

Código
PR-DGE-EPA-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
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."

Código
PR-DGE-EPA-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

I. OBJETIVO

Supervisar que las escuelas particulares permanezcan en buen estado, vigilando la conservación de condiciones óptimas de infraestructura y mobiliario, con el fin de asegurar que cumplan con la normatividad que marca la SE (perfil de docentes, grados escolares, edades, estatus de los alumnos, planes y programas e incremento de matrícula).

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 2, 3, 4, 7, 30; de la Ley General de Educación.

Artículos 19, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53; del Acuerdo 357 por el que se Establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar.

Artículos 33, 34, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54; 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, 54 y 55; 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 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 88; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 130, Fracción I, III, VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DRC: Departamento de Registro y Certificación.

JDEP: Jefe de Departamento de Escuelas Particulares.

PR-DGE-EPA-03: Procedimiento para Validar Perfiles y Documentos de Escuelas Particulares.

PR-DGE-EPA-04: Procedimiento para Atender Casos Canalizados.

Encargado AP: Encargado del Área Pedagógica.

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

Código
PR-DGE-EPA-05 R01

Fecha de emisión
01/03/2021

Fecha de actualización
01/04/2025

Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

RL: Representante Legal.

SE: Secretaría de Educación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Visitador de Área

1. Asiste a la institución particular, de acuerdo al área asignada, para llevar a cabo la visita correspondiente, conforme a la programación establecida y/o necesidad del JDEP.
2. Acude con el RL y/o Director Administrativo y/o Director Pedagógico de la Institución incorporada y le explica el motivo de su visita, la cual puede ser:
 - Visita Académica: visita un aula y observa la dinámica de la clase, de principio a fin, corroborando que los alumnos que reciben clases en cada grupo sean los mismos que están dados de alta en el DRC.
 - Visita Administrativa: revisa, en compañía del director/a administrativo/a y pedagógico/a, los documentos legales, la plantilla laboral, los documentos del personal, lo cual está contenido en el PR-DGE-EPA-03. Verifica el estado de las instalaciones y el mobiliario, además, recibe y solicita documentación requerida por las direcciones de la SE contenido en el PR-DGE-EPA-04 o solicita alguna documentación o información de alguna situación particular.
3. ¿El motivo de la visita académica o administrativa fue concluida?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Acuerda una nueva visita para dar seguimiento y solventar los puntos pendientes. Regresa a la actividad 2.
5. Redacta el reporte bimestral y entrega al Encargado AP.

Encargado del Área Pedagógica

6. Recibe el reporte bimestral los 5 primeros días, a inicio de cada bimestre, verificando que todos cumplan con su entrega.
7. Revisa en las escuelas que se atienden, que el reporte esté debidamente llenado contemplando las actividades que la SE establece y firmado por el Visitador de Área.
8. ¿El reporte bimestral cumple con la información solicitada?
 - No: Continúa en la actividad 9.
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
9. Solicita al Visitador de Área ajuste la información correspondiente.

Visitador de Área

10. Realiza el ajuste correspondiente y entrega al Encargado AP. Regresa a la actividad 7.

Encargado del Área Pedagógica

11. Reporta al JDEP el resultado del análisis y revisión de los reportes bimestrales.

"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-05 R01	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización 01/04/2025
Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas		

Jefe del DEP.

12. Recibe y analiza junto con el Encargado AP los reportes de los visitantes por si existe alguna situación que se deba dar seguimiento.

13. ¿Se presenta una situación que se le debe dar seguimiento?

- No: Continúa en la actividad 15.
- Sí: Continúa en la actividad 14.

14. Indica de manera telefónica al Visitador de Área para que asista a la escuela y atienda la situación correspondiente. Regresa a la actividad 4.

Encargado del Área Pedagógica

15. Entrega los reportes bimestrales al Asesor Especializado para su archivo.

Asesor Especializado

16. Recibe los reportes bimestrales del Encargado AP y archiva.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Reportes bimestrales	$A = (B/C) \times 100$ A= Porcentaje. B=Reportes entregados. C=Reportes requeridos.	Porcentaje	Bimestral	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 Incorporadas.	EPA	3 Años	2 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-ACC-01	Reporte Bimestral de Visitas a Escuelas Particulares Incorporadas.	EPA	1 Año	1 Año	2 Años	Eliminar

*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 Dirección General de Educación Básica		
Código PR-DGE-EPA-05 R01	Fecha de emisión 01/03/2021	Fecha de actualización 01/04/2025	
Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas			

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.

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 Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas

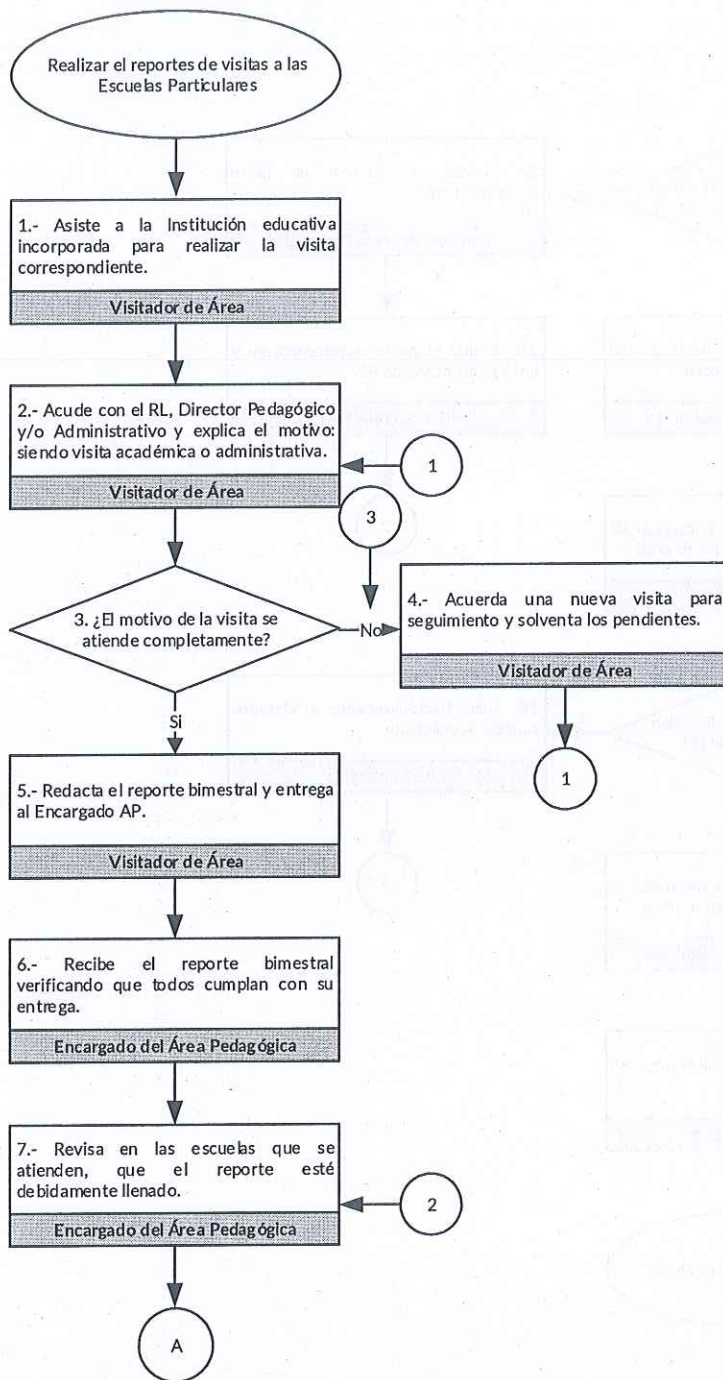
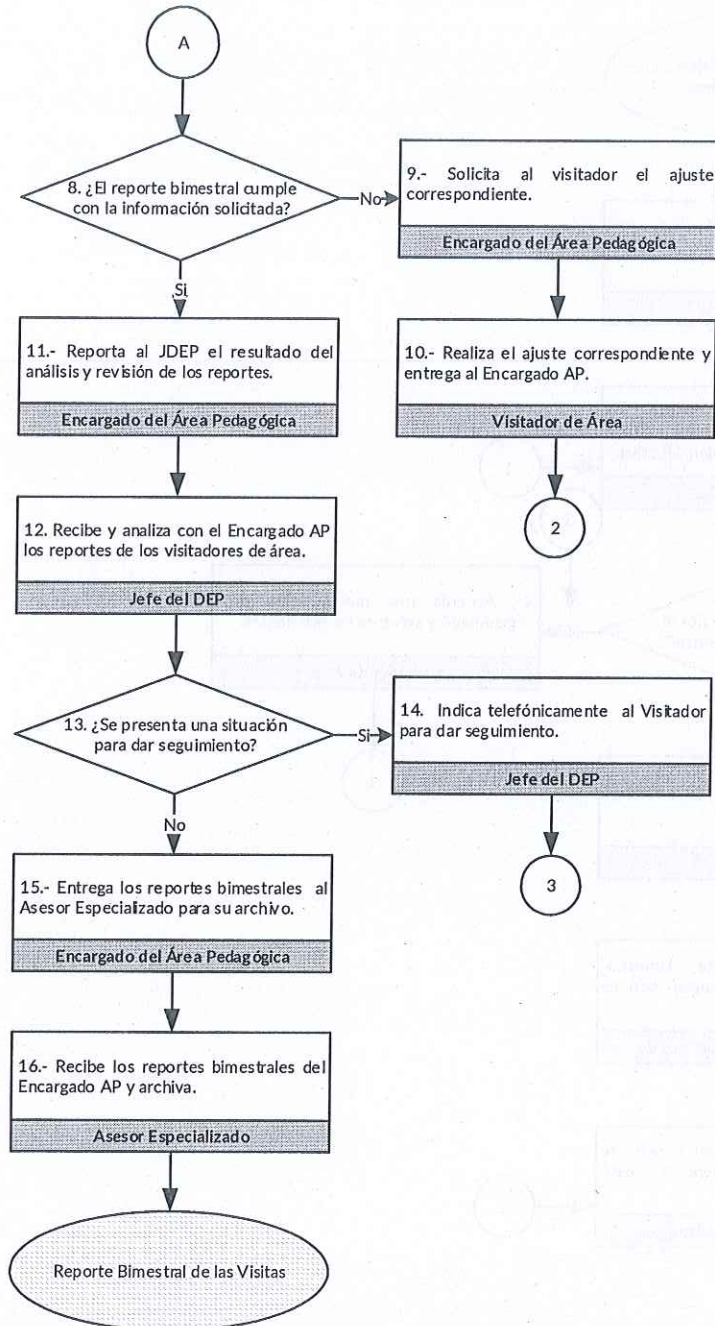


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Atender y Vigilar Escuelas Particulares Incorporadas



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

Reporte de Casos de Alumnos y/o Padres de Familia

Visitador de Área

[illegible]