





# 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**

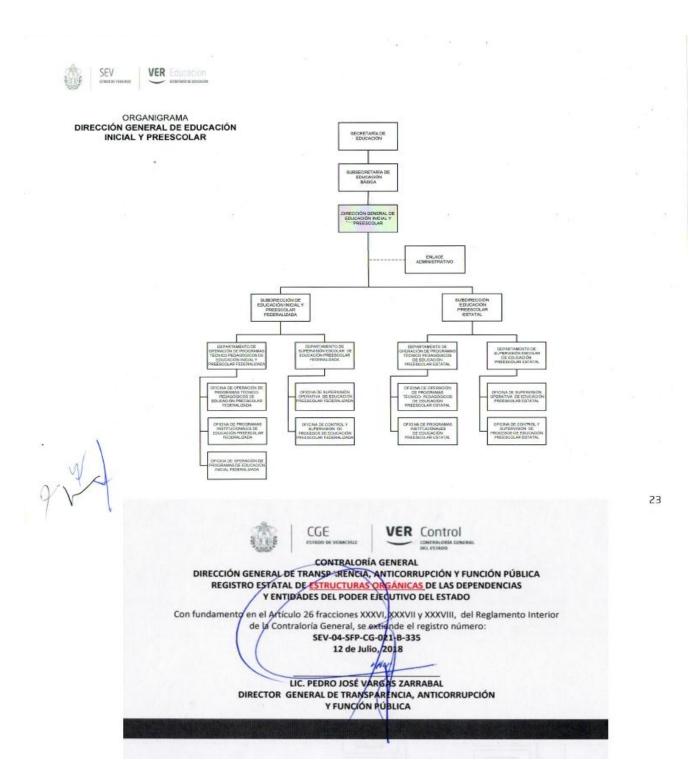
PRESENTACIÓN	4
1. ORGANIGRAMA	5
2. SIMBOLOGÍA	6
3. PROCEDIMIENTOS	8
3.1 Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Educación Inicial y Preescolar Federalizada	9
3.1.1 Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa 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**

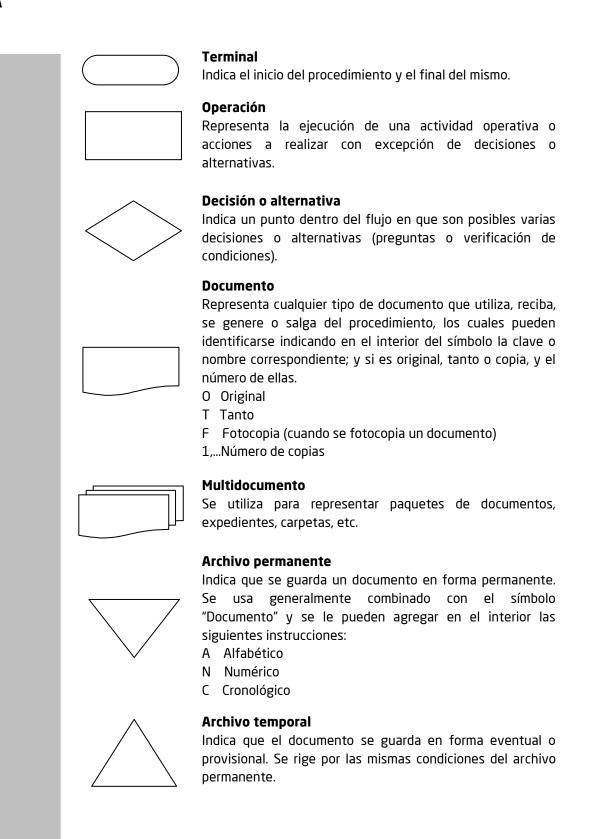
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan 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.

