padres de Familia Vigente
- Todo **Documento y Oficio de salida**, debe ser firmado y/o autorizado por el Director(a) de Educación Inicial y Preescolar, así como mensajes de correo electrónico que se reciben o se generan en esta Dirección.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Inicial y Preescolar y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y
Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar
Federalizada.

Actividad	Descripción
1	<p>Consulta el micro sitio del Programa Atención a Padres de Familia a inicio del ciclo escolar y verifica que la Calendarización de Actividades, corresponda al ciclo escolar vigente.</p> <p>¿Corresponde al ciclo escolar vigente?</p> <p><u>No corresponde al ciclo escolar vigente:</u> Continúa con la actividad 1.</p> <p><u>Si corresponde al ciclo escolar vigente:</u></p>
2	<p>Elabora Circular en original y copia dirigido al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar para que informe sobre el proceso que se debe realizar y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>
3	<p>Turna Circular mediante correo electrónico al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar y archiva copia de manera cronológica y permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Monitorea la captura del Registro de Constitución de la Asociación de Padres de Familia de los planteles y verifica que todos lo hayan realizado.</p> <p>¿Se encuentran registrados todos los planteles?</p> <p><u>En caso de no estar registrado todos los planteles:</u></p>
4A	<p>Analiza el Registro de Constitución de la Asociación de Padres de Familia y encuentra las zonas con incidencias en el mismo.</p>
4A.1	<p>Elabora Circular en original y copia, dirigida al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar para informar sobre las incidencias en el proceso que se debe realizar y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>
4A.2	<p>Turna Circular mediante correo electrónico al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar y archiva copia de manera cronológica y permanente.</p>

Descripción Narrativa

3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

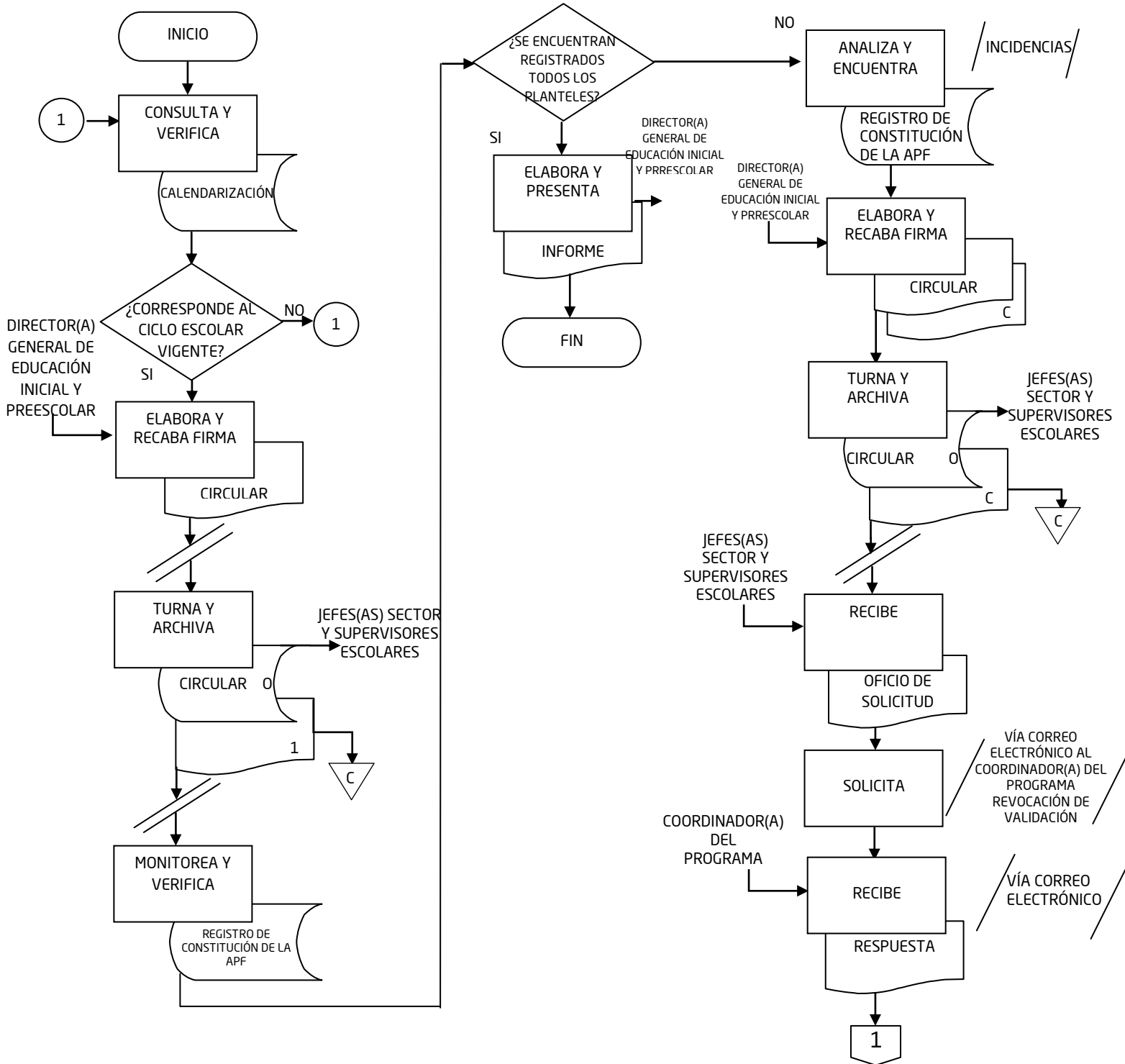
Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
4B	Recibe de los Jefes(as) de Sector y Supervisores Escolares Oficio de solicitud para revocación de validación de Asociación de Padres de Familia.
4C	Solicita vía Correo Electrónico al Coordinador(a) del Programa de Atención a Padres de Familia la revocación de validación de Asociación de Padres de Familia de los planteles con incidencias.
4D	Recibe vía correo electrónico del Coordinador(a) del Programa de Atención a Padres de Familia la Respuesta a la solicitud de revocación de validación de los planteles.
4E	Informa vía telefónica al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar el periodo de acceso a la plataforma para hacer el registro correspondiente.
	Fin.
5	<u>En caso de sí estar capturado:</u> Elabora Informe final de los planteles registrados para el programa y presenta al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

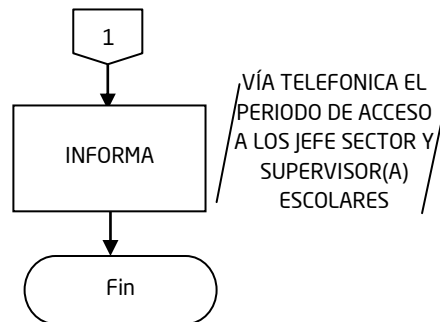


Flujograma

3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



Procedimiento

3.2.2. Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable

Área:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Atender el problema de desnutrición infantil en las escuelas de nivel preescolar, a través de un Proyecto de nutrición que incida como una acción transversal para la mejora del rendimiento académico, y la disminución de la violencia escolar, los índices de sobrepeso y desnutrición, en la población infantil veracruzana.

Frecuencia:

Periódica.

Normas:

- La Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica envía los **Documentos normativos** para analizar y focalizar los beneficiarios del Programa Estilos de Vida Saludable.
- La Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica determina los **Requisitos** que deben cumplir los beneficiarios para participar en el Programa Estilos de Vida Saludable.
- La **Normatividad** estará sujeta a los criterios que especifique en su momento la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica responsable del Programa Estilos de Vida Saludable.
- Todo **Oficio de remisión, Base de datos y/o Correo electrónico**, debe ser autorizado por el (la) Jefe (a) inmediato, para su turno a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica, Jefes (as) de Sector, Supervisores (as) Escolares o beneficiarios correspondiente.
- Todo **Documento, Oficio de remisión y Oficio de salida** debe ser firmado y/o autorizado por el Director (a) General de Educación Inicial y Preescolar, así como mensajes de correo electrónico que se generen en esta Dirección.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Inicial y Preescolar y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.2.2. Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica la Invitación en archivo digital y turna mediante correo electrónico a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares para que lo den a conocer a los planteles de educación preescolar para su participación en el Programa Estilos de Vida Saludable.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
2	<p>Recibe vía correo electrónico de los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares, Listado con los planteles que ameritan participar en el programa.</p>
3	<p>Elabora Base de datos en archivo digital sobre los beneficiarios que cubren los requisitos establecidos.</p>
4	<p>Elabora Oficio de remisión de la Base de datos en original y copia, dirigido a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica para gestionar la autorización de los beneficiarios y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>
5	<p>Turna Oficio de remisión original junto con la Base de datos en archivo digital, a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica y archiva la copia de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6	<p>Recibe de la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica, la Base de datos en archivo digital autorizada, con los beneficiarios y la organiza por Jefatura de Sector y Supervisión Escolar.</p>
7	<p>Elabora Oficios de notificación en original y copia para la impartición de talleres de capacitación al personal involucrado con</p>

Descripción Narrativa

3.2.2. Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable

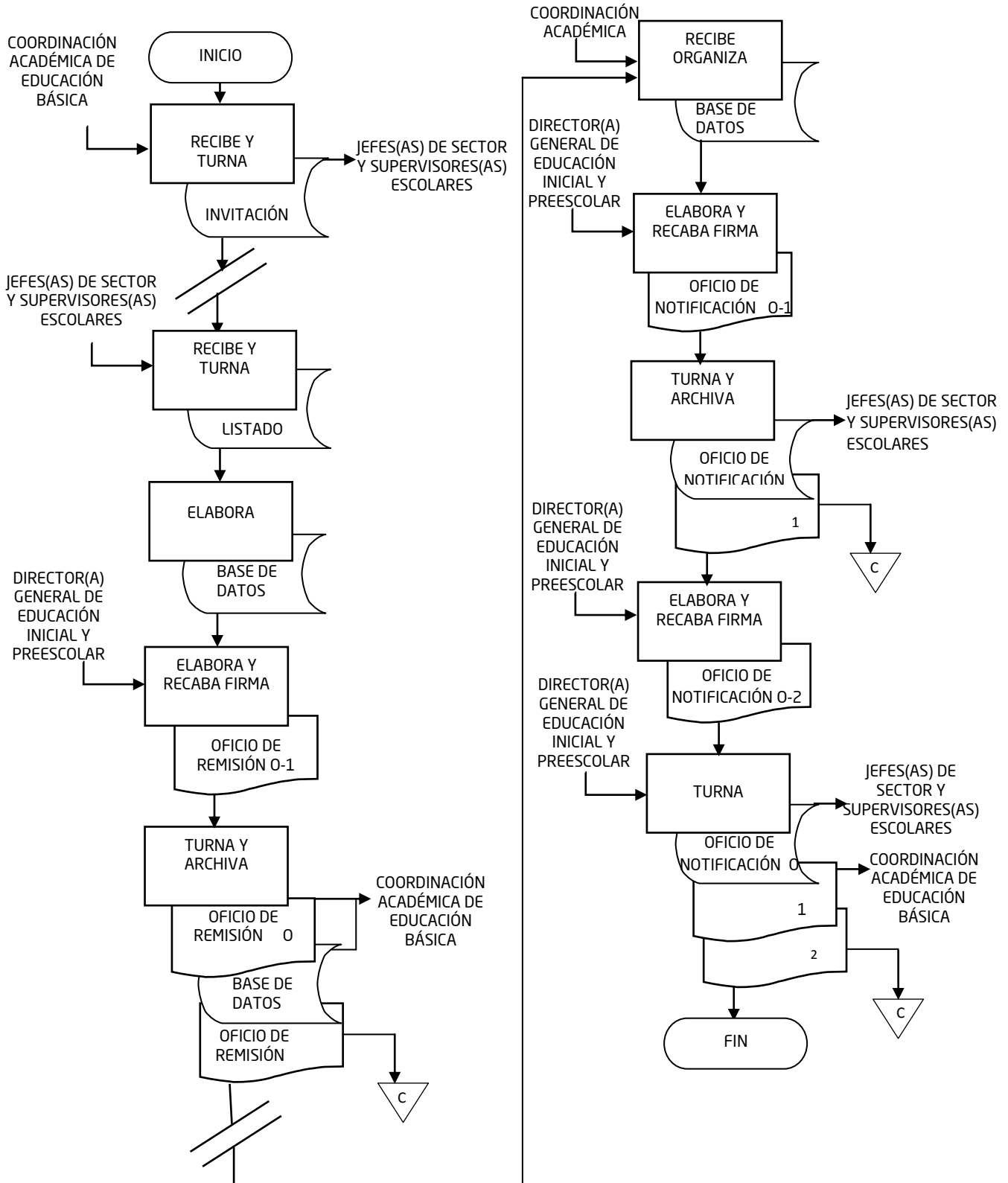
Actividad	Descripción
	la implementación del programa y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
8	Turna Oficios de notificación vía correo electrónico a las Jefaturas de Sector y Supervisiones para dar a conocer la entrega de mochilas con el contenido del material que trabajarán las escuelas durante un ciclo escolar, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.
9	Elabora Oficios de notificación en original y 2 copias, de las Jornadas de intercambio de experiencias y exposición de evidencias por diferentes regiones del Estado, con la participación de las escuelas que funjan como sedes, seleccionadas por la Jefatura de sector y Supervisión Escolar y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
10	Turna Oficios de notificación , vía correo electrónico, dirigido a Jefes(as) de Sector y Supervisores (as) Escolares para informar de la visita que se hará para evaluar a las escuelas incorporadas al programa, copia a la Coordinación Académica de Educación Básica, en torno a la implementación de los recursos utilizados, y archiva copia de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.2. Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



Procedimiento

3.2.3. Atención y Seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

Área:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Detectar oportunamente las zonas con mayor índice de obesidad y desnutrición infantil para su atención.

Frecuencia:

Anual.

Normas:

- El Departamento de Supervisión Escolar, de conformidad con lo señalado por el Coordinador del Programa Estilos de Vida Saludable, envía los **Documentos normativos** para requisitar la Ficha Individual Acumulativa en los planteles de Educación Inicial y Preescolar.
- Todo **Oficio de remisión, Base de datos y/o Correo electrónico**, debe ser autorizado por el Jefe(a) inmediato del Departamento de Supervisión Escolar, para su turno al Jefe(a) de Sector, Supervisor(a) Escolar o beneficiario correspondiente.
- Todo **Documento y Oficio de salida** debe ser firmado y/o autorizado por el Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar, así como los mensajes de correo electrónico que se generen en esta Dirección.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.2.3. Atención y seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y
Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar
Federalizada.

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Coordinación Académica de Educación Básica a inicio de ciclo escolar, los Documentos normativos (Circular, Instructivo de llenado, Convocatoria) en original.
2	Elabora la Base de Datos para informar sobre los planteles que participarán en el Programa Estatal Estilos de Vida Saludable y presenta al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
3	Turna Base de Datos en original dirigido al Coordinador(a) Académico de Educación Básica y archiva copia digital de manera cronológica y permanente.
4	Elabora la Circular en original y copia dirigida a los Jefes(as) de Sector y/o Supervisores(as) Escolares para informar sobre el proceso que se debe realizar y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
5	Turna Circular en original y archivo digital de Instructivo de llenado a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares y archiva copia de la circular de manera cronológica y permanente. Pasa el tiempo.
6	Monitorea la captura del Registro de la Ficha Individual Acumulativa de los planteles y verifica que todos lo hayan realizado. ¿El Registro de la Ficha está completo?
6A	<u>En caso de no estar completo el Registro:</u> Notifica vía telefónica a los Jefes(as) de Sector y Supervisor(a) Escolar las incidencias detectadas en el proceso y solicita realice el registro correspondiente.

Procedimiento

3.2.3. Atención y seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

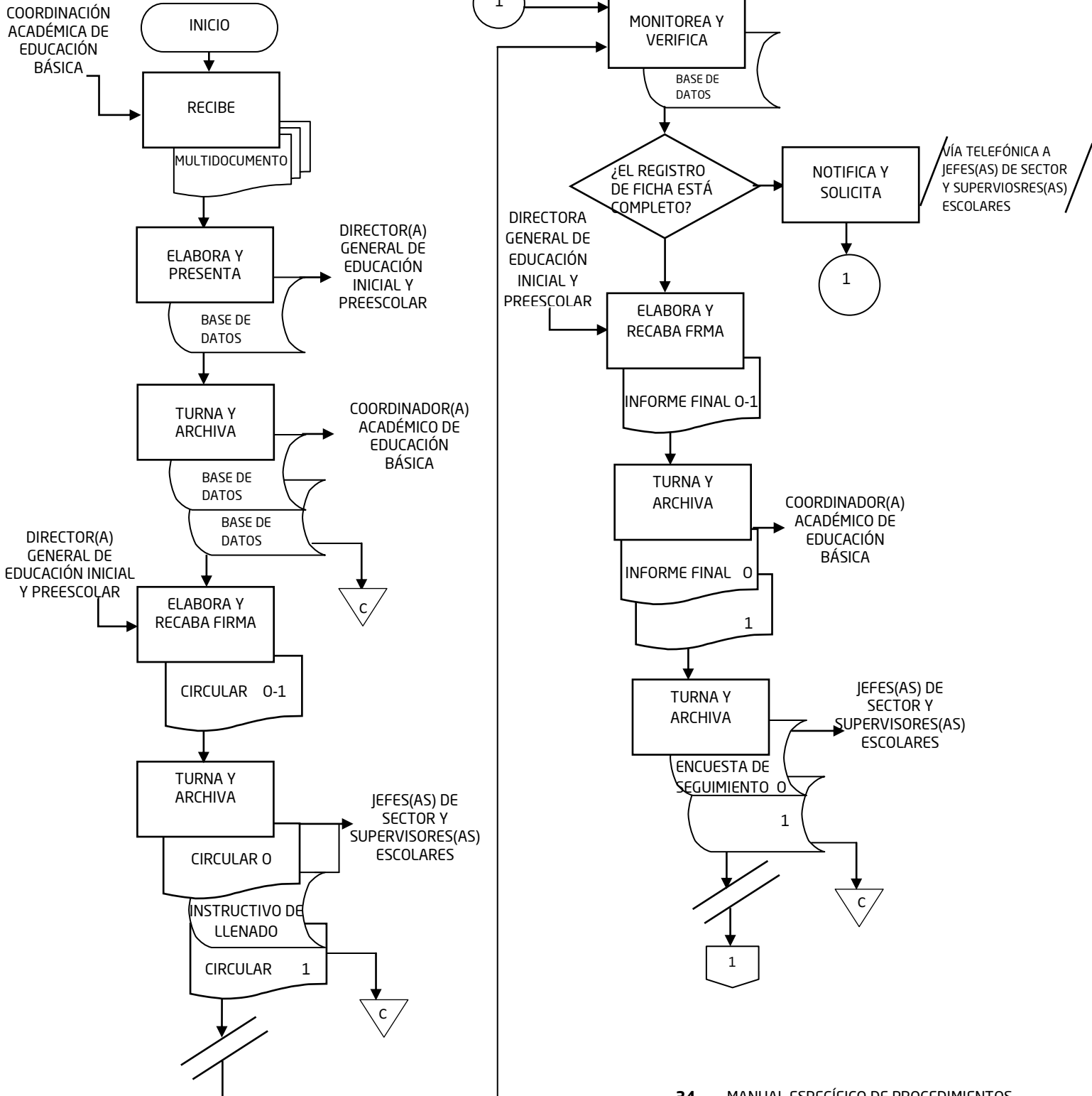
Actividad	Descripción
	Continúa en la actividad 6.
	<u>En caso de si estar completo el registro:</u>
7	Elabora Informe Final en original y copia dirigido al Coordinador Académico de Educación Básica a fin de informar los resultados del Registro de la Ficha Individual Acumulativa y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
8	Turna Informe Final en original al Coordinador Académico de Educación Básica y archiva la copia de manera cronológica permanente.
9	Turna Encuesta de Seguimiento mediante correo electrónico a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares para su llenado y así facilitar la captura en el siguiente ciclo escolar, y archiva de manera cronológica permanente copia de ésta. Pasa el tiempo.
10	Recibe las Encuestas de Seguimiento en archivo digital, de los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares, organiza originales en orden progresivo y la carpeta digital.
11	Turna Encuestas de Seguimiento en original al Coordinador(a) Académico de Educación Básica referente a los resultados obtenidos y facilitar su captura en el siguiente ciclo escolar, y archiva copia de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.3. Atención y seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

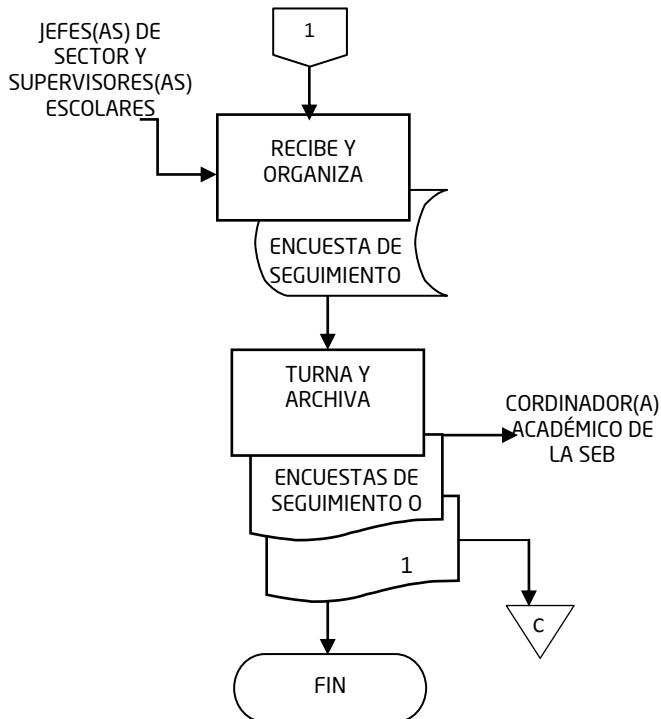


Flujograma

3.2.3. Atención y seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



Procedimiento

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

Área:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

Objetivo:

Atender las situaciones emergentes con la finalidad de coadyuvar a establecer un ambiente de convivencia sana y pacífica al interior de los planteles de educación preescolar.

Frecuencia:

Eventual.

Normas

- El Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y el Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada atienden las inquietudes e irregularidades presentadas por diferentes actores.
- La atención de inconformidades se ajusta a los periodos establecidos en la normatividad vigente.
- La **Inconformidad** de una situación emergente la manifiestan las siguientes figuras: los padres de familia, personal manual, oficiales de mantenimiento, docentes, directivos y/o demás actores de la comunidad educativa de los planteles oficiales y particulares de Educación Inicial y Preescolar.
- Todo **Oficio de Inconformidad**, se presenta por escrito, incluye firmas autógrafas de los involucrados y se presenta en original y copia.
- El supervisor escolar y/o jefe de sector realiza la investigación correspondiente; para elaborar el **Informe Pormenorizado** de la situación.
- El personal manual, oficiales de mantenimiento, docentes, directivos de los planteles de Educación Inicial y Preescolar son considerados **Sujetos involucrados** para un procedimiento administrativo laboral.
- Toda reunión de conciliación concluye con una **Minuta de Acuerdos** que contiene lugar, fecha, hora, nombre y firmas de los involucrados.
- Todo levantamiento de **Acta Circunstanciada** está sujeto a previo **Citatorio**

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

de los actores involucrados.

- El **Acta Circunstanciada** debe mencionar lugar, fecha, hora, nombre, firmas y fotocopia de identificación oficial de los involucrados.
- El **Expediente** que se turna a la Dirección Jurídica incluye **Informe Pormenorizado, Oficio de Inconformidad, Ratificación de inconformidad, Citatorio, Acta Circunstanciada.**
- Todo **Documento** y **Oficio de salida** debe ser firmado por el(la) Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su turno.

Descripción Narrativa

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y
Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar
Federalizada.

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe de los interesados Oficio de Inconformidad en original y analiza si la inconformidad requiere atención.</p> <p>¿Requiere atención la inconformidad?</p> <p><u>En caso de que no requiera de atención:</u></p>
1A	<p>Archiva Oficio de Inconformidad de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que sí requiera de atención:</u></p>
2	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y copia dirigido al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector con la finalidad de que realice investigación y rinda Informe pormenorizado y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>
3	<p>Turna al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector Oficio de solicitud en original y archiva copia de manera cronológica provisional.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe del Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector Informe pormenorizado en original y lo analiza, si de acuerdo con lo investigado la inconformidad procede.</p> <p>¿Procede la inconformidad presentada?</p> <p><u>En caso de que no proceda:</u></p>
4A	<p>Archiva Informe pormenorizado de manera cronológica permanente.</p>

Descripción Narrativa

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

Actividad	Descripción
5	<p><u>En caso de que si proceda:</u> Solicita vía telefónica al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector que elabore y firme Citatorio en original y copia dirigido a los involucrados y lo entregue con por lo menos 24 horas de anticipación al Acta Circunstanciada.</p>
6	<p>Solicita vía telefónica al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector elabore Acta Circunstanciada en original y copia, recabe las firmas de los involucrados y adjunte copia de credenciales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	<p>Recibe del Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector el Expediente en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Elabora Oficio de Solicitud en original y copia, dirigido al Director(a) Jurídico de la Secretaría de Educación para que emita una opinión y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>
9	<p>Turna Oficio de Solicitud en original a la Dirección Jurídica para que emita una opinión jurídica, adjunta Expediente y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
10	<p>Recibe Opinión Jurídica y Documentos soporte, de la Dirección Jurídica.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
11	<p>Elabora Oficio de Notificación en original y 2 copias dirigido al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector con la opinión de la Dirección Jurídica y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.</p>

Descripción Narrativa

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

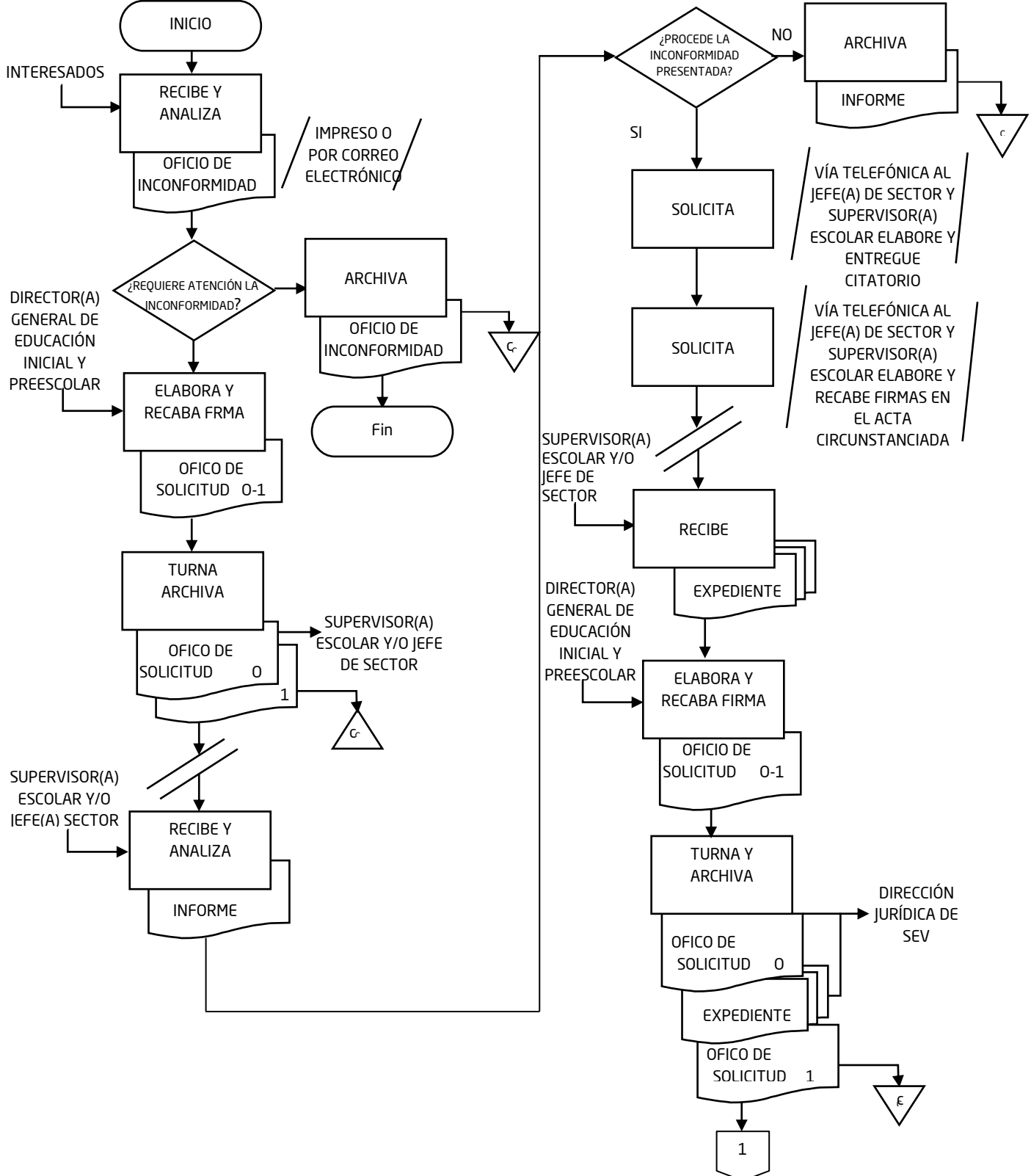
Actividad	Descripción
12	Turna Oficio de Notificación en original al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector y trabajador y archiva copia de manera cronológica permanente.
13	Elabora Oficio de Notificación original y 3 copias para la Dirección Jurídica, Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Humanos, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
14	Turna Oficio de Notificación mediante Oficio a la Dirección Jurídica, Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Humanos para conocimiento y archiva copia de manera cronológica y permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.

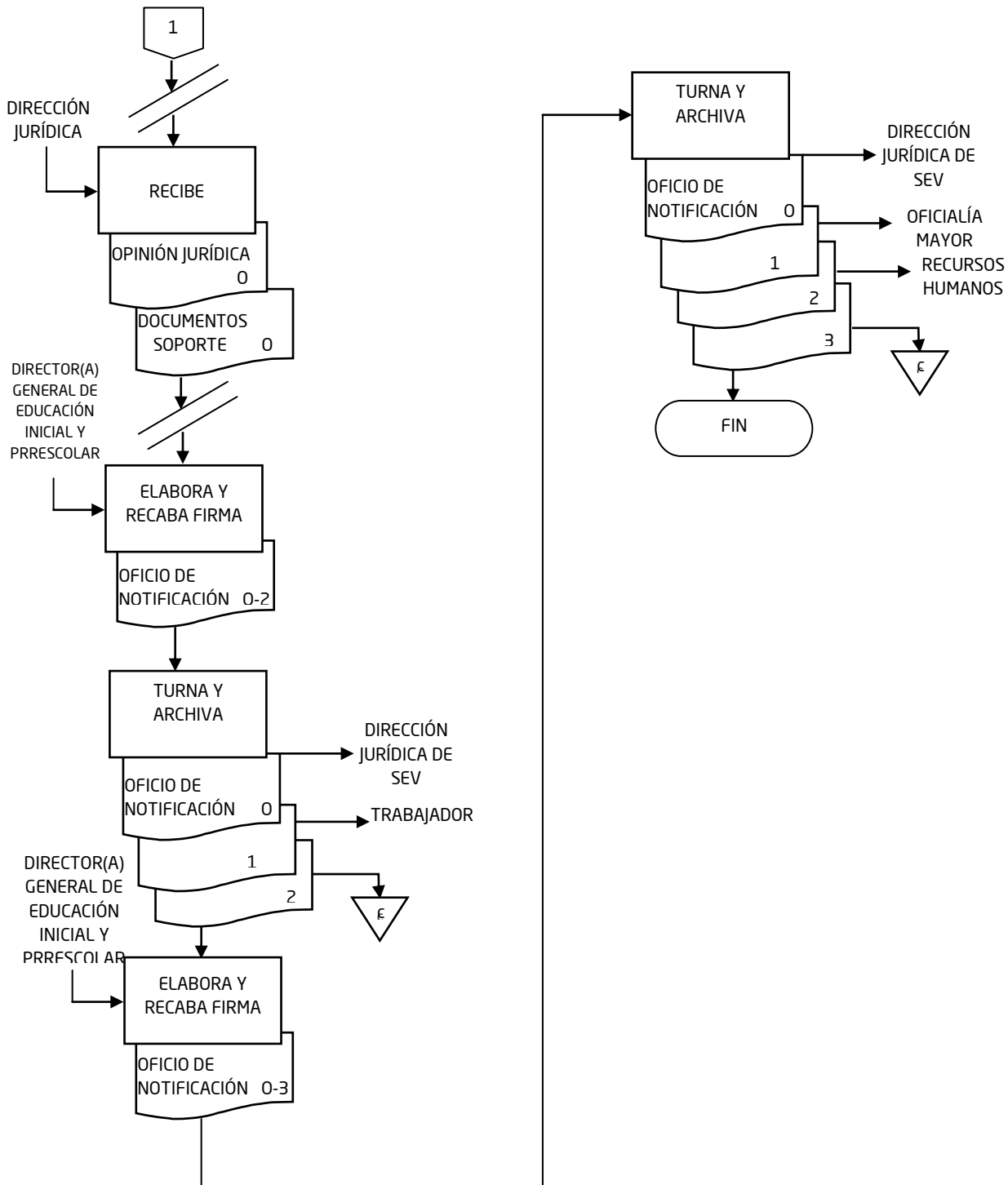


Flujograma

3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

Responsable:

Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



4. GLOSARIO

Término	Definición
Director(a) General	Se refiere al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar
Beneficiario	Se refiere a Jefe(a) de Sector, Supervisor(a) Escolar, Director(a) de Plantel, Padres de Familia, Alumnos y/o Comunidades Educativas que recibe un apoyo económico o en especie dependiendo del programa al que se incorpore.
Documentos Normativos	Reglas, Normas o Lineamientos de Operación que deben observar los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal para su Incorporación, Implementación y Rendición de Cuentas.
Coordinación Académica	Área designada por la Subsecretaría de Educación Básica, encargada de Normar o regular la Organización de las actividades de Incorporación, Planeación, Implementación y Cierre o Informe final de la aplicación de los Apoyos a recibir por los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal.
Documento Tutorial	Archivo digital que brinda los pasos secuenciados para obtener apoyo esencial y desarrollar una actividad como: requisitar documentación, integrar un expediente, poder tener acceso a un sistema informático, plataforma o micro sitio, entre otros.
Micrositio	Conjunto de páginas web que nos permiten obtener mayor información de un tema particular.

5. DIRECTORIO

Livia Aissée Soto Pontón

Directora General de Educación Inicial y Preescolar
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP
CP 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7629
lsotop@msev.gob.mx

María del Socorro Morales Martínez

Enlace Administrativo
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP
CP 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7629
mmoralesm@msev.gob.mx

Margarita Moreno Azamar

Subdirectora de Educación Inicial y Preescolar Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP
CP 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7629
mmoreno@msev.gob.mx

Sofía Grajales Lagunes

Jefa del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de
Educación Inicial y Preescolar Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP
CP 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7629
sgrajales@msev.gob.mx

Sandra Luz Sánchez Ortega

Jefa del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar
Federalizada
Carretera Federal Xalapa-Veracruz Km 4.5, Col. SAHOP
CP 91190, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7629
ssanchezo@msev.gob.mx

María de Lourdes Fonseca Huerta

Subdirectora de Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro
CP 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7809
mfonseca@msev.gob.mx

José Trinidad Sandoval Velázquez

Jefe del Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de
Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro
CP 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7809
jsandoval@msev.gob.mx

Blanca Lilia Lunagomez Hernández

Jefa del Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal
Sebastián Camacho No. 59, Col. Centro
CP 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01 (22 8) 8 41 77 00 Ext. 7809
blunagomez@msev.gob.mx

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Livia Aissée Soto Pontón
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Isabel Sibrian Zelada
Revisión

Lidia Patricia Limón Segobia
Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN