SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Procedimientos

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA

**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

**María Elizabeth Carrasco Ponce**
Directora General de Educación Primaria Federalizada

# CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

**1. ORGANIGRAMA 5**

**2. SIMBOLOGÍA 6**

**3. PROCEDIMIENTOS 8**

**3.1. Subdirección Técnica de Educación Primaria Federalizada 9**

3.1.1 Preinscripciones a Educación Primaria Federalizada 9

**3.2 Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada 12**

3.2.1 Atención y Seguimiento a problemática presentada en los Planteles Escolares 12

3.2.2 Asesoría y Seguimiento en los Trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar 19

3.2.3 Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federalizada 24

**4. GLOSARIO 32**

**5. DIRECTORIO 33**

HOJA DE AUTOIRIZACIÓN 35

# PRESENTACIÓN

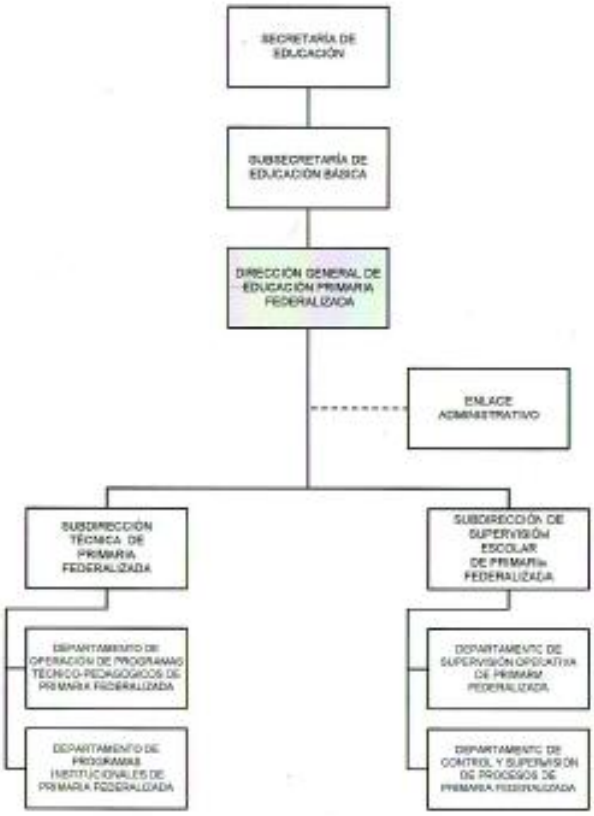
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan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

SEV | VER Educación

ORGANIGRAMA
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA**



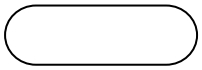

CGE | VER Control

**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**

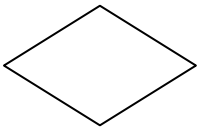
**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL**
**DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**

# 2. SIMBOLOGÍA



**Terminal**
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

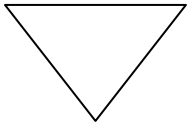
**Operación**
Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



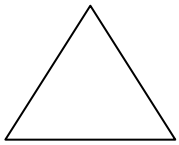
**Decisión o alternativa**
Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias decisiones o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

**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

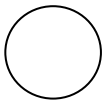
**Multidocumento**
Se utiliza para representar paquetes de documentos, expedientes, carpetas, etc.



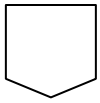
**Archivo permanente**
Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en el interior las siguientes instrucciones:
A Alfabético
N Numérico
C Cronológico



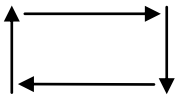
**Archivo temporal**
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



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

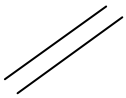


**Conector de página**
Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.

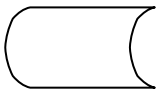


**Dirección de flujo o líneas de unión**
Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades.

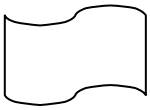
**Preparación o Conector de procedimiento**
Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



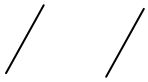
**Pasa el tiempo**
Representa una interrupción del proceso.



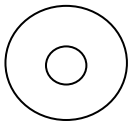
**Sistema informático**
Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



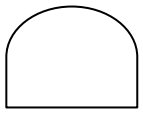
**Efectivo o Cheque**
Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



**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. Preinscripciones a Educación Primaria Federalizada

**Área:**
Subdirección Técnica de Primaria Federalizada

**Objetivo:**
Llevar un control del total de alumnos preinscritos en las escuelas primarias federales.

**Frecuencia:**
Anual (Febrero)

**Normas:**

- La Dirección General de Educación Primaria Federalizada debe recibir de la Subsecretaría de Educación Básica la Circular y Anexos siguientes:

  1. Cédula para la revisión de documentos para el proceso de preinscripciones a primer grado de primaria.
  2. Control de cédulas para la revisión de documentos
  3. Carteles y otros
  4. Fichas de preinscripción a primer grado de educación primaria
  5. Concentrado de resultados de preinscripción

- La información se debe enviar a los jefes de Sectores Escolares dependientes de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada, quienes deben de hacerla llegar a todos los Supervisores Escolares para que ellos a su vez lo remitan a los Directores de las Escuelas Primarias adscritas a su Zona.

- Los Jefes de Sector deben enviar a la Subdirección de Administración Escolar los resultados de las preinscripciones de las Escuelas Primarias adscritas a su Sector Escolar.

- El concentrado total de preinscripciones de las Escuelas Primarias Federalizadas se debe enviar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica con un oficio firmado por el Director(a) General y con copia para los Jefes de Sector Escolar y el jefe del Departamento de Control y Supervisión de Procesos.

- Los Directores de las Escuelas deben abstenerse de participar en el establecimiento o cobro de cuotas que condicionen la preinscripción de conformidad con la normatividad establecida.

- 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 Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**
Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**
Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**
Noviembre de 2018

