



**Código**  
PR-DGE-EPA-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/08/2020

Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de Titular)

## 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	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
PR-DGE-EPA-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/08/2020

Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de Titular)

## I. OBJETIVO

Comunicar a la Dirección de Planeación los cambios de atributos (cambio de domicilio y cambio de titular) de las escuelas particulares con el fin de mantener actualizada las plataformas de Secretaría.

## II. ALCANCE

A todo el personal que labora en el Departamento de Escuelas Particulares adscrita a la Dirección General de Educación Básica de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículos 1, 3, 7, 11, 12,13 Capitulo 5, artículos 54, 57, 58; Ley General de Educación.

Artículo 12. Acuerdo 357; educación preescolar.

Artículo 12. Acuerdo 254; educación primaria.

Artículos 12 y 13. Acuerdo 255; educación secundaria.

### Ámbito Estatal

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

Artículo 36; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 130, fracción VI y Artículo 131 fracción IV; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación.

## IV. DEFINICIONES

CIRAJ: Coordinación de Incorporación, Revalidación de Estudios y Asesoría Jurídica.

DEP: Departamento de Escuelas Particulares.

DGEB: Dirección General de Educación Básica.

DP: Dirección de Planeación.

RL: Representante Legal.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de DEP:

1.1. Revisar solicitudes y oficios.

1.2. Firmar y autorizar oficio para DP.

1.3. Supervisar la realización del trámite.

2. Analista Administrativo:

2.1. Solicitar documentos y firmas.

2.2. Elaborar documentos.

2.3. Resguardar documentación.



**Código**  
**PR-DGE-EPA-01 R01**

**Fecha de emisión**  
**16/05/2019**

**Fecha de actualización**  
**30/08/2020**

Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de Titular)

3. Auxiliar Administrativo:  
3.1 Recepcionar documentos.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo

1. Recepciona del RL copia de los acuerdos emitidos por la DGEB con los cambios solicitados y entrega al Analista Administrativo.

Analista Administrativo

2. Recibe el acuerdo.  
3. Solicita al RL de la escuela, los siguientes documentos:  
a) Copia de Acuerdo de incorporación  
b) CURP del RL.  
c) RFC del RL.  
d) Documento en Word con: correo electrónico del RP, número de teléfono del RP, dirección completa con código postal del predio, ubicación extraída de google maps, señalando el predio.  
4. Recibe del RL los documentos solicitados.  
5. ¿El RL entrega los documentos completos?  
• No: Continúa en la actividad 6.  
• Si: Continúa en la actividad 8.  
6. Informa al Visitador de Área correspondiente.

Visitador de Área

7. Solicita al RL los documentos vigilando que se cumpla con la entrega. Regresa en la Actividad 4.

Analista Administrativo

8. Elabora el formato de Movimiento de Catálogo FORMA CCT-NM (versión 2014.07) señalando el cambio correspondiente.  
9. Entrega a la DGEB el formato para firma y sello de la titular.  
10. Recupera el Movimiento de Catálogo firmado.  
11. Elabora oficio dirigido a la DP solicitando el registro del movimiento y anexa el formato.  
12. Entrega el oficio con documento anexo a la Jefa de Dpto. para revisión.

Jefe de Departamento

13. Recibe el oficio del Analista Administrativo  
14. ¿El oficio está completo?  
• No: Continúa en la actividad 15.  
• Si: Continúa en la actividad 17.  
15. Entrega al Analista Admvo. para la corrección.

Analista Administrativo

16. Realiza las correcciones señaladas. Pasa al punto 12

Jefe de DEP

17. Firma el oficio de solicitud para planeación.  
18. Entrega el oficio de solicitud al Analista Administrativo.



**Código**  
PR-DGE-EPA-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/08/2020

Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de Titular)

Analista Administrativo.

19. Recibe el Oficio de solicitud firmado.
20. Envía a la DP el oficio y el formato FORMA CCT-NM (versión 2014.07) anexo.  
Espera.
21. Recibe de la DP oficio con el formato FORMA CCT-NM (versión 2014.07) autorizado.
22. Cita al RL para entregar copia del formato FORMA CCT-NM (versión 2014.07).
23. Recibe del RL y solicita firma de acuse de recibido del movimiento.
24. Archiva acuse.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Movimientos realizados.	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje de Movimientos realizados. B= Total de Movimientos recibidos. C= Total de Movimientos tramitados.</p>	Porcentaje	Trimestral	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares (Cambio de domicilio y Cambio de Titular).	EPA	2 Años	3 Años	5 años	Eliminar
FORMA CCT-NM (versión	Notificación de Movimiento de	EPA	7 año	3 años	10 Años	Archivo Histórico



**Código**  
PR-DGE-EPA-01 R01

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
30/08/2020

Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de Titular)

2014.07)	Catálogo de Centros de Trabajo (CCT)					
----------	--------------------------------------	--	--	--	--	--

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
16/05/2019	00	Generación del Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares en su revisión 00
30/08/2020	01	Actualización del apartado III. Fundamento Legal, V Responsabilidades y VIII Anexos.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

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





**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de titular)**

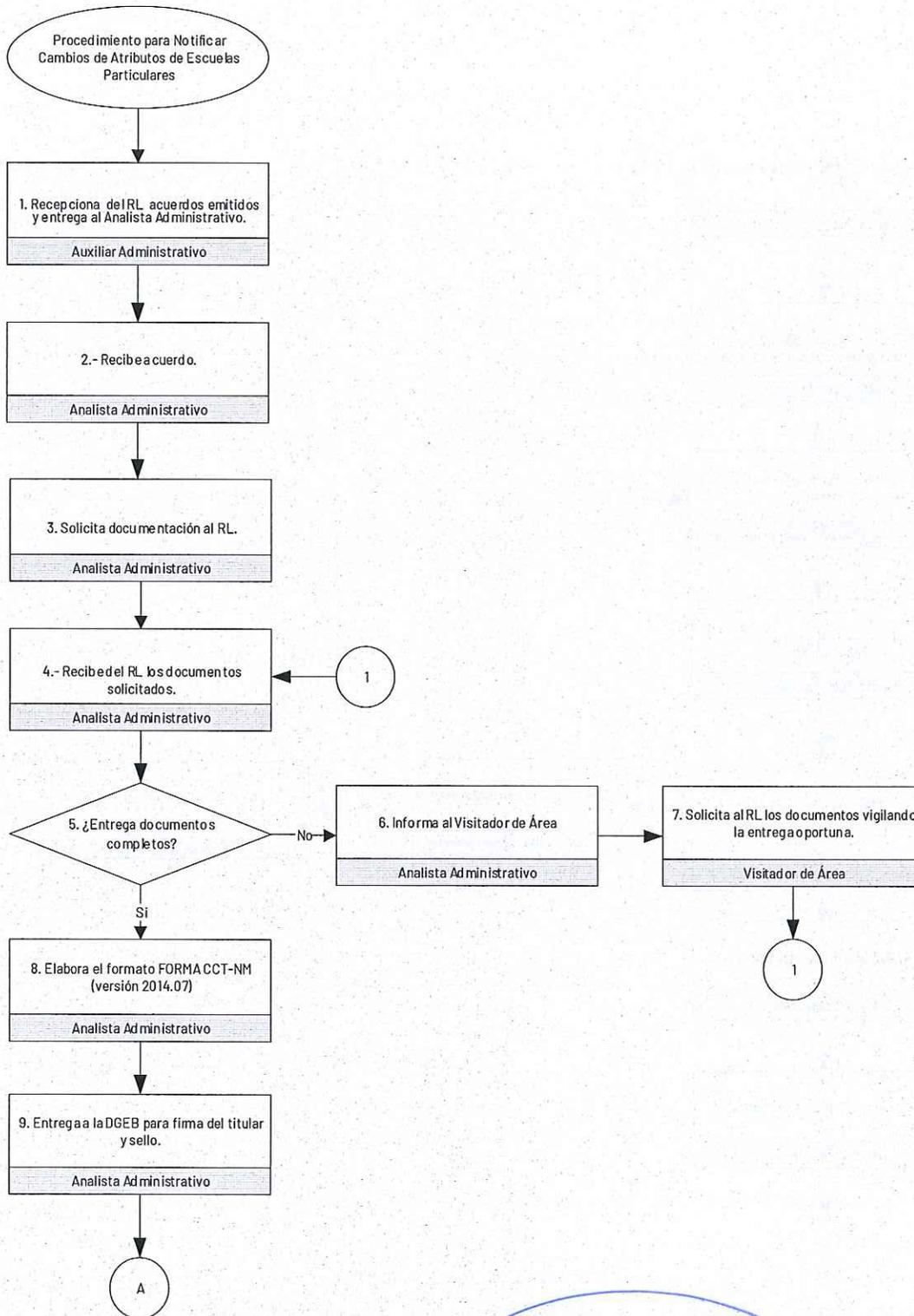




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de titular)

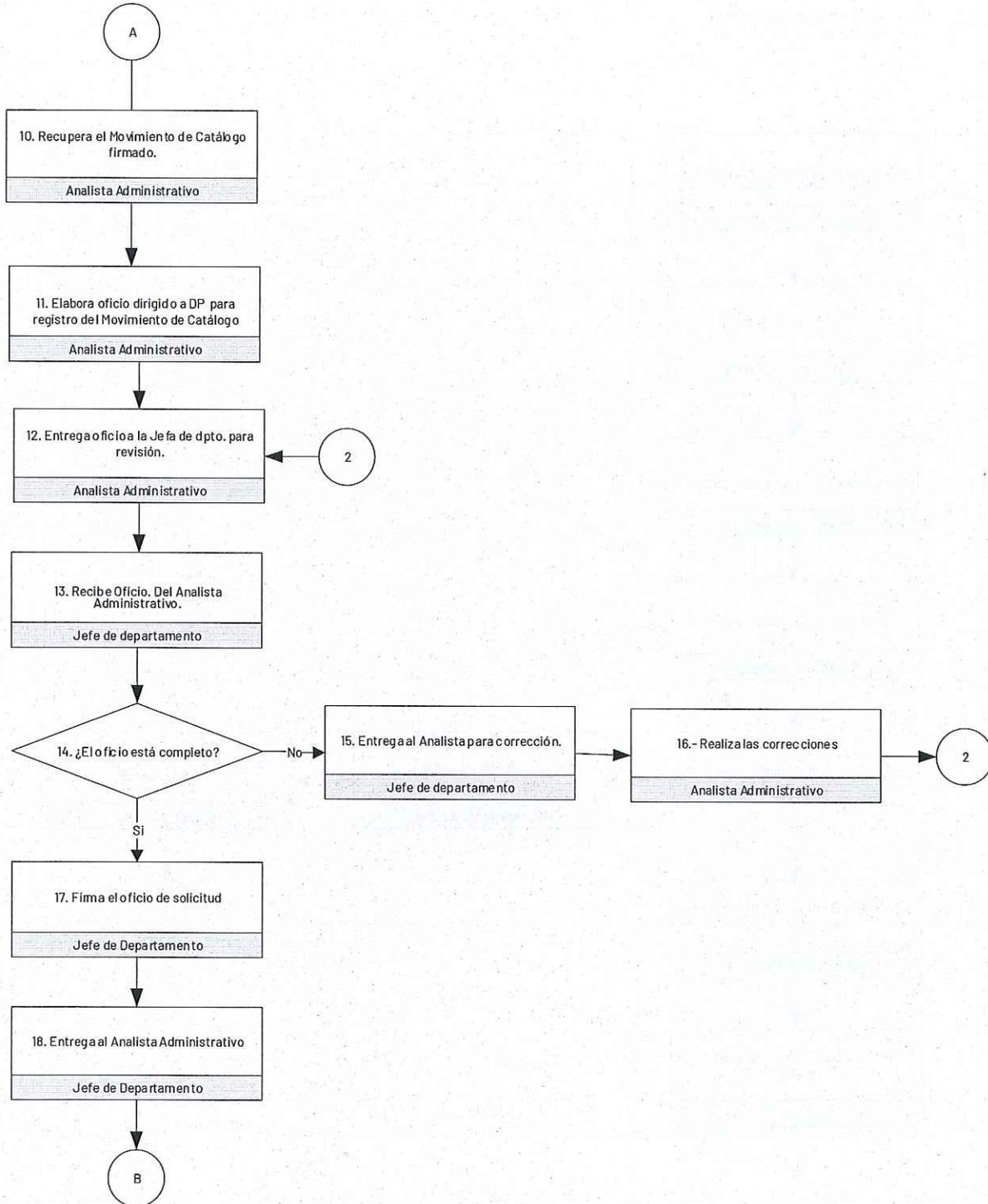




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Notificar Cambios de Atributos de Escuelas Particulares  
(Cambio de domicilio y Cambio de titular)