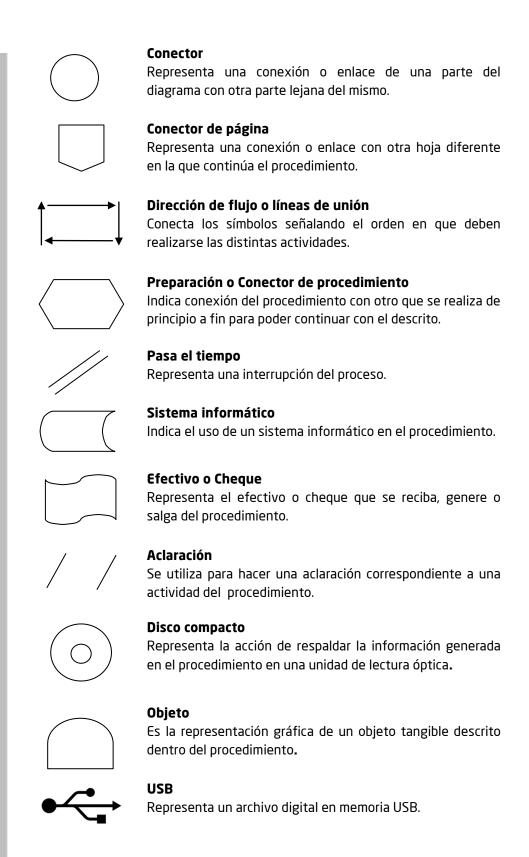
A través de éste documento quedan establecidos los procedimientos que realiza la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar de forma lógica, sistemática y detallada en sus actividades en concordancia con sus atribuciones, con el fin de lograr la ejecución eficiente de los mismos, así como contribuir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

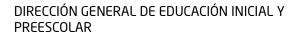
# 1. ORGANIGRAMA



# 2. SIMBOLOGÍA







3. PROCEDIMIENTOS

# 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

# 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.

# 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 <b>Documentos normativos</b> en archivo digital para la incorporación de beneficiarios a un programa.
2	Elabora la <b>Base de datos</b> en archivo digital a fin de dar a conocer a los beneficiarios que cubren los requisitos establecidos.
3	Elabora <b>Oficio de remisión</b> 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 <b>Oficio de remisión</b> original junto con la <b>Base de datos</b> 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 <b>Base de datos</b> autorizada en archivo digital, con los beneficiarios y la organiza por Zona y Sector.
6	Elabora <b>Documento Tutorial</b> en archivo digital, dirigido a los beneficiarios de un Programa, a fin de integrar su <b>Expediente</b> y formalicen su participación.
7	Elabora <b>Oficio de Solicitud</b> 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 <b>Oficio de Solicitud</b> original a la Coordinación Académica de Educación Básica, y archiva copia de éste de manera cronológica permanente.

# 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 <b>Calendario de entrega</b> , los <b>Formatos</b> y <b>Requisitos</b> en archivo digital para integrar el Expediente de los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal.
10	Elabora <b>Oficio de notificación</b> 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 <b>Oficio de notificación</b> 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 <b>Expediente</b> de los beneficiarios, en dos tantos y verifica la información.
	¿La información está completa?
12A	En caso de no estar completa la información:  Devuelve el <b>Expediente</b> 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	En caso de estar completa la información: Elabora <b>Instrumentos para el seguimiento</b> a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal.
14	Elabora <b>Oficio de remisión</b> en original y copia, dirigido al Coordinador(a) Académico de Educación Básica a fin de entregar los <b>Expedientes</b> de los beneficiarios, así como los <b>Instrumentos para el seguimiento</b> a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal, en archivo

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 <b>Oficio de remisión</b> original junto con los <b>Instrumentos para el seguimiento</b> 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 <b>Instrumentos de seguimiento</b> a la aplicación de los apoyos recibidos por los beneficiarios del Programa Federal y/o Estatal y elabora <b>Informe de seguimiento</b> de los beneficiarios en el programa.
17	Turna <b>Informe de seguimiento</b> 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 <b>Calendario de entrega</b> , los <b>Formatos</b> y <b>Requisitos</b> en archivo digital para integrar el <b>Cierre o Informe final</b> de los beneficiarios de un Programa Federal y/o Estatal.
19	Elabora <b>Oficio de notificación</b> 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 <b>Cierre o Informe final</b> de los beneficiarios a su cargo, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
20	Turna <b>Oficio de notificación</b> escaneado y archivo electrónico de Formatos y Requisitos para el <b>Cierre o Informe final</b> 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 <b>Cierres o Informes finales</b> de los beneficiarios, en dos tantos y verifica la información.
	¿La información está completa?
21A	En caso de no estar completa la información:  Devuelve el <b>Cierre o Informe final</b> del beneficiario al Jefe(a) de sector y/o Supervisor(a) Escolar, indicando la incidencia que

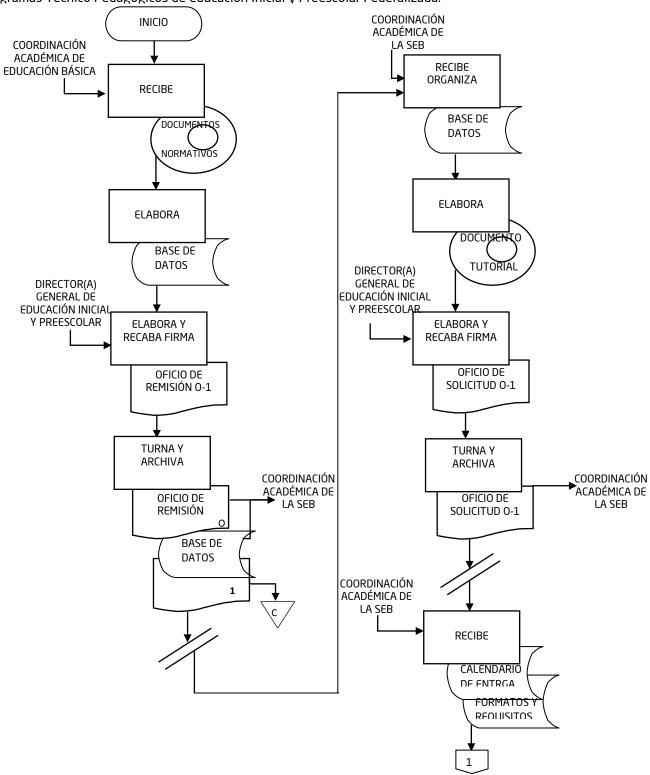
# 3.1.1. Incorporación, Seguimiento y Cierre o Informe Final de beneficiarios en un Programa Federal y/o Estatal

Actividad	Descripción
	presenta, y solicita recabe la información faltante.
	Continúa con la actividad 21
	En caso de estar completa la información:
22	Elabora <b>Oficio de remisión</b> 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 <b>Oficio de remisión</b> en original, a la Coordinación
	Académica de Educación Básica para entregar los <b>Cierres o</b>
	Informes finales de los beneficiarios del Programa Federal y/o
	Estatal, archiva la copia de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

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

## Responsable:

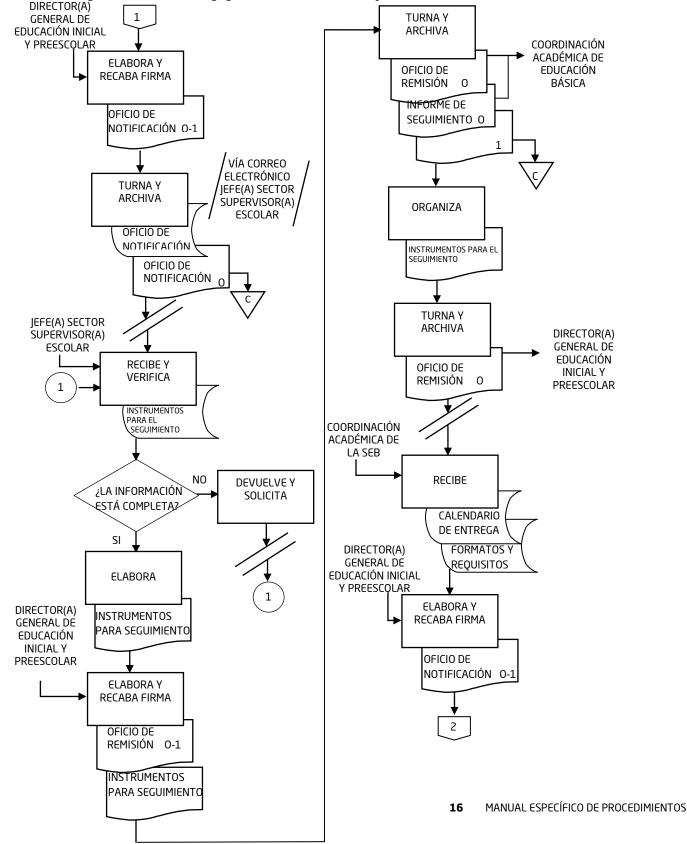
Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



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

## Responsable:

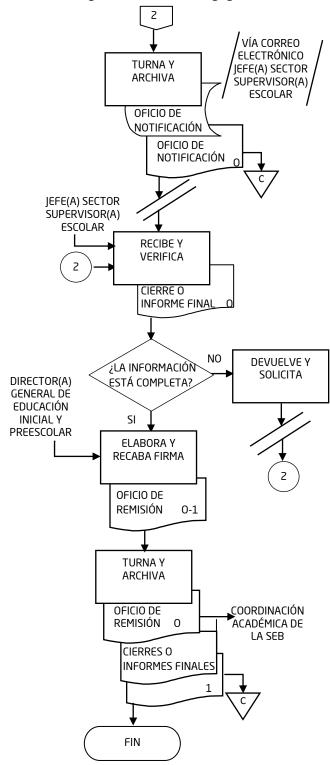
Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



# 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.



## 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 <b>Guía de Consejo Técnico Escolar</b> en archivo digital, emitida de la Secretaría de Educación Pública.
2	Elabora y edita <b>Guión de observación</b> y <b>Material de Apoyo</b> 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	Turna <b>Guión de observación y Material de Apoyo</b> 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.
	Pasa el tiempo.
	¿Se autoriza el documento?
	En caso de que no se autorice:
	Continua con la actividad 2.
4	En caso de que si se autorice: Turna <b>Guión de observación</b> del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares en archivo digital mediante correo electrónico oficial al Departamento de Operación de ProgramasTécnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal que participa en las visitas de observación a los Consejos Técnicos Escolares y el <b>Material de Apoyo</b> vía correo electrónico a los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares.
	Pasa el tiempo.
5	Recibe el <b>Guión de observación</b> del Seguimiento al desarrollo de las sesiones de Consejos Técnicos Escolares del Departamento de Operación de ProgramasTécnico Pedagógicos de Educación Preescolar Estatal en archivo digital debidamente requisitado por el personal que participa en las visitas de observación a los

# Descripción Narrativa

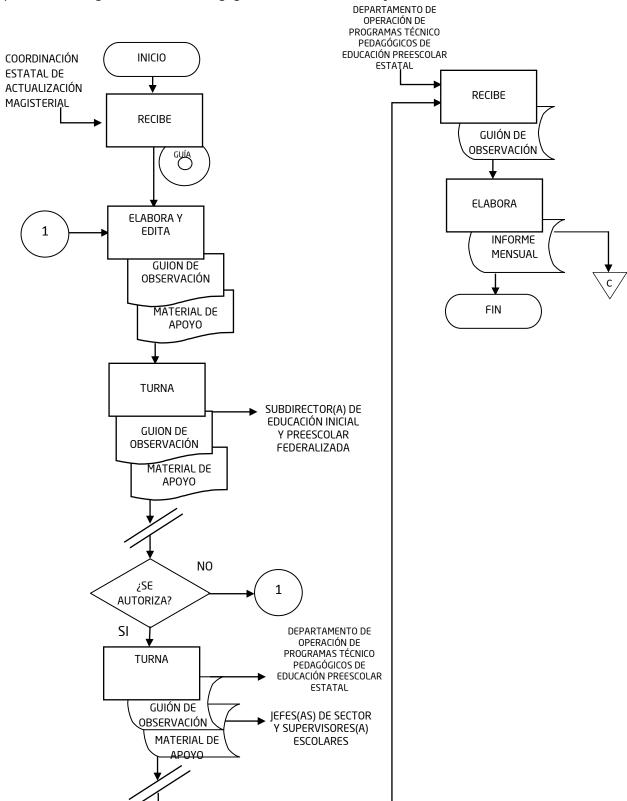
# 3.1.2. Seguimiento y Fortalecimiento al desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares

Actividad	Descripción
	Consejos Técnicos Escolares.
6	Elabora el <b>Informe mensual</b> 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.

# 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.



## 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	Consulta el micro sitio del Programa Atención a Padres de Familia a inicio del ciclo escolar y verifica que la <b>Calendarización de Actividades</b> , corresponda al ciclo escolar vigente.
	¿Corresponde al ciclo escolar vigente?
	No corresponde al ciclo escolar vigente: Continúa con la actividad 1.
2	Si corresponde al ciclo escolar vigente: Elabora <b>Circular</b> 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.
3	Turna <b>Circular</b> mediante correo electrónico al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar y archiva copia de manera cronológica y permanente.
	Pasa el tiempo.
4	Monitorea la captura del <b>Registro de Constitución de la Asociación de Padres de Familia</b> de los planteles y verifica que todos lo hayan realizado.
	¿Se encuentran registrados todos los planteles?
4A	En caso de no estar registrado todos los planteles: Analiza el <b>Registro de Constitución de la Asociación de Padres de Familia</b> y encuentra las zonas con incidencias en el mismo.
4A.1	Elabora <b>Circular</b> 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.
4A.2	Turna <b>Circular</b> mediante correo electrónico al Jefe de Sector y Supervisor(a) Escolar y archiva copia de manera cronológica y permanente.

# Descripción Narrativa

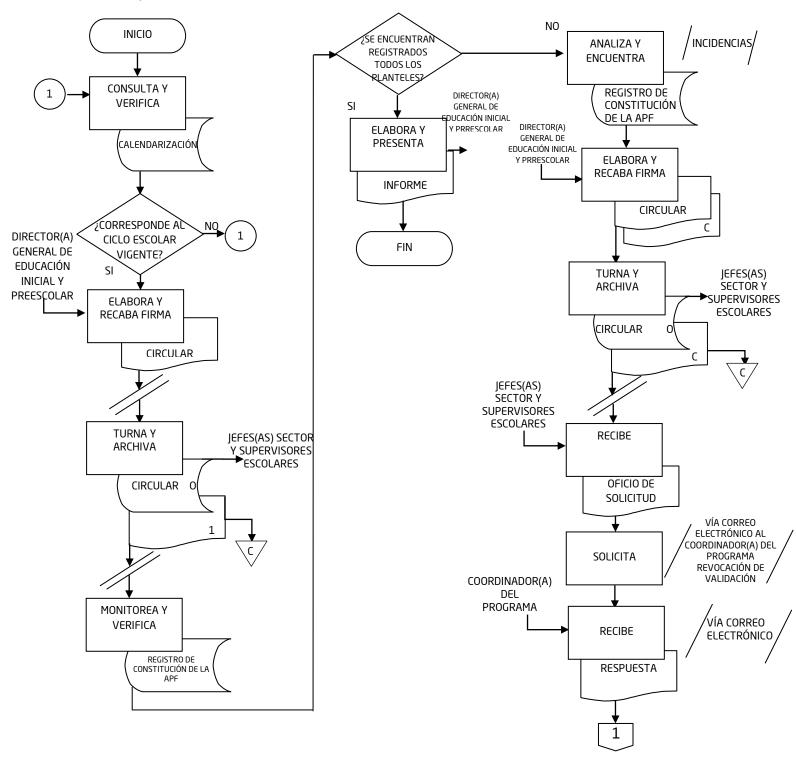
# 3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

Actividad	Descripción
	Pasa el tiempo.
4B	Recibe de los Jefes(as) de Sector y Supervisores Escolares <b>Oficio de solicitud</b> para revocación de validación de Asociación de Padres de Familia.
4C	Solicita vía <b>Correo Electrónico</b> 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 <b>Respuesta a la solicitud de revocación de validación</b> 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	En caso de sí estar capturado: Elabora Informe final de los planteles registrados para el programa y presenta al Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

# 3.2.1. Programa de Atención a Padres de Familia

## Responsable:

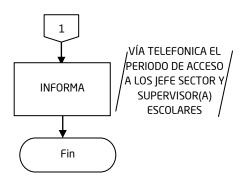
Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de supervisión Escolar de Educación Inicial y Preescolar Federalizada.



# 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.



## 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	Recibe de la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica la <b>Invitación</b> 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.
	Pasa el tiempo.
2	Recibe vía correo electrónico de los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares, <b>Listado</b> con los planteles que ameritan participar en el programa.
3	Elabora <b>Base de datos</b> en archivo digital sobre los beneficiarios que cubren los requisitos establecidos.
4	Elabora <b>Oficio de remisión</b> de la <b>Base de datos</b> 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.
5	Turna <b>Oficio de remisión</b> original junto con la <b>Base de datos</b> en archivo digital, a la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica y archiva la copia de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
6	Recibe de la Coordinación Académica de la Subsecretaría de Educación Básica, la <b>Base de datos</b> en archivo digital autorizada, con los beneficiarios y la organiza por Jefatura de Sector y Supervisión Escolar.
7	Elabora <b>Oficios de notificación</b> en original y copia para la impartición de talleres de capacitación al personal involucrado con

# **Descripción Narrativa**

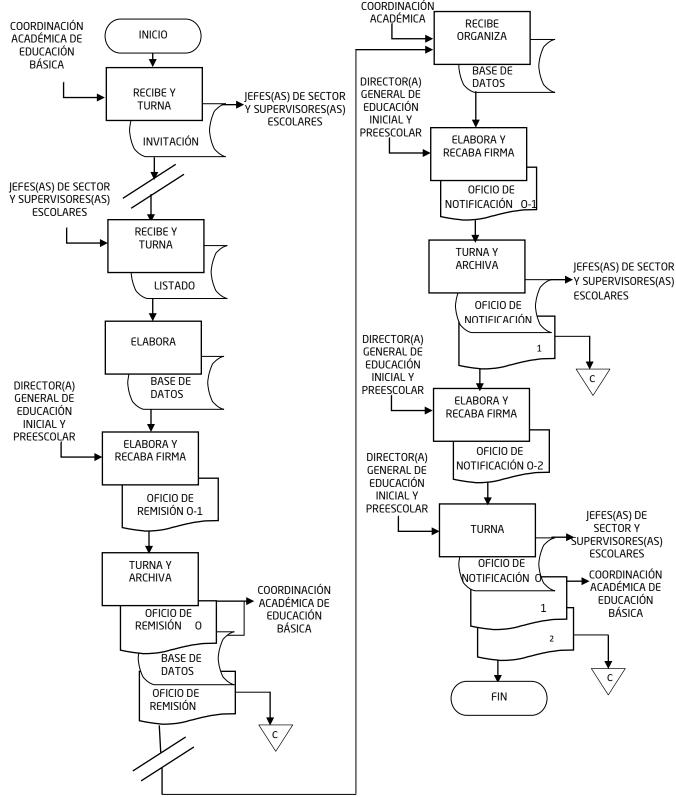
# 3.2.2. Seguimiento al Programa Estilos de Vida Saludable

Actividad	Descripción
	la implementación del programa y recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
8	Turna <b>Oficios de notificación</b> 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 <b>Oficios de notificación</b> 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 <b>Oficios de notificación</b> , 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.

# 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.



# 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

# 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 <b>Documentos normativos (Circular, Instructivo de Ilenado, Convocatoria)</b> en original.
2	Elabora la <b>Base de Datos</b> 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 <b>Base de Datos</b> en original dirigido al Coordinador(a) Académico de Educación Básica y archiva copia digital de manera cronológica y permanente.
4	Elabora la <b>Circular</b> 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 <b>Circular</b> en original y archivo digital de <b>Instructivo de llenado</b> 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 <b>Registro de la Ficha Individual Acumulativa</b> de los planteles y verifica que todos lo hayan realizado.
	¿El <b>Registro</b> de la <b>Ficha</b> está completo?
6A	En caso de no estar completo el Registro: 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.

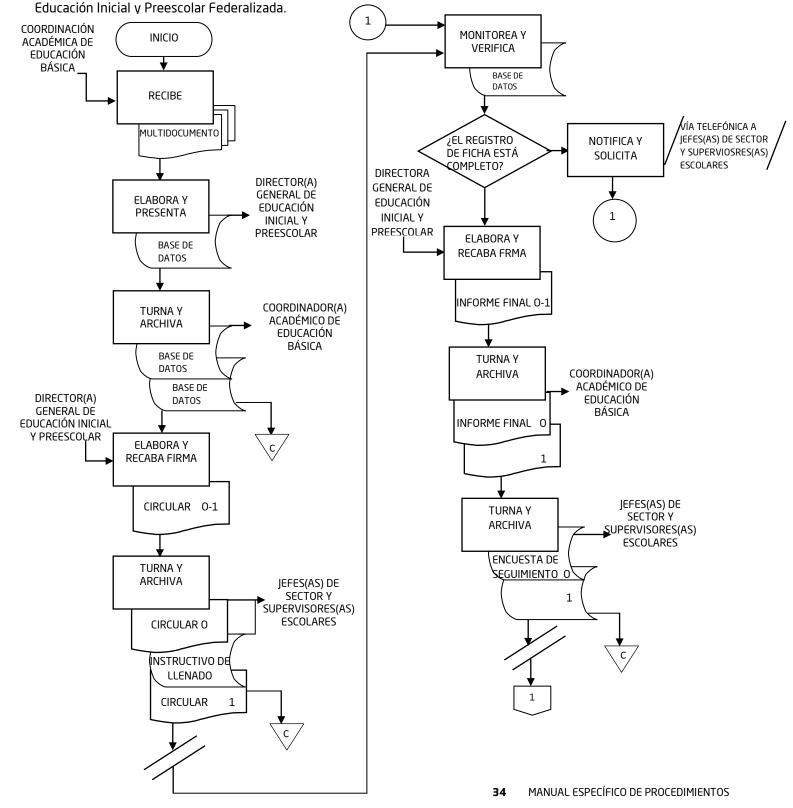
# 3.2.3. Atención y seguimiento a la Ficha Individual Acumulativa del Programa Estilos de Vida Saludable

Actividad	Descripción
	Continúa en la actividad 6.
	En caso de si estar completo el registro:
7	Elabora <b>Informe Final</b> 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 <b>Informe Final</b> en original al Coordinador Académico de Educación Básica y archiva la copia de manera cronológica permanente.
9	Turna <b>Encuesta de Seguimiento</b> 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 <b>Encuestas de Seguimiento</b> en archivo digital, de los Jefes(as) de Sector y Supervisores(as) Escolares, organiza originales en orden progresivo y la carpeta digital.
11	Turna <b>Encuestas de Seguimiento</b> 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.

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

### Responsable:

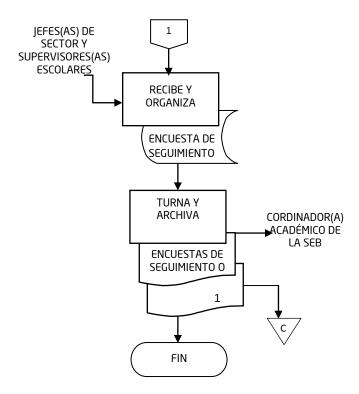
Departamento de Supervisión Escolar de Educación Preescolar Estatal y Departamento de Supervisión Escolar de



