

Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| I. OBJETIVO | 2 |
| II. ALCANCE | 2 |
| III. FUNDAMENTO LEGAL | 2 |
| IV. DEFINICIONES | 2 |
| V. RESPONSABILIDADES | 2 |
| VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| VII. INDICADOR | 5 |
| VIII. ANEXOS | 5 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 6 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 6 |

Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

I. OBJETIVO

Avalar la preparación profesional del personal de las escuelas particulares para autorizar el ejercicio de las funciones directivas, docentes y personal de apoyo y asegurando la actualización de los documentos.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en el Departamento de Escuelas Particulares de la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 13, 21, 55, 56, 57; de la Ley General de Educación.

Artículos 15, 16, 17 y 18; del Acuerdo 357 por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.

Artículos 14, 15, 16, 18, 35 y 37; del Acuerdo 254 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.

Artículos 14, 19, 20, 21 y 35; del Acuerdo 255 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria.

Ámbito Estatal

Artículos 82, 83, 84, 85, 87 y 88; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 129, Fracción II, VI, V y VI, 130, Fracción VI y, 131 Fracción I, VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

JDEP: Jefe de Departamento de Escuelas Particulares.

RL: Representante Legal.

SE: Secretaría de Educación.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe del DEP:

1.1. Revisar los formatos de refrendo de personal.

1.2. Autorizar los refrendos de personal.

2. Encargado de Área:

2.1 Revisar la documentación actualizada y la plantilla de personal de las escuelas de acuerdo al nivel correspondiente.

Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

- 2.2 Determinar al personal a refrendar.
- 2.3 Verificar que el expediente de la escuela este completo y actualizado.
3. Visitador de Área:
 - 3.1 Coordinar las escuelas correspondientes a su área.
 - 3.2 Vigilar que todas sus escuelas cumplan con el procedimiento.
 - 3.3 Entregar el F-PR-EPA-01 oficio de refrendo de personal a las escuelas de su área.
4. Asesor Especializado:
 - 4.1 Elaborar el comunicado con los lineamientos para el procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares.
 - 4.2 Concentrar los acuses de recibido del comunicado.
5. Auxiliar Administrativo
 - 5.1 Atender y organizar al personal de cada una de las escuelas.
 - 5.2 Elaborar los oficios de refrendos y los archiva.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Área

1. Agenda a las escuelas particulares de su nivel de acuerdo al área escolar y entrega al Asesor Especializado, para que se anexe al comunicado que informa sobre el procedimiento.

Asesor Especializado

2. Elabora el comunicado en el que se establece el lineamiento y los requisitos para cumplir con el procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares, así como los días y horarios correspondientes por cada área.
3. Entrega al Encargado de Área.

Encargado de Área

4. Reúne a los Visitadores de Área para informar sobre la agenda de atención a escuelas particulares y entrega documento para su firma.

Visitador de Área

5. Notifica a cada una de las escuelas asignadas la fecha y hora en la que el coordinador de nivel recepcionará la documentación, así como el procedimiento a seguir.
6. Recaba las firmas correspondientes y entrega acuse al Asesor Especializado.

Asesor Especializado

7. Recibe el acuse y archiva.

Visitador de Área

8. Asiste el día asignado a su área y verifica que todas sus escuelas cumplan con la documentación.

Auxiliar Administrativo

9. Recepciona a las escuelas y le indica que Encargado de Área les atenderá.

Encargado de Área

10. Recibe del Director o persona autorizada de la escuela particular asignada la siguiente documentación, actualizada:
 - a. Documentación de la Institución:

Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

- i. Oficio de la escuela firmado por el RL a través del cual solicita el refrendo de su personal.
 - ii. Oficio de la escuela firmado por parte del RL en el cual autoriza la firma de cualquier otra persona a realizar trámites a su nombre, estarán dirigidos a la DGEB con atención al JDEP.
 - iii. En caso que corresponda a persona moral y se realizó algún movimiento en la sociedad civil, se deberá presentar copia certificada del acta constitutiva, si no hubiese cambio alguno, deberán presentar un oficio en el que lo declare.
 - iv. Calendario escolar autorizado por la SE del ciclo en curso a color y con el nombre de la escuela.
 - v. Relación de alumnos becados por la SE en caso de no tener becados, realizar un oficio notificándolo.
 - vi. Recibo vigente de pago de recarga de extintores.
 - a. Plantilla del personal: Personal con funciones directivas, docentes, psicólogos (en caso de tener) y de apoyo (secretarias, intendentes) con la firma del RL y sello institucional. Si existe un personal de nuevo ingreso se entrega la siguiente documentación: documento actualizado que acredite el perfil académico del puesto a desempeñar y credencial INE o IFE.
11. Revisa los documentos de la institución y archiva en el expediente de la escuela.
 12. Revisa la preparación profesional del personal de las escuelas particulares de acuerdo a los Perfiles Profesionales para determinar el refrendo que será autorizado por la DGEB.
 13. ¿La escuela entrega la documentación completa y cumple con los perfiles?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Regresa a la actividad 10.
 14. Marca en la plantilla el personal a refrendar y entrega al Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Administrativo
15. Recibe la plantilla de personal del Encargado de Área y elabora F-VPD-01 oficio de refrendo de personal.
 16. Entrega al Jefe del DEP para revisión.
- Jefe del DEP
17. Recibe y revisa el oficio de refrendo de personal.
 18. ¿El oficio de refrendo de personal esta correcto?
 - No: Continúa en la actividad 19.
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 19. Marca las correcciones y entrega al Auxiliar Administrativo el oficio de refrendo de personal para su elaboración.
- Auxiliar Administrativo
20. Realiza las correcciones del oficio de refrendo de personal. Regresa en la actividad 17.

Jefe del DEP

Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

21. Recibe y firma el oficio de refrendo de personal y entrega al auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo
22. Recibe los refrendos, los relaciona y entrega a la DGEB para firma del Titular.
23. Solicita los oficios de refrendo en la DGEB, fotocopia cada uno y relaciona para entregar al visitador correspondiente.
Visitador de Área
24. Recibe oficios y firma de recibido.
25. Entrega a las escuelas, solicitando firma del RL o quien tenga autorización de firma en el acuse de recibido.
26. Entrega el acuse de recibido firmado al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo
27. Recibe y archiva el acuse de recibido en la carpeta de refrendos del ciclo escolar en curso.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|------------------------|--|------------------|---------------|------|
| Movimientos realizados | $A=(B/C) 100$ A= Porcentaje B= Total Solicitudes Entregadas C= Solicitudes atendidas | Porcentaje | Ciclo Escolar | 100% |



VIII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-----------|--|-----------|--------|--------|--------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares. | EPA | 2 Años | 3 Años | 5 Años | Eliminar |

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DGE-EPA-03 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/03/2021

Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---|
| 20/11/2019 | 00 | Generación del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares. |
| 01/03/2021 | 01 | Actualización de los apartados II, III, VI, VII, VIII y IX del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



O.F.B. Carlota Herminia Storey Montalvo
Directora General de Educación Básica

Diagrama del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

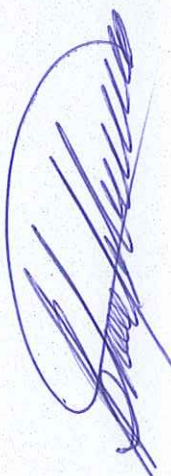
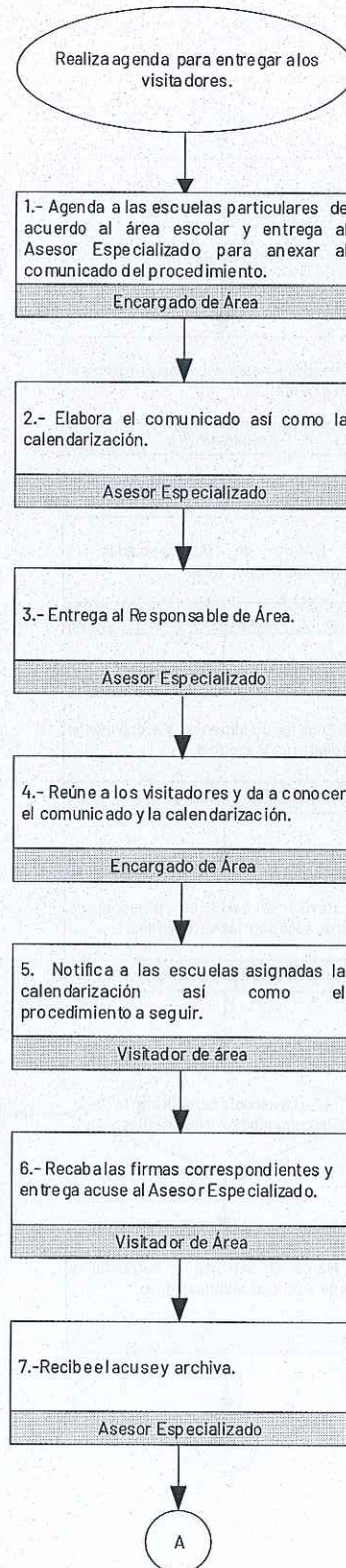


Diagrama del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

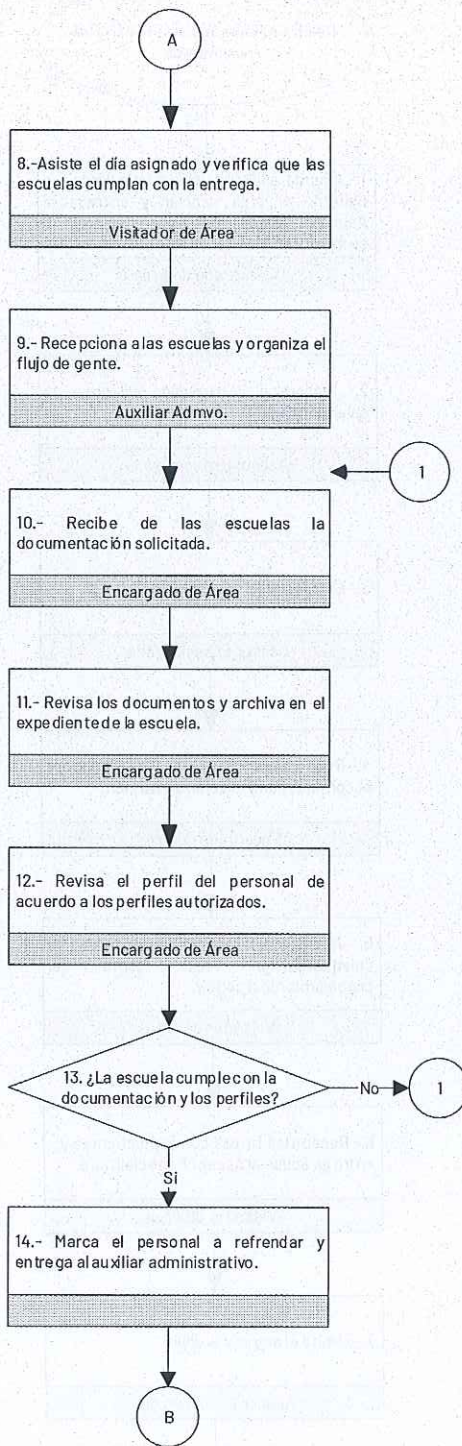


Diagrama del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

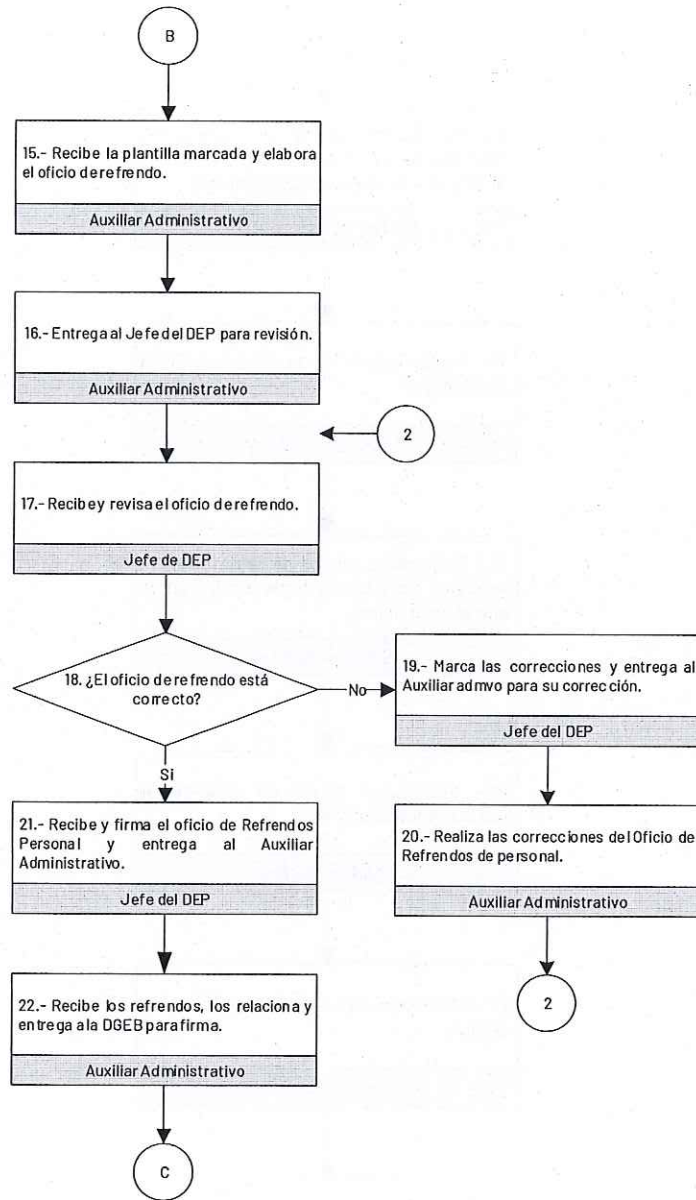




Diagrama del Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares

