



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
ESTATAL

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

Guilebaldo Víctor Flores Lomán

Director General de Educación Primaria Estatal

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. ORGANIGRAMA	6
2. SIMBOLOGÍA	7
3. PROCEDIMIENTOS	9
3.1 Dirección General de Educación Primaria Estatal	10
3.1.1 Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos	10
3.2 Enlace Administrativo	15
3.2.1 Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales	15
3.2.2 Atención y seguimiento a problemáticas en zonas escolares	21
3.3 Subdirección Técnica de Primaria Estatal	25
3.3.1 Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz	25
3.3.2 Registro de datos antropométricos de salud, conductuales y aprovechamiento escolar de alumnos en la Ficha Individual Acumulativa	30
3.3.3 Monitoreo de la Red Estatal de Asesoramiento de Educación Primaria Estatal	33
3.3.4 Organización y control de los Colegios Multigrado de Educación Primaria Estatal	37
3.3.5 Implementación de la Estrategia Socieducativa Suma en las Escuelas Primarias Estatales	40
3.4 Subdirección Supervisión Escolar	44
3.4.1 Resultados de Preinscripciones a primer grado de Educación Primaria	44

3.4.2 Acreditación de alumnos en el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA) 47

3.4.3 Asesoría y seguimiento al Consejo Consultivo de Supervisión Escolar 51

3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal 55

4. GLOSARIO 61

5. DIRECTORIO 62

HOJA DE AUTORIZACIÓN 64

PRESENTACIÓN

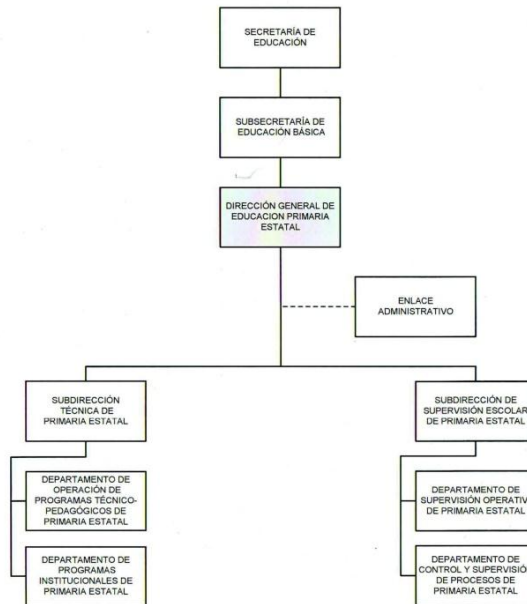
En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan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



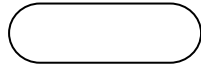
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL



[Handwritten signature]



2. SIMBOLOGÍA



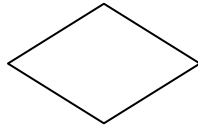
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

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



Decisión o alternativa

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



Documento

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

O Original

T Tanto

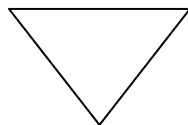
F Fotocopia (cuando se fotocopia un documento)

1,...Número de copias



Multidocumento

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



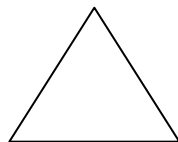
Archivo permanente

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

A Alfabético

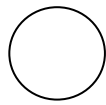
N Numérico

C Cronológico



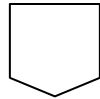
Archivo temporal

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



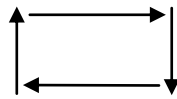
Conector

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



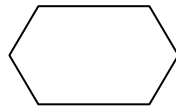
Conector de página

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



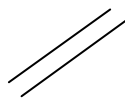
Dirección de flujo o líneas de unión

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



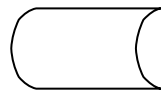
Preparación o Conector de procedimiento

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



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



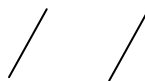
Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



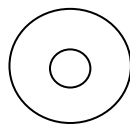
Efectivo o Cheque

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



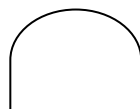
Aclaración

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



Disco compacto

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



Objeto

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

3. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

3.1.1. Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Área:

Dirección General de Educación Primaria Estatal

Objetivo:

Atender de manera oportuna y bajo la supervisión y tutela de la oficina de Apoyo Normativo perteneciente a la Dirección General de Educación Primaria Estatal, las Solicitudes de atención de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, en relación a las quejas promovidas en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- La Dirección General de Educación Primaria Estatal debe dar atención a los diferentes problemas relacionados a violaciones a los derechos humanos de los alumnos, maestros, personal de servicio (intendencia), padres de familia, dentro y fuera de las escuelas.
- La Dirección General de Educación Primaria Estatal debe elaborar un informe detallado relativo a los señalamientos del cuerpo de la queja, dentro del término de 10 días hábiles a partir de la recepción del documento.
- En el caso, de que algún servidor público omita rendir su informe, se debe comunicar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación de Veracruz, con el propósito de manifestarlo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Todos los documentos emitidos por esta área deben ser firmado por el Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
- Cuando la Comisión Estatal de Derechos Humanos emite una Recomendación o Conciliación, se debe notificar al probable responsable de la sanción que fue acreedor.
- El servidor público tendrá que presentar su Recurso de Inconformidad en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Cuando se trata de una recomendación y/o conciliación, la Dirección Jurídica debe facultar al Director(a) General de Educación Primaria para aplicar una medida disciplinaria.
- 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 Estatal 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. Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Responsable:

Dirección General de Educación Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	Recibe Oficio de solicitud de la Dirección Jurídica, así como Escrito de queja presentada por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, registra la documentación e integra al expediente.
2	Identifica a los probables responsables, asimismo detecta las irregularidades.
3	Elabora Oficio de solicitud en original y una copia para que informe sobre la situación administrativa del trabajador, así mismo correr traslado al trabajador para que emita un Informe de puño y letra sobre la acusación, tomando en consideración las preguntas hechas por el visitador de la Comisión, dentro del término de diez días hábiles, a partir de su recepción, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
4	Turna Oficio de solicitud en original para el Supervisor de Zona Escolar de Educación Primaria General que corresponda y copia para acuse y archiva copia de éste de manera cronológica permanente. Pasa el tiempo.
5	Recibe Informe del Supervisor de Zona Escolar de Educación Primaria General y revisa si contiene todos los datos solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos. ¿Contiene el Informe todos los datos solicitados? <u>En caso de que no contenga todos los datos solicitados:</u>
5A	Solicita vía telefónica al Supervisor de Zona Escolar complemente la información requerida. Pasa el tiempo.
5B	Recibe del Supervisor de Zona Escolar el Complemento de la información faltante. Continúa con la actividad 6 <u>En caso de que la información sea la solicitada:</u>

Descripción Narrativa**3.1.1. Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**

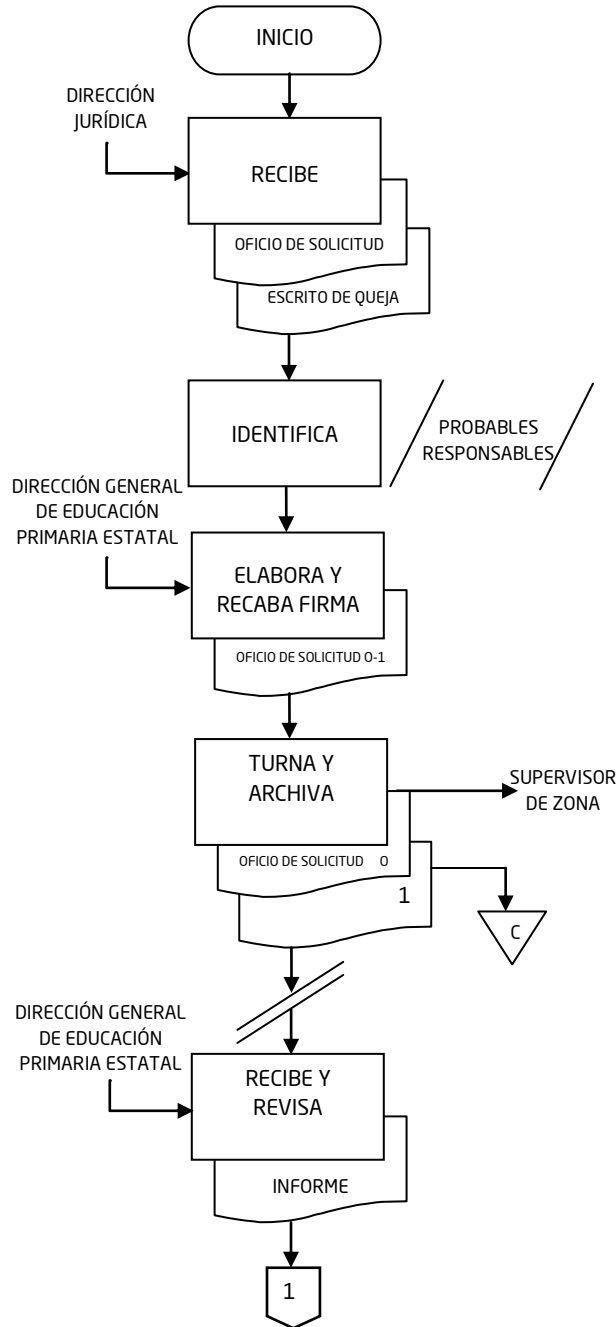
Actividad	Descripción
6	Elabora Oficio de respuesta en original y copia para que a su vez lo envíe a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal
7	Turna Oficio de respuesta a la Dirección Jurídica, y archiva de manera cronológica permanente copia del acuse. Pasa el tiempo.
8	Recibe de la Dirección Jurídica el Acuerdo , registra la documentación y se integra expediente, analiza el escrito signado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
9	Elabora Oficio de notificación en original y copia y el Instructivo de Notificación para hacer del conocimiento al trabajador del acuerdo de archivo y/o la sanción que fue acreedor por la actitud del trabajador, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
10	Turna al Supervisor de Zona Escolar que Corresponda Oficio de notificación en original para el Supervisor de Zona Escolar y el Instructivo de Notificación y archiva de manera cronológica permanente copia del acuse de oficio. Pasa el tiempo.
11	Recibe Instructivo de Notificación del Supervisor de Zona Escolar, con firma de recibido por el trabajador sancionado.
12	Elabora Oficio de envío en original y copia para remitir el instructivo de notificación para su conocimiento, y recaba firma del Director General de Educación Primaria Estatal.
13	Turna Oficio de notificación en original para la Dirección Jurídica, junto con el instructivo de notificación para su conocimiento y archiva de manera cronológica permanente la copia como acuse de recibo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.1.1. Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Responsable:

Dirección General de Educación Primaria Estatal

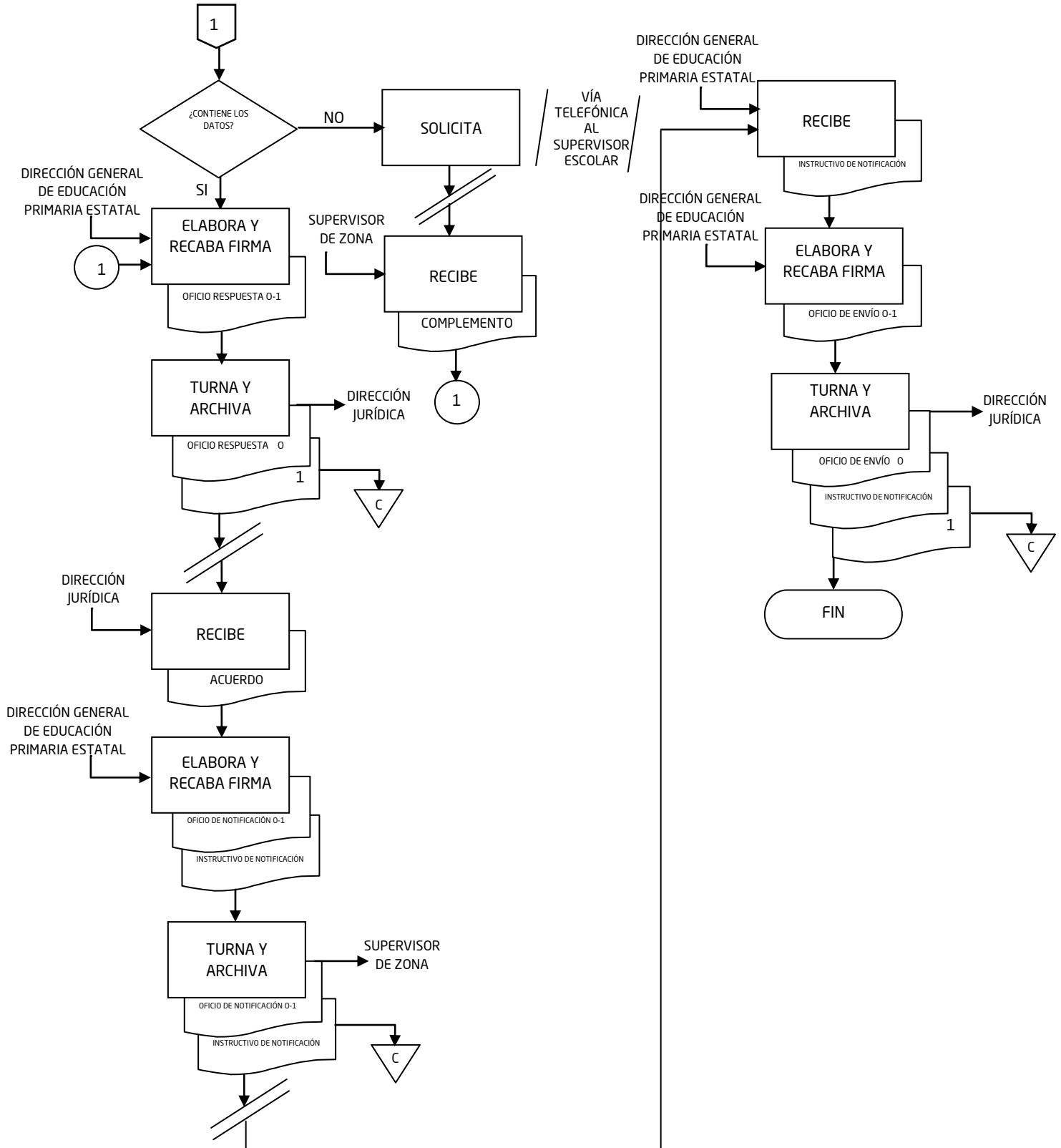


Flujograma

3.1.1. Atención y seguimiento de quejas recibidas por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos

Responsable:

Dirección General de Educación Primaria Estatal



Procedimiento

3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Solventar la falta o el cambio del recurso que requiera atención inmediata por derivarse de problemáticas en la adscripción o centro de trabajo de la Zona Escolar que lo notifique.

Frecuencia:

Eventual

Norma

- El Enlace Administrativo debe atender, y evaluar la inconformidad, anomalía, irregularidad o problemática reportada por el Supervisor de Zona Escolar, Organización Sindical o la Asociación de Padres de Familia.
- El Enlace Administrativo debe solicitar al Supervisor de Zona Escolar el oficio o informe de la problemática: que debe integrarse por oficio firmado por la Asociación de Padres de Familia y/o solicitud sindical de cambio de adscripción además de propuestas para su posible tramitación esto para evaluar su prioridad.
- Para solventar de forma inmediata la inconformidad, anomalía, irregularidad o problemática reportada por el Supervisor de Zona Escolar, Organización Sindical o la Asociación de Padres de Familia de un trabajador se debe realizar una Transferencia por Regularización para lo cual es necesario que el trabajador pase a sustituir o cubrir al elemento presencialmente cuanto antes por así requerirlo las circunstancias, una vez cubierta la urgente necesidad se debe solicitar al supervisor escolar regularizar el movimiento tramitando una Transferencia por Regularización que es generada cuando un trabajador pasa de un centro de trabajo para ocupar otra adscripción, sin afectar la prestación del servicio (movimiento generado desde Oficinas Generales), para lo cual debe cubrir los siguientes requisitos; la situación administrativa del trabajador debe ser base o interino ilimitado, es obligatorio entregar la siguiente Documentación: Oficio de propuesta.
- Solicitud por escrito del interesado, **Oficio de liberación** y no adeudo del lugar donde viene prestando sus servicios, Constancia de compatibilidad de horarios, empleos y distancias, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales

- fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del gobierno federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado. Del mismo modo para que se pueda generar el movimiento es necesario que el trabajador cuente con su situación administrativa de base o interino ilimitado.
- La **Documentación soporte** para solicitar la expedición de la Orden de Presentación de cambio de adscripción en estos casos debe ser generada por Transferencia por Permuta que es cuando un trabajador pasa de un centro de trabajo para ocupar la adscripción de otro trabajador con quien está intercambiando la adscripción, sin afectar la prestación en el servicio (2 personas) o por Transferencia por Reajuste que es cuando un trabajador percibe su salario en un centro de trabajo diferente al lugar donde presta sus servicios (movimiento generado desde la Supervisión Escolar de Zona) en ambos casos la situación administrativa del trabajador debe ser con Base, o con Interinato ilimitado; para lo cual es necesario entregar la siguiente Documentación: Oficio de propuesta, Solicitud por escrito del interesado, Oficio de liberación y no adeudo del lugar donde viene prestando sus servicios, Constancia de Compatibilidad de Horarios, empleos y distancias, en caso de que se encuentre prestando sus servicios dentro de la propia Secretaría o cualquier dependencia del poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Gobierno del Estado, así como en algún algún organismo desconcentrado, descentralizado, empresas paraestatales o fideicomisos públicos u organismos autónomos; o se encuentra laborando en alguna dependencia del gobierno federal, en un Ayuntamiento o institución u organismo privado.
- Se debe solicitar la **Orden de Presentación** para su elaboración prioritaria y turnar la Documentación soporte correspondiente a la oficina de Recursos Humanos su análisis y aplicación.
- Una vez aplicado el trámite se imprime la **Orden de Presentación** autorizada por el Jefe de Recursos Humanos.
- La **Orden de Presentación** se debe enviar a la Supervisión de Zona Escolar que la solicitó para que notifique y entregue al elemento que cubrirá el puesto en el centro de trabajo requerido.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa**3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales**

Responsable:
Enlace Administrativo

Actividad	Descripción
1	Recibe de los supervisores de zona, asociaciones de padres de familia de las diferentes zonas escolares o de las diferentes organizaciones sindicales las irregularidades, Reporte de anomalías o problemáticas.
2	Proporciona asesoría de manera verbal o telefónica, orienta y aclara dudas a los supervisores, asociaciones de padres de familia de las diferentes zonas escolares o a las diferentes organizaciones sindicales.
3	Elabora Oficio de solicitud de Informe en original y dos copias de la problemática con propuestas para su posible solución y tramitación al Supervisor de la Zona Escolar, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
4	Turna Oficio de solicitud de Informe en original para la Supervisión de Zona Escolar, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y le firman de recibido, y archiva este de manera cronológica permanente.
5	Pasa el tiempo. Recibe de la Supervisión de Zona Escolar Oficio de Informe y evalúa la problemática con las propuestas realizadas por el supervisor escolar.
	¿Se requiere el cambio físico inmediato del recurso? <u>En caso de que se requiera de manera inmediata el recurso:</u>
5A	Solicita al Supervisor de Zona Escolar de manera verbal que realice una Transferencia por Regularización para que el trabajador pase a sustituir o cubrir al elemento presencialmente cuanto antes por así requerirlo las circunstancias, en tanto reúne la documentación del interesado.
5B	Pasa el tiempo. Recibe del Supervisor Escolar Propuesta, Solicitud del interesado, Liberación del lugar donde viene prestando sus servicios, Compatibilidad de horarios , empleos y distancias.
5C	Elabora Oficio de notificación en original y dos copias, Recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.

Descripción Narrativa**3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales**

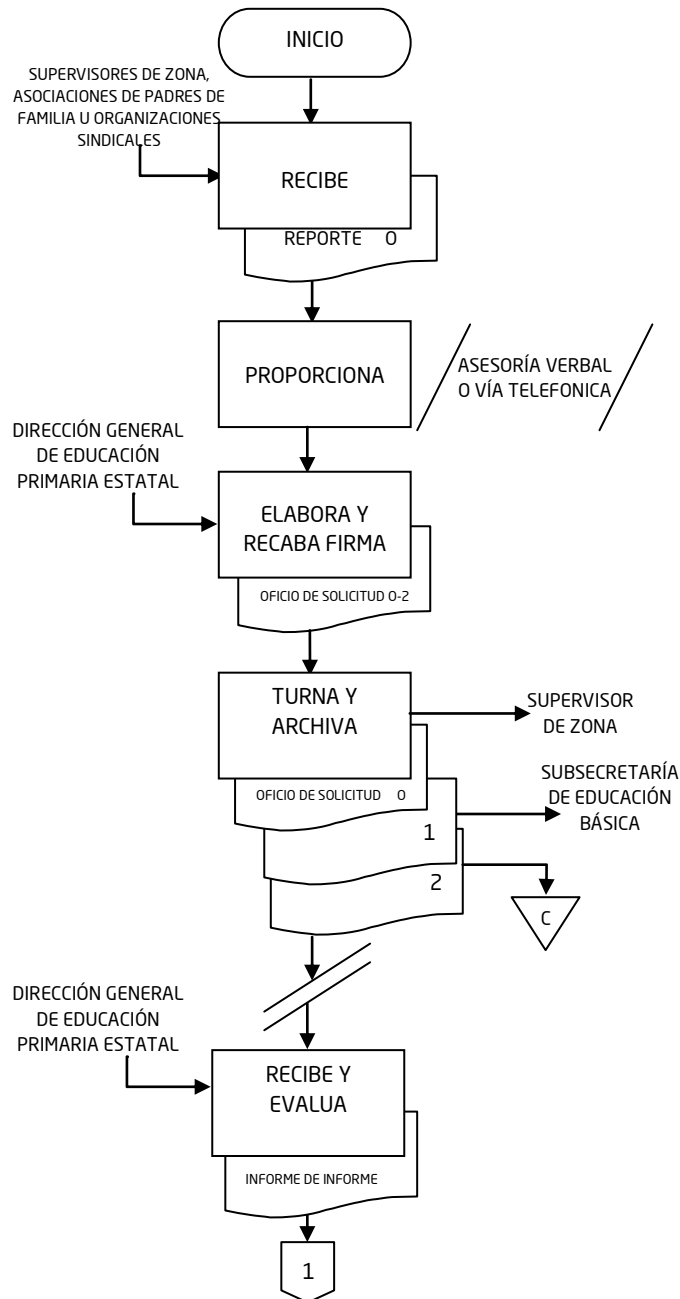
Actividad	Descripción
5D	<p>Turna Oficio de notificación en original para el Supervisor Escolar, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y archiva copia de manera cronológica permente el acuse de recibo.</p> <p>Continúa con la actividad 5</p> <p><u>En caso de que no se requiera de manera inmediata el recurso:</u></p>
6	<p>Elabora Oficio de solicitud en original y una copia (original para la Dirección de Recursos Humanos, copia para acuse de recibo) para la pronta aplicación del movimiento y entrega de la Orden de Presentación para solventar la problemática presentada, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria.</p>
7	<p>Turna Oficio de solicitud en original y una copia, original para la Subdirección de Recursos Humanos, copia para acuse de recibo y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
8	<p>Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos Orden de Presentación.</p>
9	<p>Elabora Oficio de envío en original y dos copias (original para el Supervisor de Zona Escolar, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica y segunda copia para acuse de recibido) recaba firma del Director General(a) de Educación Primaria Estatal, para remitir la Orden de Presentación.</p>
10	<p>Turna al Supervisor de Zona Escolar Oficio de envío en original, junto con la Orden de Presentación y archiva el acuse de recibido de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales

Responsable:

Enlace Administrativo

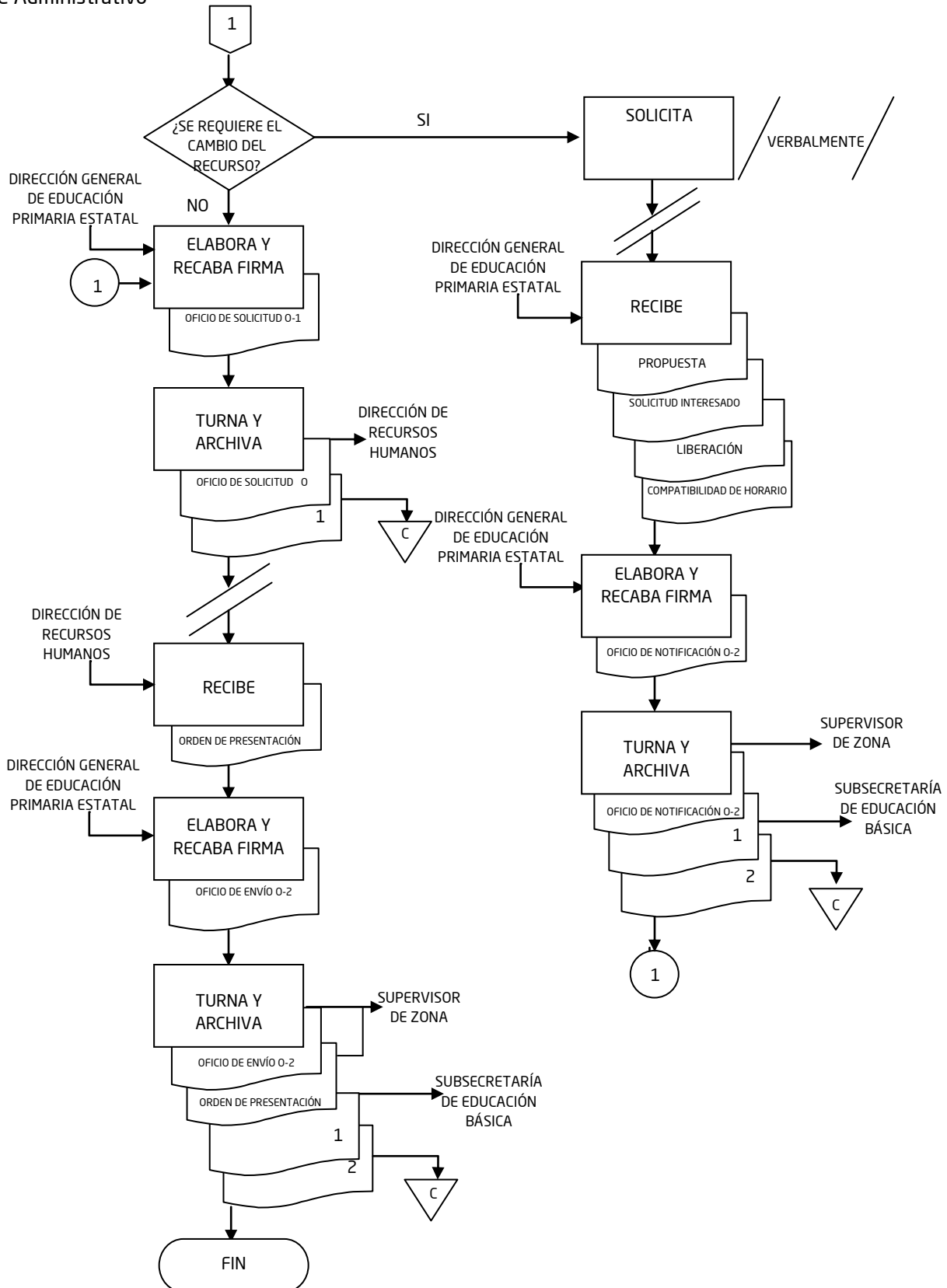


Flujograma

3.2.1. Solicitud eventual de orden de presentación para la atención a casos especiales

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.2.2. Atención y seguimiento a problemáticas en zonas escolares

Área:

Enlace Administrativo

Objetivo:

Atender, dar seguimiento y remitir a la instancia correspondiente las problemáticas reportadas por Supervisores escolares, Asociaciones de Padres de Familia y Organizaciones sindicales.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El Enlace Administrativo debe detectar y monitorear irregularidades o problemáticas para mantenerse informado.
- El Enlace Administrativo debe dar seguimiento y evaluar las anomalías e inconformidades por: dictámenes escalafonarios, movimientos de personal, notificaciones de instalación de recurso; nuevo ingreso, reingresos, cambios de adscripción, continuación de labores, reportes de sanciones disciplinarias del personal adscrito a las Supervisiones de Zonas Escolares del Sistema Estatal regular, así como autorizaciones para liberar personal frente a grupo y solicitudes de cambios de adscripción, licencias, circulares, notificaciones de dictámenes referente a actas administrativas y problemas generados por falta de maestro para atender a grupos por faltas cometidas en el servicio, por reajuste de personal donde no se justifica la aplicación del recurso reportadas por; supervisores escolares, Organizaciones Sindicales o las Asociaciones de Padres de Familia sea ésta vía telefónica, presencial o por escrito.
- El Enlace Administrativo debe orientar a los Supervisores de Zonas escolares, Organizaciones Sindicales o a las Asociaciones de Padres de Familia sea esta vía telefónica, presencial o por escrito para el pronto acuerdo o solución de la situación reportada o en su defecto remitir la Documentación a la instancia correspondiente. (Ley Estatal del Servicio Civil, Reglamento Interno de la SEV, Reglamento de las Condiciones de trabajo de la Dirección General de Educación Popular, Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, Ley 102 de Protección a Niños y Niñas en el Estado de Veracruz, Ley de Educación para el Estado de Veracruz-Llave, Reglamento de Cooperativas Escolares, Art. 70 de la Ley Agraria, Reglamento de Escalafón Estatal, Ley número 106, Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación, Manual de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Supervisión

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y
Control Educativo y
Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación
Primaria Estatal y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.2.2. Atención y seguimiento a problemáticas en zonas escolares

Escolar, Ley 303, Disposiciones Generales para la Organización y Funcionamiento de Escuelas Primarias Estatales, Oficiales y Particulares, entre otras).

- El Enlace Administrativo debe solicitar por escrito el Informe detallado de la situación reportada para su captura, control para seguimiento y creación del expediente y archivo del mismo.
- Enlace Administrativo debe dar seguimiento periódico a la inconformidad, anomalía, irregularidad o problemática reportada entablando comunicación directa (vía telefónica) con los Supervisores de Zonas escolares, para verificar el estatus de la situación reportada.
- Enlace Administrativo debe enviar reporte semestral a la Subsecretaría de Educación Básica y a la Dirección General de Educación Primaria Estatal para su conocimiento.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa**3.2.2. Atención y seguimiento a problemáticas en zonas escolares****Responsable:**

Enlace Administrativo

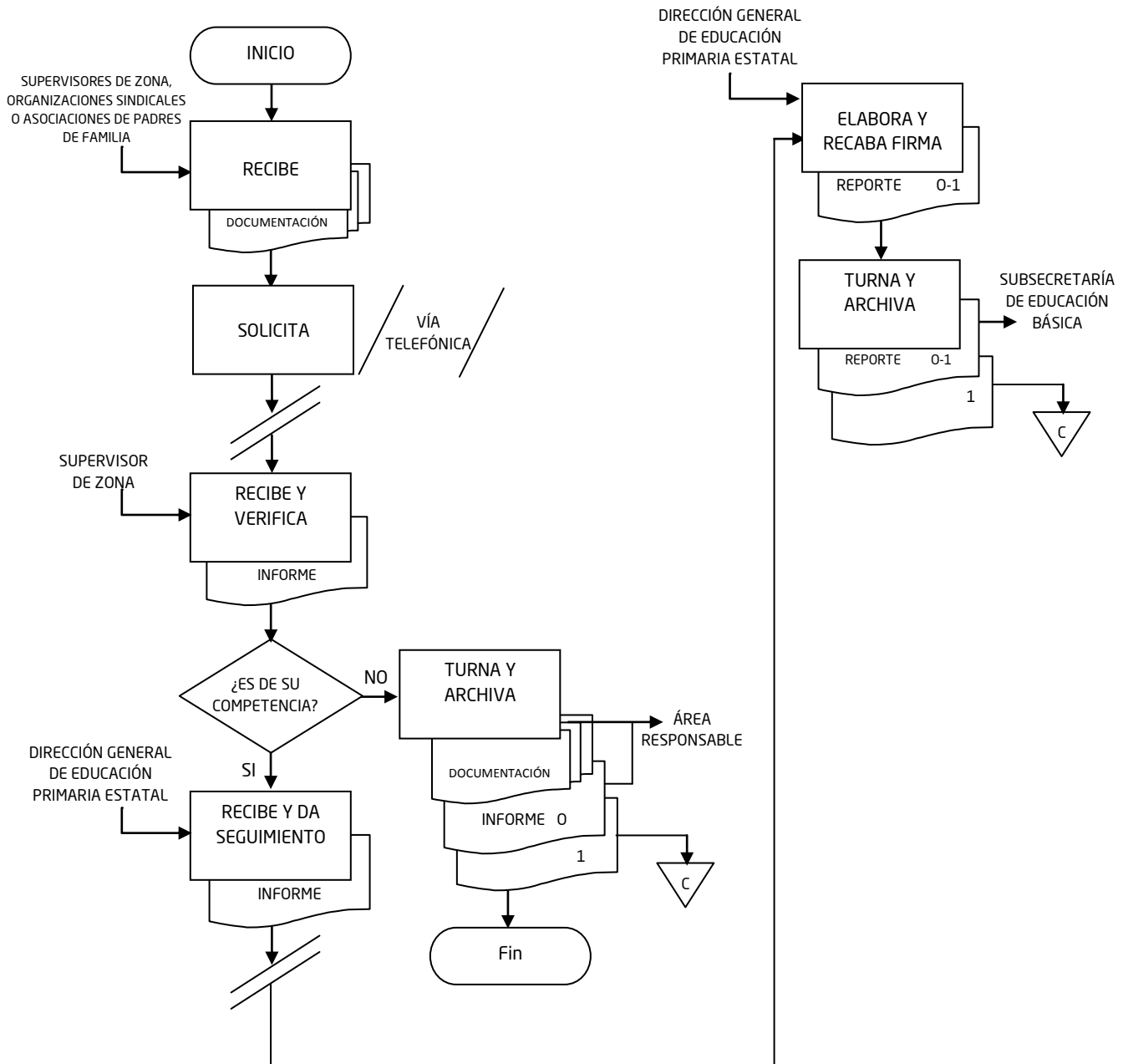
Actividad	Descripción
1	Recibe de los Supervisores de Zona, Organizaciones Sindicales o las Asociaciones de Padres de Familia Documentación en original y copia referente a actas administrativas y problemas generados por falta de maestro para atender a grupos, por faltas cometidas en el servicio, por reajuste de personal donde no se justifica la aplicación del recurso.
2	Solicita vía telefónica al Supervisor de Zona Escolar que envíe informe detallado de la situación reportada.
	Pasa el tiempo.
3	Recibe del Supervisor Escolar Informe detallado y verifica si es de su competencia.
	¿Es competencia de Enlace Administrativo?
	<u>En caso de que no sea de su competencia:</u>
3A	Turna Documentación e Informe al área responsable para su atención, y archiva copia del informe.
	Fin.
	<u>En caso de que sea de su competencia:</u>
4	Da seguimiento a la problemática hasta que quede concluida la situación reportada.
	Pasa el tiempo.
5	Elabora Reporte en original y una copia y recaba firma del Director(a) General de Educación primaria Estatal.
6	Turna Reporte en original a la Subsecretaría de Educación Básica, y archiva copia del reporte de manera cronológica permanente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.2.2. Atención y seguimiento a problemáticas en zonas escolares

Responsable:

Enlace Administrativo



Procedimiento

3.3.1. Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

Objetivo:

Fortalecer la Calidad en Educación Básica en Veracruz y mantenerla dentro de los parámetros, principios y filosofía institucional propuestos en las reglas de operación y otros documentos normativos.

Frecuencia:

Semestral

Normas:

- Las Reglas de Operación para la implementación del Programa de Fortalecimiento a la Calidad en la Educación Básica en Veracruz deben respetarse y apegarse a todas las modalidades participantes.
- La Dirección General de Educación Primaria Estatal debe mantener constante comunicación con la Coordinación Estatal del Programa de Fortalecimiento a la Calidad en la Educación, para estar informado y saber en qué momento o aspectos emergentes deben implementarse las acciones del Programa.
- Las acciones que la modalidad de Primaria Estatal proponga, deben basarse en las líneas estratégicas y aspectos que la propuesta menciona.
- El Plan de Trabajo para la Propuesta Local del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en Veracruz, en la modalidad de Primaria Estatal, debe atender los siguientes aspectos:
 - Apoyo para la mejora de la lectura, la escritura y las matemáticas y
 - Apoyo para el desarrollo curricular.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.3.1. Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	Recibe de la Subsecretaría de Educación Básica la Propuesta Local para la implementación de las acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en Veracruz para el ciclo escolar y los recursos con que cuenta para el nivel.
2	Elabora Oficio de Envío y Plan de Trabajo para la implementación de la Propuesta Local del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en la modalidad de Primaria Estatal en original y copia, recaba firma del Director(a) de Educación Primaria Estatal.
3	Turna Oficio de Envío a la Subsecretaría de Educación Básica, anexando el Plan de Trabajo en original y copia (original para la Subsecretaría de Educación Básica y copia para acuse) y archiva copia del oficio y del plan de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo
4	Recibe y revisa de la Subsecretaría de Educación Básica el Plan de Trabajo .
	¿Existen observaciones al Plan de Trabajo ?
4	<u>En caso de que existan observaciones:</u>
4A	Modifica al Plan de Trabajo para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica.
	Continúa con la actividad 5
	<u>En caso de que no existan observaciones:</u>
5	Elabora Orden de pago en original y copia para la realización de las acciones planificadas y descritas en Plan de Trabajo y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
6	Turna Orden de pago en original para la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación de Veracruz, para la aprobación del recurso y archiva copia de manera cronológica permanente.
	Pasa el tiempo

Descripción Narrativa**3.3.1. Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz**

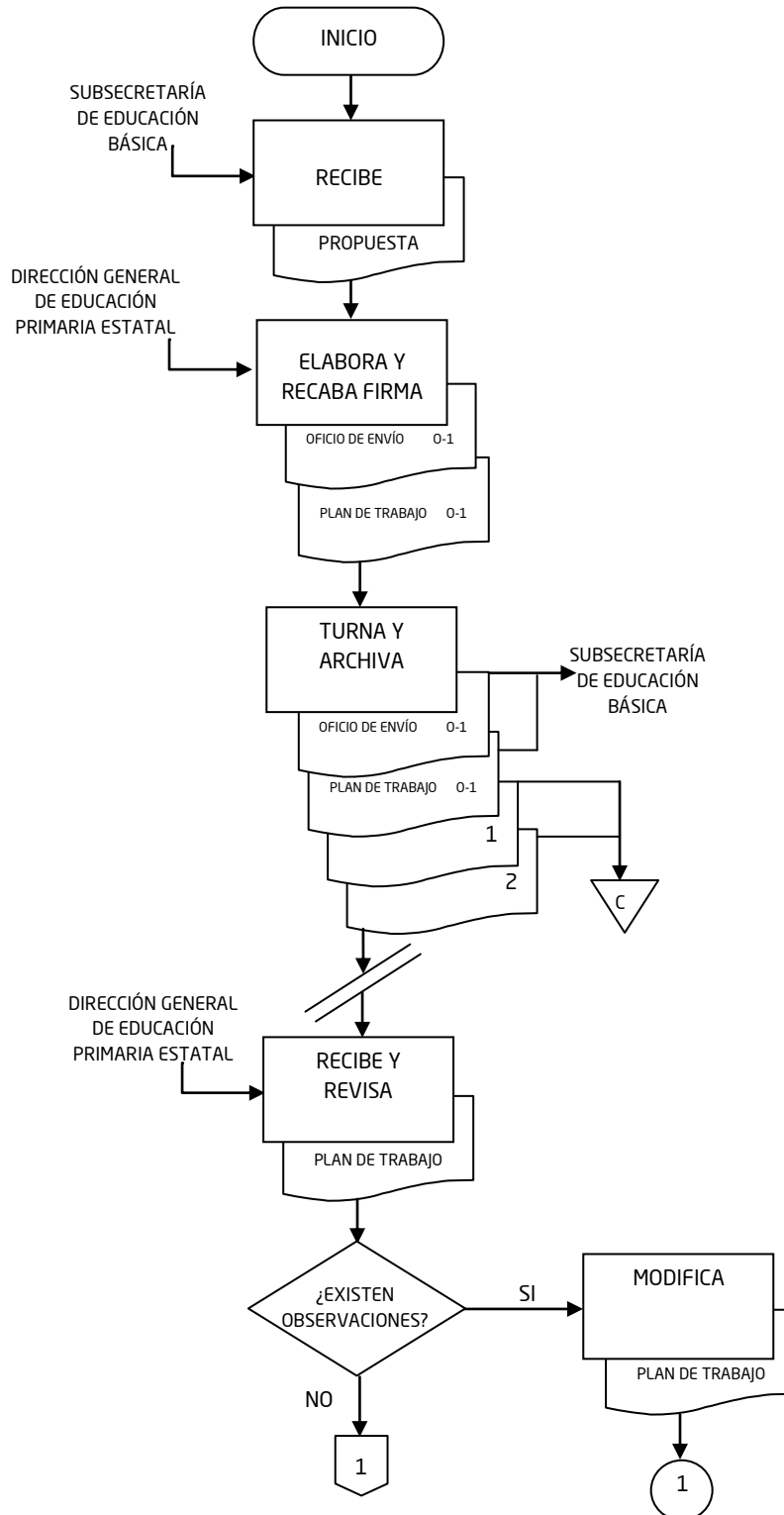
Actividad	Descripción
	<p>¿Se aprueba el recurso?</p> <p><u>En caso de que no aprueben el recurso:</u></p>
6A	<p>Modifica en el Plan de Trabajo el presupuesto y los tiempos para la realización de las actividades y se devuelve a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
6B	<p>Recibe de la Dirección de Recursos Financieros las Orden de pago aprobada.</p> <p>Continúa con la actividad 7</p>
7	<p><u>En caso de que si aprueben el recurso:</u></p> <p>Desarrolla las actividades conforme al Plan de Trabajo para la implementación de la Propuesta Local del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en Veracruz.</p>
8	<p>Elabora Comprobación en original y una copia, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.</p>
9	<p>Turna Comprobación en original para la Dirección de Recursos Financieros, y archiva copia del oficio de manera cronológica permanente</p>
10	<p>Elabora Informe en original y copia de las actividades desarrolladas conforme al Plan de Trabajo del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en Veracruz y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.</p>
11	<p>Turna Informe original de las actividades desarrolladas dentro del Programa de Fortalecimiento de la Calidad de la Educación Básica en Veracruz, a la Subsecretaría de Educación Básica y archiva copia de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.1. Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

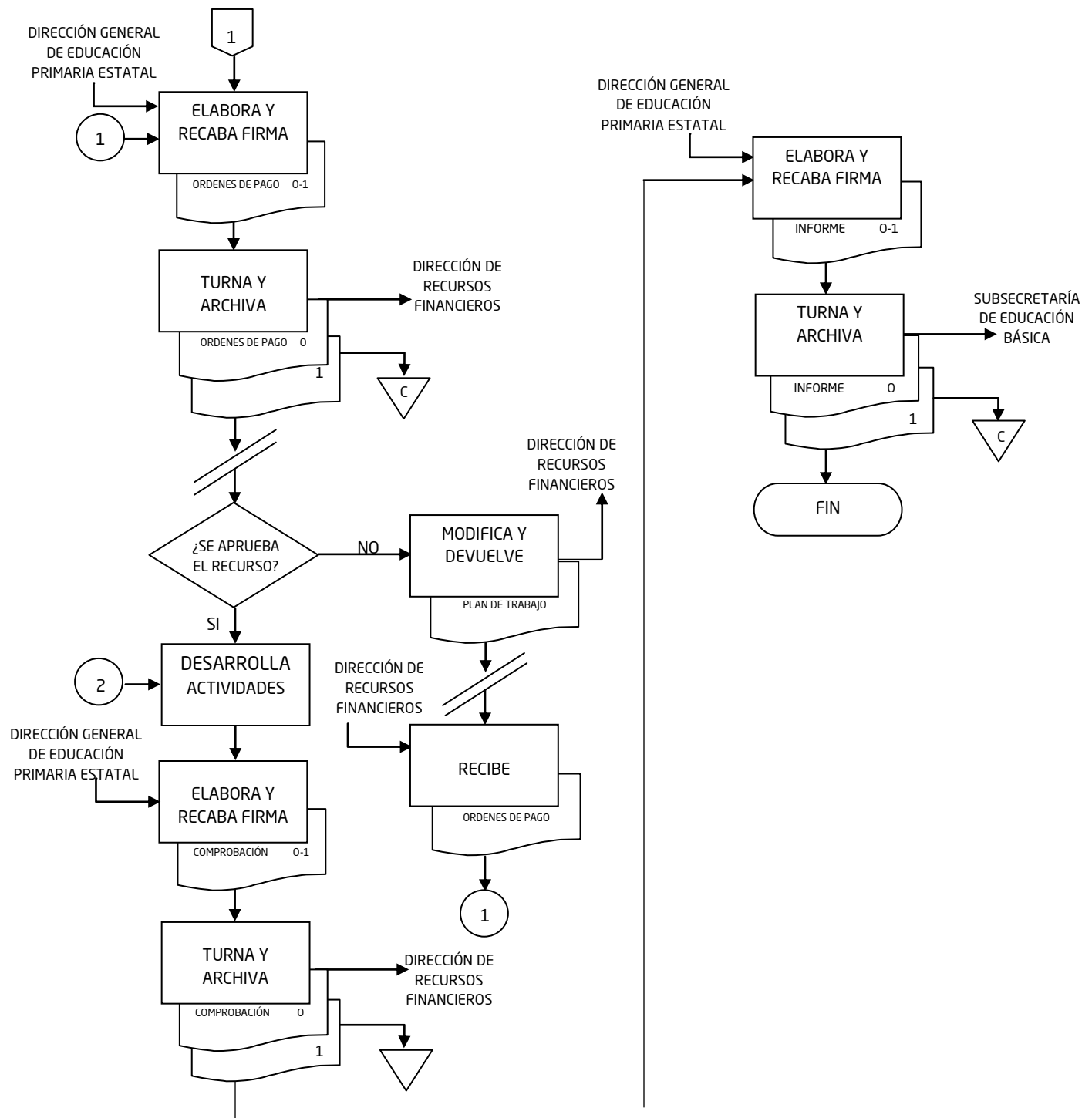


Flujograma

3.3.1. Implementación de acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en la Educación Básica en Veracruz

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal



Procedimiento

3.3.2 Registro de datos antropométricos de salud, conductuales y aprovechamiento escolar de alumnos en la Ficha Individual Acumulativa

Área:

Departamento de Operación de Programas Institucionales de Primaria Estatal

Objetivo:

Conformar una base de datos referente a salud, conducta y aprovechamiento escolar de los alumnos de Educación Primaria Estatal para mejorar el aprovechamiento escolar mediante la identificación de barreras y fortalezas que inciden en el aprendizaje; y reorientar acciones en diferentes ámbitos de competencia en los programas, gestiones, Ruta de Mejora y estrategias didácticas.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La totalidad de las escuelas primarias estatales deben integrar la Ficha Individual Acumulativa de cada uno de los alumnos.
- Los docentes deben integrar la Ficha Individual Acumulativa de cada uno de sus alumnos en formato electrónico, a fin de conocer aspectos biopsicosociales y escolares.
- Es responsabilidad del docente recabar los datos del formato Ficha Individual Acumulativa.
- Es responsabilidad del docente integrar la información recabada a la plataforma de Ficha Individual Acumulativa: <http://fialumnos.sev.gob.mx>
- El director de la escuela debe monitorear el avance de captura de sus docentes a través de la plataforma de FIA: <http://fialumnos.sev.gob.mx/loginusuarios.aspx>
- El supervisor escolar debe monitorear el avance de captura de sus escuelas a través de la plataforma de FIA: <http://fialumnos.sev.gob.mx/loginusuarios.aspx>
- La Dirección General de Educación Primaria Estatal a través de la del Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal, debe realizar monitoreo de la totalidad de Supervisiones de Zonas Escolares.
- 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 Estatal y
Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.2. Registro de datos antropométricos de salud, conductuales y aprovechamiento escolar de alumnos en la Ficha Individual Acumulativa****Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Institucionales de Primaria Estatal

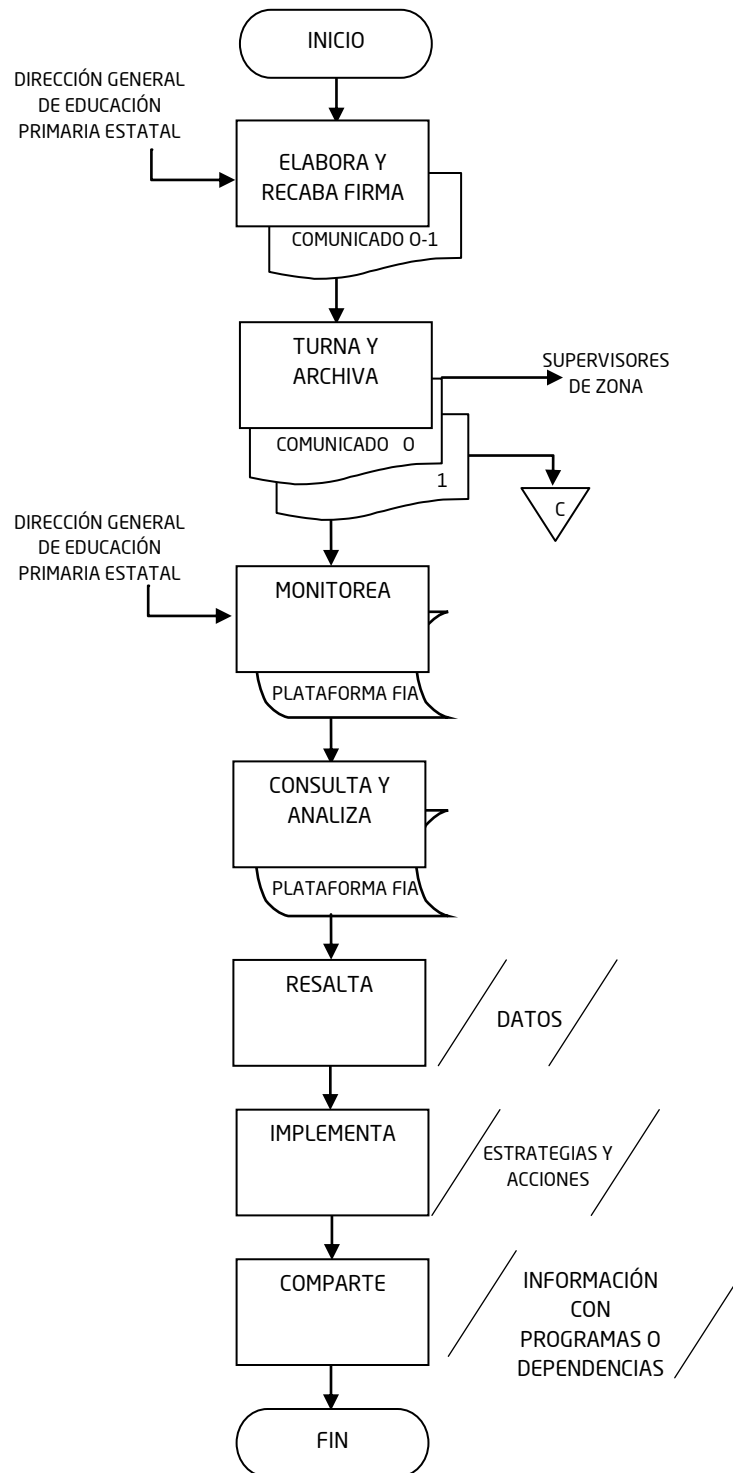
Actividad	Descripción
1	Elabora comunicado indicando fecha de apertura y cierre de plataforma FIA http://fialumnos.sev.gob.mx y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
2	Turna comunicado vía correo electrónico a los 93 Supervisores de Zona indicando fecha de apertura y cierre de plataforma FIA y archiva copia de manera cronológica permanente.
3	Monitorea avance de captura de las Zonas Escolares en la plataforma FIA.
4	Consulta y analiza en la plataforma FIA la base de datos obtenida a través del llenado de la Ficha Individual Acumulativa de los alumnos.
5	Resalta aquellos datos que por su alto índice representan barreras u obstáculos para el aprendizaje.
6	Implementa estrategias y acciones diversas para la atención de la salud de los alumnos de primaria estatal, detectadas en la base de datos de la Ficha Individual Acumulativa.
7	Comparte información que pueda ser útil a otros programas o dependencias relacionadas con temas de salud, alimentación, conducta y aprovechamiento escolar.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.3.2 Registro de datos antropométricos de salud, conductuales y aprovechamiento escolar de alumnos en la Ficha Individual Acumulativa

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Institucionales de Primaria Estatal



Procedimiento

3.3.3 Monitoreo de la Red Estatal de Asesoramiento de Educación Primaria Estatal

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

Objetivo:

Planear, evaluar y dar seguimiento al proceso de asesoría académica que ofrecen los Apoyos Técnicos de la Subdirección a los equipos técnicos de Supervisión de Zona Escolar, organizados en nodos regionales y subnodos; a fin de fortalecer el Servicio de Asesoría Académica a la Escuela, para favorecer la aplicación del currículum vigente en los Centros Escolares.

Frecuencia:

Eventual

Normas:

- El esquema de organización de la distribución de los Apoyos Técnico Pedagógicos de la Subdirección Técnica en los nodos regionales y subnodos de la Red, debe definirse por el Subdirector(a) Técnico y los Jefes de Departamento.
- Las características operativas de la Red se debe determinar de manera colegiada con la participación del Subdirector(a) Técnico, Jefes de Departamento y Jefes de Oficina.
- La planeación, evaluación y seguimiento del asesoramiento a los equipos técnicos de Supervisión de Zona Escolar, la debe desarrollar el Apoyo Técnico Pedagógico de la Subdirección Técnica, en el esquema "Plan de Asesoría Académica al Subnodo de Región" (PAAS) de manera electrónica.
- La planeación, evaluación y seguimiento del asesoramiento a colectivos escolares, la debe desarrollar el Apoyo Técnico de Zona en el esquema "Plan de Asesoría Académica a la Escuela" (PAAE) de manera electrónica.
- La evaluación del proceso operativo se debe llevar a cabo en tres momentos: inicial, intermedio y final con la participación de todos los participantes.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento**3.3.3 Monitoreo de la Red Estatal de Asesoramiento de Educación Primaria Estatal****Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	Diseña Propuesta de la Estrategia para la Operación de la Red Estatal de Asesoramiento, de acuerdo con los resultados del monitoreo del servicio del ciclo operativo anterior y solicita al Subdirector(a) Técnico de Primaria Estatal que designa los responsables de subnodo de las Regiones de la Red Estatal de Asesoramiento.
2	Recibe del Subdirector(a) Técnico, el Esquema de Organización de la distribución de los Apoyos Técnico Pedagógicos en los Nodos Regionales que conformaran la Red Estatal de Asesoramiento.
3	Acuerda con la Red Estatal de Asesoramiento la elaboración el Plan de Asesoría Académica al Subnodo (PAAS) donde establece acuerdos y compromisos acerca del seguimiento y evaluación del proceso de atención a Equipos Técnicos de Supervisión Escolar.
4	Elabora Convocatoria a los Equipos Técnicos de las Zonas Escolares, para proponer el Servicio de Asesoría Académica a la Escuela, en original y copia en el que solicita focalizar centros escolares para ofrecer el Servicio y que los Apoyos Técnicos de zona elaboren el Plan de Asesoría Académica a la Escuela (PAAE) en coordinación con los enlaces de subnodo para atender las necesidades académicas de los colectivos docentes de los centros escolares focalizados y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
5	Turna Convocatoria en original para los Equipos Técnicos de las Zonas Escolares y archiva copia de manera cronológica. Pasa el tiempo

Procedimiento

3.3.3 Monitoreo de la Red Estatal de Asesoramiento de Educación Primaria Estatal

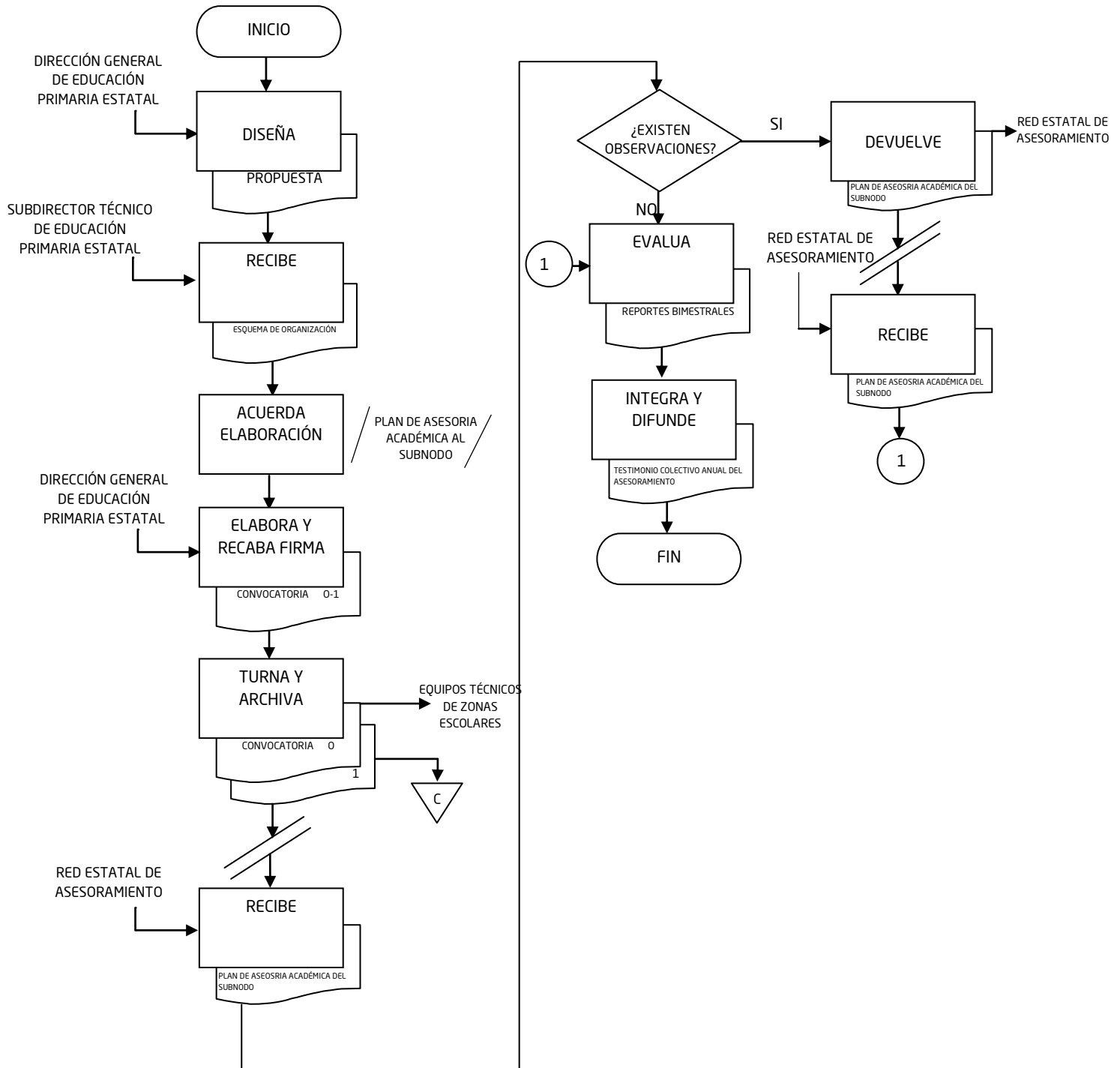
6	<p>Recibe de la Red Estatal de Asesoramiento el Plan de Asesoría Académica al Subnodo (PAAS) de Región elaborado de acuerdo con las indicaciones y enriquecido con el Plan de Asesoría Académica a la Escuela (PAAE) que se haya recibido de cada Apoyo Técnico Pedagógico de Zonas Escolares y analiza los Planes de Asesoría Académica al Subnodo de Región (PAAS) con una guía de análisis de los apartados; con la intención de establecer recomendaciones para mejorarlos.</p>
	<p>¿Existen observaciones a los planes presentados? <u>En caso de que existan observaciones:</u></p>
6A	<p>Devuelve el Plan de Asesoría Académica al Subnodo (PAAS) de Región a la Red Estatal de Asesoramiento para que realicen las observaciones pertinentes.</p>
	<p>Pasa el tiempo.</p>
6B	<p>Recibe de la Red Estatal de Asesoramiento el Plan de Asesoría Académica al Subnodo (PAAS) corregido.</p> <p>Continúa con la actividad 6. <u>En caso de que no existan observaciones:</u></p>
7	<p>Evalúa los Reportes bimestrales del avance de las acciones llevadas a cabo de la Red Estatal de Asesoramiento, concentra los Reportes Bimestrales del avance de las acciones del Plan de Asesoría Académica al Subnodo a fin de decidir posibles ajustes para mejorar el proceso de asesoramiento en el siguiente periodo operativo..</p>
8	<p>Integra y difunde en las zonas escolares, Testimonio Colectivo Anual del Asesoramiento para documentar resultados del proceso de asesoramiento: logros, dificultades, retos, evidencias, etc.</p>
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Flujograma

3.3.3 Monitoreo de la Red Estatal de Asesoramiento de Educación Primaria Estatal

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal



Procedimiento

3.3.4. Organización y control de los Colegios Multigrados en las Escuelas Primarias Estatales

Área:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

Objetivo:

Constituir colegios de profesores con grupo multigrado para realizar intercambios de experiencia docente.

Frecuencia:

Anual

Normas:

- Los **Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de Colegios Multigrado** deben basarse en las Disposiciones Generales emitidas por la Dirección General de Educación Primaria Estatal para esta modalidad.
- La **Ficha de Identificación** de Colegio Multigrado debe basarse en las Disposiciones Generales emitidas por la Dirección General de Educación Primaria Estatal y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Colegios Multigrado.
- La **Ficha de identificación** de Colegio Multigrado debe ser requisitada considerando las plantillas de personal actualizadas al inicio del ciclo escolar.
- El Colegio Multigrado en cada zona escolar debe integrarse por docentes que atienden a uno o más grados de educación primaria, en escuelas con organización multigrado.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.4. Organización y control de los Colegios Multigrados en las Escuelas Primarias Estatales****Responsable:**

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal

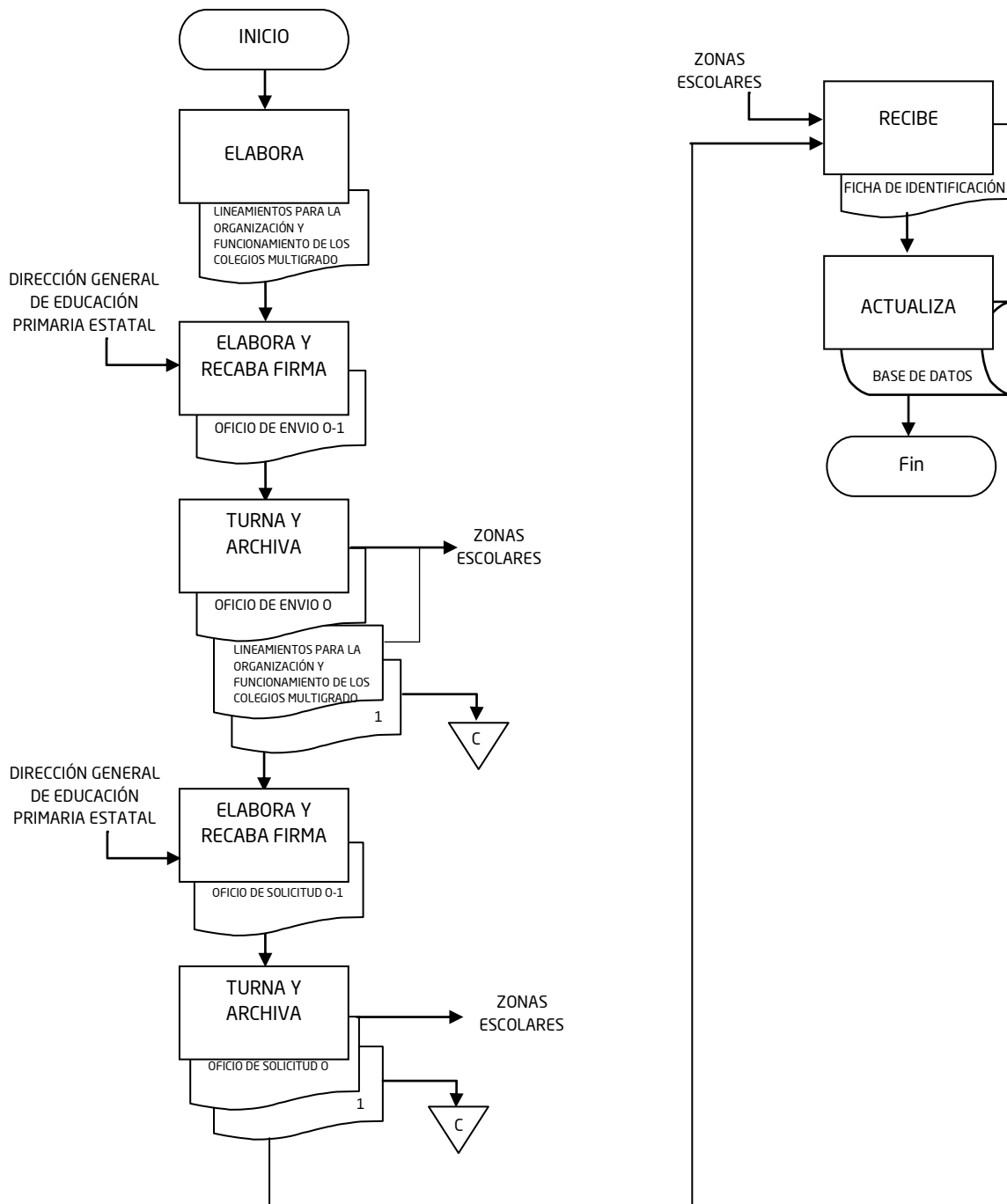
Actividad	Descripción
1	Elabora los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Colegios Multigrado.
2	Elabora Oficio de envío en original y una copia para turnar los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Colegios Multigrado , recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
3	Turna Oficio de envío y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Colegios Multigrado en original a las zonas escolares y archiva copia del acuse de manera cronológica permanente.
4	Elabora Oficio de solicitud en original y una copia solicitando la Ficha de Identificación del Colegio Multigrado por cada Colegio integrado en zona, recaba firma del Director(a) General de Educación primaria Estatal
6	Turna Oficio de solicitud en original a las Zonas Escolares solicitando la Ficha de Identificación del Colegio Multigrado por cada Colegio integrado en zona y archiva de manera cronológica permanente.
7	Recibe de las Zonas Escolares la Ficha de Identificación del Colegio Multigrado que se integró.
8	Actualiza la Base de datos de la modalidad multigrado con la información recibida de acuerdo al número de Zona Escolar. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.4. Organización y control de los Colegios Multigrados en las Escuelas Primarias Estatales

Responsable:

Departamento de Operación de Programas Técnico Pedagógicos de Primaria Estatal



Procedimiento

3.3.5. Implementación de la Estrategia Socioeducativa Suma en las Escuelas Primarias Estatales

Área:

Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal

Objetivo:

Impulsar un proceso de participación social en la tarea educativa, estableciendo valores y actitudes de respeto hacia el medio ambiente y el cuidado de sí mismo en la comunidad escolar; mediante acciones de asesoría y difusión.

Frecuencia:

Periódica

Normas:

- La totalidad de escuelas primarias estatales debe participar en la Estrategia Socioeducativa SUMA.
- La Estrategia Socioeducativa SUMA debe atender cuestiones referentes a alimentación sana, manejo de residuos, cuidado del agua y activación física; como temáticas eje del trabajo en las escuelas y la comunidad.
- La comunicación con la coordinación de la Estrategia Socioeducativa SUMA debe ser vía telefónica y a través de la página: www.estrategiasuma.jimdo.com.
- Las solicitudes de asesoría académica a las zonas y/o escuelas deben atenderse en cualquier momento.
- Los Supervisores de Zonas Escolares deben entregar Informes de fin de ciclo escolar de las actividades realizadas en las escuelas de las zonas bajo su responsabilidad, en el marco de la Estrategia Socioeducativa SUMA.
- La información más relevante de los Informes de fin de ciclo escolar de las zonas escolares, debe subirse a la página oficial: www.estrategiasuma.jimdo.com.
- Los docentes deben integrar la Ficha Individual Acumulativa de cada uno de sus alumnos en formato electrónico, a fin de conocer aspectos biopsicosociales y escolares.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.3.5. Implementación de la Estrategia Socioeducativa Suma en las Escuelas Primarias Estatales****Responsable:**

Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	Comparte con las Zonas escolares, la Dosificación de aprendizajes esperados relacionados con las temáticas de la Estrategia Socioeducativa SUMA y las Sugerencias de materiales de apoyo, para que se difundan a los maestros frente a grupo; a través de la página oficial de SUMA : www.estrategiasuma.jimdo.com
2	Recibe de la coordinación del Programa Escuela y Salud, Material bibliográfico relacionado con los temas de la Estrategia Socioeducativa SUMA .
3	Distribuye a las Zonas Escolares el Material bibliográfico recibido con las Síntesis y las sugerencias para uso y aplicación contenidas.
4	Consulta y analiza la base de datos acerca del estado de salud de los alumnos, obtenida a través del llenado de la Ficha Individual Acumulativa .
5	Implementa estrategias y acciones diversas para la atención de la salud de los alumnos de primaria estatal, detectadas en la base de datos de la Ficha Individual Acumulativa .
6	Promueve y desarrolla acciones de trabajo intersectorial con la Secretaría de Salud y la Empresa Nestlé, para fomentar el cuidado de la salud de los alumnos de primaria estatal, mediante la dotación de material didáctico a las escuelas y la atención de cuestiones de salud que se detectan a través de la Ficha Individual Acumulativa.
7	Elabora Oficio de Solicitud en original y una copia solicitando a las zonas escolares Informes de cierre de actividades del ciclo escolar realizadas en las escuelas, recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
8	Turna Oficio de Solicitud en original para los Supervisores escolares solicitando a las Zonas Escolares informes de cierre de actividades del ciclo escolar realizadas en las escuelas y archiva de manera cronológica permente el acuse de recibo. Pasa el tiempo.

Descripción Narrativa

3.3.5. Implementación de la Estrategia Socieducativa Suma en las Escuelas Primarias Estatales

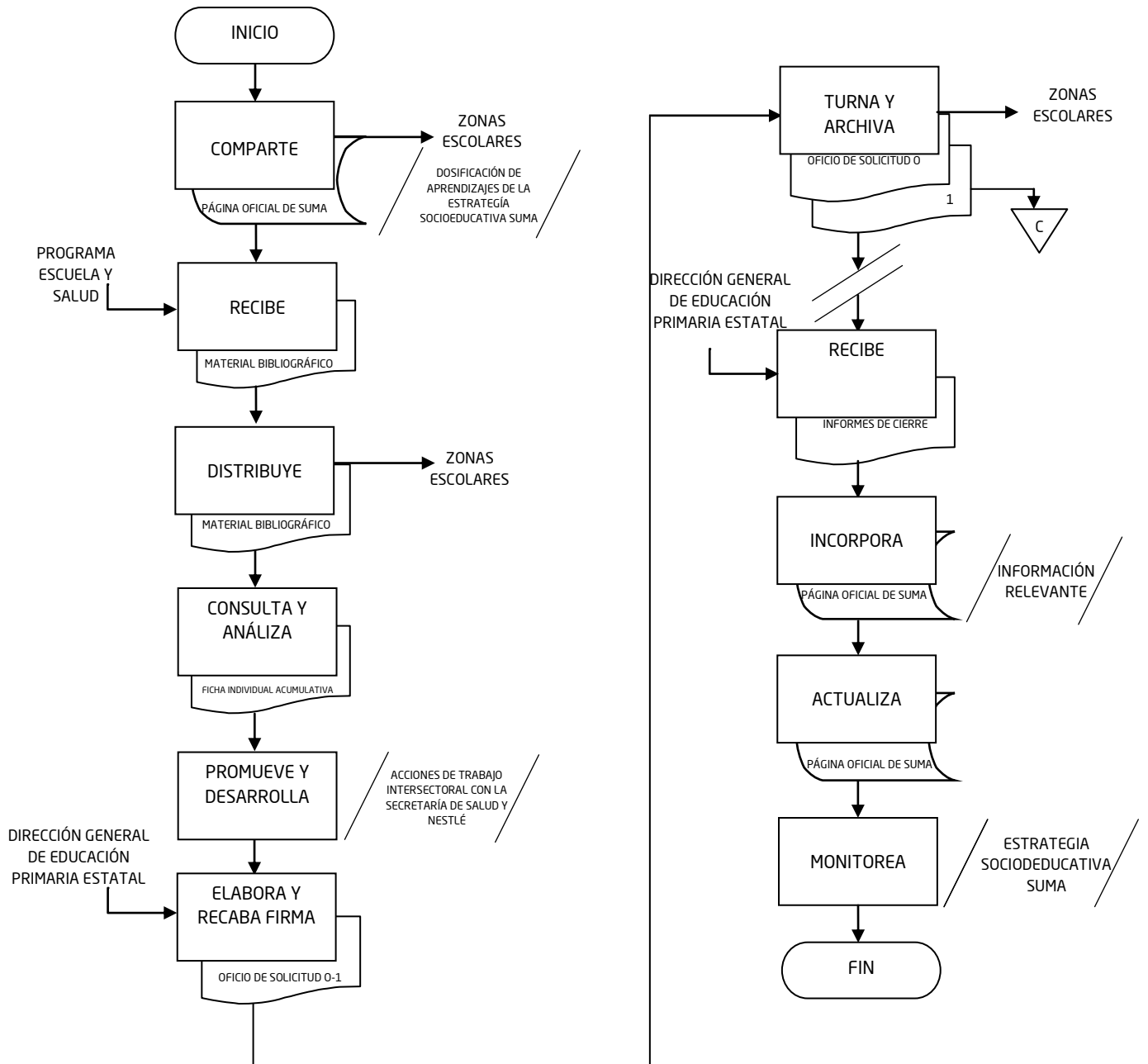
9	Recibe de las Zonas Escolares Informes de cierre de actividades del ciclo escolar, realizadas en las escuelas.
10	Incorpora la información relevante seleccionada de los Informes de cierre de actividades en la sección que le corresponda, de La página oficial de SUMA .
11	Actualiza mensualmente La página oficial de SUMA : www.estrategiasuma.jimdo.com en todas sus secciones, para difundir información que se considere de apoyo a maestros, alumnos y padres de familia, en torno al cuidado de la salud y del medio ambiente y para compartir actividades realizadas en los centros escolares.
12	Monitorea de manera permanente la implementación de la Estrategia Socioeducativa SUMA en los centros escolares, a fin de retroalimentar el desarrollo de las actividades.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.3.5. Implementación de la Estrategia Socioeducativa Suma en las Escuelas Primarias Estatales

Responsable:

Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal



Procedimiento

3.4.1. Resultados de Preinscripciones a primer grado de Educación Primaria

Área:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos

Objetivo:

Llevar un control del total de alumnos peinscritos en las escuelas primarias estatales

Frecuencia:

Anual

Normas:

- La Dirección General de Educación Primaria Estatal 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.
 - 2.- Control de cédulas para la revisión de documentos
 - 3.- Carteles y otros
 - 4.- Fichas de preinscripción a primer grado de educación primaria

Concentrado de resultados de preinscripción

- La información se debe enviar a los Supervisores de Zonas escolares dependientes de la Dirección General de Educación Primaria Estatal, quienes deben de hacerla llegar a todos los directores de las escuelas primarias adscritas a su zona.
- Los Supervisores de Zonas escolares deben enviar a la Subdirección de Administración Escolar los resultados de las preinscripciones de las escuelas primarias adscritas a su zona escolar.
- El concentrado total de preinscripciones de las escuelas primarias estatales se debe enviar al titular de la Subsecretaría de Educación Básica con un oficio firmado por el Director General y con copia para el Supervisor de Zona Escolar y el jefe del Departamento de Control y Supervisión de Procesos.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.1. Resultados de Preinscripciones a primer grado de Educación Primaria****Responsable:**

Departamento de Operación y Supervisión de Procesos

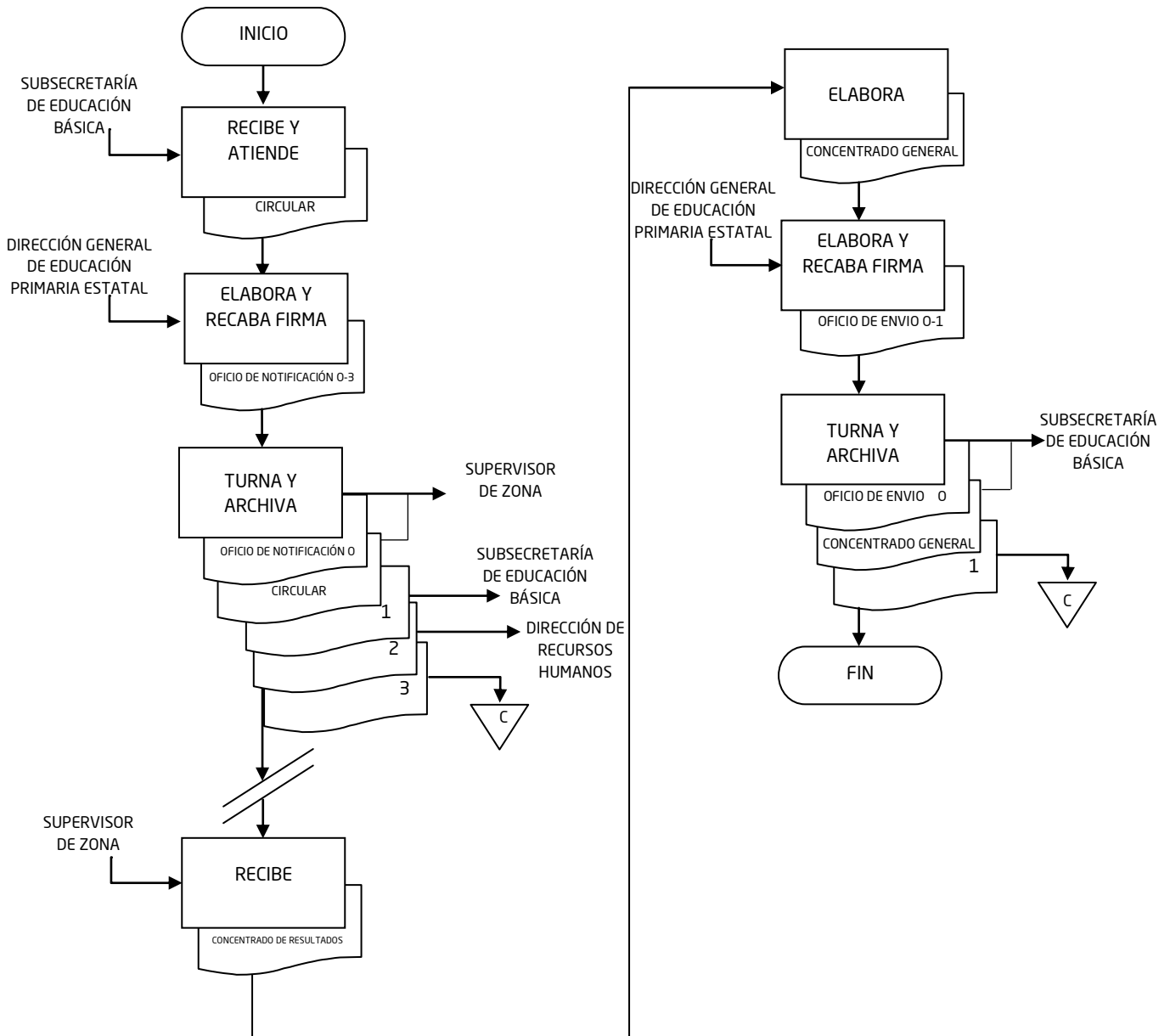
Actividad	Descripción
1	Recibe y atiende de la la Subsecretaría de Educación Básica la Circular referente a preinscripciones a primer grado de Educación Primaria.
2	Elabora Oficio de notificación en original y tres copias para dar a conocer la Circular que emite la Subsecretaría de Educación Básica referente a preinscripciones a primer grado de Educación Primaria, recaba firma del Director General de Educación Primaria Estatal.
3	Turnaa Oficio de notificación en original y tres copias, original para los Supervisores de Zonas, primera copia para la Subsecretaría de Educación Básica, segunda copia para la Dirección de Recursos Humanos y la tercera para acuse de recibo, anexa Circular que emite la Subsecretaría de Educación Básica referente a preinscripciones a primer grado de Educación Primaria, y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo y copia de formatos anexos. Pasa el tiempo.
4	Recibe del Supervisor de Zona Concentrado de resultados de preinscripción debidamente requisitados con la información de todas las escuelas primarias estatales de cada zona.
5	Elabora Concentrado general con la información de todas las escuelas primarias estatales del estado.
6	Elabora Oficio de envío en original y una copia (original para la Subsecretaría de Educación Básica y copia para acuse de recibo) dirigido al titular de la Subsecretaría de Educación Básica a fin de remitir el Concentrado General , recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
7	Turna Oficio de envío en original a la Subsecretaría de Educación Básica y anexa Concentrado General , y archiva de manera cronológica permanente el acuse de recibo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3.4.1. Resultados de Preinscripciones a primer grado de Educación Primaria

Responsable:

Departamento de Operación y Supervisión de Procesos



Procedimiento

3.4.2. Acreditación de alumnos en el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA)

Área:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Educación Primaria Estatal

Objetivo:

Que los alumnos realicen sus evaluaciones de acuerdo a los cuatro momentos que establece la Coordinación Nacional de PEBJA, del nivel diagnóstico, inicial Avanzado.

Frecuencia:

Trimestral

Normas:

- El cronograma de aplicación de exámenes de la Coordinación Nacional del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA), se debe remitir a las Zonas Escolares.
- Obtenida la información las escuelas primarias nocturnas que atienden el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA), deben remitir las solicitudes conforme a los formatos establecidos.
- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal debe recibir las solicitudes del Proyecto de escuelas Nocturnas, valida la información y la presenta al Coordinador Operativo del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA).
- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal debe aplicar los exámenes previa logística establecida por la Coordinación Estatal del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA).
- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal debe enviar la logística de aplicación a las Zonas Escolares que atienden este Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA).
- Los coordinadores de aplicación regional deben ser personal de la Coordinación del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA).
- Los coordinadores de aplicación regional deben entregar los exámenes para que sean aplicados en sus centros de trabajo.
- La aplicación de exámenes debe estar dividida en horarios y por materias, los maestros se organizan para mencionado proceso, con los apoyos técnicos de

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa

3.4. 2. Acreditación de alumnos en el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA)

escuelas primarias nocturnas.

- Los directivos de las escuelas deben concentrar los exámenes y los entregan a los coordinadores regionales, levantando las actas respectivas.
- El promedio para la entrega de resultados a los alumnos dos meses dos semanas.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Educación Primaria Estatal

Descripción Narrativa**3.4. 2. Acreditación de alumnos en el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA)**

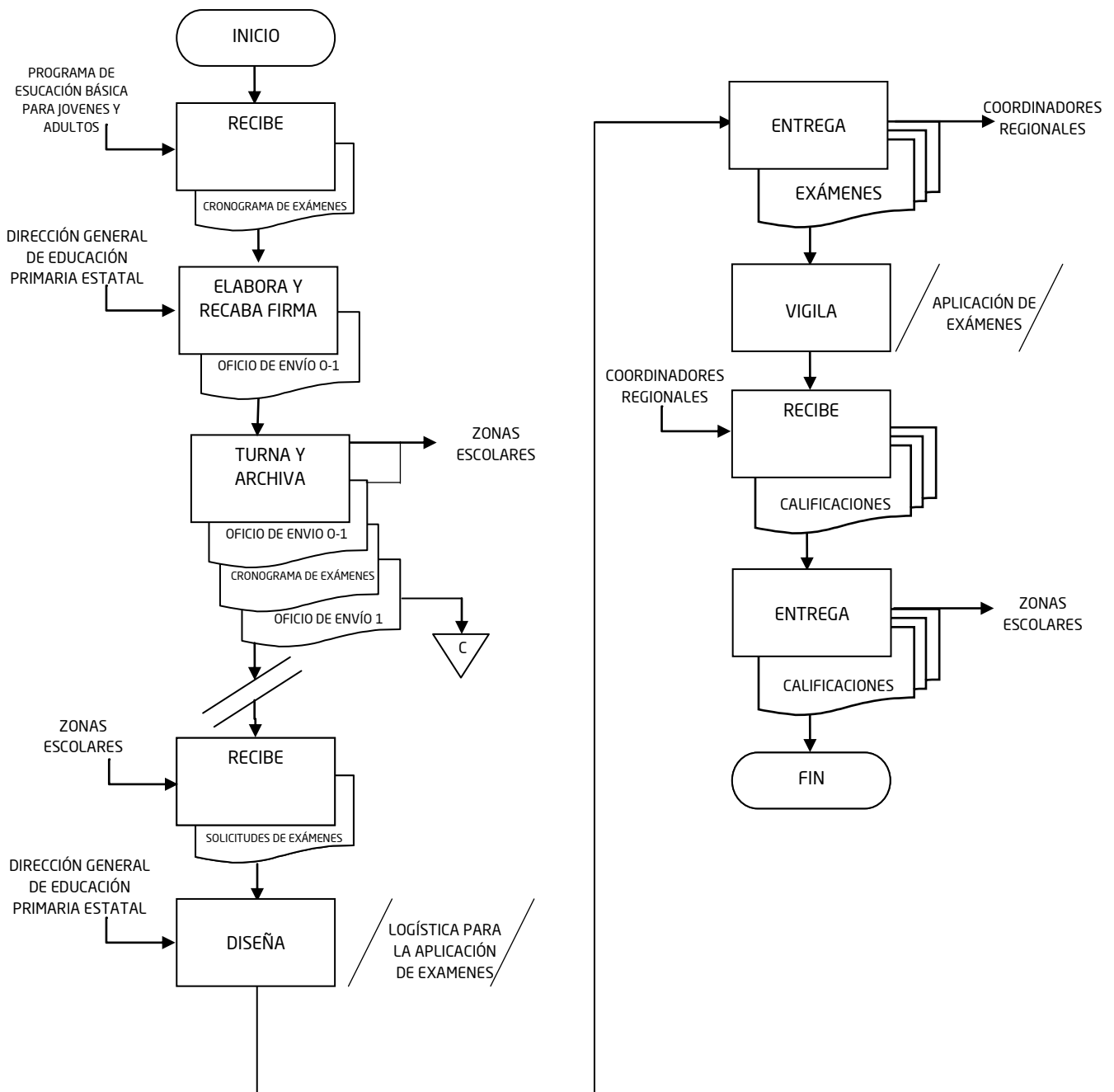
Actividad	Descripción
1	Recibe de la Cordinación Nacional del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA) el Cronograma de exámenes .
2	Elabora Oficio de envío del Cronograma de exámenes para las escuelas nocturnas que atienden el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA), recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
3	Turna Oficio de envío en original para las Zonas Escolares y copia para acuse de recibo, a las escuelas atienden el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA), anexa el Cronograma de exámenes que remite la Coordinación Nacional del Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA) y archiva de manera cronológica permanente copia del acuse de recibo. Pasa el tiempo.
4	Recibe las Solicitudes de exámenes de las Zonas Escolares de acuerdo a las fechas..
5	Diseña Logística para la aplicación de los exámenes en las escuelas que atienden el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA).
6	Entrega Exámenes a los Coordinadores Regionales que atienden el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA) encargados de su aplicación.
7	Vigila la aplicación de los Exámenes por parte de los Coordinadores Regionales.
8	Recibe de los Coordinadores Regionales las Calificaciones de los Exámenes aplicados.
9	Entrega Calificaciones a las Zonas Escolares para que las entreguen a los directivos y alumnos. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma

3.4.2. Acreditación de alumnos en el Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (PEBJA)

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Educación Primaria Estatal



Procedimiento

3.4.3. Asesoría y seguimiento al Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

Área:

Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal

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 Consultivo de Supervisión Escolar 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 Estatal, 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 Estatal.
- Los Presidentes deben difundir la información al colectivo regional sobre los asuntos tratados y acuerdos generados a nivel Estatal.
- 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 Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Descripción Narrativa**3.4.3. Asesoría y seguimiento al Consejo Consultivo de Supervisión Escolar****Responsable:**

Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	Elabora Circular 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 Estatal.
2	Turna Circular en original para los Supervisores Escolares y copia para acuse de recibo, para convocar a la totalidad de supervisores a reunión Estatal para llevar a cabo la elección de la mesa directiva y archiva de manera cronológica permanente la copia del acuse. Pasa el tiempo.
3	Realiza reunión donde los supervisores por región llevan a cabo la elección de los representantes regionales, levanta las Actas constitutivas de los Consejos Consultivos de Supervisión Escolar y Toma Protesta a los integrantes de estos.
4	Capacita a los integrantes de los Consejos Consultivos de Supervisión Escolar sobre sus funciones y atribuciones.
5	Coordina la elaboración del Trayecto formativo del Consejo, considerando el diagnóstico de las necesidades de capacitación y actualización de cada región.
6	Diseña el Cronograma de las sesiones de trabajo estableciendo fechas, sedes, contenidos y responsables de la ejecución. Pasa el tiempo.
7	Vigila el cumplimiento de las sesiones de trabajos programadas, dando seguimiento a lo establecido en el Trayecto Formativo del Consejo, a partir de los reportes, evidencias y testimonios emitidos por los Presidentes Regionales.
8	Evalúa y elabora Informe de resultados los trabajos efectuados al término de cada bienio, identificando logros, dificultades y acciones pendientes.

Descripción Narrativa

3.4.3. Asesoría y seguimiento al Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

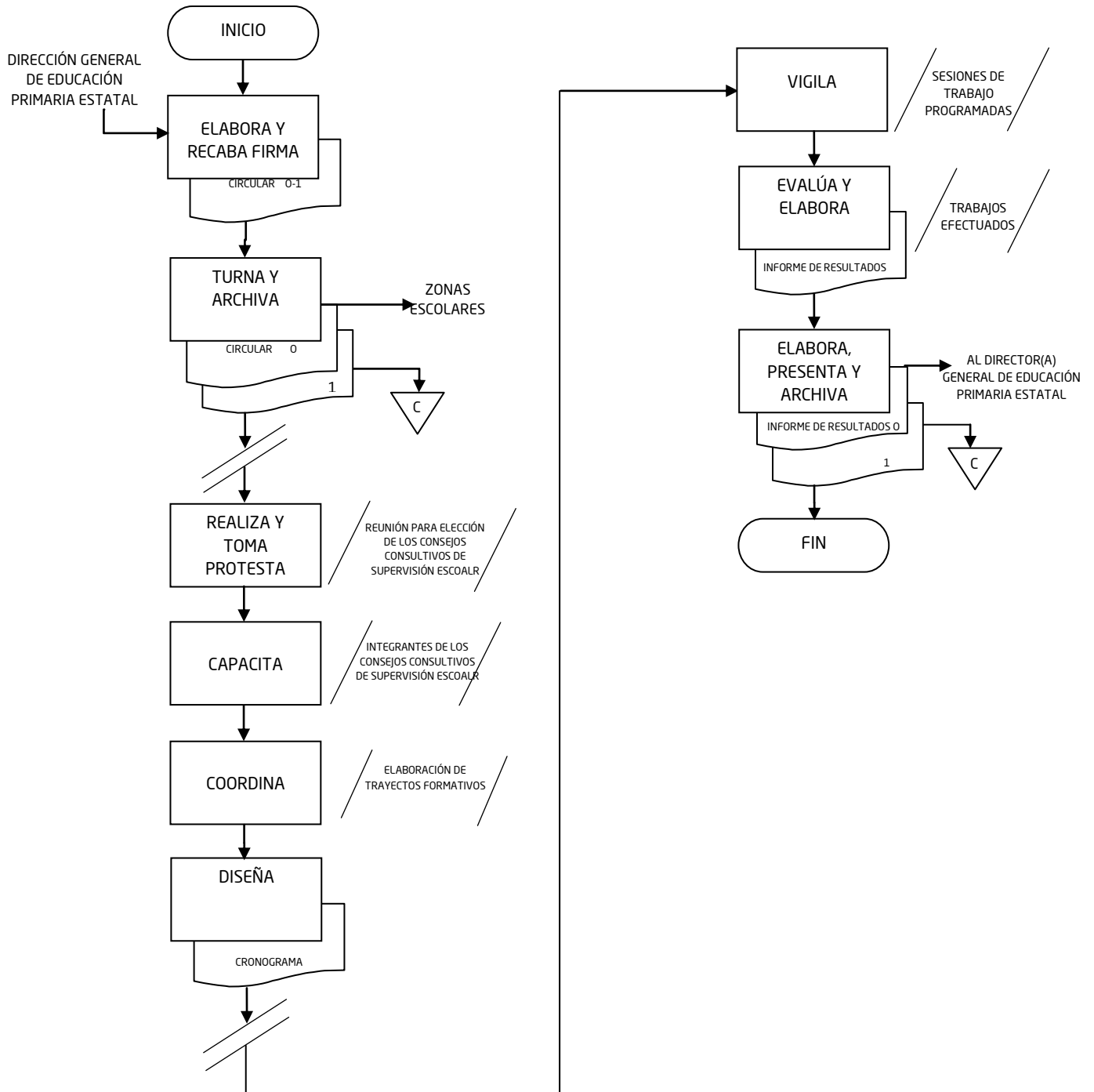
Actividad	Descripción
9	Elabora y presenta Informe de resultados obtenidos en reunión estatal en original al Director(a) General de Educación Primaria Estatal y archiva copia en la Carpeta de Consejo Consultivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma

3. 4.3. Asesoría y seguimiento al Consejo Consultivo de Supervisión Escolar

Responsable:

Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal



Procedimiento

3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal

Área:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

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 Estatal a través del Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal recibe **Solicitud de Creación** de un Centro de Educación Primaria Estatal, 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 se 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 de Primaria Estatal recibe la **Solicitud de Creación** de un Centro de Primaria Estatal 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 Estatal.
- El Departamento de Control y Supervisión de Procesos otorga la indicación al Supervisor Escolar de la Zona correspondiente para elaborar el **Estudio de Factibilidad** que contempla:
 - Datos de identificación de la localidad.

Elaboración:

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:

Dirección General de Educación Primaria Estatal y Subsecretaría de Educación Básica

Autorización:

Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:

Noviembre de 2018

Fecha de autorización:

Noviembre de 2018

Procedimiento

3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal

- 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 Estatal.
- Las Autoridades Municipales y de la localidad deben firmar un **Convenio de apoyo** para la consolidación del nuevo Centro Escolar.
- Todos los **Oficios de salida** deben generar las copias de conocimiento correspondientes para su envío.

Descripción Narrativa**3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal****Responsable:**

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

Actividad	Descripción
1	<p>Recibe solicitud de creación de un centro de primaria estatal del interesado (autoridad municipal o padres de familia comisariado ejidal y niveles educativos) con la Documentación correspondiente y la analiza.</p> <p>¿Cumplen con los requisitos?</p>
1A	<p><u>En caso de que no cumpla:</u></p> <p>Devuelve la Solicitud de creación de un centro de primaria Estatal y la Documentación al interesado, señalando los errores u omisiones de información o documentación, para su atención.</p> <p>Continúa con la actividad número 1.</p> <p><u>En caso de que cumplan:</u></p>
2	<p>Elabora Oficio de solicitud a la Zona Escolar correspondiente, a fin de solicitar la realización del Estudio de factibilidad y recaba firma del Director(a) General de Primaria Estatal.</p>
3	<p>Turna Oficio de solicitud original a la Zona Escolar correspondiente y archiva la copia como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
4	<p>Recibe de la Zona Escolar el Estudio de factibilidad y verifica que cuente con todos los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><u>En caso de que no cumpla:</u></p>
4A	<p>Devuelve el Estudio de factibilidad a la Zona Escolar señalando los errores u omisiones de información o documentación para su atención.</p> <p>Continúa con la actividad número 4.</p>
5	<p><u>En caso de que cumplan:</u></p> <p>Elabora Oficio de envío dirigido al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, con el Estudio de factibilidad para obtener la autorización, y recaba firma del</p>

Procedimiento**3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal**

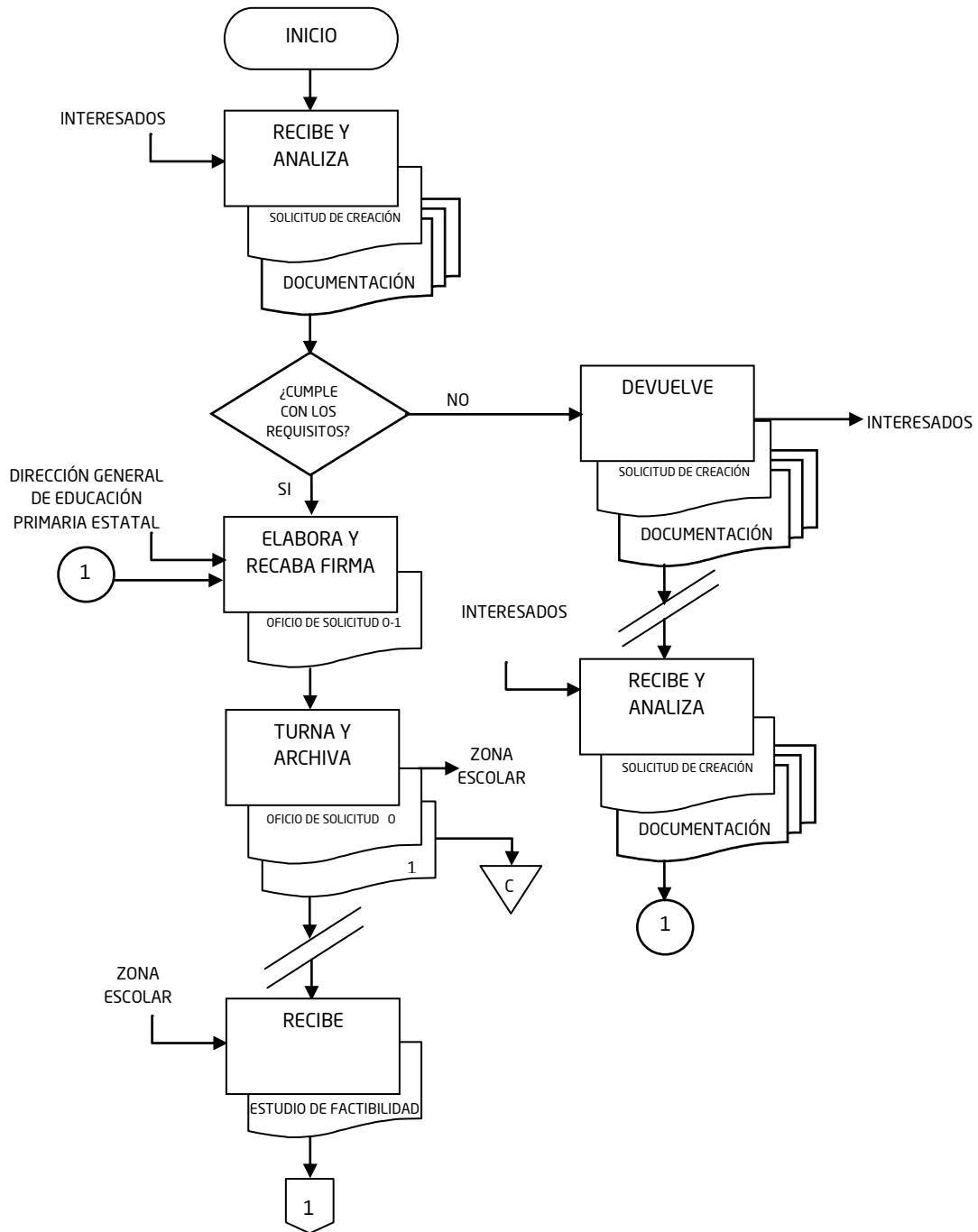
Actividad	Descripción
	Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
6	<p>Turna Oficio de envío en original al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, con el Estudio de Factibilidad y archiva la copia del oficio como acuse de recibo de manera cronológica permanente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
7	Recibe de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, Autorización .
8	<p>Llena los Formatos CCT-NM de la página de internet (http://cctconsultas.sev.gob.mx) de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, a fin de solicitar la Clave de Centro de trabajo correspondiente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
9	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.
10	Elabora Oficio de envío a la Zona escolar 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 Estatal y recaba firma del Director(a) General de Educación Primaria Estatal.
11	<p>Turna Oficio original a la Zona escolar junto con la Autorización de Clave de Centro de Trabajo un tanto para él y el otro para que entregue al Centro de Primaria Estatal, y archiva copia del oficio y de la autorización de manera cronológica permanente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

Flujograma

3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

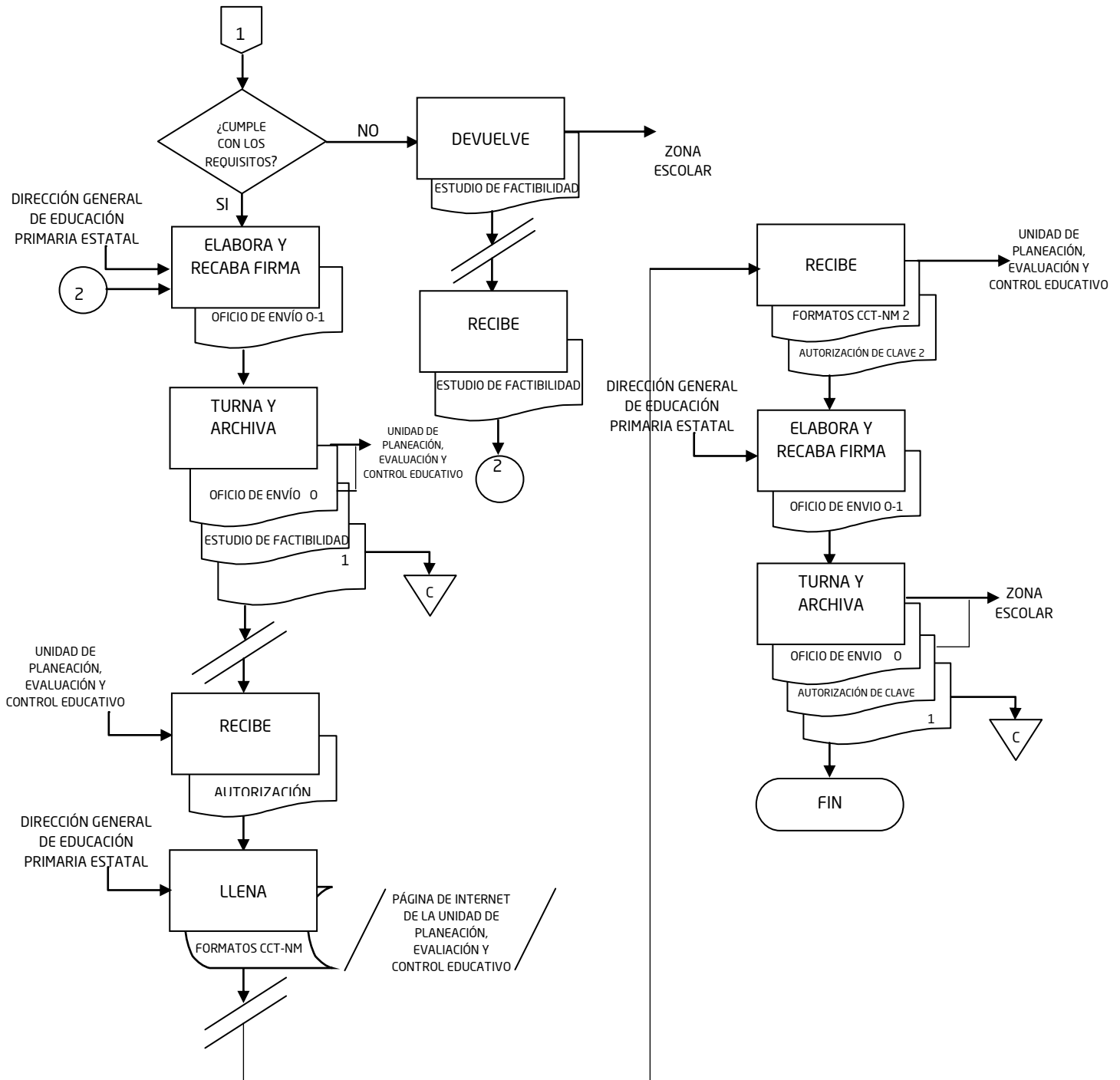


Flujograma

3.4.4 Elaboración de estudios de factibilidad para la fundación de centros de primaria estatal

Responsable:

Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal



4. GLOSARIO

Término	Definición
Acciones de Capacitación	Integración de actividades que reúnen recursos materiales, técnicos y humanos, necesarios para el desarrollo de los cursos de capacitación.
Actualización	Es el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del cual los servidores públicos adquieren o actualizan conocimientos, desarrollan habilidades, capacidades y/o adecuan actitudes para el mejor desempeño de las funciones y actividades encomendadas.
Captura	Incorporación de movimientos, incidencias y liquidación de pago del personal, en una base de datos.
Examen Psicométrico	Instrumento de medición orientado a evaluar aspectos intelectuales y de personalidad.
Expediente de Personal	Archivo documental e histórico, de la información personal del trabajador.
Inasistencia	Falta del trabajador a sus labores.

5. DIRECTORIO

Guilebaldo Víctor Flores Lomán

Director General de Educación Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 58 50 y 812 75 20
CISCO. 01 (228) 841 77 00 extensión 7805
dgepe@msev.gob.mx

Leonel Sánchez Martínez

Enlace Administrativo
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 96 29
CISCO. 01 (228) 841 77 00 extensión 7806
enlaceadministrativoprimest@msev.gob.mx

Eduardo Barrera Sosa

Subdirector Técnico de Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 69 42
subtecprim@gmail.com

Hermio del Ángel Sebastián

Jefe de Departamento de Operación de
Programas Técnico-Pedagógicos de Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensión 115
deptotec@hotmail.com

Aurelio Cárdenas Torres

Jefe de Departamento de Programas Institucionales de Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensión 116
dopi.dgepe@hotmail.com

Arturo Juárez Pérez

Subdirector de Supervisión Escolar de Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 812 74 63
subdireccionsupervisionescolar@hotmail.com

Oscar Wlises Villa Aguilar

Jefe de Departamento de Supervisión Operativa de Primaria Estatal
Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo
C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz
Tel. 01 (228) 813 71 22
dso.dgepe@gmail.com

José Antonio Hernández Campos

Jefe de Departamento de Control y Supervisión de Procesos de Primaria Estatal

Avenida Lázaro Cárdenas No. 66 Colonia Badillo

C.P. 91190, Xalapa-Enríquez, Veracruz

Tel. 01 (228) 812 58 05 y 812 58 06 extensiones 108 y 109

depto.superprocesos@gmail.com





SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECIFICO DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL

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


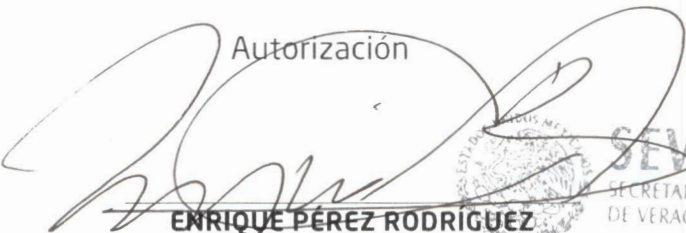


JORGE FLORES LARA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN
BÁSICA



**GUILEBALDO VÍCTOR FLORES
LOMÁN**
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
PRIMARIA ESTATAL

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 Sibrían Zelada

Revisión

Ernesto Contreras Cuevas

Integración



SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN