

Código
PR-SEB-EPA-05 R02

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
26/05/2026

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

ÍNDICE

	Página	
I. OBJETIVO	2	
II. ALCANCE	2	
III. FUNDAMENTO LEGAL	2	
IV. DEFINICIONES	2	
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3	
VI. INDICADOR	6	
VII. ANEXOS	6	
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	7	
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7	

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

Código
PR-SEB-EPA-05 R02

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
26/05/2026

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

I. OBJETIVO

Documentar las actividades de inspección y vigilancia por parte del personal del Departamento, realizadas en escuelas particulares, con la finalidad de que cumplan con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 7, 147, 149, 151-181; título II; de la Ley General de Educación.

Artículos 19 párrafo segundo, 42, 43, 44, 45, 46, 47, fracción II, 48, 49, 50, 51, 52, 53, fracción III, título cuatro; del Acuerdo 357 por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.

Artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43, fracción I, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, fracción II, 53, 54 fracción III, título cuatro; del Acuerdo 254 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria.

Artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, fracción II, 54, 55 fracción III; del Acuerdo 255 por el que se Establecen los Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Secundaria.

Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11; del Acuerdo que Establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que Prestan los Particulares.

Ámbito Estatal

Artículos 83, 84, 147-157; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 130, fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DEPA: Departamento de Escuelas Particulares.

Encargado AP: Encargado del Área Pedagógica.

Escuela Incorporada: Institución particular que brinda servicio educativo a partir de un acuerdo de incorporación que brinda la Secretaría de Educación.

Encargados de Nivel de la JDEP: Contempla los puestos de Encargado de Área de Inicial, Encargado de Área de Preescolar, Encargado de Área de Primaria, Encargado de Área de Secundaria, que se encuentran en la estructura del Departamento de Escuelas Particulares adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica.

JDEP: Jefe de Departamento de Escuelas Particulares.

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

Código
PR-SEB-EPA-05 R02

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
26/05/2026

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

Oficio de Comisión de Área: Documento que emite el Departamento a través del cual indica a la escuela incorporada el nombre de la persona que realizará acciones de supervisión en su institución.

Orden de Visita: Documento que contiene la instrucción de visita firmada por parte del Jefe superior Jerárquico, así como la información de referencia de la institución educativa.

RL: Representante Legal. Persona designada jurídicamente por la escuela particular para actuar en su nombre para atender los asuntos correspondientes.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SICEEY: Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán.

Visita Ordinaria: Visitas de carácter administrativo o de apoyo pedagógico, cuyo objetivo es verificar que la escuela cumple con la normativa de cada área de la Secretaría de Educación, como lo son el Departamento de Registro y Certificación, Departamento de Estadística, Departamento de Derechos Humanos y Prevención de la Violencia, entre otros. Incluye verificación de la práctica docente acorde a los planes y programas que establece la Ley General de Educación.

Visita Extraordinaria: Serán aquellas que derivan de algún reporte de anomalías en la prestación del servicio o de violaciones a la legislación vigente.

Visitadores de Área de Escuelas Particulares: Personal designado a acompañar y fortalecer a las escuelas particulares de nivel básico asignados a su área, en aspectos pedagógicos y de incorporación, generando la vinculación de estas instituciones con las diversas áreas de la Secretaría de Educación y asegurar que cumplan con los lineamientos y la normatividad vigente.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Escuelas Particulares

1. Asegura que el Departamento cuente con los Visitadores de Área de Escuelas Particulares para atender a las escuelas, ya sea por Movimiento Temporal, gestionado a través de oficio a otras Direcciones de nivel o por contrato.

Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares

2. Recibe del JDEP el listado de Visitadores de Área de Escuelas Particulares que vigilarán y elabora el documento de Oficio de Comisión de Área, a través del cual se le notifica a los RL y/o Directores de las escuelas particulares, el nombre de la persona que se desempeñará como Visitador de su Área durante el inicio del ciclo escolar vigente.
3. Entrega al JDEP los Oficios de Comisión de Área, para su visto bueno y firma.

Jefe de Departamento de Escuelas Particulares

4. Recibe y revisa que cada Oficio de Comisión de Área tenga los datos necesarios para su validación.

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

Código
PR-SEB-EPA-05 R02

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
26/05/2026

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

5. ¿Los oficios contienen los datos completos de la escuela a visitar, el nombre completo del Visitador de Área y las acciones a realizar?
 - No: Regresa a la actividad 2.
 - Si: Continúa en la actividad 6.
6. Firma los Oficios de Comisión de Área y regresa al Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares.
Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares
 7. Recibe y envía los Oficios de Comisión de Área para firma del Subsecretario de Educación Básica. Espera los Oficios de Comisión de Área.
 8. Recibe los Oficios de Comisión de Área firmados y entrega a los Visitadores de Área, de acuerdo a las escuelas incorporadas asignadas.
- Visitador de Área de Escuelas Particulares
 9. Recibe su Oficio de Comisión de Área y visita a cada una de las escuelas incorporadas asignadas para presentarse, recabando firma y sello de recibido de la Escuela Incorporada.
 10. Entrega acuse de Oficio de Comisión de Área firmado por la Escuela Incorporada de su área al Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares.
- Encargado del Área Pedagógica
 11. Analiza las situaciones que se han presentado en las escuelas incorporadas en el ciclo escolar vigente y ciclo escolares pasados, así como de las quejas presentadas por padres de familia a la Subsecretaría de Educación Básica o Fiscalía de Partes de la Secretaría de Educación en conjunto con el JDEP y los Encargados de Nivel de la JDEP, para establecer las acciones que se deberán vigilar en las escuelas particulares de acuerdo al marco legal, considerando los trámites que establece SICEEY y/o cualquier requisito que establezca la SEP.
 12. Envía por correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares el informe que contiene las acciones a trabajar de la escuela particular.
- Auxiliar Administrativo de Escuelas Particulares
 13. Completa el registro del documento del F-PR-AVI-01 Orden de Visita especificando en el título si se refiere a una Visita Ordinaria o Visita Extraordinaria, además del objetivo y las actividades a realizar en la Escuela Incorporada las cuales derivan del análisis realizado por el Encargado AP.
 14. Entrega al Encargado AP los F-PR-AVI-01 Orden de Visita para revisión.
- Encargado de Área Pedagógica
 15. ¿La Orden de Visita cuenta con todos los datos de la Escuela Incorporada y el objetivo de la visita?
 - No: Regresa a la actividad 13.
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 16. Recaba la firma del Jefe de DEP y entrega a los Visitadores de Área el F-PR-AVI-01 Orden de Visita correspondiente de acuerdo a las Escuelas Incorporadas de su área escolar.

“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 Subsecretaría de Educación Básica		 YUCATÁN
Código PR-SEB-EPA-05 R02	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización 26/05/2026	
Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares			

Visitador de Área de Escuelas Particulares

17. Asiste a la Escuela Incorporada de acuerdo al F-PR-AVI-01 Orden de Visita, y se dirige al RL y/o Directivo Administrativo o Pedagógico entregándole el documento original y recabando firma de recibido.
18. Desarrolla y desahoga el F-PR-AVI-01 Orden de Visita, en compañía de la persona que le atiende, teniendo en cuenta el horario de la escuela particular.
19. ¿El motivo de la visita se concluye?
 - No: Continúa en la actividad 20.
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
20. Acude al día siguiente hábil para terminar de realizar las actividades indicadas en el F-PR-AVI-01 Orden de Visita. Regresa a la actividad 18.
21. Elabora el F-PR-AVI-02 Acta de Visita recabando la firma de la persona que le atendió, por parte de la Escuela Incorporada, recabando el sello institucional de la misma, así como firma de dos testigos, ofreciendo copia a la escuela.
22. Acude al DEPA y entrega al Encargado AP el F-PR-AVI-02 Acta de Visita junto con el acuse del F-PR-AVI-01 Orden de Visita debidamente firmado.

Encargado del Área Pedagógica

23. Recibe el F-PR-AVI-02 Acta de Visita junto con el F-PR-AVI-01 Orden de Visita los primeros 5 días del mes siguiente, controlando a través de lista de asistencia que los Visitadores de Área cumplan con la entrega.
24. ¿El Visitador de Área entrega en tiempo establecido el F-PR-AVI-02 Acta de Visita junto con el F-PR-AVI-01 Orden de Visita?
 - No: Continúa en la actividad 25.
 - Sí: Continúa en la actividad 26.
25. Solicita vía oficio la entrega nuevamente de los F-PR-AVI-02 Actas de Visita Generadas. Regresa a la actividad 23.
26. ¿Durante la visita se cumplió con lo establecido en el Orden de visita?
 - No: Regresa a la actividad 18.
 - Sí: Continúa en la actividad 27.
27. Coteja el F-PR-AVI-02 Acta de Visita con el F-PR-AVI-01 Orden de Visita y brinda retroalimentación al Visitador de Área sobre las acciones realizadas.
28. Envía por correo electrónico al JDEP el resultado del análisis y revisión de los F-PR-AVI-02 Actas de Visita de los Visitadores de Área.

Jefe de Departamento de Escuelas Particulares

29. Analiza junto con el Encargado AP las F-PR-AVI-02 Actas de Visitas, entregadas determinando si existe, además de la retroalimentación dada a cada Visitador, alguna situación que se deba dar seguimiento, por ejemplo, posibles situaciones de violencia escolar, la planeación didáctica no este alineada a los planes y programas que establece la Secretaría de Educación, alguna anomalía con la infraestructura, niños, niñas o adolescente que por alguna situación (administrativo o legal) no están en SICEEY.

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

Código
PR-SEB-EPA-05 R02

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
26/05/2026

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

30. ¿Se identifica una situación que se le debe dar seguimiento?

- Sí: Continúa en la actividad 31.
- No: Continúa en la actividad 32.

31. Registra como observación en la lista de asistencia para elaborar las siguientes Ordenes de Visita o se realiza una Visita Extraordinaria, dependiendo de la gravedad de la situación. Regresa a la actividad 1.

Visita a las Escuelas Particulares, concluidas.

Encargado del Área Pedagógica

32. Entrega los F-PR-AVI-02 Acta de Visita y F-PR-AVI-01 Orden de visita a los Encargados de Nivel de la JDEP correspondiente para su archivo en el Expediente de la escuela, correspondiente a la serie 2S.7. Vigilancia de Escuelas Particulares Incorporadas para impartir Educación Básica.

Encargados de Nivel de la JDEP

33. Recibe los F-PR-AVI-02 Acta de Visita y F-PR-AVI-01 Orden de visita del Encargado AP y archivan en el expediente de la escuela particular correspondiente.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Actas de Visitas Realizadas en Tiempo	$A = (B/C)100$ A= Porcentaje. B=Actas de visita entregados en los primeros 5 día del mes. C=Ordenes de Visita generadas.	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares.	EPA	1 Años	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-AVI-01	Orden de Visita	EPA	4 Años	3 Años	7 Años	Histórico
F-PR-AVI-02	Acta de Visita	EPA	4 Años	3 Años	7 Años	Histórico

*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.”

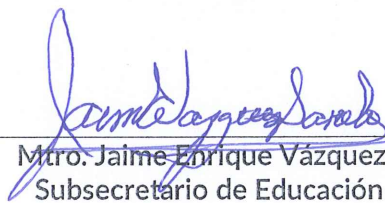
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Subsecretaría de Educación Básica	
Código PR-SEB-EPA-05 R02	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización 26/05/2026
Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
01/03/2021	00	Generación del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas
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.
26/05/2026	02	Actualización del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares. Asimismo, se realizó el cambio de codificación de Dirección General de Educación Básica PR-DGE-EPA-05 a la Subsecretaría de Educación Básica PR-SEB-EPA-05.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


 Mtro. Jaime Enrique Vázquez Barceló
 Subsecretario 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 Atender y Vigilar Escuelas Particulares

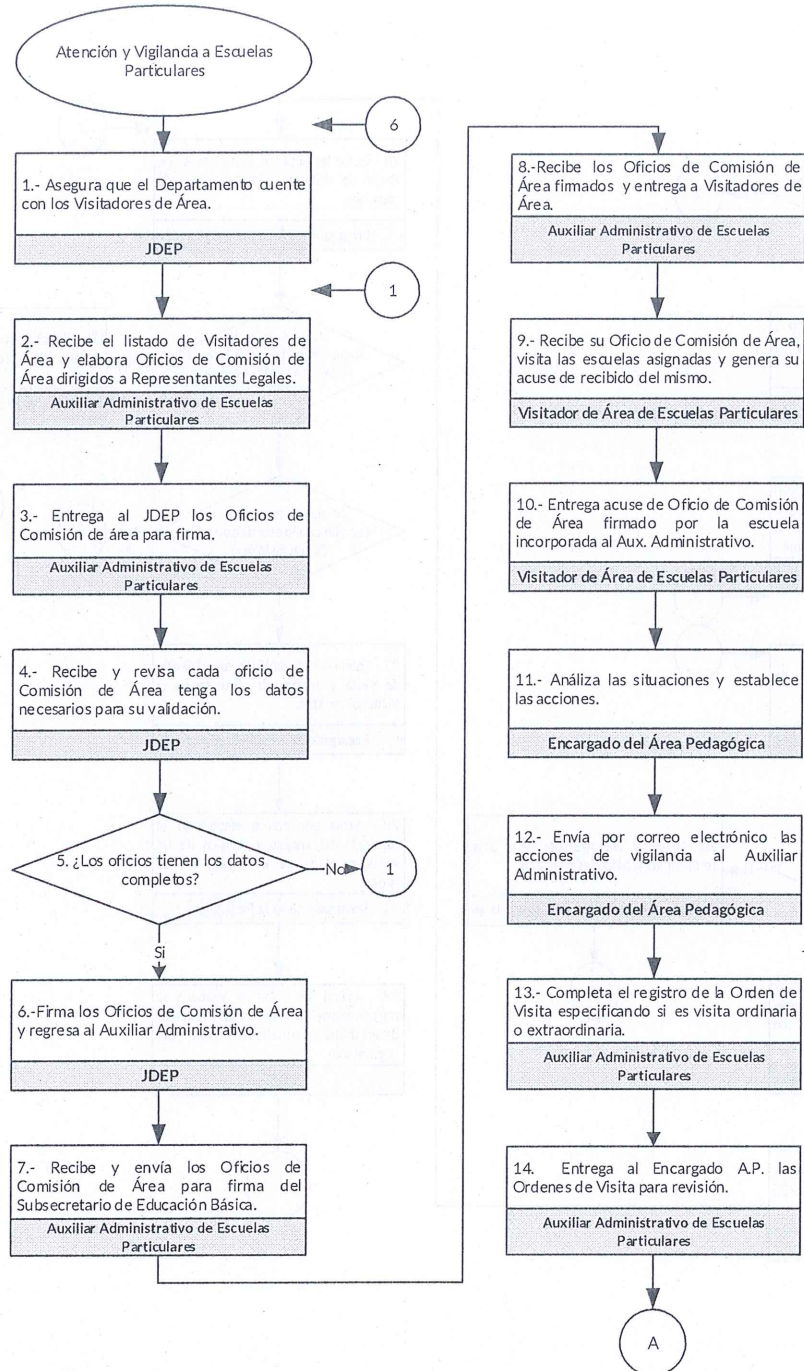


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares

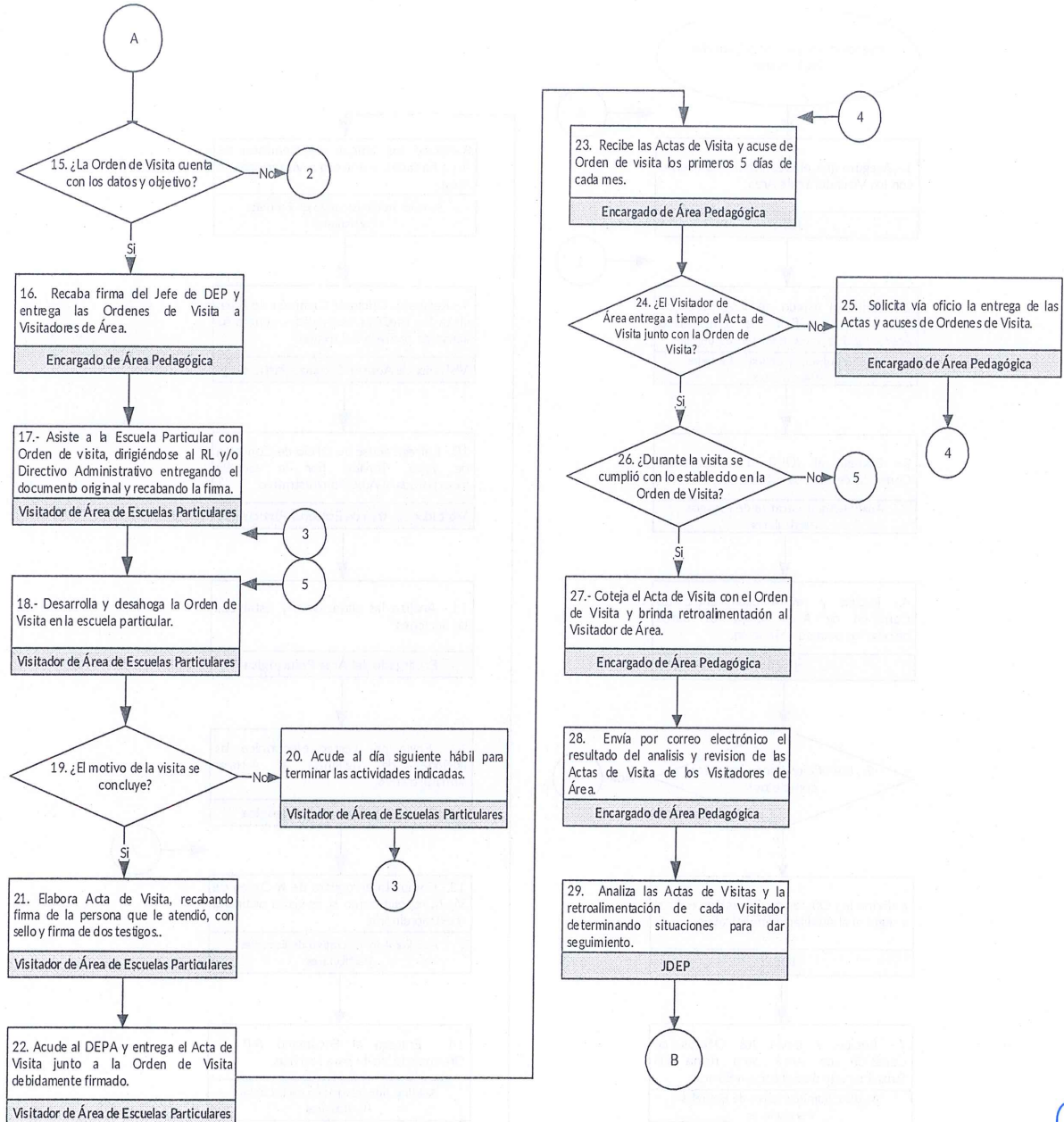
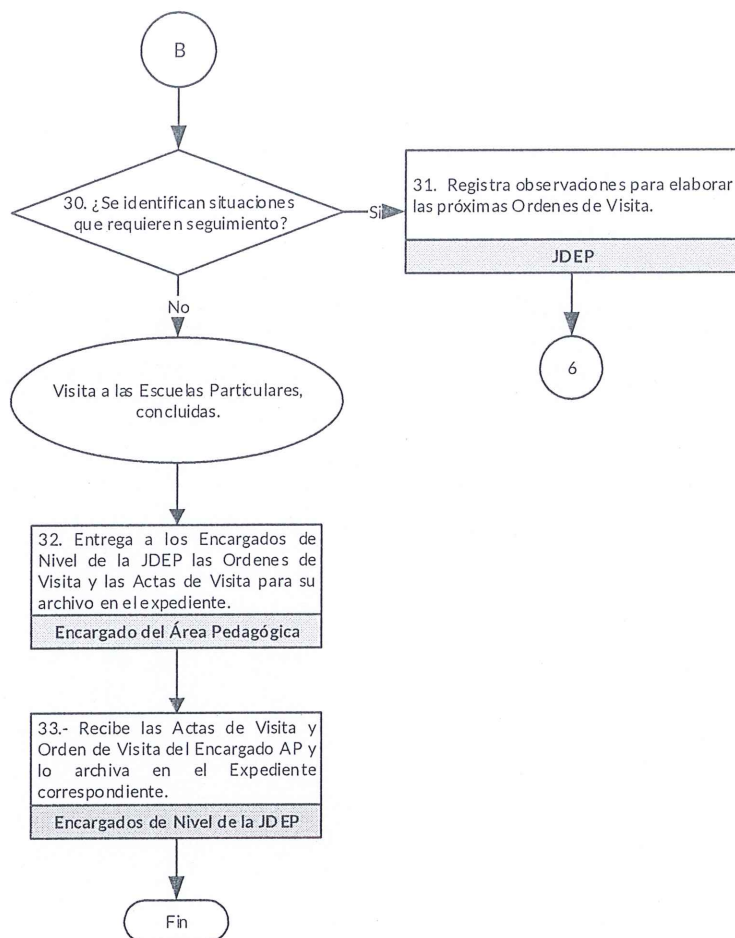
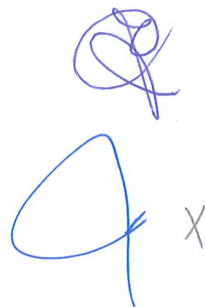


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares





Orden de Visita

Número de Folio/Oficio: _____
Mérida, Yucatán a (Día) de (mes) del (año).

C. (nombre completo) Representante Legal de la escuela "(nombre de la institución)" con clave de centro de trabajo (número de clave) de nivel (Preescolar/primaria/secundaria) con domicilio ubicado en: (Calle, número, cruzamientos, colonia), por este medio se hace de su conocimiento que el C. (nombre de visitador) realizará la visita ordinaria con el objetivo de inspeccionar lo siguiente:

(Ejemplo)

- Revisión de Plantilla de Personal
- Verificación de alumnos en el Sistema de Control Escolar del Estado de Yucatán (SICEEY 2.0).
- Seguimiento del avance del Programa Analítico
- Seguimiento del Proceso de Mejora Continua
- Observación de aula del 4to A y 5to A de nivel primaria y Revisión de Planeación Didáctica.

Dicha visita se realizará en un horario de (Horario) de los días (lunes 29 y 30 de septiembre) del año en curso. Es importante mencionar que durante la visita se deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente, debiendo firmar todos los involucrados, incluyendo dos testigos, los cuales deberán colocar datos de su identificación.

Lic. Miriam del Carmen Núñez López
Jefa del Depto. de Escuelas Particulares
Secretaría de Educación del Gobierno del
Estado de Yucatán

Lo anterior con fundamento en los artículos 151, 152, 154, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179 de la Ley General de Educación.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."
F-PR-AVE-01 R01

Página 1 de 1

Acta de Visita

Acta de Visita _____

Folio _____

Se acude a la Escuela Particular denominado _____ ubicado en la _____ colonia _____, de la ciudad _____, Yucatán, del nivel educativo: _____ con Clave de Centro de Trabajo: _____, el día de hoy _____ del año dos mil veinticinco, siendo las _____ (Hora de inicio) _____, el/la ciudadano/a C.

_____, Visitador de Área no. _____ del Departamento de Escuelas Particulares con número de oficio de comisión SE/SEB/DEPA/_____/25, y número de Credencial _____ emitida por la Secretaría de educación del Gobierno del Estado de Yucatán, en atención al oficio de orden de visita número SE/SEB/DEPA/_____/2025, de fecha;

_____ a través del cual se informa de la visita de inspección a su inmueble educativo, siendo atendidos por la/el Mtra/o _____ quien funge como _____ de la escuela particular en comento, acreditando su personalidad mediante _____, en el mismo acto designa como testigos de la diligencia a las siguientes personas, quienes se identifican y quedan registrados como:

1.- _____
Nombre / domicilio / número de documento de identificación

2.- _____
Nombre / domicilio / número de documento de identificación

Motivo de la visita, obligaciones y documentos a verificar

En este acto, se hace constar el acceso a las instalaciones del plantel, por lo que me permito relatar la descripción de los hechos, documentos, lugares (aulas y demás espacios del plantel) y circunstancias que fueron observadas en relación al objeto y alcance de la orden de visita arriba señalada:

Acta de Visita

A) Hechos observados:

B) Lugares, aulas y espacios del plantel visitados:

Acta de Visita

C) Descripción de los documentos que se exhiben, así como las circunstancias de su presentación (original, copia certificada o copia simple):

De igual manera, se hace constar que en la presente visita se emplea el uso de instrumentos como:

Fotografías /videos / entrevistas *Constancias que se anexan a la presente
acta.

Acta de Visita

Así mismo, se señalan las siguientes particularidades e incidencias durante la visita:

Se realizan los siguientes Acuerdos, resultados o compromisos:

En caso de requerir la presentación de pruebas y/o subsanar observaciones deberá presentarlo al
Departamento de Escuelas Particulares a más tardar el día

Acta de Visita

Se da por concluida la presente diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____.

Nombres y firmas de los participantes

(Nombre)
Visitador de Área No. _____

Director/a _____
Sello Institucional

Testigos

(Nombre Completo)
Puesto:

(Nombre Completo)
Puesto:

