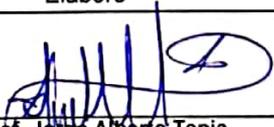


Código PE-SEB-DGEP-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 09

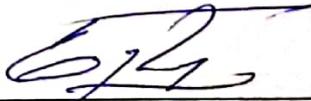
Gestión Escolar y Estadística

Elaboró



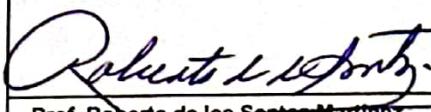
Prof. Jorge Alberto Tapia
Jefe del Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Revisó



Profr. Gerardo Muñiz Carlos
Director Administrativo de Primarias Estatales

Aprobó



Prof. Roberto de los Santos Martínez
Director General de Educación Primaria

Código PE-SEB-DGEP-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Tramitar y dar seguimiento a todas las peticiones que llegan a la Dirección Administrativa de Primarias Federales en relación al Control Escolar y Estadística, para su gestión correspondiente según la necesidad de los diferentes centros de trabajo, siguiendo lineamientos, normativas y disposiciones que conlleven a beneficiar lo solicitado.

2. ALCANCE

Áreas Internas:

Dirección General de Educación Primaria.
Dirección Administrativa de Primarias Federales.

Áreas Externas:

Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
Subsecretaría de Planeación Educativa
Dirección General de Gestión Escolar y Estadística
Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Dirección General de Relaciones Laborales

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme a lo establecido y a los criterios señalados por la Subsecretaría de Educación Básica, es quien se encargará de turnar cualquier trámite o petición al área correspondiente de la siguiente manera: llega petición u oficio a la Dirección General de Educación Primaria. Se turna al área de la Dirección Administrativa de Primarias Federales para darle seguimiento a lo solicitado, elaborando escrito u formato con sus anexos correspondientes según sea el caso de cada petición, luego se envía a la Subsecretaría de Educación Básica, se valida y analiza la solicitud para ser enviada a la Subsecretaría de Planeación o Coordinación de Relaciones Laborales, dichas dependencias se encargan de turnar las peticiones a sus áreas internas correspondiente

Finalmente, cada área interna de la Subsecretaría de Planeación Educativa da respuesta por escrito (oficio) a la Dirección General de Educación Primaria de las solicitudes o peticiones.

Subsecretaría de Planeación Educativa

En forma general algunos criterios dependen en cierta forma de:

Altas administrativas de alumnos en SIECEC.

Aperturas de sección, en donde se justifique dividir grupos, por la cantidad de alumnos.

Aperturas de Centros de Trabajos.

Clausuras de Centros de Trabajos.

Cambios de Atributo en centros de trabajo, jefaturas, supervisiones

Asignaciones de nombres de los centros de trabajo.

Incrementos en los centros de trabajo, donde se requiera recurso humano.

Decrementos en los centros de trabajo, donde ya no se justifica el recurso humano.

Trámites para revertir fusión de grupos.

Gestionar ante la instancia correspondiente la compensación E3, en centros de trabajo.

Procesos y trámites para que se genere estructuración de zonas, según donde se requiera.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SEB-DGEP-09	02	16/06/2023	16/06/2025

Gestionar construcción, rehabilitación de techos, aulas y servicios sanitarios.
 Gestionar la solicitud de aulas móviles y verificar que se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
 Gestionar derrumbes de aulas e inmuebles en malas condiciones.
 Gestionar las construcciones de bardas perimetrales.
 Gestionar peticiones donde se solicite gestionar algún trámite relacionado con agua, energía eléctrica y drenaje.
 Gestionar solicitud de mobiliario
 Gestionar los centros de trabajo propuestas a transferirse a CONAFE
 Coordinación de Relaciones Laborales
 Firma de Vo. Bo. en clausuras de centros de trabajo, mediante la cual se analiza y se valida si efectivamente en nómina ya no se cuenta con directivo y personal docente y verificar a que centro de trabajo se trasladaron los alumnos.
 Las gestiones mencionadas llevan su procedimiento de análisis y validación según el área correspondiente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SPE.- Subsecretaría de Planeación Educativa.
SEB.- Subsecretaría de Educación Básica.
DDTG.- Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión.
SPE.- Subsecretaría de Planeación Educativa.
DGPIE.- Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación.
DIE.- Dirección de Infraestructura de la Educación.
DGGEE.- Dirección General de Gestión Escolar y Estadística.
DAIR.- Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
DGEP.- Dirección General de Educación Primaria.
DAPF.- Dirección Administrativa de Primarias Federales.
DGRL.- Dirección General de Relaciones Laborales.
SIECEC.- Sistema integral de educación en Coahuila.
Formato.- CCT-NM: Clave del centro de trabajo.
CONAFE.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Compensación E3.- Compensación por adscripción en comunidades pequeñas.
Proceso.- se somete una cosa para elaborarla o transformarla.
Trámite.- Conjunto de operaciones a que junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.
 Incremento: Aumento.
Decremento.- Disminución.
Atributo.- Cualidad o característica propia de una persona o una cosa.
Aperturas.- Acción de abrir.
Altas.- administrativas de alumnos.
Gestión.- Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.
Firma de Vo.- Bo. Visto bueno.

Código PE-SEB-DGEP-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDA

La Dirección General de Primarias, es quien se encarga de ser la receptora de todo documento que llega de las diferentes jefaturas, supervisiones o centros de trabajo del todo el Estado, asimismo, dicho documento se turna al área de la Dirección Administrativa de Primaria Federales para darle seguimiento a lo solicitado, elaborando escrito u formato con sus anexos correspondientes según sea el caso de cada petición o solicitud, para ser turnado a la Subsecretaría de Educación Básica, quienes se encargan de validar y analizar la solicitud para ser enviada a la Subsecretaría de Planeación o Coordinación de Relaciones Laborales, dichas dependencias se encargan de turnar las peticiones a sus áreas internas correspondientes.

Subsecretaría de Educación Básica, por indicaciones de dicha Subsecretaría, dando indicaciones que todo trámite o gestión que llegue al nivel deberá ser remitido para su registro, validación y análisis correspondiente, para a su vez ser remitido con escrito firmado por el C. Subsecretario para ser enviado a la dependencia correspondiente.

Autoridad: Subsecretaría de Planeación Educativa
 Emite las peticiones según corresponda.

Autoridad: Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
 Responsabilidad: Recibe y registra la correspondencia y la turna a sus áreas internas.

Autoridad: Dirección General de Gestión Escolar y Estadística
 Responsabilidad: Validan, analizan, y autorizan según la petición recibida

Autoridad: Dirección General de Educación Primaria.
 Responsabilidad: Recibir, registrar los oficios o peticiones.

Autoridad: DAPF Dirección Administrativa de Primarias Federales.
 Responsabilidad: Recibir, gestionar y dar seguimiento de las peticiones.

Autoridad: Dirección General de Relaciones Laborales
 Responsabilidad: Recibir, gestionar y dar seguimiento de las peticiones enviadas para su Autorización.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para las impresiones o foto copiado y aplicar el papel d reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SEB-DGEP-09	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Educación Primaria.	1	Llega petición u oficio a la Dirección General de Primarias.
Dirección Administrativa de Primarias Federales.	2	Se turna a la Dirección Administrativa Federal de Educación Primaria para darle seguimiento a lo solicitado, elaborando escrito u formato con sus anexos correspondientes según sea el caso de cada petición.
Subsecretaría de Educación Básica	3	Se envía a la Subsecretaría de Educación Básica, se valida y analiza la solicitud para ser enviada a la Subsecretaría de Planeación o Coordinación de Relaciones Laborales, dichas dependencias se encargan de turnar las peticiones a sus áreas internas correspondientes

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Gestión Escolar y Estadística
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes Gestión Escolar y Estadística
A6	Formato Hoja Membretada