A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:	• Aldo Marsicovetere /Subdirector de Convenios y Normas / DIGEPSA Firma: • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:	Jeannette Bran de Cacacho / Directora DIGEPSA Firma:	21-08-2017

B. GLOSARIO

1.- Anexión	Proceso a través del cual algunos integrantes de la Comunidad Educativa de un Centro Educativo Público, solicitan a la autoridad competente, unirse o agregarse a una Organización de Padres de Familia legalmente constituida, con el propósito de recibir los beneficios de los programas de apoyo instituidos por el Ministerio de Educación.
2.- CAP	Centro de Atención al Público de DIGEPSA
3.- Centro Educativo Público	Son establecimientos que administra y financia el Estado para ofrecer sin discriminación, el servicio educacional a los habitantes del país de acuerdo a las edades correspondientes de cada nivel y tipo de escuela, normados por el reglamento específico. Están integrados por Educandos, Padres de Familia, Educadores, Personal Técnico, Administrativo y de Servicio. (Decreto Legislativo 12-91 “Ley de Educación Nacional”, artículos 20 y 21).
4.- Comunidad Educativa	Se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.
5.- Desanexión	Proceso a través del cual algunos integrantes de la Comunidad Educativa de un Centro Educativo Público, solicitan a la autoridad competente, separar o desligar de una Organización de Padres de Familia legalmente constituida, a un Centro Educativo Público anexado anteriormente.
6.- DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación.
7.- DIGEPSA	Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo.

8.- OPF	Organización de Padres de Familia.
9.- OPF pura	Para efectos de anexión, es la Organización de Padres de Familia legalmente constituida, que en su funcionamiento admite la anexión de un Centro Educativo Público diferente.
10.- SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos, es una herramienta informática diseñada para llevar el control de los datos de los Centros Educativos Públicos con o sin Organización de Padres de Familia, y su gestión de traslado de recursos financieros para los diferentes programas de apoyo.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

Los Centros Educativos Públicos del nivel de educación pre-primaria pueden solicitar anexión a la OPF de un Centro Educativo Público del nivel de educación Primaria y viceversa, así mismo los Centros Educativos Públicos del nivel de Educación Media, del ciclo de educación Básica, podrán solicitar anexión a la OPF de un Centro Educativo Público, del ciclo de educación Diversificada y viceversa. También podrán anexarse entre sí los Centros Educativos públicos que pertenezcan al mismo nivel educativo. Podrán anexarse a una misma OPF, hasta un máximo de tres (3) Centros Educativos Públicos (anexos) que se encuentren dentro del mismo Municipio, preferiblemente dentro del mismo Establecimiento Educativo.

C.1. Anexión

El proceso de anexión podrá realizarse previo a realizar las gestiones de programación o reprogramación de recursos de cada año, para los programas de apoyo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar anexión	Miembro de la Comunidad Educativa del Centro Educativo público que pretende ser anexado	En representación de la Comunidad Educativa del Centro Educativo Público que pretende ser anexado, solicita la anexión a la OPF de un Centro Educativo Público al que se pretende hacer la anexión, para lo cual realiza las acciones siguientes: 1. Registra información en el formulario PRA-FOR-102 “Solicitud de Anexión de un Centro Educativo Público”. 2. Gestiona las firmas de tres (3) miembros de la Comunidad Educativa solicitantes y del Presidente y Secretario de la OPF a la cual se pretende hacer la anexión. 3. Adjunta a dicha solicitud fotocopia simple y legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de las personas que figuren en el formulario PRA-FOR-102. 4. Elabora solicitud, según formulario PRA-FOR-103 “Solicitud de Anexión dirigida al Director Departamental de Educación”, exponiendo los motivos por los cuales se solicita dicha anexión. ➢ **NOTA:** El Director del Centro Educativo Público que pretende ser anexado, debe verificar en el listado de alumnos inscritos, si los solicitantes son Padres de Familia de Estudiantes inscritos o reconocer, si se tratare de Docentes en servicio en el Centro Educativo Público.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada la documentación descrita anteriormente, a la Dirección Departamental de Educación para el trámite que corresponda.
2. Recibir solicitud de anexión y trasladar	Director Departamental de Educación	Recibe expediente de solicitud para realizar la anexión, con los documentos descritos en la actividad anterior. Traslada al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC, para verificar información en el SDR.
3. Verificar en el SDR	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Recibe el expediente, ingresa al SDR y verifica si el Centro Educativo Público que pretende ser anexado cuenta con OPF activa y su Junta Directiva vigente y no cuenta con convenio para transferencia de recursos impreso, firmado y aprobado por Acuerdo Ministerial. Si la información es correcta, traslada el expediente al Director Departamental de Educación. Si no cumple con la información requerida, entrega el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo, para que gestione las correcciones necesarias con los solicitantes.
4. Recibir expediente, solicitar anexión	Director Departamental de Educación	Recibe expediente, si lo considera procedente, registra información en el formulario PRA-FOR-104 “Solicitud de Anexión”, dirigida al Director de DIGEPSA, solicitando la inactivación temporal de la OPF del Centro Educativo Público que corresponda, en caso ésta existiera y la anexión correspondiente. Imprime, firma, sella, adjunta al expediente y traslada para continuar con la gestión.
5. Recibir expediente, crear Lote y enviar	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Recibe expediente, ingresa al SDR y crea un Lote para concretar las acciones de anexión y envía a la DIGEPSA.
6. Recibir expedientes y trasladar	Recepcionista CAP DIGEPSA	Recibe expedientes de solicitud de anexión que remiten para el efecto las DIDEDUC, elabora Boleta de traslado y los entrega al Analista responsable de la Subdirección de Convenios y Normas.
7. Recibir expedientes, revisar	Analista de Convenios y Normas DIGEPSA	Recibe Boleta de traslado y expedientes, firma como constancia de haber recibido los mismos, revisa que la documentación esté completa y en orden, si está correcta, ingresa al SDR y realiza las acciones siguientes: 1. Verifica que la OPF a la cual se pretende hacer la anexión, se encuentre activa, su Junta Directiva vigente, que tenga código de ENTE Receptor y no cuente con convenio para la Transferencia de Recursos en estado Activo, Impreso y Firmado. 2. Verifica si el Centro Educativo Público que se solicita anexar cuenta con OPF activa y no cuente con convenio para transferencia de recursos impreso, firmado y aprobado. 3. Si es necesario realiza la inactivación en el SDR, registra dicha información en la casilla de comentarios, para continuar con el trámite de anexión correspondiente (el registro de la anexión puede verificarse posteriormente en

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		el menú de Reportes, marcando la opción “Consulta de Establecimiento”). 4. Posteriormente a realizar la anexión en el SDR, firma y sella la solicitud. Elabora Boleta y envía el expediente de anexión al archivo general de la DIGEPSA para ser incorporado al expediente de la OPF Pura. Si la documentación no está completa, no está en orden o la información es incorrecta, elabora Boleta de rechazo y devuelve con el expediente para su corrección. ➢ **NOTA 1:** En caso de cambio de Organización de una OPF PURA, simultáneamente debe gestionarse un nuevo expediente de ANEXIÓN a la nueva OPF. ➢ **NOTA 2:** No es procedente acompañar expedientes de ANEXIÓN a los expedientes de constitución de nuevas OPFs.

C.2. **Desanexión**

El proceso de desanexión podrá realizarse posteriormente al pago del último desembolso de cada año, para los programas de apoyo.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar desanexión	Miembro de la Comunidad Educativa del Centro Educativo Público que pretende ser desanexado	En el caso que por diferentes motivos la Comunidad Educativa del Centro Educativo Público anexado anteriormente, considere que es necesario solicitar la desanexión de la OPF, realiza las acciones siguientes: 1. Registra información en el formulario PRA-FOR-105 “Solicitud de Desanexión de un Centro Educativo Público”. 2. Gestiona las firmas de tres (3) miembros de la Comunidad Educativa solicitantes y del Presidente y Secretario de la OPF de la cual se pretende hacer la desanexión. 3. Adjunta a dicha solicitud fotocopia simple y legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, de las personas que figuren en el formulario PRA-FOR-105. Traslada la documentación descrita anteriormente, al Director de la DIDEDUC para el trámite que corresponda.
2. Recibir solicitud de desanexión	Director Departamental de Educación	Recibe expediente de solicitud para realizar la desanexión de la OPF, con los documentos descritos en la actividad anterior. Traslada al Jefe del Departamento/Sección de Organización Escolar de la DIDEDUC, para verificar información en el SDR.
3. Revisar en el SDR	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Recibe el expediente y realiza una revisión integral de los documentos físicos, ingresa al SDR y verifica que efectivamente se encuentra anexado a un Centro Educativo Público para concretar la desanexión solicitada.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Traslada el expediente al Director Departamental de Educación. Si no cumple con la información requerida, entrega el expediente al Técnico de Servicios de Apoyo para que gestione las correcciones necesarias con los solicitantes.
4. Recibir expediente, solicitar desanexión	Director Departamental de Educación	Recibe expediente, si lo considera procedente, registra información en el formulario PRA-FOR-106 “Solicitud de Desanexión”, dirigida al Director de DIGEPSA. Imprime, firma, sella, adjunta al expediente y traslada para continuar con la gestión.
5. Recibir expediente, crear Lote y enviar	Jefe Departamento/ Sección de Organización Escolar DIDEDUC	Recibe expediente, ingresa al SDR y crea un Lote para concretar las acciones de desanexión y envía a la DIGEPSA.
6. Recibir expedientes y trasladar	Recepcionista CAP DIGEPSA	Recibe expedientes de solicitud de desanexión que remiten para el efecto las DIDEDUC, elabora Boleta de traslado y los entrega al Analista responsable de la Subdirección de Convenios y Normas.
7. Recibir expedientes	Analista de Convenios y Normas DIGEPSA	Recibe Boleta de traslado y expedientes, firma como constancia de haber recibido los mismos revisa que la documentación esté completa y en orden, si está correcta, ingresa al SDR y realiza las acciones siguientes: 1. Verifica si el Centro Educativo Público que se solicita desanexar no cuenta con convenio vigente para transferencia de recursos impreso, firmado y aprobado. 2. Realiza la desanexión en el SDR, registra dicha información en la casilla de comentarios, para continuar con el trámite de desanexión correspondiente (el registro de la desanexión puede verificarse posteriormente en el menú de Reportes, marcando la opción “Consulta de Establecimiento”. 3. Posteriormente a realizar la desanexión en el SDR, firma y sella la solicitud. 4. Si el Centro Educativo Público DESANEXADO cuenta con su propia OPF, esta debe quedar en estado ACTIVO en el SDR para gestionar la actualización correspondiente. Elabora Boleta y envía el expediente de desanexión al archivo general de la DIGEPSA para ser incorporado al expediente de la OPF Pura. Si la documentación no está completa, no está en orden o la información es incorrecta, elabora Boleta de rechazo y devuelve con el expediente para su corrección.