



**Código**  
PR-DGE-EPA -02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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. RESPONSABILIDADES	3
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 -02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

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 a todo el personal adscrito al Departamento de Escuelas Particulares adscrito a la Dirección General de Educación Básica.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

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

Artículos 1, 4, 7, 9; Capítulo 4, artículo 21, 45, 46, 47 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 Acuerdo 254; por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.

Artículos 4, 5 y 6 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; Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 36; Código de la Administración Pública de Yucatán.

Art. 129, fracción II, VI, V y VI, y 131 fracción I. 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.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Escuelas Particulares:

1.1. Analizar la documentación anexa a la solicitud.



**Código**  
**PR-DGE-EPA -02 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.

- 1.2. Coordinar las visitas de evaluación.
- 1.3. Autorizar el F-VID-03 Informe Técnico.
2. Coordinador de Nivel:
  - 2.1. Realizar la visita.
  - 2.2. Elaborar el F-VID-03 Informe Técnico.
  - 2.3. Establecer la fecha de 2da visita, si aplica.

## VI. 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.

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.



**Código**  
**PR-DGE-EPA -02 R00**

**Fecha de emisión**  
**20/11/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.

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.

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.**



**Código**  
PR-DGE-EPA -02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.

**VII. 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 realizadas.	Porcentaje	Ciclo escolar	100%

**VIII. 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.



**Código**  
PR-DGE-EPA -02 R00

**Fecha de emisión**  
20/11/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del Documento.

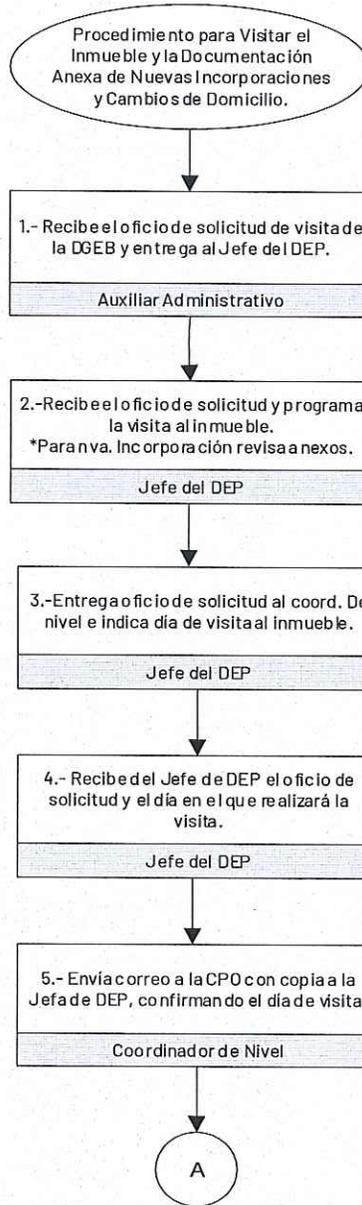
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

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

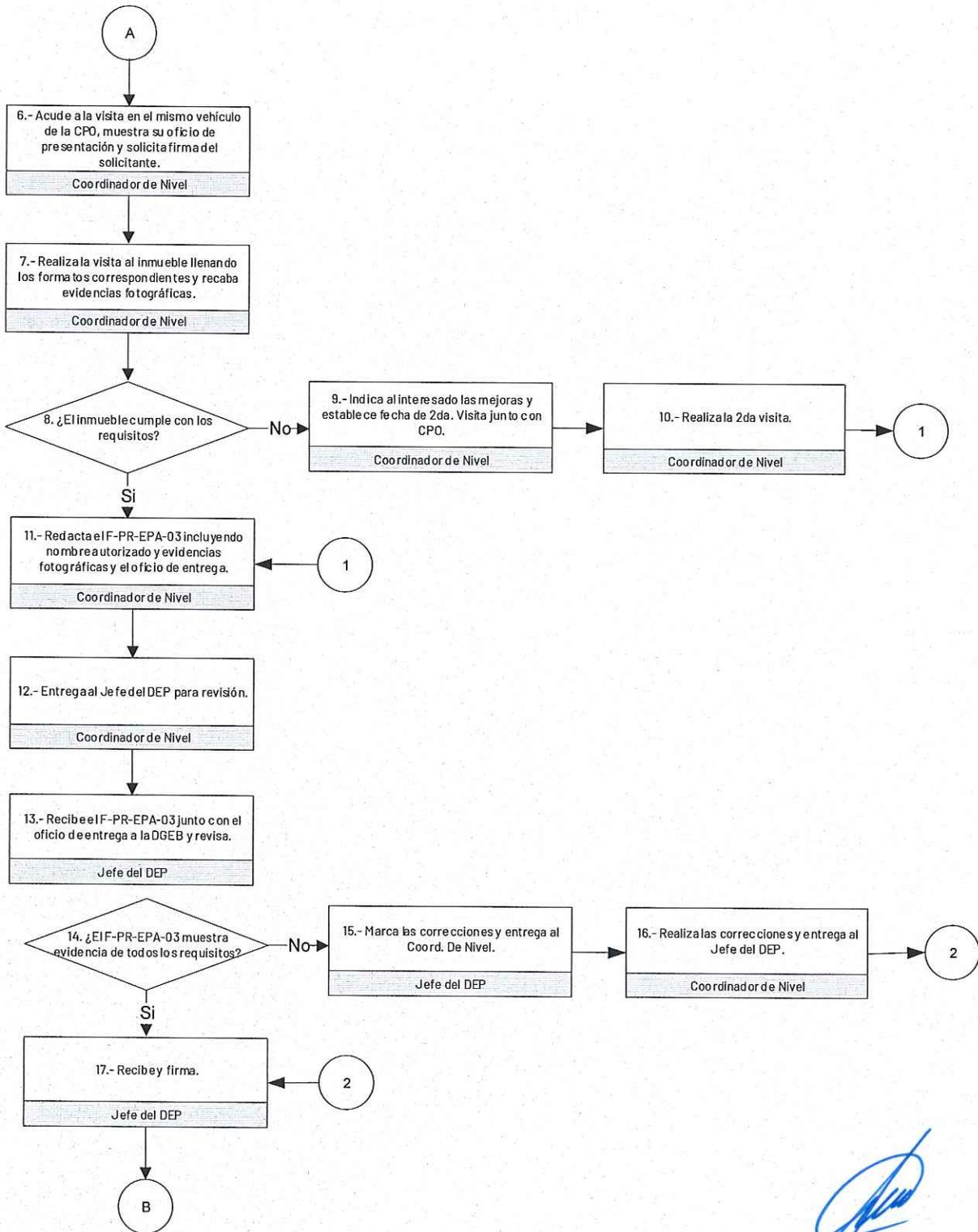


Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.





Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.

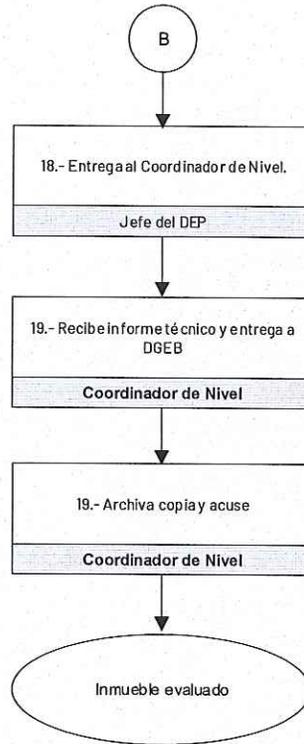


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Procedimiento para Evaluar Inmuebles para Nuevas Incorporaciones y Cambios de Domicilio.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Educación Básica  
Departamento de Escuelas Particulares



NOMBRE DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

FECHA DE LA VISITA:

ÁREA: DIRECCIÓN

MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Educación Básica  
Departamento de Escuelas Particulares



**ÁREA: AULAS**

AULA	MEDIDAS	MOBILIARIO	ADECUACIONES






Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**  
Dirección General de Educación Básica  
Departamento de Escuelas Particulares



--	--	--	--

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

**ÁREA: BAÑO DE NIÑAS**

MEDIDAS	INODOROS	LAVABOS	ADECUACIONES



**ÁREA: BAÑO DE NIÑOS**

MEDIDAS	INODOROS	MINGITORIOS	LAVABOS	ADECUACIONES

**ÁREA: BAÑO DE PERSONAL**

MEDIDAS	INODOROS	MINGITORIOS	LAVABOS	ADECUACIONES

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**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



**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:**