## Descripción Narrativa

### 3.1.1. Preinscripciones a Educación Primaria Federalizada

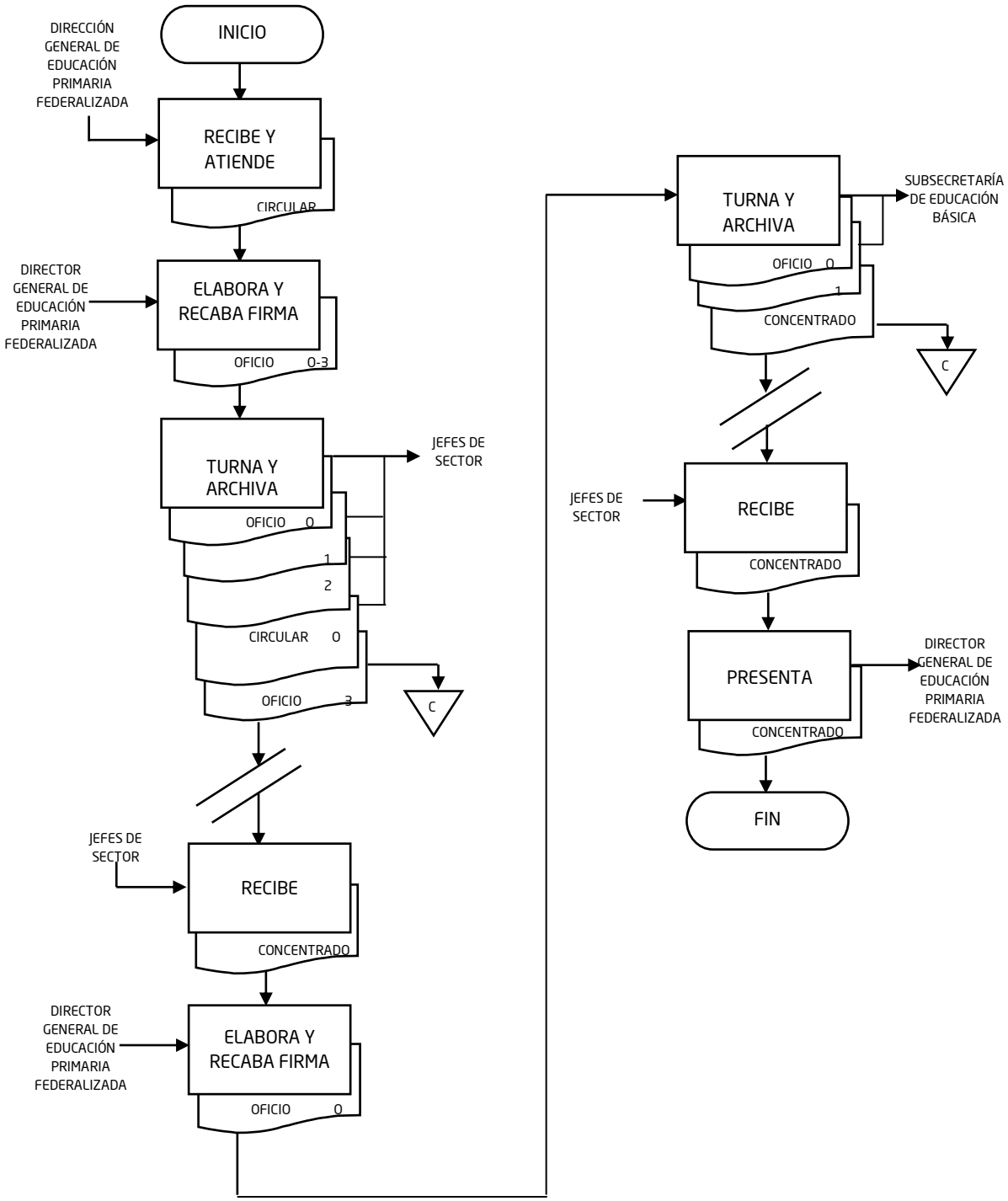
**Responsable:**
Subdirección Técnica de Primaria Federalizada

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 1 | Recibe instrucción de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada para dar atención a la Circular emitida por la Subsecretaría de Educación Básica, así como **Formatos** anexos. |
| 2 | Elabora **Oficio de notificación** en original y tres copias para dar a conocer la circular que emite la Subsecretaría de Educación Básica en relación a al periodo de preinscripciones escolares, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 3 | Turna **Oficio de notificación** en original y tres copias, anexa circular que emite la Subsecretaría de Educación Básica en relación al periodo de preinscripciones escolares y formatos, al mismo tiempo lo turna vía electrónica a los Jefes de Sector, y archiva de manera cronologíca permanente el acuse de recibo y copia de formatos anexos.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 4 | Recibe de los Jefes de Sector **Concentrado de resultados** de preinscripción debidamente requisitados con la información de todas las Escuelas Primarias y realiza concentrado general. |
| 5 | Elabora **Oficio de notificación** en original y dos copias dirigido al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 6 | Turna **Oficio de notificación** en original a la Subsecretaría de Educación Básica y anexa concentrado, archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo y copia de concentrado.<br><br>Pasa el tiempo. (6 meses) |
| 7 | Recibe de los Jefes de Sector **concentrado final** de alumnos inscritos al primer grado para el ciclo escolar correspondiente. |
| 8 | Presenta **concentrado final** de alumnos inscritos al primer grado para el ciclo escolar correspondiente al Directo(a) General de Educación Primaria Federalizada.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.1.1. Preinscripciones a Educación Primaria Federalizada

**Responsable:**
Subdirección Técnica de Primaria Federalizada



## Procedimiento

### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

**Área:**
Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada

**Objetivo:**
Atender las Problemáticas laborales con la instrumentación de Procedimientos administrativos a fin de asignar responsabilidades.

**Frecuencia:**
Periódica

**Normas:**

- Los oficios de queja los sella de recibido asignando números de folio y fecha, el Área Staff de la Dirección General de Educación Primaria Federalizada, turna a la Subdirección de Supervisión Escolar DGEPF.
- En la elaboración de Acta Circunstanciada, se debe considerar la elaboración del citatorio, cita de espera, razón y anexos.
- Los responsables de elaborar el Acta Circunstanciada son los Jefes de Sector Educativo o Supervisores de Zona Escolar, con fundamento a la Gaceta 042/2004.
- La oficina de atención a quejas realiza oficio de instrucción de procedimiento administrativo dirigido a cada Jefe de Sector Educativo.
- La Dirección General de Educación Primaria Federalizada debe enviar mediante Oficio a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz los Procedimientos Administrativos para su Dictamen correspondiente.
- En el **Oficio de Solicitud y de Notificación** las 5 copias que señala deben ser una para Secretaría de Educación, segunda para Subsecretaría de Educación Básica, tercera para Contraloría Interna y cuarta para Dirección Jurídica.
- 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 Primaria Federalizada 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. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

**Responsable:**
Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 1 | Recibe de los interesados (Padres de familia, Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector Organismos sociales y gubernamentales) **Oficios de quejas** en original sobre problemáticas presentadas en los planteles escolares y verifica su procedencia.<br><br>¿Proceden las quejas planteadas?<br><br><u>En caso de que no procedan las quejas:</u> |
| 1A | Elabora **Oficio de notificación** en original y 5 copias indicando el motivo de improcedencia, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 1A.1 | Turna **Oficio de Notificación** en original y 5 copias a los interesados (Padres de familia, Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector Organismos sociales y gubernamentales)y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.<br><br>Fin<br><br><u>En caso de que si procedan las quejas:</u> |
| 2 | Elabora **Oficio de solicitud** original y 5 copias, solicitando a los Jefes de Sector realicen el trámite administrativo necesario, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 3 | Turna **Oficio de solicitud** a los Jefes de Sector y archiva de manera cronológica permanente copia del acuse de recibo.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 4 | Recibe de los Jefes de Sector **Actas circunstanciadas**, y revisa si se encuentran debidamente elaboradas. |

## Procedimiento

### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| | ¿Se encuentran debidamente elaboradas?<br><br><u>En caso de no encontrarse debidamente elaboradas:</u> |
| 4A | Solicita vía telefónica a los Jefes de Sector para que corrijan.<br><br>Pasa el tiempo.<br><br>Continúa con la actividad 4. |
| | <u>En caso de encontrarse debidamente elaboradas:</u> |
| 5 | Elabora **Oficio de envío** en original y una copia de trámite Administrativo para su dictaminación y recaba firma del Director(a) General de Educación primaria Federalizada. |
| 6 | Turna **Oficio de envio** en original para la Dirección Jurídica y la copia para acuse de trámite Administrativo, misma que archiva de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 7 | Recibe **Dictámenes** de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación. |
| 8 | Elabora **Oficios de notificación** en original y 5 copias para los Jefes de Sector, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 9 | Turna **Oficios de notificación** en original para los Jefes de Sector, anexa los Dictámenes, y archiva copia del acuse de recibo y del dictamen de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 10 | Recibe **Oficio de Recursos de Inconformidad de Dictámenes** de los Jefes de Sector. |
| 11 | Elabora **oficio de envío** en original y una copia para la Dirección Jurídica en el que informa sobre los recursos de inconformidad de los interesados, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |

## Procedimiento

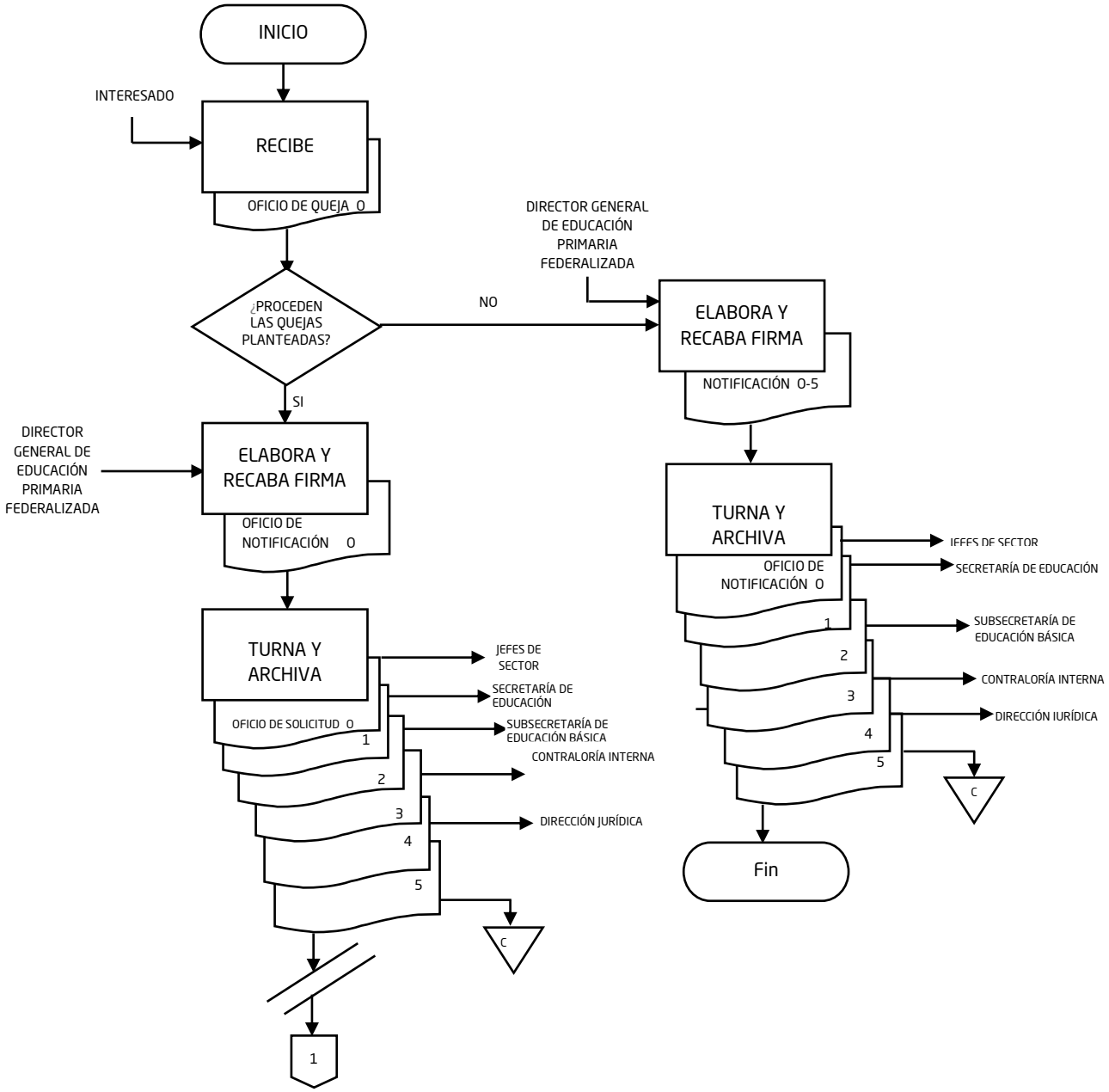
### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 12 | Turna **oficio de envío** en original para la Dirección Jurídica y copia anexando los Recursos de inconformidad, y archiva copia del acuse de recibo y de los recursos de inconformidad de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 13 | Recibe de la Dirección Jurídica **Dictamen final** de Recursos de Inconformidad y notifica a los interesados. |
| 14 | Elabora **Oficio de notificación** para el interesado en el que informa sobre el dictamen final del recurso de inconformidad, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 15 | Turna **Oficio de notificación** en original para el interesado, adjunta Dictamen Final, archivando copia del acuse de recibo y copia del dictamen de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO |

## Flujograma

### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

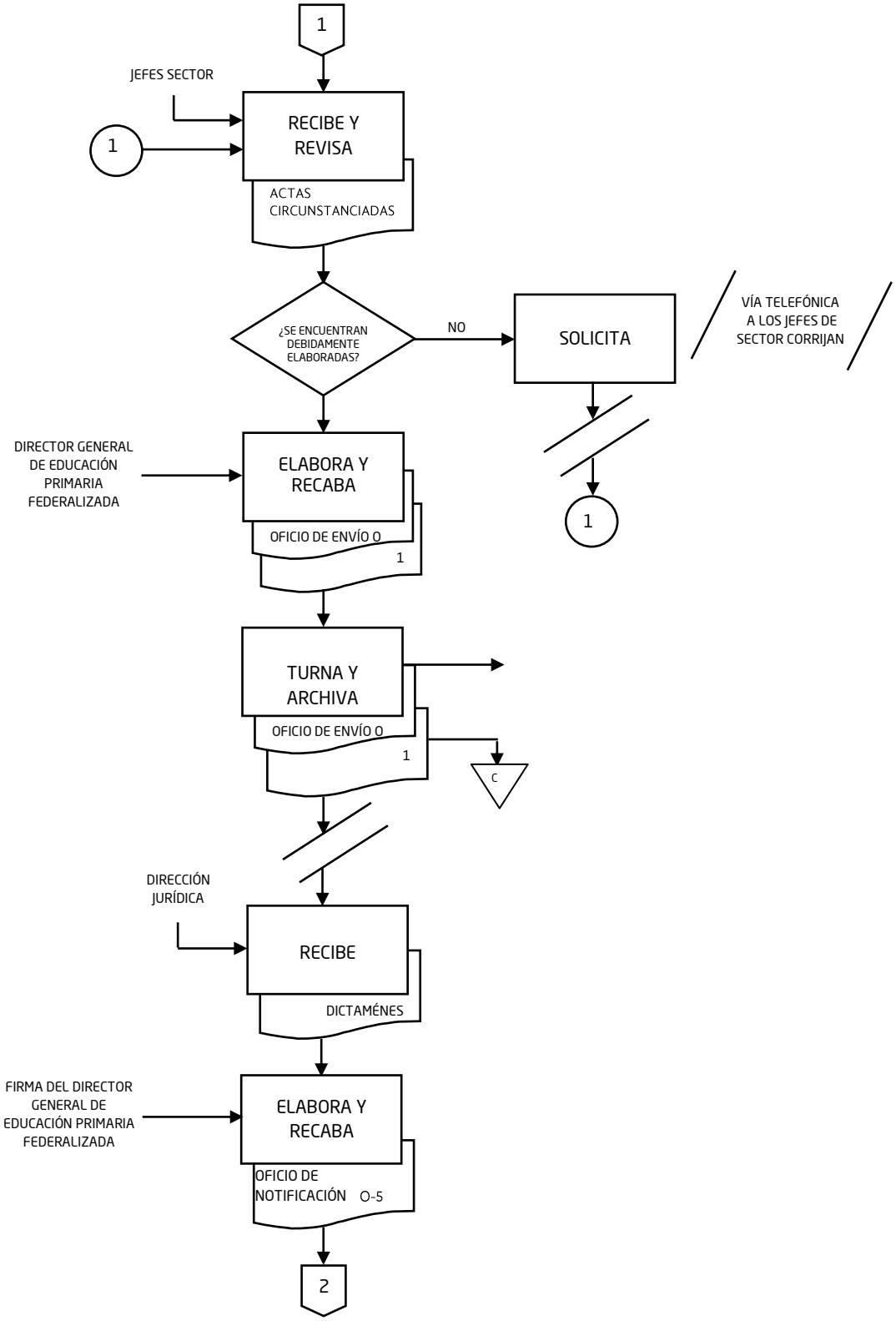
**Responsable:**
Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada



## Flujograma

### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

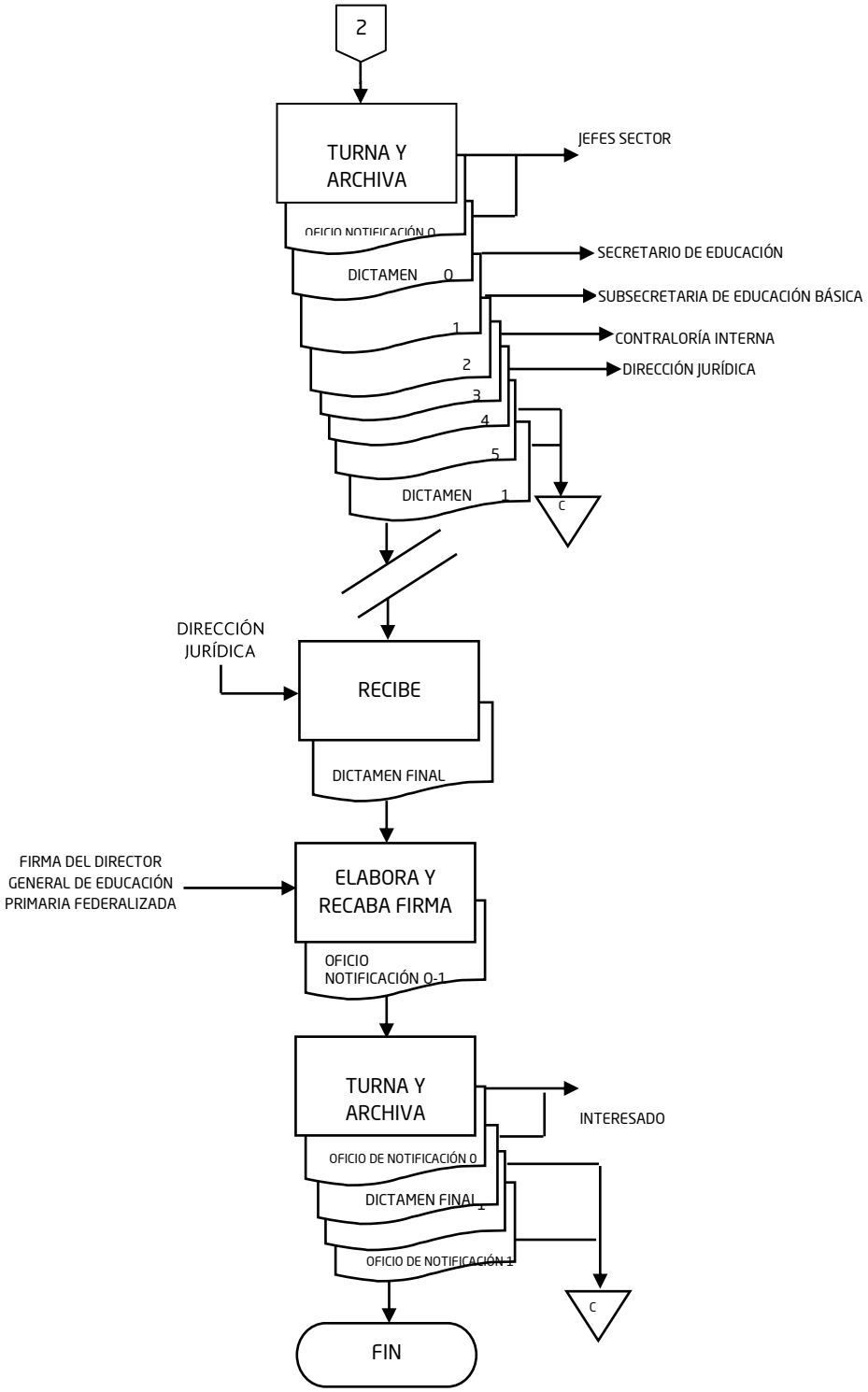
**Responsable:**
Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada



## Flujograma

### 3.1.1. Atención y seguimiento a problemática presentada en los planteles escolares.

**Responsable:**
Subdirección de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada



## Procedimiento
## 3.1.1. Asesoría y seguimiento en los trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

**Área:**
Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

**Objetivo:**
Elevar la calidad educativa, a fin de implementar nuevas estrategias de trabajo congruentes con necesidades de capacitación y actualización, propias de la función supervisora.

**Frecuencia:**
Mensual a nivel regional y Bimestral a nivel estatal

**Normas:**

- El Consejo debe conformarse en el mes de diciembre de acuerdo con las reglas de operación establecidas en las Orientaciones y precisiones para la instalación, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar.
- La Directiva del Consejo Consultivo Federal, debe integrarse por un Presidente Honorario, un Presidente Ejecutivo, un Secretario Técnico, un Secretario Técnico Adjunto y tantos vocales como número de regiones existan.
- En las sedes regionales cada Consejo debe conformar un cuerpo directivo representado por un Presidente, un Secretario y un Vocal, electos por el resto de supervisores mediante votación directa o secreta, permaneciendo en la función durante un periodo de dos años.
- Las reuniones deben ser de carácter ordinario y extraordinario, rigiéndose por un plan de trabajo derivado del diagnóstico real de necesidades de capacitación y actualización identificadas en el colectivo.
- La directiva del Consejo debe recibir capacitación para el ejercicio de su función con base en las Orientaciones y precisiones para la instalación, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar.
- La calendarización de las sesiones ordinarias del Consejo consultivo regional, debe estar sujeta a las establecidas a nivel Federal.
- Los Presidentes deben difundir la información al colectivo regional sobre los asuntos tratados y acuerdos generados a nivel Estatal. La Mesa Directiva tiene un periodo de 3 días hábiles posteriores a haber sesionado sus reuniones ordinarias, para enviar la documentación que

**Elaboración:**
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**
Dirección General de Educación Primaria Federalizada y Subsecretaría de Educación Básica

**Autorización:**
Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**
Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**
Noviembre de 2018

sustente la realización de las mismas (relatoría, lista de asistencia y documento probatorio en caso de existir alguna inasistencia).

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

## Procedimiento

### 3.1.1. Asesoría y seguimiento en los trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

**Responsable:**
Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 1 | Elabora **Circular** en original y una copia para convocar a la totalidad de Supervisores a reunión Estatal, para llevar a cabo la elección de la mesa directiva, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 2 | Turna **Circular** en original a los Jefes de Sector, para convocar a la reunión Federal para llevar a cabo la elección de la mesa directiva, y archiva de manera cronológica permanente la copia del acuse. |
| 3 | Reúne a los Jefes de Sector en equipos por región para llevar a cabo la votación distribuyendo las Papeletas, vigilando la trasparencia de la actividad, otorga las precisiones y los criterios sobre el proceso a seguir durante la elección de los representantes regionales. |
| 4 | Registra en **Formato los resultados** obtenidos en cada equipo regional y los publica a las autoridades educativas y supervisores escolares. |
| 5 | Levanta las **Actas constitutivas** del consejo y recaba las firmas de cada uno de los integrantes de la directiva |
| 6 | Da a conocer la **Toma de Protesta** a los integrantes de la directiva. |
| 7 | Otorga **Reconocimiento** por Escrito a los miembros de la directiva saliente. |
| 8 | Capacita a los integrantes de la directiva sobre sus funciones y atribuciones. |
| 9 | Coordina la elaboración del **Trayecto Formativo** del Consejo, considerando el diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización identificadas. |
| 10 | Diseña el **Cronograma de las sesiones de trabajo** estableciendo fechas, sedes, contenidos y responsables de la ejecución. |

## Procedimiento

### 3.1.1. Asesoría y seguimiento en los trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

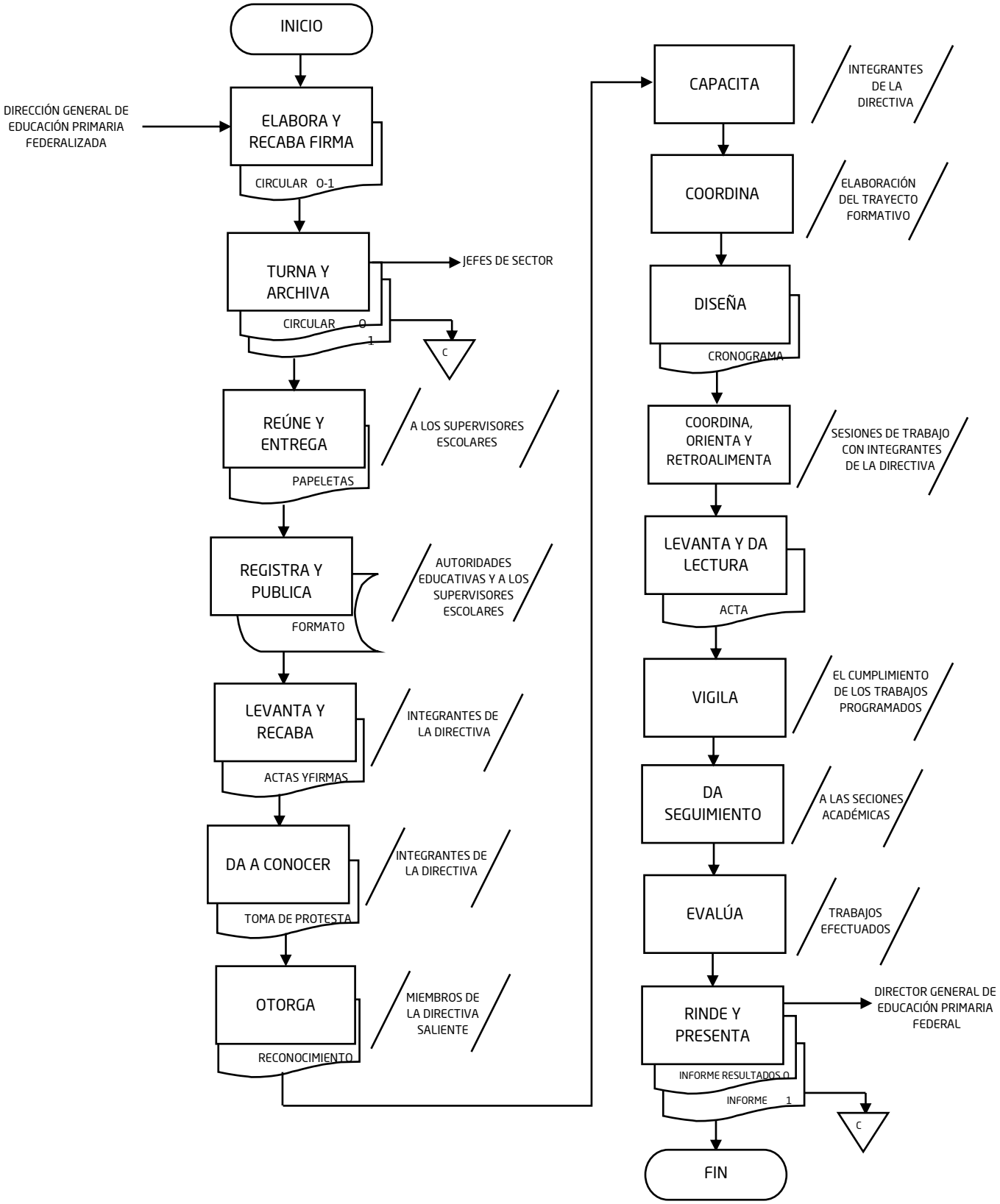
| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 11 | Coordina, orienta y retroalimenta las sesiones de trabajo para el logro de los objetivos planteados. |
| 12 | Levanta y da lectura al **Acta Constitutiva** en cada reunión estatal, registra los acuerdos y compromisos generados en el colectivo para su seguimiento. |
| 13 | Vigila el cumplimiento de los trabajos programados, conforme lo establecido en el **Trayecto Formativo** del Consejo, a partir de los reportes, evidencias y testimonios emitidos por los Presidentes Regionales. |
| 14 | Da seguimiento y acompañamiento a las sesiones académicas y administrativas que se llevan a cabo en el pleno de cada Consejo. |
| 15 | Evalúa los trabajos efectuados al término de cada bienio, identificando logros, dificultades y acciones pendientes. |
| 16 | Rinde **Informe de los resultados** obtenidos en reunión estatal, presenta al Director(a) General de Educación Primaria Estatal y archiva la documentación en la carpeta de Consejo Consultivo.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.1.1. Asesoría y seguimiento en los trabajos del Consejo Consultivo de Supervisión

**Responsable:**

Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Federalizada



## Procedimiento

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federalizada.

**Área:**
Departamento de Control y Supervisión de Procesos

**Objetivo:**
Satisfacer las necesidades de Educación Básica en las localidades que la demandan, garantizando un servicio de calidad, en las condiciones adecuadas y sin afectar los servicios ya existentes.

**Frecuencia:**
Anual

**Normas:**

- La Dirección General de Educación Primaria Federalizada a través del Departamento de Control y Supervisión de Procesos Recibe Solicitud de Creación de un Centro de Educación Primaria Federalizado, junto con la siguiente Documentación:

  - ✓ Escritura del terreno: debe ser a favor del Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación de Veracruz, para la construcción del Centro de Trabajo.
  - ✓ Croquis de la localidad: señalando donde funcionará el centro escolar y alguna referencia de su ubicación.
  - ✓ Oficio de autorización: por parte del Director de la escuela donde autorizan prestar las instalaciones en tanto se construye el edificio propio, o en su defecto del comisariado ejidal si iniciarán funciones en el salón ejidal.
  - ✓ Pre-registro de alumnos: que asistirán a la escuela, en caso de otorgarse la clave.

- Los documentos deben tener el sello y la firma del Agente y Presidente Municipal.
- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos recibe la Solicitud de Creación de un Centro de Primaria Federalizada por parte del Patronato Ejidal de la localidad solicitante, y se lleva a cabo un análisis pertinente para determinar si cumplen con los requerimientos para la fundación de un Centro de Primaria Federalizada.

- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos otorga la indicación al Supervisor Escolar de la Zona correspondiente para elaborar el Estudio de Factibilidad y el Dictamen que contempla:

**Elaboración:**
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**
Dirección General de Educación Primaria Federalizada 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. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federalizada.

- ✓ Datos de identificación de la localidad.
- ✓ Información económica y geográfica de la localidad propuesta.
- ✓ Mapa del área de influencia.
- ✓ Datos sobre los Centros de Educación Primaria existentes alrededor de la localidad propuesta.
- ✓ Censo de población demandante del servicio.
- ✓ Datos de los encuestados.

- La Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a través de la Subdirección de Planeación, determina si procede la Solicitud de Creación de un Centro de Educación Primaria.

- Las Autoridades Municipales y de la localidad deben firmar un Convenio de participación y apoyo para la consolidación del nuevo Centro Escolar.

- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

## Procedimiento

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

**Responsable:**
Departamento de Control y Supervisión de Procesos

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 1 | Recibe **solicitud** del interesado (diputados, presidentes municipales, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal y niveles educativos) y analiza su procedencia.<br><br>¿Cumplen con los requerimientos? |
| 1A | <u>En caso de que no cumpla:</u><br>Devuelve la **Solicitud de creación de un centro de primaria** y la **Documentación** original y dos copias al interesado (diputados, presidentes municipales, padres de familia, agentes municipales, comisariado ejidal y niveles educativos), señalando por escrito los errores u omisiones de información o documentación, para su atención.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 1B | Recibe del interesado la **Documentación** debidamente requisitada.<br><br>Continúa con la actividad 1.<br><br><u>En caso de que cumplan:</u> |
| 2 | Elabora **Oficio de solicitud** en original y copia dirigido al Jefe de Sector con atención al Supervisor Escolar de Zona correspondiente, a fin de solicitar la realización del Estudio de factibilidad y el Dictamen, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 3 | Turna **Oficio de solicitud** original al Jefe de Sector correspondiente, y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 4 | Recibe del Jefe de Sector el **Estudio de factibilidad** en original y copia, y verifica que se encuentre debidamente requisitado.<br><br><u>¿Se encuentra debidamente requisitado?</u> |

## Procedimiento

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| 4A | <u>En caso de que no se encuentre debidamente requisitado:</u><br>Devuelve el **Estudio de factibilidad y Dictamen** en original y copia al Jefe de Sector, señalando por escrito los errores u omisiones de información o documentación para su atención.<br><br>Continúa con la actividad número 4. |
| 5 | <u>En caso de que se encuentre debidamente requisitado:</u><br>Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de enviar el Estudio de factibilidad y el Dictamen y obtener la autorización, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 6 | Turna **Oficio de envío** en original al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con el Estudio de Factibilidad y el Dictamen original y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 7 | Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, **Oficio de respuesta** original y verifica si se obtuvo la autorización.<br><br>¿Se obtuvo la autorización? |
| 7A | <u>En caso de que no se haya obtenido:</u><br>Elabora **oficio de envío** en original y copia (original para el Jefe de Sector y copia para acuse), dando a conocer la improcedencia de la solicitud, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 7A.1 | Turna **Oficio de respuesta** en original para el Jefe de Sector, dando a conocer la improcedencia de la solicitud, archivando copia del acuse de manera cronológica permanente.<br><br>Fin.<br>Continúa con la actividad número 8. |
| 8 | <u>En caso de que se haya obtenido:</u><br>Descarga y llena los **Formatos CCT-NM** de la página de internet (http://cctconsultas.sev.gob.mx) de la Unidad de Planeación, |

## Procedimiento

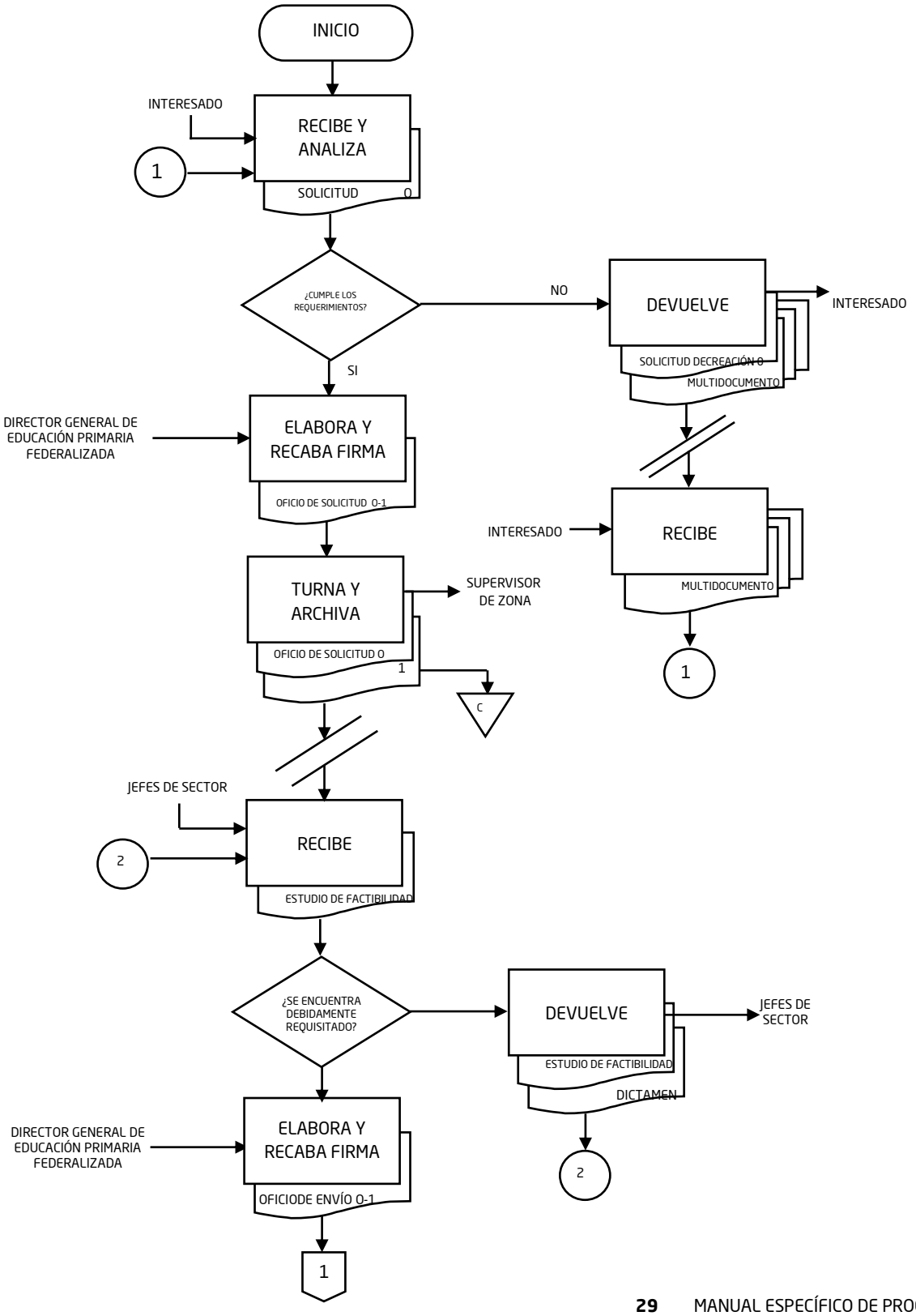
### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

| Actividad | Descripción |
|---|---|
| | Evaluación y Control Educativo, anexando el croquis de ubicación del inmueble, a fin de solicitar la Clave de Centro de trabajo correspondiente. |
| 9 | Elabora **Oficio de envío** en original y copia dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de enviar los **Formatos CCT-NM** y solicitar la Clave de Centro de Trabajo, y recaba en éste firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 10 | Turna **Oficio de envío** original al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, junto con los **Formatos CCT-NM** originales, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente.<br><br>Pasa el tiempo. |
| 11 | Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los **Formatos CCT-NM** y la **Autorización de Clave de Centro de Trabajo** en dos tantos. |
| 12 | Elabora **Oficio de envío** en original y copia (original para el Jefe de Sector y copia para acuse), a fin de entregar dos tantos de la **Autorización de Clave de Centro de Trabajo** y solicitar que entregue un tanto al Centro de Primaria Federalizada para archivar en el expediente correspondiente, y otro tanto para acuse de recibo, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Federalizada. |
| 13 | Turna **Oficio** original al Jefe de Sector, junto con la **Autorización de Clave de Centro de Trabajo** un tanto para él y el otro para que entregue al Centro de Primaria Federalizada, archivando copia del oficio y de la autorización de manera cronológica permanente.<br><br>FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

## Flujograma

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

**Responsable:**
Departamento de Control y Supervisión de Procesos

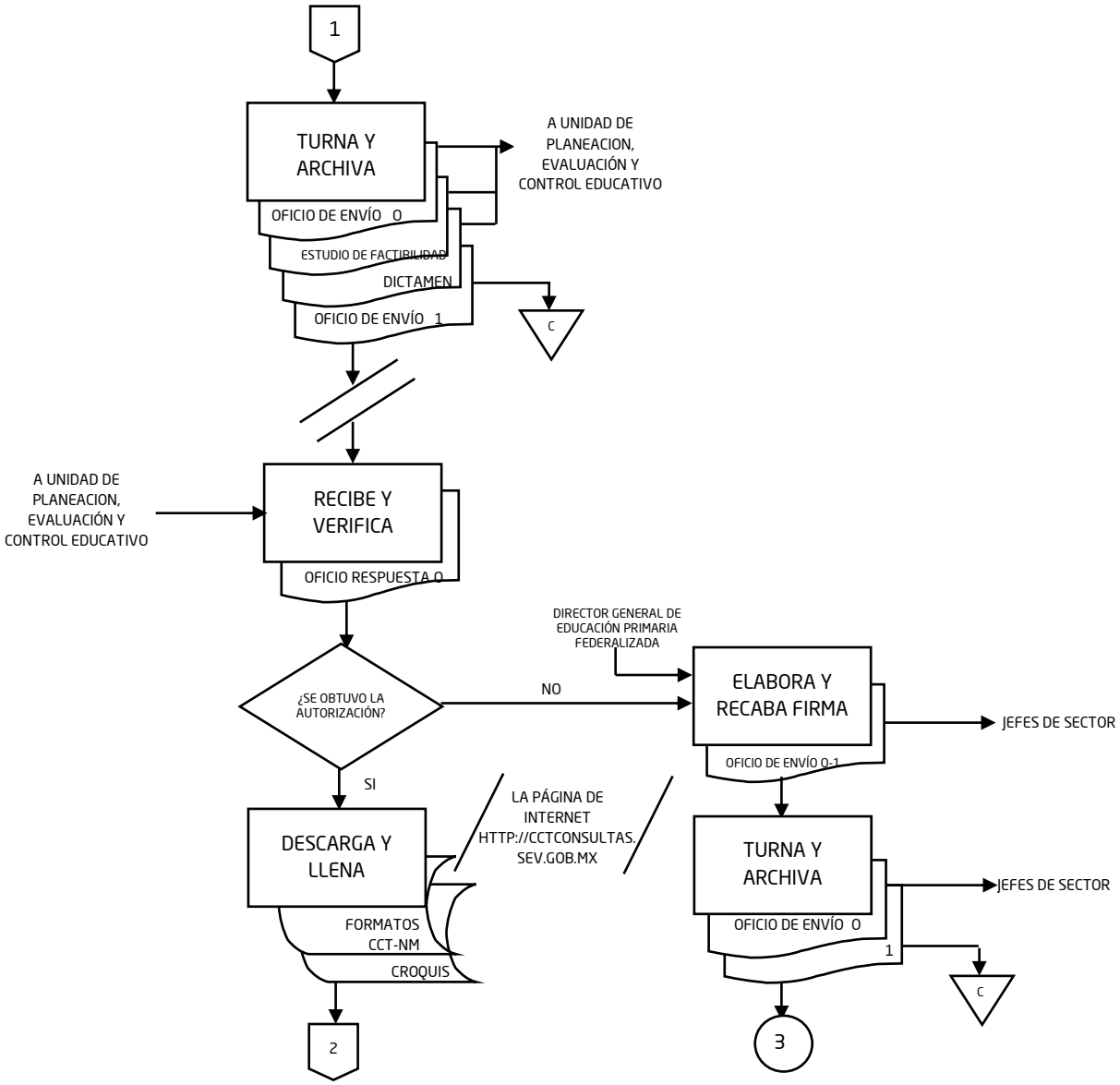


## Flujograma

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

**Responsable:**

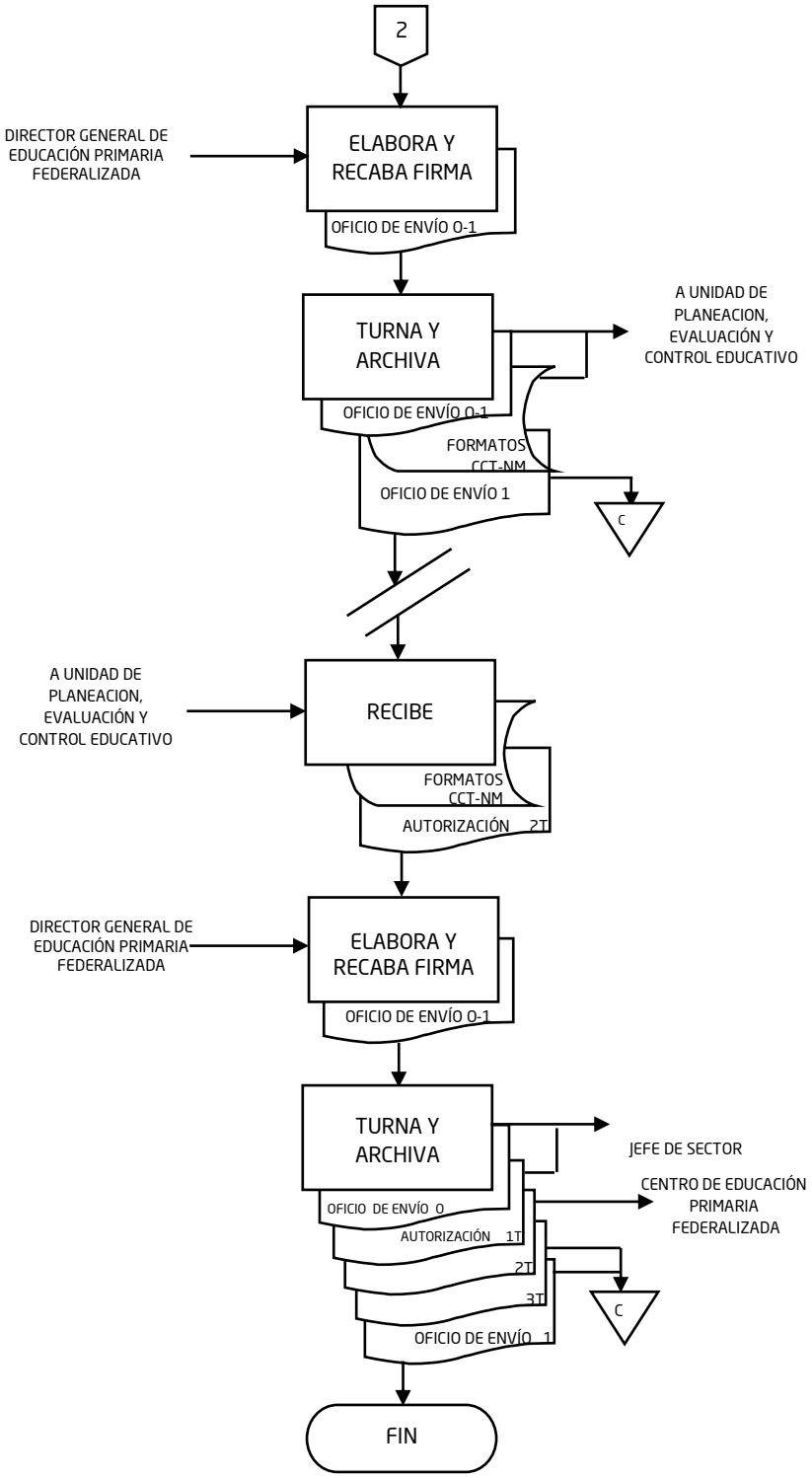
Departamento de Control y Supervisión de Procesos



## Flujograma

### 3.1.1. Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Fundación de Centros de Primaria Federal.

**Responsable:**
Departamento de Control y Supervisión de Procesos



# 4. GLOSARIO

| Término | Definición |
|---|---|
| Dictaminación: | Tercera etapa del Procedimiento laboral que consiste en la emisión de sanciones laborales, inconsistencias de procedimiento o exención de responsabilidad. |
| Improcedencia: | Figura Jurídica en la que se desechan los argumentos de una acusación o demanda laboral. |
| Instrumentación: | Diversidad de criterios legales que se emplean en el seguimiento de los procedimientos laborales. |
| Recepciona: | Recibir los procedimientos laborales para su dictaminación. |

# 5. DIRECTORIO

**María Elizabeth Carrasco Ponce**
Directora General de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7223
mcarrasco@msev.gob.mx

**Paúl Omar Mendoza Tejeda**
Enlace Administrativo
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7099
pmendoza@msev.gob.mx

**Fidel Rodríguez Viveros**
Subdirector Técnico de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 219
frodriguezv@msev.gob.mx

**Hermelinda Aguilar Meza**
Jefa de Departamento de Operación de Programas Técnico-Pedagógico de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7636
haguilar@msev.gob.mx

**Ana Gabriela Hernández Sánchez**
Jefa de Departamento de Programas Institucionales de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7636
hesagaby@msev.gob.mx

**Juan Manuel Méndez Domínguez**
Subdirector de Supervisión Escolar de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7559
jmendez@msev.gob.mx

**Esau Celis Martínez**
Jefe de Departamento de Supervisión Operativa de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 7633
ecelis@msev.gob.mx

**Sandra Marcela Espinosa Salamanca**
Jefa de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Educación Primaria Federalizada
Km. 4.5 carretera federal Xalapa, Veracruz Colonia SAHOP
C.P, 91190 Xalapa, Veracruz.
Tel. 01 (228) 8417700 Ext. 303
sespinosa@msev.gob.mx

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS
## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERALIZADA

**XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO** | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

**BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE**
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

**ABEL IGNACIO CUEVAS MELO**
OFICIAL MAYOR

Revisión

**JORGE FLORES LARA**
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA

**MARÍA ELIZABETH CARRASCO PONCE**
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA FEDERALIZADA

Autorización

**ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ**
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Nombre del responsable del área a la que pertenece el manual
Ricardo Camacho Lozano
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez
**Consultoría**

Isabel Sibrián  Zelada
**Revisión**

René Rodríguez Riveroll
Raymundo Gabriel Cruz
**Integración**

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN