

Código
PR-DGE-EPA -02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica	
Código PR-DGE-EPA -02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio		

I. OBJETIVO

Evaluar el inmueble y documentos anexos, desde el ámbito académico, de las escuelas que solicitan a la SEGEY autorización para impartir estudios con la finalidad de asegurar que cumplen con los requisitos establecidos en los lineamientos oficiales.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 1, 3, 7, 11, 12, Capítulo 5, artículos 54, 57, 58; de la Ley General de Educación.
Artículos 1, 4, 7, 9; Capítulo 4, artículo 21, 45, 46, 47; del Acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar.
Artículo 5, 6, 12, 20, 30, 35, 38, 39, 40, 41 y 43; del Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
Artículos 4, 5 y 6; 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.
Art. 129, fracción II, VI, V y VI, y 131 fracción I; del Decreto 457/2017 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación.

IV. DEFINICIONES

CA: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Básica.

CPO: Coordinación de Programación de Obra.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DP: Dirección de Planeación.

JDEP: Jefe de Departamento de Escuelas Particulares.

Unidades Administrativas: Direcciones que se encargan de la administración de la SEGEY.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo.

1. Recibe el oficio para solicitar la visita de supervisión de la Directora de la DGEB, junto con los documentos anexos y entrega al Jefe de DEP.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-EPA -02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio

Jefe de DEP.

17. Recibe el F-VID-03 Informe Técnico y/o el oficio de entrega y firma.

18. Entrega el F-VID-03 Informe Técnico y/o el oficio de entrega al Coordinador de nivel.

Coordinador de Nivel

19. Recibe del Jefe de Dpto. el F-VID-03 Informe Técnico firmado con el oficio dirigido a la DGEB y entrega en la misma.

20. Archiva copia y el acuse de recibido. Inmueble Evaluado.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos Realizados.	$A=(B/C) 100$ A= Porcentaje de Dictámenes emitidos. B=Total de solicitudes recibidas. C= Total de visitas realizados.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.	EPA	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-VID-01 R00	Instrumento de evaluación y verificación del inmueble de preescolar o primaria.	EPA	1 Año	1 Año	2 Años	Archivar
F-PR-VID-02 R00	Instrumento de Evaluación y Verificación del Inmueble de Secundaria.	EPA	1 Año	1 Año	2 Años	Archivar
F-PR-VID-03 R00	Informe Técnico	EPA	1 Año	1 Año	2 Años	Archivar

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DGE-EPA -02 R01

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio

Jefe de DEP.

2. Recibe la solicitud de visita y programa el día y hora en la que se realizará la visita al inmueble en coordinación con la DP.

Nota: En el caso de una visita para una nueva incorporación, revisa los documentos que entrega el solicitante y analiza el programa de estudios y el método educativo.

3. Informa al Coordinador de Nivel que realizará la visita y el día en el que la llevará a cabo entregándole el oficio de solicitud entregado por la DGEB.

Coordinador /a de Nivel.

4. Recibe del Jefe del DEP el oficio de solicitud de visita de inspección académica con el día programado y el oficio de presentación.
5. Envía correo a la CPO, adscrito a la DP, con copia al Jefe del DEP confirmando el día de la visita.
6. Acude a la visita en el mismo vehículo que la CPO y al presentarse en la escuela entrega el oficio de presentación solicitando firma de acuse de recibido.
7. Realiza la visita de inspección al inmueble llenando el F-VID-01 o F-VID-02 Instrumento de Evaluación y verificación del inmueble, según corresponda al nivel educativo, y recaba evidencias fotográficas para elaborar el F-VID-03 Informe Técnico correspondiente.
8. ¿El inmueble muestra evidencia de cada uno de los requisitos solicitados?
 - No. Continúa en la actividad 9
 - Sí. Continúa en la actividad 11.
9. Indica al interesado las mejoras a realizar y se determina junto con la CPO el tiempo en el que se realizará una 2da visita para verificar que se hagan los arreglos indicados.
Nota. Para esta 2da visita se debe considerar, lo siguiente: la fecha no deberá exceder hasta 45 días hábiles del momento en el que se está realizando la visita y deberá realizarse 10 días antes de que termine el ciclo escolar vigente.
10. Realiza la 2da visita junto con la CPO.
11. Redacta el F-VID-03 R00 Informe Técnico incluyendo nombre autorizado por el Jefe del DEP y evidencias fotográficas, y el oficio de entrega.
12. Entrega al Jefe del DEP el F-VID-03 Informe Técnico y el oficio de entrega para revisión.

Jefe de DEP

13. Recibe el F-VID-03 Informe Técnico junto con el oficio de entrega y revisa la información escrita y las fotografías junto con el coordinador del nivel correspondiente.
14. ¿El F-VID-03 Informe Técnico y el oficio de entrega está correctamente lleno mostrando evidencia de cada uno de los datos solicitados?
 - No. Continúa en la actividad 15.
 - Sí. Continúa en la actividad 17.
15. Marca las correcciones a los documentos y entrega al Coordinador de nivel.

Coordinador de Nivel.

16. Realiza correcciones y entrega el F-VID-03 Informe Técnico y/o el oficio de entrega al Jefe del DEP.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

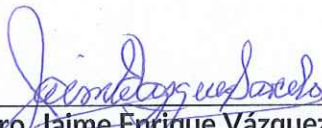
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica	
Código PR-DGE-EPA -02 R01	Fecha de emisión 20/11/2019	Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento.
01/04/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

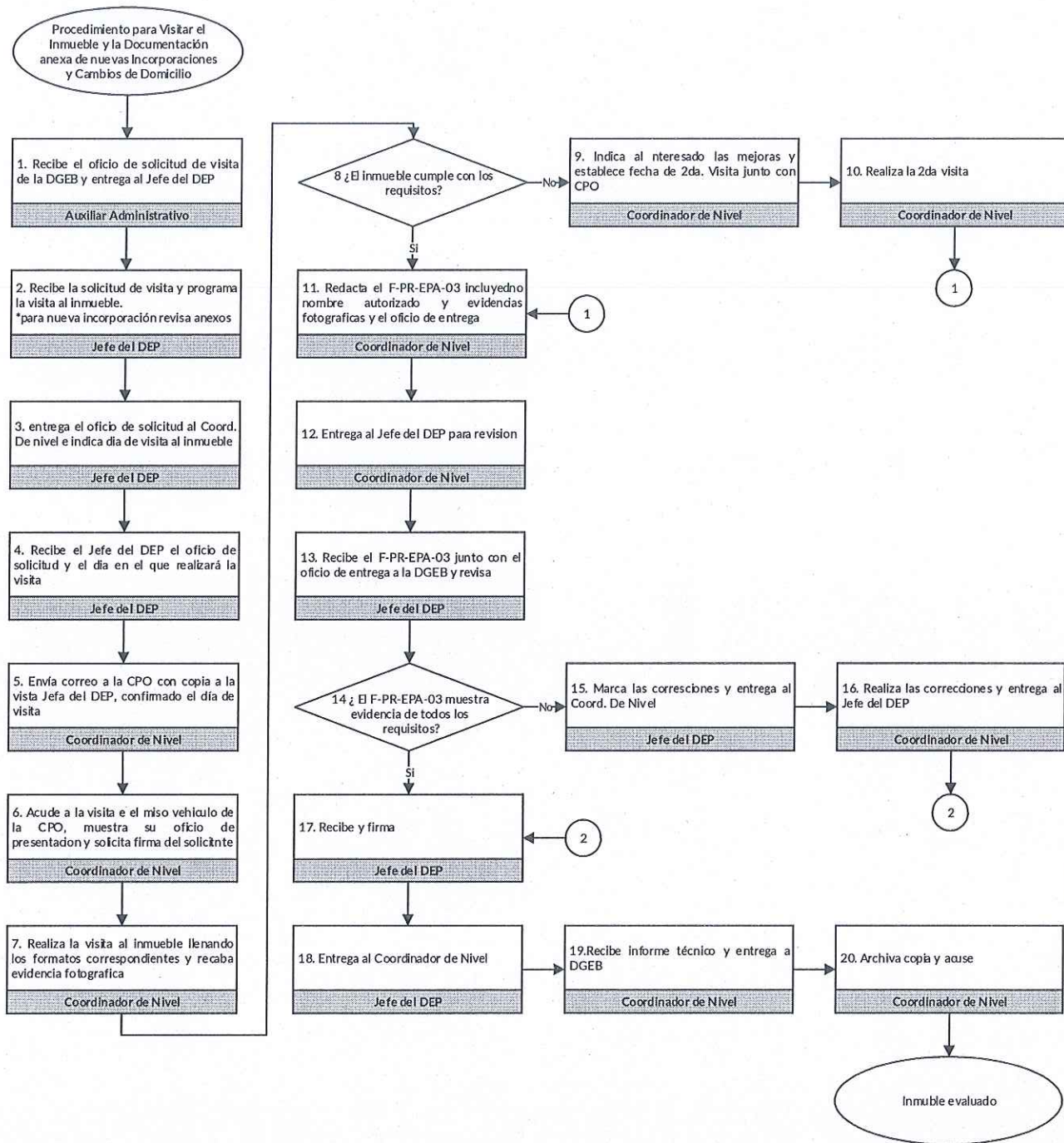
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
 Director General de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio



Número de oficio: SE/DGEB/DEP/0000/XX

Asunto: Refrendo de Personal.

Mérida, Yucatán a XX de XXXXXX de XXXX

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal de "**NOMBRE DE CT**"
PRESENTE,

En atención a su solicitud a la Dirección General de Educación Básica y después de haber verificado y validado los perfiles académicos del personal que labora en el centro de trabajo a su cargo, se le **AUTORIZA** para impartir **NIVEL ACADÉMICO (EDUCACIÓN PRIMARIA)** a las siguientes personas en la Escuela Incorporada **NOMBRE DE CT** con clave **CLAVE DE CT** y con número de acuerdo **NO. DE ACUERDO** adscrita a la Secretaría de Educación por el ciclo escolar **CICLO ESCOLAR**.

NOMBRE DEL DOCENTE (Directora Pedagógica), NOMBRE DEL DOCENTE (Directora Administrativa), NOMBRE DEL DOCENTE (Docente), NOMBRE DEL DOCENTE (Inglés), NOMBRE DEL DOCENTE (Educ. Artísticas), NOMBRE DEL DOCENTE (Educ. Física), NOMBRE DEL DOCENTE (Tecnología) Autonomía Curricular, NOMBRE DEL DOCENTE- Autonomía Curricular, NOMBRE DEL PERSONAL (Personal de Apoyo).

Esta autorización queda condicionada a la calidad que como profesionales de la Educación demuestren en el desempeño de su actividad los docentes arriba señalados, así como también la observancia del Reglamento Interno de Trabajo de las Escuelas que dependen de esta Secretaría.

Sin otro particular me suscribo a sus órdenes.

Atentamente:

Vo.Bo.

Profa. _____

Q.F.B. _____

Jefa del Depto. de Escuelas
Particulares

Directora General de Educación
Básica de la Secretaría de
Educación.

Ccp. Archivo



NOMBRE DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

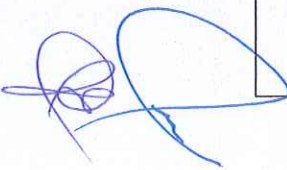
FECHA DE LA VISITA:

ÁREA: DIRECCIÓN

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES

ÁREA: AULAS

AULA	MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES





--	--	--	--

VENTILACIÓN	() NATURAL	() ARTIFICIAL
ILUMINACIÓN	() NATURAL	() ARTIFICIAL

ÁREA: BAÑO DE NIÑAS

MEDIDAS	INODOROS	LAVABOS	ADECUACIONES

**Dirección General de Educación Básica
Departamento de Escuelas Particulares**





ÁREA: BAÑO DE NIÑOS

MEDIDAS	INODOROS	MINGITORIOS	LAVABOS	ADECUACIONES

ÁREA: BAÑO DE PERSONAL

MEDIDAS	INODOROS	MINGITORIOS	LAVABOS	ADECUACIONES



ÁREA: BAÑO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

MEDIDAS	INODOROS	LAVABOS	BARRA DE APOYO	ADECUACIONES

ÁREA: SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

Se recomienda contar con áreas destinadas a sala de maestros, cubículo para el orientador o trabajador social, salón de usos múltiples, sala de juntas y proyecciones y auditorio.

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES

ÁREA: PLAZA CÍVICA

MEDIDAS	ASTA BANDERA	ADECUACIONES



ÁREA: BIBLIOTECA

MEDIDAS	MOBILIARIO/MATERIAL	ADECUACIONES

ÁREA: RECREATIVA Y DEPORTIVA

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES



ÁREA: BODEGA DE INTENDENCIA

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES

ÁREA: BODEGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES

[Firma]

[Firma]



ÁREA: DE CÓMPUTO

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES

EXTINTORES

CANTIDAD	UBICACIÓN	ADECUACIONES

BOTIQUÍN



CANTIDAD	UBICACIÓN	MATERIAL DE CURACIÓN	ADECUACIONES

DISPENSADORES DE AGUA

CANTIDAD	UBICACIÓN	ADECUACIONES

PRÓXIMA VISITA:



Área:	
Evidencia fotográfica	Características:

[Firma manuscrita]

INFORME TÉCNICO

Nombre de la Institución	
Dirección:	
Area:	
Evidencia fotográfica	Características:

