



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Elaboración de Estudios de Factibilidad para la Creación de Planteles.
<b>Objetivo:</b>	Atender y evaluar la pertinencia de las solicitudes de creación de Planteles en las localidades del Estado.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Sistema GEOSEP contiene información relacionada con indicadores, estadísticas de estados, municipios, localidades, vías de comunicación, oferta educativa, situación geográfica, etc., la cual servirá de base para determinar la factibilidad de crear Planteles en distintas localidades del Estado.</li> <li>▪ En caso de que sea factible la creación del Plantel, será necesario conocer si el Ayuntamiento o Interesado hará alguna aportación para ello, como puede ser si el terreno será donado o habrá colaboración en la construcción y/o equipamiento del Plantel.</li> <li>▪ Cuando la creación del Plantel sea autorizada, ésta será efectuada por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Veracruz (IFIDEV).</li> <li>▪ El estudio de factibilidad se emitirá a través del GEOSEP.</li> </ul>	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			





Área		Actividad	Descripción		
		4B.	Envía <b>Oficio solicitud</b> en original al Interesado o Ayuntamiento y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.  Pasa el tiempo.		
		4C.	Recibe la <b>Información</b> en original del Interesado o Ayuntamiento.  Continúa con la actividad No. 5  <u>En caso de no ser necesaria:</u>		
		5.	Emite <b>Estudio de factibilidad</b> en original.		
		6.	Elabora <b>Oficio de envío</b> en original y dos copias y recaba firma del Director General.		
		7.	Envía <b>Oficio de envío</b> en original y el <b>Estudio de factibilidad</b> en original al Consejo Interinstitucional Veracruzano de Educación y archiva de manera cronológica temporal la primera copia del <b>Oficio de envío</b> en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.  Pasa el tiempo.		
		8.	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias, para solicitar una reunión para presentar la propuesta a la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa y recaba firma del Director General.		
		9.	Envía el <b>Oficio</b> en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.  Pasa el tiempo.		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva	
07/01/10	26/02/10				



Área		Actividad	Descripción		
		10.	<p>Recibe <b>Oficio de respuesta</b> en original de la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa, notificando la fecha y lugar de la reunión.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>		
		11.	<p>Acude a la reunión y presenta la propuesta de creación de Plantel.</p> <p>¿Es aprobada la creación?</p> <p><u>En caso de no ser aprobada:</u></p>		
		11A.	<p>Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias para informar al Interesado o Ayuntamiento la improcedencia de la petición, y recaba firma del Director General.</p>		
		11B.	<p>Envía <b>Oficio</b> en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser aprobada:</u></p>		
		12.	<p>Recibe Acta de aprobación del plantel en original de la Subcomisión para la Regulación del Crecimiento de la Oferta Educativa.</p>		
		13.	<p>Emite <b>Estudio de factibilidad</b> en dos tantos.</p>		
		14.	<p>Elabora <b>Oficio en dos tantos</b> y dos copias junto con el Estudio de factibilidad en original dos tantos, y recaba firma del Director General.</p>		
		15.	<p>Envía <b>Oficio</b> en original, junto con un tanto del <b>Estudio de factibilidad</b> a la Dirección General de Planeación, Organización y Programación y a la Secretaría de Educación de Veracruz y archiva de manera cronológica temporal la primera copia del <b>Oficio</b> en el expediente de la Subcoordinación, y la segunda copia</p>		
<b>Fecha</b>		<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva	
07/01/10	26/02/10				



Área	Actividad	Descripción
		de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.
	16.	Elabora <b>Oficio</b> en original y dos copias y recaba firma del Director General.
	17.	Envía <b>Oficio</b> al interesado o Ayuntamiento en original y archiva de manera cronológica temporal la primera copia en el expediente de la Subcoordinación, junto con el <b>Acta</b> en original y la segunda copia del <b>Oficio</b> de manera numérica definitiva en el consecutivo de la Dirección General.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			