# 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.



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

# **Descripción Narrativa**

# 3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

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

# **Descripción Narrativa**

# 3.2.4. Atención y Seguimiento a Problemáticas en Zonas Escolares

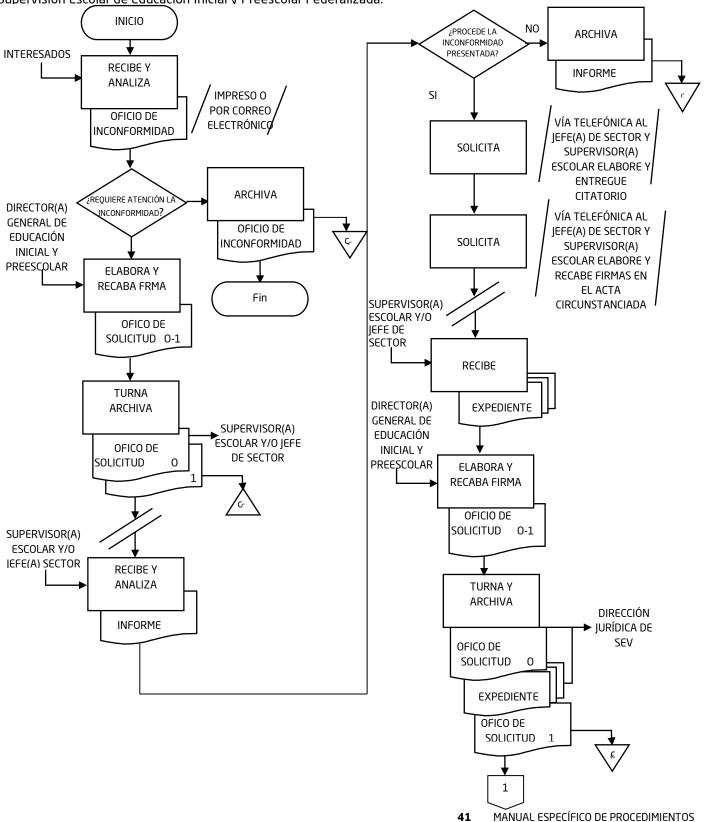
Actividad	Descripción
12	Turna <b>Oficio de Notificación</b> en original al Supervisor(a) Escolar y/o Jefe(a) de Sector y trabajador y archiva copia de manera cronológica permanente.
13	Elabora <b>Oficio de Notificación</b> original y 3 copias para la Dirección Jurídica, Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Humanos, recaba firma del Director(a) General de Educación Inicial y Preescolar.
14	Turna <b>Oficio de Notificación</b> 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 Esco<u>lar de Educa</u>ción Inicial y Preescolar Federalizada.

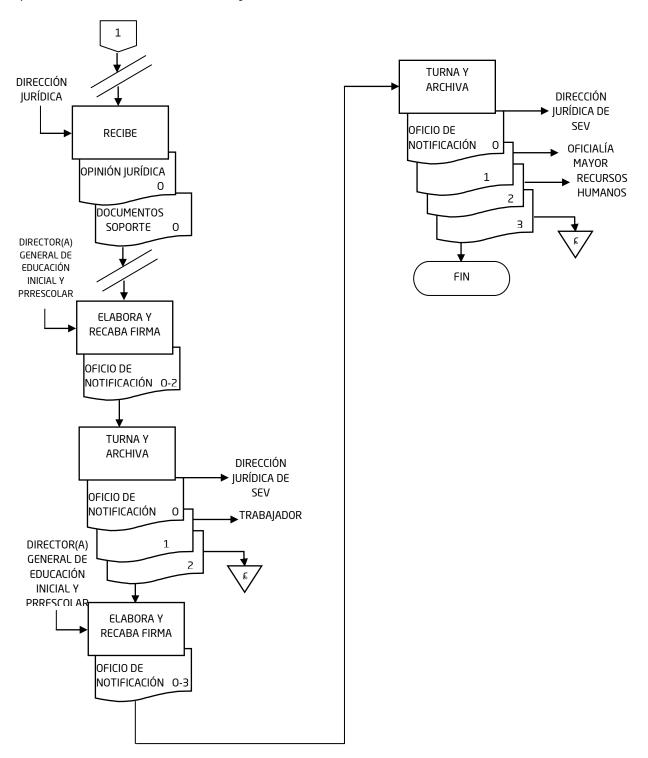


## **Flujograma**

## 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 Isotop@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

EDUCACIÓN BASIC



SEV ESTADO DE VERACRUZ



# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018/

Elaboración

TITULAR DE LA UNIDAD DELY CONTROL

PLANEACIÓN, EVALUACIÓN YTIVO CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO

OFICIAL MAYOR

Revisión

JORGE FLORES LARA

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL

RETARIA DE EDUCACIÓN

LIVIA ALSSÉE SOTO PONTÓN REESCOLAR

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

Autorización

-

ENRIQUE <del>PÉREZ</del> RODRÍGUEZ

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

## **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

