

SEP



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de
Procedimientos de la
Dirección General de
Servicios Educativos
Iztapalapa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Diciembre, 2010

ÍNDICE

Introducción	11
CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
Procedimientos	
1. Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	15
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	16
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	20
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	21
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	24,26
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	27
1.7 Anexos	28
2. Inspección Ordinaria, practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	47
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	48
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	51
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	52
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	55
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	56
1.7 Anexos	57
3. Inspección Extraordinaria, practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	67
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	68
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	71
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	72
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	74
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	75
1.7 Anexos	76
4. Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	83
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	84
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	86
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	87
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	89
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	89
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

5. Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	91
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	92
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	94
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	95
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	97
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	98
1.7 Anexos	99

6. Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	103
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	104
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	107
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	108
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	111,113
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	114
1.7 Anexos	115

7. Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Registro de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial por cambio de Propietario.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	131
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	132
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	135
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	136
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	139,140
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	141
1.7 Anexos	142

8. Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

1.1 FO-DGICO-002 Validación	151
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	152
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	155
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	156
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	159,160
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	161
1.7 Anexos	162

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

9. Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	169
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	170
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	172
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	173
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	175
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	176
1.7 Anexos	177

10. Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	183
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	184
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	185
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	186
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	190,191
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	192
1.7 Anexos	193

11. Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	199
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	200
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	202
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	203
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	204
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	205
1.7 Anexos	206

12. Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial

1.1 FO-DGICO-002 Validación	209
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	210
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	213
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	214
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	217,218
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	218
1.7 Anexos	219



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

13. Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares

1.1 FO-DGICO-002 Validación	227
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	228
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	230
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	231
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	234
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	235
1.7 Anexos	236

14. Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

1.1 FO-DGICO-002 Validación	243
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	244
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	247
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	248
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	250
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	251
1.7 Anexos	252

15. Atención y Gestión de Cambios de Escuela para Primer Grado de Primaria en Escuelas Oficiales.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	255
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	256
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	259
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	260
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	262,263
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	263
1.7 Anexos	264

16. Inscripción a Educación Primaria y Secundaria a Grados Intermedios

1.1 FO-DGICO-002 Validación	267
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	268
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	270
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	271
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	272
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	272
1.7 Anexos	273

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

17. Preinscripción a Educación Preescolar y a Educación Primaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	275
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	276
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	279
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	280
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	283,284
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	284
1.7 Anexos	285

18. Preinscripción para el Concurso de Ingreso a Educación Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	291
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	292
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	294
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	295
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	297
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	298
1.7 Anexos	299

19. Traslados de Alumnos de Primer Grado de los Niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Oficiales en la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	303
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	304
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	306
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	307
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	308
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	309
1.7 Anexos	310

20. Inscripción Extemporánea a Primer Grado de Primaria y Primer Grado de Secundaria en Escuelas Oficiales de la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	313
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	314
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	316
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	317
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	318
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	319
1.7 Anexos	320

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

21. Inscripción Tradicional a Educación Preescolar en Jardines de Niños Oficiales de la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	323
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	324
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	326
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	327
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	328
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	328
1.7 Anexos	329

22. Expedición de Constancia de Terminación de Estudios de 1° a 5° Grado de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	331
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	332
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	334
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	335
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	337
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	338
1.7 Anexos	339

23. Certificación de Boleta de Calificaciones para Trámite de Beca de Educación Primaria en la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	341
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	342
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	344
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	345
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	347
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	348
1.7 Anexos	349

24. Certificación de Acreditación de Grado de Estudio de Educación Secundaria E. P.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	351
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	352
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	355
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	356
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	359
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	360
1.7 Anexos	361

OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

25. Expedición de Duplicado de Certificado de Estudios de Nivel Primaria y Secundaria de Educación Extraescolar (CEDEX)

1.1 FO-DGICO-002 Validación	363
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	364
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	366
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	367
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	370
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	370
1.7 Anexos	371

26. Aplicación de Exámenes Extraordinarios de Regularización

1.1 FO-DGICO-002 Validación	373
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	374
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	378
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	379
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	381
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	382
1.7 Anexos	383

27. Integración del Registro de Evaluación Escolar

1.1 FO-DGICO-002 Validación	387
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	388
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	391
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	392
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	395
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	396
1.7 Anexos	397

28. Asignación de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Delegación Iztapalapa

1.1 FO-DGICO-002 Validación	401
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	402
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	405
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	406
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	410,411
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	412
1.7 Anexos	413

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

29. Realización de Servicio Social ó Prácticas Profesionales

1.1 FO-DGICO-002 Validación	417
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	418
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	420
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	421
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	423
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	424
1.7 Anexos	425

30. Identificación de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	431
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	432
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	435
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	436
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	438
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	439
1.7 Anexos	440

31. Atención de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales en la Educación Básica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	445
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	446
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	448
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	449
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	451
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	452
1.7 Anexos	453



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

Derivado de los cambios en la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y la correspondiente actualización del Manual de Organización, se desprende el presente Manual de Procedimientos que tiene como propósito ser un instrumento que permita sistematizar, delimitar ámbitos de competencia y determinar responsabilidades de cada puesto que interviene en las actividades de carácter sustantivo que lleva a cabo la DGSEI.

El presente documento contiene la identificación de los procesos sustantivos que se realizan al interior de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, de la cual se desprende la descripción de 31 procedimientos sustantivos, los cuales constan de los siguientes elementos:

- Portada del procedimiento Validación
- Presentación del procedimiento
- Diagrama de bloques
- Descripción de actividades
- Anexos y registros
- Historial de cambios

Es responsabilidad de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, de la Subdirección de Planeación y Programación Educativa, de la Subdirección de Administración Escolar y de la Subdirección Técnica Académica la operación de los procedimientos descritos en este manual, sin embargo siendo un documento de carácter normativo las demás áreas involucradas en la ejecución de estos procedimientos deberán apegarse a la descripción que aquí se establece.

Los procedimientos que se describen son sujetos a ser actualizados cada vez que se haga una modificación a la estructura orgánica de la DGSEI; cuando existan cambios en la normatividad que implique cambios en las atribuciones conferidas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; por las necesidades propias de la operación o cuando los organismos fiscalizadores recomienden la actualización o incorporación de procedimientos.

En la elaboración del presente manual participaron la Dirección de Planeación, La Dirección Técnica, La Subdirección de Planeación y Programación Educativa, la Subdirección de Administración Escolar, la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, la Subdirección Técnica Académica, el Departamento de Programación Educativa, el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Servicios Complementarios con el apoyo y asesoría de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



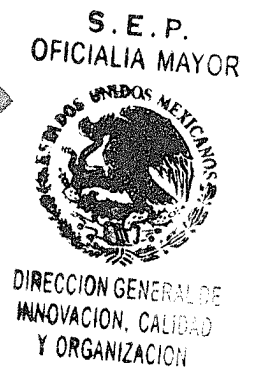
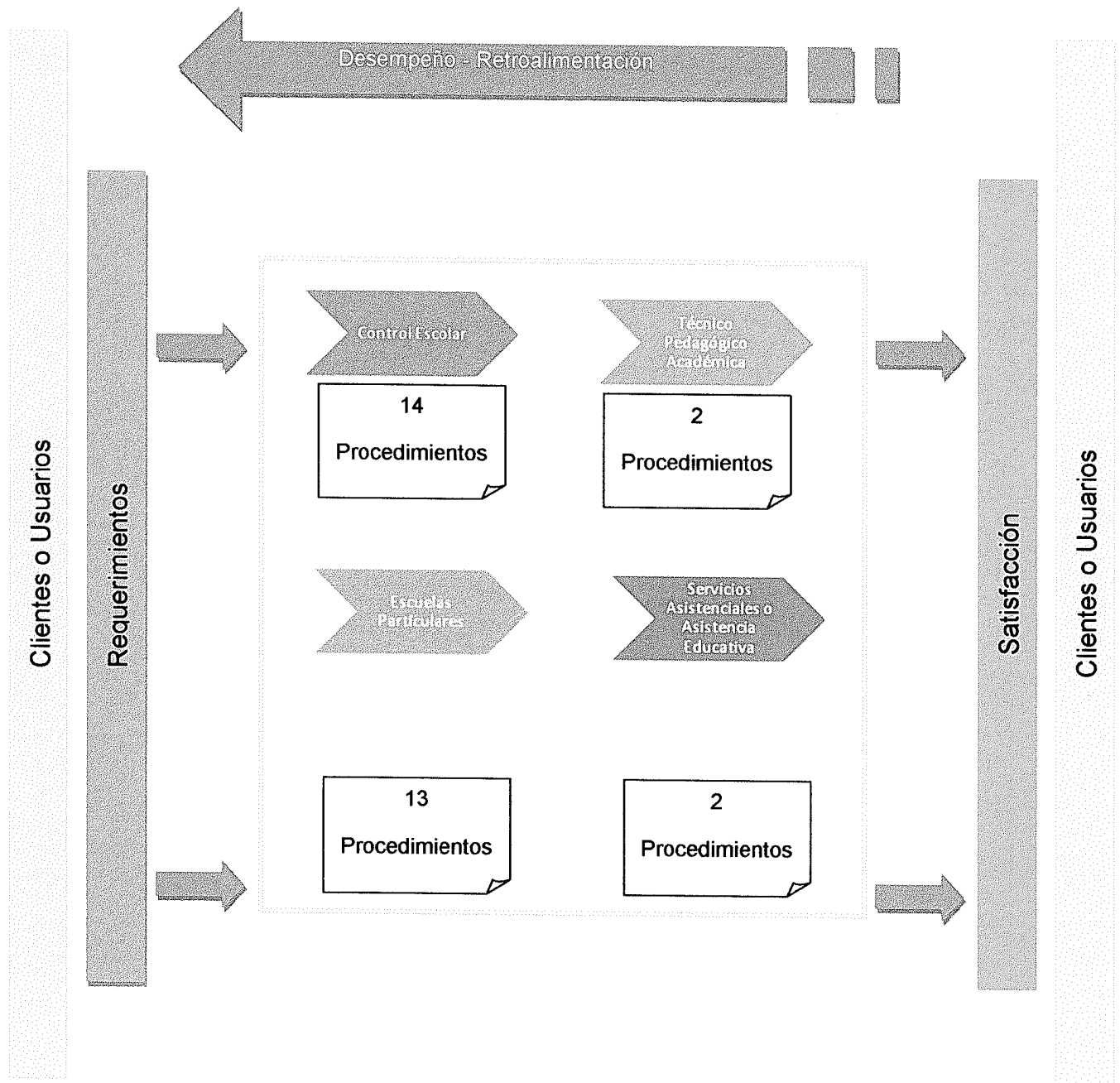
DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Identificación de Procesos Sustantivos



Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

Elaboró

Firma

Lic. Miguel Moyrón
Elizalde

Subdirector de
Incorporación de
Escuelas Particulares

Revisó

Firma

Lic. María del
Carmén Ayllón
Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: **C00.8-PR-01**

Objetivo(s):

Emitir el Acuerdo de Incorporación a los particulares interesados en impartir educación básica o proporcionar el servicio de educación inicial en la Delegación Iztapalapa, con la finalidad de que éstos brinden el servicio educativo con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Glosario:

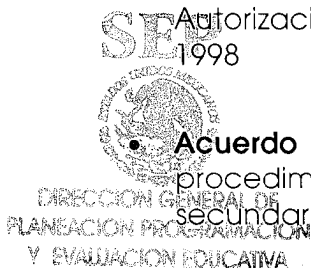
- **Acta Circunstanciada:** Documento que elaboran los visitantes durante la visita higiénico pedagógica, donde se plasman las observaciones realizadas al edificio escolar, así como a los documentos que presenta el particular.
- **Autorización:** Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de nivel primaria y/o secundaria y normal.
- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular que proporcionan las servicios de educación inicial.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación** D.O.F., 13-07-1993, última reforma D.O.F. 19-08-2010. Artículos: 42, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64.

- **Acuerdo Número 243.-** Por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, D.O.F. 27-05-1998

- **Acuerdo Número 255.-** Por el que se establecen los trámites procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F., 13-04-1999. Artículos del 1 al 31; del 39 al 44 y transitorio



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: **C00.8-PR-01**

- **Acuerdo Número 254:** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F.26-03-1999. Artículos: del 1 al 29; del 38 al 43 y transitorios.
- **Acuerdo Número 357:** Por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F. 3-06-2005. Artículos: del 1 al 30; 46 y 47; y transitorios.

Referencias:

- **Acuerdo Número 243.-** Bases Generales por el que se establecen las bases generales para la Autorización y el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. D.O.F., 27 -05-1998.
- **Acuerdo Número 255.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F.13-04-1999. Artículos: del 1 al 31; del 39 al 44 y primero a tercero transitorios.
- **Acuerdo Número 254.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F.26-03-1999. Artículos: del 1 al 29; del 38 al 43 y primero al tercero transitorios.
- **Acuerdo Número 357.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F. 03-06-2005. Artículos: del 1 al 30; 46 y 47; primero al tercero transitorio.

SEI



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa, al Director(a) de Planeación y al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares. Para que los particulares obtengan el acuerdo de incorporación y/o de autorización para impartir educación básica y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, con el fin de que los alumnos cuenten con el documento oficial que acredite su formación académica.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa, autorizar los acuerdos de incorporación ó reconocimientos de validez oficial y las ordenes de presentación de la(s) visita(s) higiénico pedagógica(s).
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación validar los acuerdos de incorporación ó reconocimientos de validez oficial y las ordenes de presentación de la(s) visita(s) higiénico pedagógica(s).
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares verificar que los acuerdos de incorporación ó reconocimientos de validez oficial estén instrumentados con base a lo establecido en la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares notificar en el cuerpo del oficio de presentación el número de días con que contará el propietario y/o representante legal, para subsanar las inconsistencias.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares emitir el dictamen positivo o negativo a toda solicitud de incorporación como resultado de las visitas higiénico pedagógicas.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares notificar a las áreas correspondientes la incorporación de nuevos planteles y mantener actualizado el directorio de escuelas particulares.

Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares emitir por única vez el acuerdo admisorio como respuesta a las solicitudes.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares generar oficio de presentación por cada visita higiénico pedagógica.
- Es responsabilidad del personal de apoyo técnico llevar a cabo la(s) visita(s) higiénico pedagógicas, corroborar que el inmueble cuente con las características físicas señaladas en el Acuerdo Secretarial correspondiente.
- Es responsabilidad del propietario y/o representante legal notificar por escrito en tiempo y forma a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, que ha subsanado las inconsistencias señaladas en el acta.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

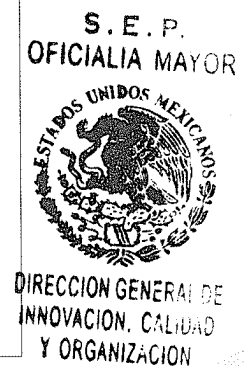
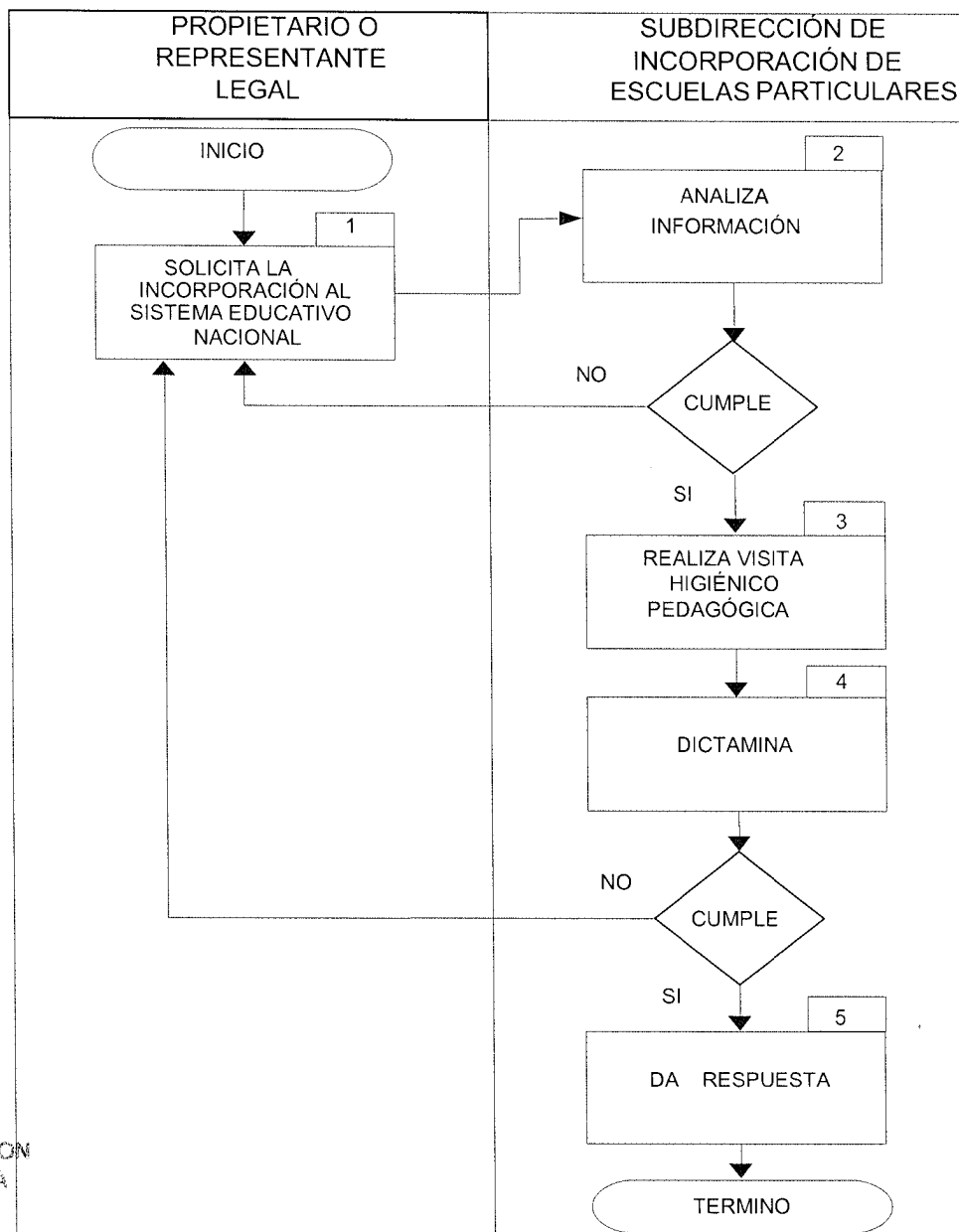


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

Diagrama de Bloque



Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-01

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Incorporación al Sistema Educativo Nacional	1.1 Presenta la solicitud por escrito de autorización y/o reconocimiento para impartir educación básica e inicial en la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, en los formatos establecidos en los Acuerdos Secretariales.	Propietario y/o Representante Legal
2. Analiza información	<p>2.1 Revisa la documentación presentada, con base en el Acuerdo Secretarial correspondiente y en su caso orienta al particular sobre la documentación faltante.</p> <p>2.2 Analiza la información tomando como referencia el acuerdo secretarial correspondiente para verificar si cumple con los requisitos. ¿Cumple?</p> <p>No</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio de prevención y comunica vía telefónica al propietario y/o representante legal, fecha y hora en que deberá pasar a recoger el oficio. <p>Si</p> <p>2.3 Asigna número de folio al expediente en el control magnético que se encuentra en la PC 1 de la SIEP/Documentos/Escuela/Asignación de Folios.xls; programa visita higiénico pedagógica y elabora el oficio de acuerdo admisorio y el de presentación.</p>	Apoyo técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR




DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

	2.4 Notifica vía oficial al propietario y/o representante legal el acuerdo admisorio en el que se indica fecha y hora de la visita higiénico pedagógica.	
3. Realiza Visita Higiénico Pedagógica	<p>3.1 Asiste a la escuela particular en la fecha y hora establecida, presenta la orden de visita higiénico pedagógica y acredita su personalidad ante el propietario y/o representante legal del plantel.</p> <p>3.2 Instrumenta el acta circunstanciada con base en el acuerdo secretarial correspondiente y de lo observado en la visita da lectura de lo asentado en la misma. Formaliza el acta firmando al margen y al calce por duplicado, anexando copia fotostática de identificaciones de los participantes. Entrega copia del acta al propietario y/o representante legal.</p>	Visitadores (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
4. Dictamina	<p>4.1 Recibe expediente y analiza el acta circunstanciada de la visita higiénica pedagógica. ¿Cumple?</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de resultado de análisis de la visita indicando los puntos a subsanar, notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá pasar a recoger el oficio.</p> <p>Si</p>	<p>Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares) OFICIALIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

	4.2 Elabora dictamen y acuerdo de autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios con base en el análisis del acta y acuerdo secretarial correspondiente. Lo presenta al Subdirector de incorporación de Escuelas Particulares para su visto bueno, al Director(a) de Planeación para su validación y al Director(a) General para su autorización.	
5. Da respuesta	<p>5.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá pasar a recoger Acuerdo de Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ó en su caso el oficio de negativa.</p> <p>5.2 Entrega el Acuerdo de Incorporación por Autorización ó por Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ó la Negativa al propietario del plantel educativo y/o representante legal.</p> <p>Término</p>	Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)

SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Tiempo aproximado de ejecución:

60 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

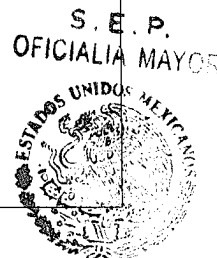
Código: **C00.8-PR-01**

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Autorización de Incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica y RVOE de Educación Inicial	Permite identificar el nivel educativo, turno, tipo de alumnado y propuestas de nombre para la institución educativa, con la finalidad de que éstos brinden el servicio educativo con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios.	No Aplica
Anexo 1 Personal Directivo y Docente	Permite conocer el perfil académico del personal propuesto para ocupar el puesto de Director Técnico y docente, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el acuerdo secretarial respectivo.	No Aplica
Anexo 2 Instalaciones y demás documentos	Verificar que el inmueble cumpla con lo establecido para que pueda operar la escuela.	No Aplica
Acuerdo Preventivo	Informar al solicitante la documentación que le hace falta con el objeto de que la solicitud se presente acompañado con la información respectiva.	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

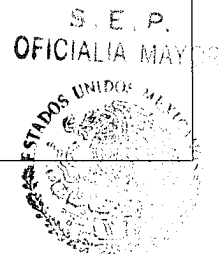
Código: C00.8-PR-01

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acuerdo Admisorio	Informar al solicitante que el trámite de incorporación correspondiente ha sido aceptado y notificarle la fecha en que se realizará la visita higiénico pedagógica.	No Aplica
Oficio de Orden de Visita Higiénico Pedagógica	Informar al solicitante en el momento de la visita cual es el objetivo de ésta y el nombre de las personas que se presentan a realizar la visita.	No Aplica
Formato de Acta Circunstanciada (según el nivel educativo solicitado)	En él se manifiestan las observaciones hechas en el plantel visitado.	No Aplica
Acuerdo de Incorporación	Es el documento en donde se autoriza al propietario o representante legal del inmueble a impartir Educación Básica o Educación Inicial, con el fin de que los alumnos que cursen el nivel educativo cuenten con el documento oficial que avale sus estudios.	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Incorporación, anexos y demás documentos	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Acuerdo de Admisión de Trámite de Incorporación	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Orden de presentación de visita higiénico pedagógica	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Acta Circunstanciada	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Análisis de la visita higiénico pedagógica	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Notificación de que se otorga Acuerdo de Incorporación	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Acuerdo de Incorporación por Autorización	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)			

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-01

Historial de Cambios:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Solicitud de Autorización de incorporación de Escuelas Particulares de Educación Básica y RVOE de Educación Inicial

Nombre de la Escuela
Nombre del propietario y/o representante legal
Nivel educativo que atiende
Domicilio: Calle y número ext e int
Colonia
Delegación
Código Postal
Teléfono
Correo electrónico

México D.F. a Xx del mes de xxxxx de 201x

Mtra. Ma. Inara Prieto López
Directora general de Servicios Educativos Iztapalapa

TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO CON EL ASUNTO QUE DESEA EXPONER

Atestando

FIRMA
Nombre completo de la persona que solicita
Cargo



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION TECNOLÓGICA
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-001

Anexo 1 Personal Directivo y Docente

Viernes 3 de junio de 2005 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 13

ANEXO 1

PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta los datos de identificación del personal directivo y docente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 fracción I, de la Ley General de Educación y en el "Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar".

DATOS GENERALES								
NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MICROYORIN	SEXO	ESTUDIOS	CER. PROF. O DOC. ACADÉM.	EXPERIENCIA		CARGO O PUESTO A DESEMPEÑAR
						DIRECTIVO	DOCENTE	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Firma del particular o de su representante legal



Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Anexo 2 Instalaciones y demás documentos

ANEXO 2

INSTALACIONES

El que suscribe... BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta que cuenta con las instalaciones necesarias, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 fracción II, de la Ley General de Educación, y el "Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar", de conformidad con los datos siguientes:

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle... No (Ext.)... No (Int.)
Colonia... Delegación...
Localidad... C.P.
Teléfono(s)... Fax... Correo Electrónico

2. ACREDITACION LEGAL DEL INMUEBLE

- a) Escritura Pública de Propiedad
Número... de fecha... pasada ante la fe del Notario Público Núm... de... Lic... e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha... bajo el número de folio...
b) Contrato de arrendamiento
Arrendador...
Arrendatario...
Fecha del contrato...
Vigencia...
Inmueble destinado para...
Registrado ante... con fecha...
c) Contrato de comodato
Comodante...
Comodatario...
Fecha del contrato...
Vigencia...
Inmueble destinado para...
Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm... de... Lic... con fecha...
d) Otro... (especifique)
Observaciones

3. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

En caso de que sea expedida por una autoridad
Autoridad que la expide...
Fecha de expedición...
Vigencia...

En el caso de que sea expedida por parte particular
Número del permito...
Registro de permito número...
Vigencia del Registro...
Autoridad que expide el registro...
Fecha de expedición de la constancia...
Vigencia de la constancia...

4. CONSTANCIA DE USO DE SUELO



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION DE INNOVACION Y ORGANIZACION

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

14 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Viernes 3 de junio de 2005

Autidad que la expide: _____
 Fecha de expedición: _____
 Vigencia: _____

5. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

Dimensiones (m²)

Predio	Construido

Area civica, en su caso.

Superficie (m ²)	Esta basada SI () NO ()

Tipo de estudios que imparte en el local actualmente (indicar No. de alumnos)

Educación básica	Educación media	Educación superior	Otro (especificar)

Instalaciones administrativas (indicar)

Dirección	
Supervisión	
Otras administrativas	
Control escolar	
Atención al público	

Aulas

Número total	Capacidad promedio (cupó de alumnos)	Superficie (m ²)	Altura	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()

Cubículos, en su caso:

Cubículo	Destinado a:	Capacidad promedio	Superficie (m ²)	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()

Sanitarios

	Número de retacas	Número de sanitarios	Número de lavabos	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()
Alumneso masculino					
Alumneso femenino					
Personal masculino					
Personal femenino					

Instalaciones para actividades físicas



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: **C00.8-PR-001**

Viernes 3 de junio de 2005 DIARIO OFICIAL (Primera Sección) 15

Descripción	SI O NO	Instalaciones o equipo propuesto
Cancha de usos múltiples		
Chapoteadero		
Arenero		
Zona de juegos mecánicos		
Áreas Verdes		

OTRAS (Especificar)

Centro de documentación o biblioteca

Iluminación (m)		Ventilación Natural SI () NO ()		Iluminación Natural SI () NO ()	
-----------------	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------	--

6. DESCRIPCIÓN DE MEDIOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

No.	MEDIOS E INSTRUMENTOS	CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD

7. RELACION DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRÁ LA INSTITUCIÓN EN CASO DE NECESIDAD

1. _____
2. _____
3. _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
Firma del particular o de su representante legal



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Acuerdo Preventivo



"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DGSEI/XXX/xxx/2011

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección de Planeación
Subdirección de Incorporación de escuelas Particulares

Asunto: Preventivo del Trámite de Incorporación

México, D. F., a xx de xxxx de 2010

C. XXXXX XXXXX XXXXX
Propietario de la Institución Educativa de Nivel XXXXXXX
Que pretende denominarse "XXXXXXXX"
Ubicada en Calle XXXXXXX No. xxx
Colonia XXXXXXX
Delegación Iztapalapa, C. P. 09xxx
Teléfono: xx xx xx xx
Presente

Visto el escrito presentado el día xxxxxx del mes de xxxxx del dos mil xxxx, ante esta Subdirección, por la C. Xxxxx Xxxxx Xxxx., propietaria de la institución que pretende denominarse "XXXXXXX" ubicado en Calle Xxxxx No. xxx, Colonia XXXXXX, Delegación Iztapalapa, C. P. 09xxx de esta Ciudad a través del cual solicita se le otorgue Autorización para impartir Educación Primaria.

Visto la anterior y derivado del estudio de la documentación anexada a la solicitud, se advierte lo siguiente:

- En su solicitud no entrega el documento de XXXXXXXXXXXX
No presenta el acta de nacimiento de Xxxx Xxxxx Xxxxxxx

-----ACUERDO-----

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le hace de su conocimiento las omisiones señaladas, se previene al promovente por única vez, para que dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo, haga llegar a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, sita al pie de

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430
Del. Iztapalapa
C. (55) 3601 1600 Ext. 4444 y 4444



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001



"2011, Año del Turismo en México"

página, la documentación mencionada anteriormente con la información correcta o en su defecto presentar el documento de la asignación del número oficial del inmueble en donde se menciona el nombre correcto de la Colonia., apercibido que de no dar cumplimiento a lo dispuesto, esta Autoridad procederá a declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, lo que implica que se desechará la solicitud promovida. - Nofíquese. - Así lo acordó y firma

Sin más por el momento.

Atentamente

Lic. Miguel Moyrón Elizalde
Subdirector de Incorporación
De Escuelas Particulares



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y SIMULACIÓN EDUCATIVA

c.c.p. Archivo
MME/au

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. M. Triunfo C.P. 09400
Del. Iztapalapa
t. (55) 3601 1000 Ext. 6666 y 6667

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

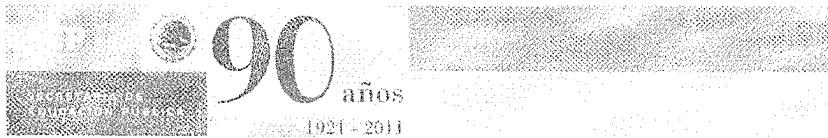


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Acuerdo Admisorio



"2011. Año del Turismo en México"

Oficio: DGSEI/DG/xxxx/xxxx

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección de Planeación

Asunto: Acuerdo de Admisión de Trámite de Incorporación

México, D. F., a xx de xxxxx de 201x

C. XXXXX XXXXXX XXXXX
Propietaria de la Institución Educativa
De Nivel Preescolar que pretende denominarse "XXXXX"
Ubicado en Calle XXXXXXXX No. xx
Colonia XXXXXXX
Delegación Iztapalapa, C. P. 09XXXX
Teléfono: xx xx xx xx
Presente

Visto el escrito presentado el xx del mes de xxxx de dos mil diez, en la Subdirección de Incorporación de escuelas Particulares por Xxxx Xxxx XXXXXX, propietaria de la institución educativa que pretende denominarse "XXXXX" para impartir Educación Preescolar con alumnado mixto y turno matutino en el inmueble ubicado en Calle XXXXX XXXXXX No. xx, Colonia XXXXX, C.P. 09XXXX, Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad.

En virtud de que la solicitud y los anexos que la acompañan cumplen con lo establecido en el Acuerdo Secretarial 357 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar, se dicta lo siguiente:

ACUERDO

Se tiene por presentado el promoviente, con la personalidad que ostenta, realizando el trámite en los términos que se indica.

Fórmese y asignese número de expediente y registrese con el folio correspondiente.

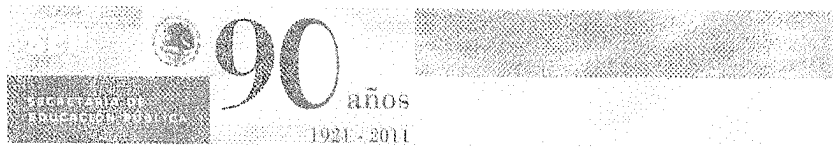


Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430
Del. Iztapalapa
C. (55) 3601 1000 Ext. 4444 y 4444



Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-001



"2011, Año del Turismo en México"

De conformidad con el Artículo 9° del Acuerdo Secretarial antes citado, se señalan las xxx horas del día xxxx del mes de xxxxx de dos mil xxxx, para que se practique visita de inspección para verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas del inmueble en donde se pretende impartir Educación Preescolar.

Gírese la orden correspondiente para dar cumplimiento a las formalidades que se establecen en el artículo 58 de la Ley General de Educación - Notifíquese.- Así se acordó y firma.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. María del Carmen Ayllón Muñoz
Directora de Planeación

c c p. Lic. Miguel Moyrón Elizalde - Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGSEI - Presente
Archivo

MCAMMMF/AUR



Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430
Del. Iztapalapa
t. (55) 3601 1000 Ext. 3333 y 3334



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

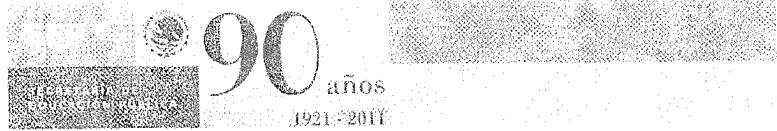


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRICULAR
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Oficio de Orden de Visita Higiénico Pedagógica



"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DGSEI/DG/xxxx/201x

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Asunto: Visita Higiénico Pedagógica

México, D. F., a xx de xxxxxx de 201x

C. Xxxxx Xxxxx Xxxxxx
Propietaria de la Institución Educativa de Nivel Preescolar que pretende denominarse "Xxxxxx"
Ubicada en Calle Xxxxxx Xxxxxxx No. xx
Colonia Xxxxxx
Delegación Iztapalapa, C.P. 09xxxx
Teléfonos: xx xx xx xx
Presente

De conformidad con lo establecido en los Artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, 1º, 7º, 10º, 11º, 13º, fracción VI, 16, 21 segundo párrafo, 28, 30, 42, 54, 56 segundo párrafo, 57, 60, 80 y cuarto transitorio de la Ley General de Educación; Artículos 45 y 46 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 1º, 3º, fracción II, del Decreto Presidencial por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, ambos documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005; el numeral 7º de las atribuciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y las Disposiciones Transitorias Segunda y Cuarta establecidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de agosto de 2005; Acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, y el Acuerdo xxx por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir estudios de Educación Xxxxxx; se dicta lo siguiente: se le informa que el día xxxxxxx del mes de xxxx de dos mil xxxx, a las xxxx horas, se practicará VISITA HIGIÉNICO PEDAGÓGICA al establecimiento educativo mencionado anteriormente

La visita higiénico pedagógica será efectuada por las CC. XXX XXX XXX y XXXX XXXX XXXX, quienes fungen como servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública, habilitadas en este acto para llevar a cabo el desahogo de la citada visita

La visita tiene por objeto verificar:



Calzada de la Viga y Fie 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del Iztapalapa
t. (55) 3601 1000 ext. 46542



Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-001



"2011, Año del Turismo en México"

- Que el inmueble cuente con las instalaciones, materiales y equipo escolar adecuado y que estén acordes con la normatividad vigente, las cuales deben ser suficientes para cumplir con los programas de estudio que señala el Acuerdo Secretarial XXX, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación XXXX.

Así mismo se le solicita brindar todo el apoyo posible a los visitadores a efecto de llevar a cabo la referida visita, tal como lo dispone el Artículo 57, fracción V de la Ley General de Educación, ya que en caso de no hacerlo incurrirá en la infracción prevista por el Artículo 75, fracción XI del mencionado ordenamiento.

Por otra parte, no omito informarle que para efectos de instrumentar el Acta Circunstanciada resultante de la inspección, deberá nombrar dos testigos que estarán presentes al momento de levantar la misma, por lo que en caso de no hacerlo, los nombrará la autoridad que practique la diligencia.

Por último se le informa que goza en término de **cinco días hábiles**, contados a partir de la fecha del cierre de la inspección, para que presente ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, sita en Calzada de la Viga No. 1174, Esq. con Eje 5, 1er Piso, Torre B, Colonia El Triunfo (entrada por el Eje 5), Delegación Iztapalapa, C.P. 9430, toda aquella documentación que considere procedente y que esté relacionada con la visita practicada.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Mtra. Ma. Isaura Prieto López
Directora General



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

C.C.P. Lic. Miguel Moyrón Elizalde - Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGSEI - Presente
Atención

MEMORANDUM

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del. Iztapalapa
T. (55) 3601 1000 ext. 46547

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Formato de Acta Circunstanciada (según el nivel educativo solicitado)



Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año _____, día y hora señalados para llevar a cabo la VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA, a la escuela de Educación XXXX que pretende utilizar la denominación _____, ubicada en _____ Colonia _____

Delegación Iztapalapa D.F., ordenada mediante oficio número _____ de fecha _____, emitido por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con fundamento en los Artículos 57° y 58° fracción V de la Ley General de Educación; Art. 47° y 48° del Acuerdo Secretarial 255, Art. 45° y 46° fracción I, Tercero, Cuarto, Quinto y Séptimo transitorio del nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, así como los diversos Primero, Tercero y Quinto, también transitorios del Decreto Presidencial por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del año 2005; el numeral 7° de las atribuciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y las disposiciones Transitorias Segunda y Cuarta, establecidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 23 de agosto del año 2005, Acuerdo Secretarial número 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para los efectos de verificar e inspeccionar a los planteles particulares que estén gestionando su incorporación a la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con lo señalado en la citada orden de visita. Presentes en el domicilio de la escuela de referencia, habiendo sido legalmente notificado en este acto el oficio arriba mencionado, comparecen en este acto el (la) C. _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____ Así como los (as) CC. _____

Servidores (as) Públicos (as) adscritos (as) a la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), habilitados (as) para el desempeño de esta diligencia, quienes se identifican con credenciales _____ respectivamente expedidas por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, de fechas _____, mismas que contienen sello de refrendo para el presente año. Asimismo, se nombran como testigos de asistencia, que dan fe del levantamiento de esta Acta, a los (as) CC. _____

_____ quienes se identifican con _____ con domicilio en _____

Acto seguido, se procede a verter lo observado en la visita de inspección, conforme a lo señalado por el oficio antes indicado, siendo lo siguiente:



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001



Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TODAS LAS NOTAS Y ACOTACIONES DE LA VISITA HIGIÉNICO – PEDAGÓGICA ESTÁN EN BASE AL ACUERDO SECRETARIAL NÚMERO 255.

VISITA HIGIÉNICO PEDAGÓGICA

SOLO SERÁ LLENADO EN LA PRIMERA VISITA

I.- DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

- UBICACIÓN: _____
COLONIA _____ C. P.: _____
- ENTRE LAS CALLES DE: _____
- TELÉFONO(S): _____ FAX: _____
- CORREO ELECTRÓNICO: _____
- ORGANIZACIÓN: COMPLETA () INCOMPLETA ()
- TIPO DE CONSTRUCCIÓN: EX PROFESO () CASA ADAPTADA ()
- SUPERFICIE DEL TERRENO: _____ m² SUPERFICIE CONSTRUIDA: _____ m²
- LARGO DEL PREDIO: _____ m ANCHO DEL PREDIO: _____ m
- NÚMERO DE EDIFICIOS QUE CONFORMAN EL INMUEBLE: _____
- NÚMERO DE PISOS POR EDIFICIO: _____
- NÚMERO DE AULAS DIDÁCTICAS DISPONIBLES: _____ EN USO: _____
- HORARIO: _____ TURNO: _____
- ¿CUENTA CON HORARIO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS POR GRUPO DE LUNES A VIERNES
SI () NO ()
- ¿EN EL INMUEBLE SE PRESTA OTRO TIPO DE SERVICIO EDUCATIVO? SI () NO ()
¿CUAL (ES)? _____
- NO. DE ALUMNOS: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001

Acuerdo de Incorporación



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091 XXXXXX

México Distrito Federal, a XX de XXXXX de 2011

Vista la solicitud de autorización, presentada ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares por XXXX XXXX XXXX, de la institución educativa denominada "XXXX", para impartir Educación Preescolar, con alumnado mixto y turno matutino, en el domicilio ubicado en Calle XXXXXXX XXXX No. xx, Colonia XXXXX, Delegación Iztapalapa. Código Postal 09XXXX México, Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

- 1.- Que del análisis del expediente y de la inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas efectuada a la institución denominada "XXXX", se desprende que es procedente otorgar la autorización para impartir Educación Preescolar en el citado domicilio, según informe vertido en el oficio número DGSEI/DP/XXXX/201X de fecha XX de XXXXX de dos mil XXXXX, de la Dirección de Planeación y anexado en el expediente al rubro citado.
2.- Que la ocupación legal del mismo se acredita mediante Contrato de Arrendamiento celebrado entre XXXX XXXX XXXX en su carácter de Arrendadora y XXXX XXXX XXXX en su carácter de Arrendataria.
3.- Que XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXX", se compromete, a ajustar sus actividades y las de su personal, así como sus enseñanzas, a los fines señalados en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, sus reglamentos y demás disposiciones correlativas que se dicten en materia educativa.
4.- Que XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXXXX", se obliga a constituir en el plantel educativo el Comité de Seguridad Escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de septiembre de 1985.
5.- Que el personal docente y directivo de la institución "XXXXX", cumple con los requisitos que establece la propia Secretaría de Educación Pública, respecto de la preparación profesional
6.- Que XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXXXX", se compromete a observar el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION / EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: **C00.8-PR-001**



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXXX

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, 7º, 10, 11, 13 fracción VI, 16, 21 segundo párrafo, 28, 30, 42, 54, 55, 56 segundo párrafo, 57, 60, 80 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Educación; Punto Siete de las funciones inherentes a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos, señaladas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 2005; Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, Acuerdo XXX por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación XXXXXX, se dicta el siguiente:

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXX POR EL QUE SE AUTORIZA A XXXXX XXXX XXXX, A IMPARTIR EDUCACIÓN XXXXXX

PRIMERO.- Se autoriza a XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXX", a impartir el Plan y Programas de estudio del tipo básico de Educación Preescolar, en la modalidad escolarizada, con alumnado mixto y turno matutino, en la institución educativa ubicada en Calle XXXX XXXX No. XX, Colonia XXXXX, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09XXX, México, Distrito Federal

SEGUNDO.- Por la autorización anterior, XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXXXX", queda obligada a:

- I. Cumplir con el Calendario Escolar aprobado por la Secretaría de Educación Pública
- II. Cumplir con lo ordenado por la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 1995.
- III. Cumplir con los Planes y Programas de estudio determinados o considerados procedentes por la Secretaría de Educación Pública
- IV. Proporcionar un mínimo de becas rindiendo un informe pormenorizado sobre las becas que se otorguen, así como los formatos establecidos en el Acuerdo Secretarial 205, dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del inicio del ciclo escolar para el cual se solicitó la beca, de conformidad con lo dispuesto al artículo 57 fracción III de la Ley General de Educación en relación con el artículo 14 del Acuerdo Secretarial número 205, por el que se Determinan los Lineamientos Generales para Regular el Ologramiento de Becas.
- V. Constituir la Asociación de Padres de Familia conforme a las disposiciones emitidas para tal efecto.
- VI. Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección, vigilancia y supervisión que la Secretaría de Educación Pública realice u ordene.



Procedimiento: **Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-001



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXXX

- VII. Presentar, a través del Propietario o Representante Legal del plantel, la plantilla de personal directivo y docente ante la autoridad educativa de la Secretaría de Educación Pública, durante los veinticinco días hábiles siguientes al inicio del ciclo escolar lectivo, anexando la documentación con la que acredite que el personal que labora en la institución educativa cuenta con el perfil académico requerido por la norma educativa.
- VIII. Cualquier modificación o cambio relacionado con el personal docente, directivo y administrativo de la escuela, será tramitado por el Propietario o Representante Legal del plantel ante la autoridad educativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, la cual autorizará el cambio, previa verificación de que el personal propuesto cuente con el perfil académico requerido por la norma educativa.
- IX. Dar aviso por escrito a la autoridad educativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, respecto a los cambios relacionados con el horario, turno de trabajo, alumnado, la denominación de la institución, con una anticipación mínima de 30 días hábiles previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar.
- X. Solicitar a través del Propietario o Representante Legal del plantel, el trámite correspondiente ante la autoridad educativa de la Secretaría de Educación Pública, cuando se pretenda cambiar de domicilio, establecer un nuevo plantel o se efectúe el cambio de titular del Acuerdo, de conformidad con los artículos 6° y 7° del Acuerdo Secretarial número 243.
- XI. Cumplir con las instalaciones que reúnan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que establece la Secretaría de Educación Pública.
- XII. Elaborar el reglamento interno de la institución educativa en apego y congruencia al artículo Tercero Constitucional, Ley General de Educación, Normas, Acuerdos y demás Lineamientos existentes en materia educativa.
- XIII. Acatar lo dispuesto por la normatividad educativa en el sentido de que por ningún motivo se retendrá documentación oficial, libros de texto y material educativo así como negar la reinscripción y suspender el servicio educativo a los alumnos.

TERCERO.- Se hace del conocimiento a XXXX XXXX XXXX, en su carácter de propietaria que en caso de incumplimiento a lo señalado en el Artículo 3° Constitucional, la Ley General de Educación, sus reglamentos, lineamientos y demás disposiciones que se dicten en materia educativa, así como lo manifestado en el presente Acuerdo de Incorporación, se iniciará procedimiento administrativo de sanción, lo anterior con base en lo establecido por la Ley General de Educación y demás disposiciones legales aplicables.



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXXX

CUARTO.- XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "xxxx", deberá mencionar en la documentación que expidan y publicidad que hagan, su calidad de incorporada al Sistema Educativo Nacional, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

QUINTO.- La presente autorización de estudios de Educación Preescolar es para efectos eminentemente educativos, por lo que XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXXXX", queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

SEXTO.- En caso de que desee suspender definitivamente la prestación del servicio educativo, XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXXXX", se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación Pública con una anticipación de por lo menos 60 días naturales previos a la fecha de inicio del siguiente ciclo escolar, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones pendientes por cumplir.

SÉPTIMO.- En atención a lo establecido por el Acuerdo Secretarial 357 y con base en el resultado de las visitas de inspección, se desprende que las es del presente Acuerdo queda obligada a prestar el servicio educativo con una inscripción máxima de XX alumnos.

OCTAVO.- Cuando se presente un incremento de la población escolar será necesario adecuar las instalaciones para los servicios escolares, previo aviso a la autoridad educativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, con un plazo mínimo de 30 días hábiles antes de iniciar el ciclo escolar, en caso contrario se iniciará procedimiento administrativo de sanción, lo anterior con base en lo establecido por los artículos 75 fracción XII y 78 de la Ley General de Educación.

NOVENO.- XXXX XXXX XXXX, propietaria de la institución educativa denominada "XXXX", queda obligada a conservar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas en las que le fue otorgada la autorización para impartir Educación Preescolar, en el caso de que pretenda ampliar las instalaciones, deberán dar aviso a la autoridad educativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, a fin de que esta verifique las condiciones higiénicas de seguridad y pedagógicas.

DÉCIMO.- La vigencia del presente Acuerdo entra en vigor a partir del ciclo escolar 2011 - 2012, la cual quedará sujeta a la conservación de las instalaciones por las que se otorgo la presente autorización, prestando el servicio educativo en un horarios de 9.00 A 13.00 horas.

DÉCIMO PRIMERO.- Notifíquese esta resolución a XXXX XXXX XXXX, o a través de quien legalmente represente sus intereses



DIRECCIÓN GENERAL DE ANEXACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION

Procedimiento: Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-001



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEДИENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXXX

DÉCIMO SEGUNDO.- Notifíquese el presente Acuerdo de Incorporación a la Dirección de Planeación, a fin de que proceda a realizar los trámites administrativos correspondientes para que, en su caso, se le asignen al Plantel Educativo en comento las claves correspondientes.

MTRA. MA. ISaura PRIETO LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL

c.c.p. Expediente



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

5

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Elaboró

Firma

Lic. Miguel
Moyrón Elizalde
Subdirector de
Incorporación de
Escuelas
Particulares

Revisó

Firma

Lic. María del Carmen
Ayllón Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Objetivo(s):

Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables sobre las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y administrativas de los planteles educativos particulares incorporados, que prestan el servicio de educación inicial y básica, con la finalidad de salvar guardar la integridad física y psicológica del educado.

Glosario:

- **Acta Circunstanciada:** Documento que elaboran los visitantes durante la visita higiénico pedagógica, donde se plasman las observaciones realizadas al edificio escolar, así como a los documentos que presenta el particular.
- **Autorización:** Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.
- **Estructura Educativa:** Está conformada por las áreas operativas, participan las Direcciones Regionales de Servicios Educativos, las Jefaturas de Sector, las Supervisiones de Zona y los Planteles Educativos.
- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios:** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular que proporcionan los servicios educativos de educación inicial.
- **Visita de Inspección Ordinaria:** Actividad de Inspección que se realiza en tres momentos del ciclo escolar con la finalidad de verificar el exacto cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a la institución educativa, así como del plan y programas de estudio.

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-02**

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.** D.O.F., 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 19-08-2010. Artículo 58.
- **Acuerdo Número 243.-** Por el que se establecen las Bases Generales de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios D.O.F., 27-05-1998. Todos los artículos.
- **Acuerdo Número 255.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F., 13-04-1999 Artículos 45 al 49..
- **Acuerdo Número 254.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F., 26-03-1999 Artículos del 44 al 52..
- **Acuerdo Número 357.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F., 13-06-2005. Artículos 50 y 51.

Referencias:

- **Acuerdo Número 243.** Por el que se establecen las Bases Generales de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. D.O.F., 27-05-1998. Todos los artículos.
- **Acuerdo Número 255.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F., 13-04-1999. Artículos 45 al 49.
- **Acuerdo Número 254.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F., 26-03-1999. Artículos del 44 al 52.
- **Acuerdo Número 357.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar. D.O.F., 03-06-2005. Artículos 50 y 51.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRICULAR
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Alcance

Este procedimiento aplica al Director(a) de Planeación, al Director(a) Regional de Servicios Educativos, al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas. El beneficio obtenido es que los particulares presten los servicios de educación básica en apego a la normatividad.

Con el propósito de que se proporcione al educado la prestación del servicio educativo de acuerdo con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de acuerdo a la normatividad

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) Regional de Servicios Educativos, verificar el cumplimiento de las visitas de supervisión programadas y darles seguimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Incorporadas recibir reportes de las visitas, analizar y realizar las acciones administrativas y legales correspondientes según sea el caso de acuerdo a la normatividad vigente, informar a la estructura educativa el procedimiento a seguir de las escuelas que no cumplen con la norma educativa y verificar en colaboración con la Dirección Regional del monitoreo para verificar el cumplimiento de las visitas.
- Es responsabilidad del Supervisor(a) de Zona Escolar programar las visitas de inspección ordinaria, a los planteles educativos particulares e informan a las instituciones educativas el día, hora y motivo de las visitas.
- Es responsabilidad del Supervisor(a) de Zona realizar la visita de inspección ordinaria, reportar incidencias y integran las actas circunstanciadas de cada una de las escuelas visitadas en la carpeta.
- Es responsabilidad del propietario y/o representante legal de notificar por escrito en tiempo y forma a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, que ha subsanado las inconsistencias señaladas en el acta.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

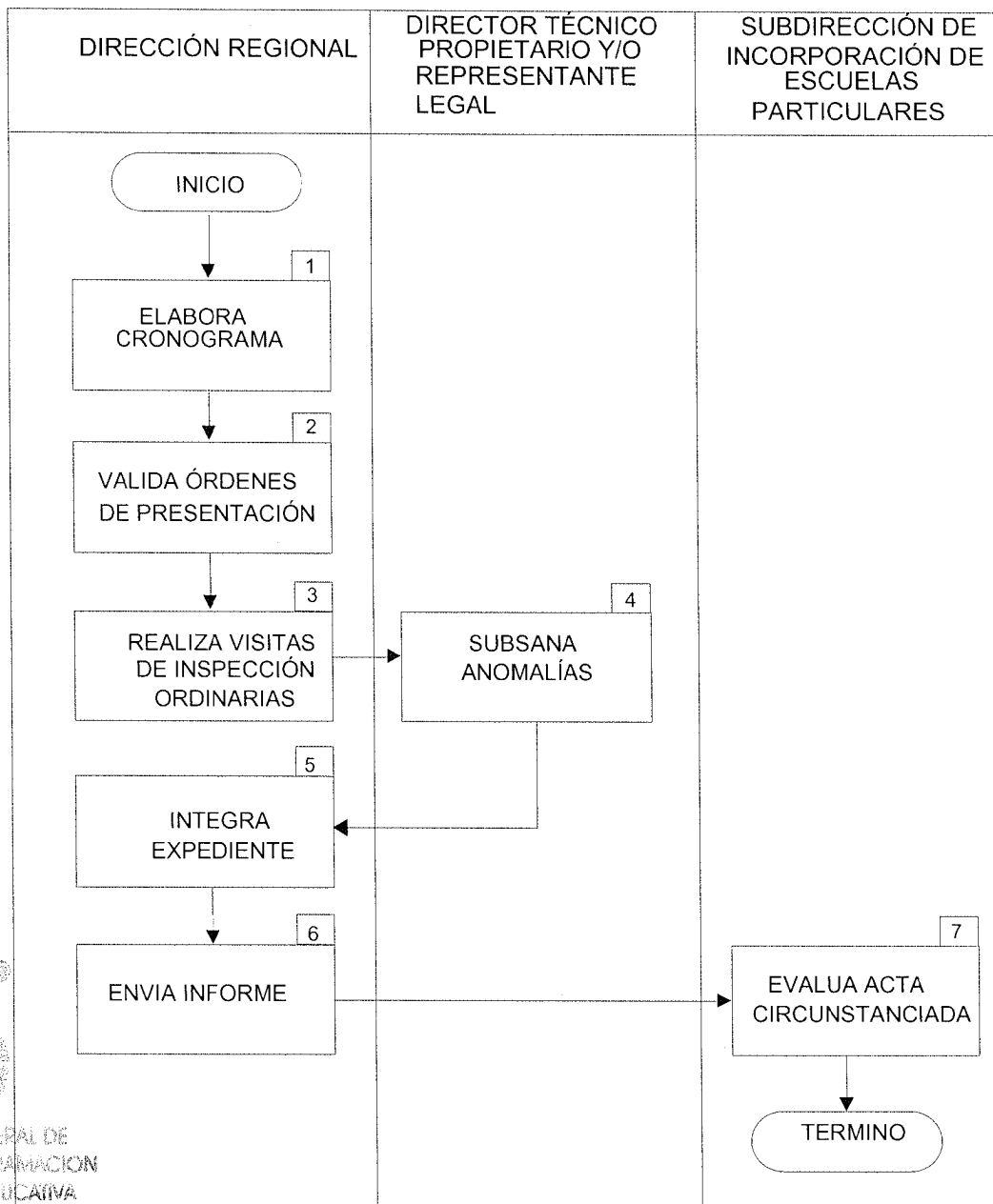


S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-02**


Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elabora cronograma	1.1 Define y presenta de manera documental: cronograma de visitas de inspección ordinaria, con base en los acuerdos secretariales correspondientes. 1.2 Documenta oficio de presentación y órdenes de visita de inspección ordinaria y turna para su validación al: <ul style="list-style-type: none"> • Inspector General a la Dirección Regional, cuando es del nivel secundaria. • Supervisor de zona escolar al supervisor general de sector, cuando es en los niveles de preescolar y primarias. 	Supervisor de Zona Escolar de nivel Primaria y Preescolar e Inicial ó Inspector General de Secundaria (Dirección Regional)
2. Valida órdenes de presentación	2.1 Registra de manera magnética cronograma, oficios de presentación y órdenes de visita en su control de gestión; Firma oficios de presentación y órdenes de visita, y remite a Supervisión de Zona Escolar de nivel Primaria y Preescolar e Inicial ó Inspector General de Secundaria según corresponda para realización de visitas.	Supervisor General de Sector de nivel Primaria y Preescolar e Inicial (Dirección Regional) ó Área de Planeación Educativa (Dirección Regional)
3. Realiza de Visitas de Inspección Ordinaria	3.1 Asiste a la escuela particular en la fecha y hora establecida, presenta orden de la visita de inspección ordinaria a quién preside la visita por parte del plantel, acreditando su personalidad.	Supervisor de Zona Escolar de nivel Primaria y Preescolar e Inicial ó Inspector General de Secundaria (Dirección Regional)



Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2 Instrumenta el acta circunstanciada de lo observado en la visita; da lectura de lo asentado en la misma. Formaliza el acta firmando al margen y al calce por duplicado, anexando copia fotostática de identificaciones de los participantes. Entrega copia fotostática del acta circunstanciada con firmas autógrafas de los participantes en la visita, al Director Técnico, Representante Legal y/o Propietario.</p>	
<p>4. Subsana anomalías</p>	<p>4.1 Analiza observaciones y presenta a la supervisión de zona o inspección de zona en el tiempo requerido la documentación faltante para subsanar las anomalías detectadas.</p>	<p>Director Técnico, Propietario y/o Representante Legal</p>
<p>5. Integra expediente</p>	<p>5.1 Recibe documentación presentada por el Director Técnico e integra el expediente del plantel educativo.</p> <p>5.2 Analiza la documentación completada, en apego a los Acuerdos Secretariales 357,254, 255, y 205.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de personal. • Informe de otorgamiento de becas. • Plan y Programas de estudio. • Libro de Texto Gratuito. • Asociación de Padres de Familia. <p>5.3 Archiva en el expediente del plantel, la documentación generada en la visita de inspección realizada, en caso de no presentar</p>	<p>Supervisor de Zona Escolar de nivel Primaria y Preescolar e Inicial ó Inspector General de Secundaria (Dirección Regional)</p> <p style="text-align: center;">S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>anomalías, organizando la documentación para cualquier supervisión o monitoreo. Registra en su verificador las fechas de las visitas de inspección ordinaria.</p> <p>5.4 Turna informe y entrega en caso de haber irregularidades, copia del acta circunstanciada.</p>	
6. Envía informe	<p>6.1 Corroborar con el verificador de cada supervisión, para comprobar que se llevaron a cabo las visitas de inspección ordinaria en las fechas programadas.</p> <p>6.2 Remite y entrega copia fotostática del acta circunstanciada de las visitas de inspección ordinaria de las instituciones de educación básica e inicial que no cumplen con la normatividad, a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.</p>	<p>Supervisor General de Sector de nivel Primaria y Preescolar e Inicial (Dirección Regional) ó Área de Planeación Educativa (Dirección Regional) Servicios Educativos</p>
7. Evalúa Acta Circunstanciada	<p>7.1 Analiza el acta circunstanciada y remite al área de apoyo jurídico de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, para dar inicio a la acción legal correspondiente.</p> <p>7.2 Informa de manera oficial a la estructura educativa el procedimiento a seguir de las escuelas que no cumplen con la norma educativa (Procedimiento atención a Quejas contra Escuelas Particulares)</p>	<p>Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Tiempo aproximado de ejecución:

35 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de cronograma de la 1ª, 2ª y 3er visita de inspección ordinaria	Permite definir el período en que la Supervisión de Zona Escolar y la Inspección General de Secundarias efectuarán las 1ª, 2ª y 3er visita	No Aplica
Orden de presentación de la visita higiénico pedagógica	Informa al solicitante cual es el objetivo de la visita y el nombre de las personas que se presentarán a realizarla.	No Aplica
Formato del Acta Circunstanciada.	En él se manifiestan las observaciones hechas en la institución educativa, con el propósito de hacer del conocimiento del director de la escuela el resultado de la visita.	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Formato de cronograma de la 1ª, 2ª y 3er visita de inspección ordinaria	3 años	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Orden de	3 años	Subdirector(a) de	No Aplica

S. E. P.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-02

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
presentación de la visita higiénico pedagógica		Incorporación de Escuelas Particulares	
Formato del Acta Circunstanciada.	3 años	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-002

Formato de cronograma de la 1ª, 2ª y 3er visita de inspección ordinaria

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIÓN XXXXXXX

CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN ORDINARIAS A ESCUELAS PARTICULARES

CICLO ESCOLAR	SECTOR	ZONA ESCOLAR:	NIVEL EDUCATIVO	2010					2011							
				AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENERO	FEB	MARZ O	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	
NOMBRE DE LA ESCUELA																

SELLO

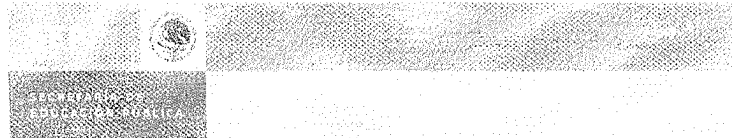
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR (a) DE ZONA

Orden de presentación de la visita higiénico pedagógica



Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-002**



Oficio: DGSEI/DP/xxxx/2008
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección de Planeación

México, D.F., a xx de xxxx de 2008

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Denominada "XXXXXXXXXX"
Ubicada en Calle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Colonia XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Delegación Iztapalapa, Teléfono: XXXXXXXXXXXX
Presente

De conformidad con lo establecido en Artículo 42, fracción V Reglamento Interno de la Secretaría de Educación Pública, y con fundamento en los Artículos 3º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracción X, y 59 de la Ley General de Educación; 62 al 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se le informa que el día XXXXX de XXXXX de dos mil siete, a las XXX horas, se practicará, VISITA ORDINARIA al establecimiento educativo que Usted dirige y que imparte Educación XXXXX en el inmueble ubicado al rubro.

La visita de Inspección Ordinaria será efectuada por los CC. XXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quienes fungen como servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública, habilitados en este acto para llevar a cabo el desahogo de la citada visita.

La visita tiene por objeto:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Así mismo se le solicita brindar todo el apoyo posible a los visitantes a efecto de llevar acabo la referida visita, tal como lo dispone el Artículo 57, fracción V de la Ley General de Educación.

2 -

Por otra parte, no omito informarle que para efectos de instrumentar el Acta Circunstanciada resultante de la inspección, deberá nombrar dos testigos que estarán presentes al momento de levantar la misma, por lo que en caso de no hacerlo, los nombrará la autoridad que practique la diligencia.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CURRICULAR
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-002



Por ultimo se le informa que goza en término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del cierre de la inspección, para que presente ante la XXXXXXXXXXXXXXXX, ubicada en XXXXX Col. XXXXXXXX, CP. XXXX, Delegación Iztapalapa, toda aquella documentación que considere procedente y que esté relacionada con la visita practicada.

Atentamente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

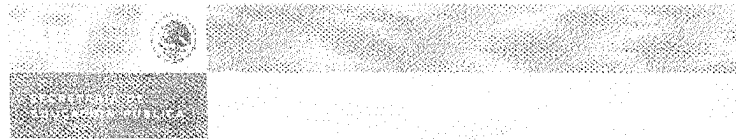
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX



Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-002**

Formato del Acta Circunstanciada



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de XXXXX de dos mil siete, día y hora señalados para que se lleve a cabo la "VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA" a la escuela de educación XXXXX denominada "XXXXXXXXXX" ubicado en Calle XXXXXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXX, con fundamento en los Artículos 57, fracciones III, V y 58 de la Ley General de Educación, 9ª fracción IX y 42, fracción V del Reglamento Interior de Secretaría de Educación Pública, ordenada mediante oficio número XXXX de fecha XXXXXX del año en curso, suscrito por la C. Ma. Isaura Prieto López Directora General de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, para los efectos de que se cumple con las obligaciones impuestas por la Ley General de Educación, así como por otros ordenamientos de carácter educativo. Presentes en el domicilio de la citada escuela, habiendo sido legalmente notificado en este acto el oficio arriba citado, comparecen en este acto el (la) _____ C:

_____ en su carácter de _____ quien se identifica con: _____

Así como los CC XXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXX, Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Incorporación de escuelas Particulares de la DGSEI, habilitados para el desempeño de esta diligencia, quienes se identifican con los credenciales números XXXX/XXXX y _____, expedidas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fecha 01/02/07 y 02/02/07 respectivamente.- Así mismo se nombra como testigos de asistencia a los CC _____

_____ quienes se identifican con: _____

Acto seguido, se procede a verter lo observado en la visita de inspección, conforme a lo señalado por el citado oficio, siendo lo siguiente.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

1.- CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN:

a) Organización:

Completa ()

Incompleta ()



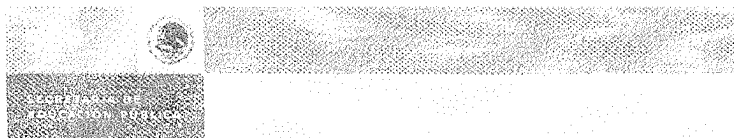
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-002



En caso de ser de organización incompleta, indicar con los que cuenta la escuela:

b) Turno:

Matutino () Vespertino () Nocturno ()

c) Alumnado:

Unisexual: H () M () Mixto ()

d) Alumnos Inscritos:

H _____ M _____ TOTAL _____

e) Alumnos autorizados en el Acuerdo de Incorporación: _____

2.- HORARIO:

Entrada: _____ Salida: _____

Trabaja con horarios:

Oficial: _____ Con conocimiento de la DGSEI: _____

3.- NÚMERO Y FECHA DEL ACUERDO DE INCORPORACIÓN:

4.- EL DIRECTOR TÉCNICO MOSTRÓ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

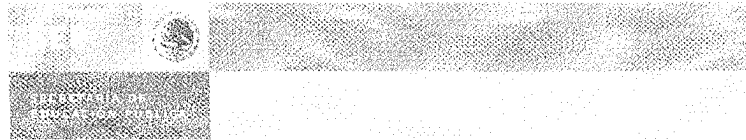
El inspector y/o supervisor marcará con una cruz la respuesta conducente.

- a) Plantilla de Personal Completa con la asignación de Maestros por grupo. (SI) (NO)
- b) La autorización oficial del Personal Directivo y Docente, para ejercer sus funciones. (SI) (NO)
- c) Plan Anual y Mensual de Trabajo de la Escuela. (SI) (NO)
- d) Libro de Asistencia Actualizado del Personal Docente. (SI) (NO)



Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-002



- e) Copia sellada de Acta Constitutiva del Comité de Seguridad Escolar (Formato EX01) (SI) (NO)
- f) Libro de Actas del Consejo Técnico Consultivo actualizado. (SI) (NO)
- g) La relativa a la Asociación de Padres de Familia Debidamente actualizada (SI) (NO)
- h) Copia sellada por DGSEI del otorgamiento de Becas. (SI) (NO)
- i) Copia sellada por la DGSEI de la Autorización de Horarios cuando así proceda. (SI) (NO)
- j) Planos de inmueble identificando todas las áreas de la escuela. (SI) (NO)

ASPECTO TÉCNICO - PEDAGÓGICOS

5.- INFORMACIÓN RESPECTO DEL FUNDAMENTO DE LA ESCUELA, PROPORCIONADA POR EL DIRECTOR TÉCNICO.

El inspector y/o supervisor elegirá al azar, cuando menos un grupo por cada grado y anotará lo declarado por el Director Técnico.

Grado	1°	2°	3°				
Grupo							
Se cuenta con el plan anual De trabajo							
Se cuenta con el plan semanal o quincenal							
Se tiene el control de asistencia y evaluación actualizados							
Se cuenta con la evaluación individual							



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

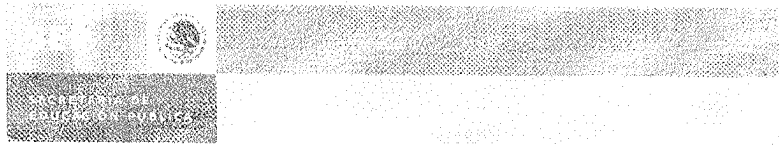
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-002



Observaciones:

6.-RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA DE GRUPOS TRABAJANDO.

GRADO Y GRUPO	1° A	2° A	3° A
Número de alumnos inscritos (formato)			
Número de alumnos presentes.			
Se cumple con el plan anual de trabajo.			
Se utilizan los libros de texto gratuitos.			
El maestro titular se encuentra frente al grupo, conforme a los horarios aprobados.			

Observaciones:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

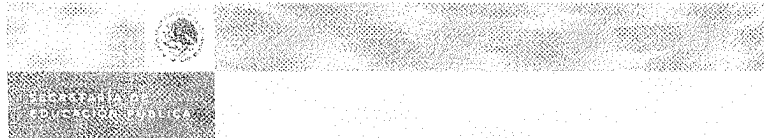
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
IZTAPALAPA

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-002



INSTALACIONES DEL INMUEBLE

7.- SANITARIOS EN USO:

NÚMERO TOTAL	H		M		PERSONAL
	SI	NO	SI	NO	
Número de mingitorios					
Número de excusados					
Número de lavabos					
Instalación de agua					
Funcionando					
Adecuados					
Higiénicos					

Observaciones:

8.- AULAS

	ADECUADO	SUFICIENTE
Iluminación		
Ventilación		
Mobiliario		



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-002



Observaciones:

A continuación y en uso de la palabra el (la) C. _____
_____ manifestó _____ lo _____ siguiente:

Por otra parte, se le informa que cuenta con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día del cierre de esta diligencia, para que presente ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, sita en Avenida Reforma número 155, Colonia Lomas de San Lorenzo, Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad, toda aquella documentación que considere relacionada con esta visita, lo cual se hará mediante escrito de remisión.-----

Habiéndose desahogado todos y cada uno de los puntos relativos a la "Visita de Inspección Ordinaria", ordenada sin quedar pendiente alguno, se da por terminada la presente actuación siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, firmando en ella, tanto al margen y al calce, todos y cada uno de los que intervinieron en ella, entregándose una copia de la presente al prestador del servicio educativo (inspeccionado).-----



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

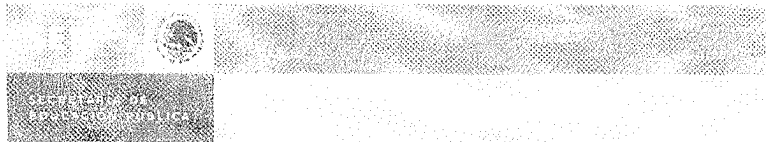
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Ordinaria, Practicada a los Planteles Educativos Particulares Incorporados de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-002



REPRESENTANTES DE LA DGSEI

C. xxxxxxxxxxxxxxx

C. xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA

TESTIGO

TESTIGO



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-03

Elaboró

Firma

Lic. Miguel Moyrón
Elizalde
Subdirector de
Incorporación de
Escuelas
Particulares

Revisó

Firma

Lic. María del Carmen
Ayllón Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-03**

Objetivo(s):

Realizar inspección a Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica, que dieron origen a queja, para corroborar y verificar la inconformidad presentada por el particular interesado o autoridad educativa, con el fin de que se de solución a la misma.

Glosario:

- **Acta Circunstanciada:** Documento público que elaboran los visitantes durante la visita de inspección extraordinaria, donde se van plasmando las circunstancias, hechos, manifestaciones y observaciones técnico-pedagógicas y administrativas realizadas durante el desahogo de la misma.
- **Autoridad educativa:** los Acuerdos secretariales 254, 255 y 357, definen como autoridad educativa a la Secretaría de Educación Pública.
- **Escrito libre:** medio por el cual el particular o interesado manifiesta sobre un acto que le cause, molestia, queja, inconformidad o solicitud de información o servicio.
- **Particular (es) o interesado (s):** persona física o moral de derecho privado interesada en recibir un servicio de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través de un escrito en el que manifieste su deseo de recibir un servicio.
- **Queja:** Manifiesto de inconformidad presentada por los usuarios del servicio.
- **Reportes:** son los oficios mediante los cuales la autoridad educativa informa sobre situaciones o actos que se presentar dentro de la escuela particular de educación básica o inicial.



Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-03**

- **Visita de Inspección extraordinaria:** Las inspecciones extraordinarias son aquellas visitas que se derivan por cualquier reporte de anomalías en la prestación del servicio o de violaciones al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley, a las Bases, a este Acuerdo o a cualquier otra disposición normativa de observancia obligatoria para los particulares. Estas visitas se podrán realizar en cualquier momento por la autoridad educativa, en uso de sus facultades de inspección y vigilancia.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación.-** D.O.F., 13-07-1993. Última reforma 19-08-2010. Artículo 58.
- **Acuerdo Número 254.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria. D.O.F. 26-03-1999, Artículos 53 y 54
- **Acuerdo Número 255.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria. D.O.F. 13-04-1999, Artículos 54 y 55
- **Acuerdo Número 357.-** Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar., D.O.F. 13-06-2005. Artículo 52

Referencias: No Aplica

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) General, al Director(a) de Planeación, Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y personal adscrito a la Subdirección de Incorporación. Con este procedimiento el beneficiario obtiene dar una pronta atención al escrito del particular o interesado y determinar el procedimiento administrativo a seguir para dar una solución a la queja.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-03

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa autorizar todos los documentos que estén dentro del ámbito de su competencia.
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación validar los documentos remitidos por la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, programar las visitas extraordinarias.
- Es responsabilidad del personal visitador verificar hechos o circunstancias que generaron el escrito o reporte.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

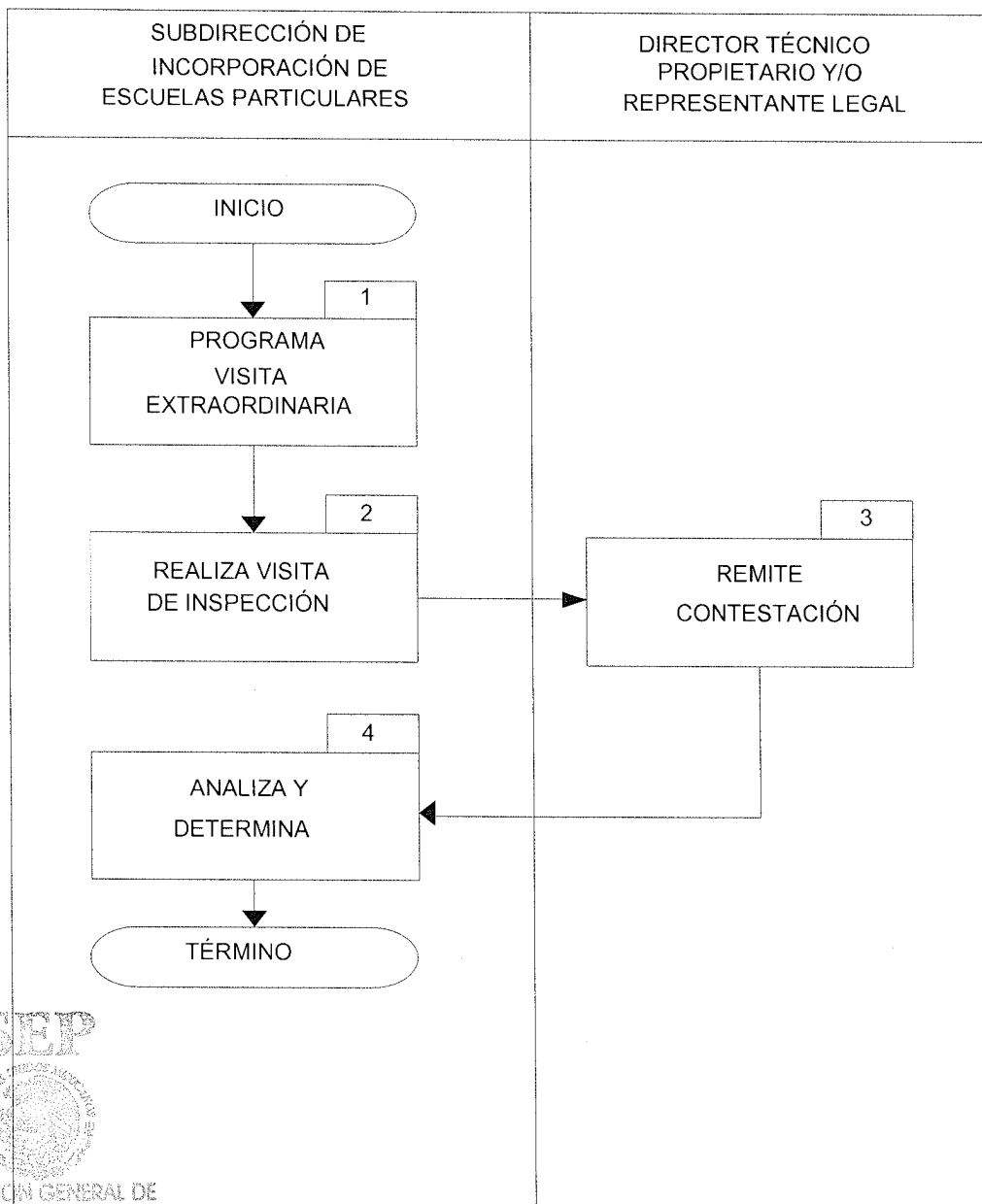


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-03

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



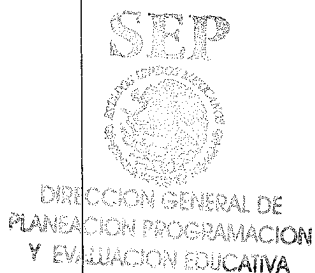
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-03

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programa visita extraordinaria	1.1 Elabora orden de visita de inspección extraordinaria en la que se señala fecha, hora y objetivo, con base en el procedimiento de Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
2. Realiza Visita de Inspección Extraordinaria	<p>2.1 Asiste a la escuela particular en la fecha y hora establecida en la orden de visita. Acredita su personalidad y presentan la orden de la visita de inspección extraordinaria en original a quién preside la visita por parte del plantel, asentado de puño y letra que se deja un tanto en original de la orden de visita.</p> <p>2.3 Levanta el acta circunstanciada de lo observado en la visita, asentando fecha y hora, nombre y domicilio de todos los que en ella actúan, así como todos los hechos y manifestaciones que haga el visitado, se le informa que cuenta con un plazo de cinco días hábiles para que si es su deseo presente información relacionada con el escrito motivo de la queja, se finaliza asentando la hora del cierre del acta.</p> <p>2.4 Formaliza el cierre de la visita de inspección extraordinaria con las firmas al calce de los que en ella intervinieron en el tanto en original. Entrega copia fotostática del acta</p>	Visitadores (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

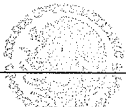
Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
-------	-----------	-------------

	circunstanciada al visitado quien acusa en el escrito de orden de visita asentando de puño y letra que recibe copia simple del acta circunstanciada, copia del escrito motivo de la visita si es el caso, así como fecha y firma del visitado, anexando al acta circunstanciada copia fotostática de las identificaciones de los participantes en la visita.	
3. Remite contestación	3.1 Presenta su informe ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, mediante el cual da contestación al escrito motivo de la queja en el que confirma o niega la infracción.	Propietario o representante legal de la escuela particular de educación básica o inicial
4. Analiza y determinar	4.1 Coteja la documentación presentada por propietario o representante legal de la escuela visitado, si es que decidió ejercer su derecho de cinco días hábiles de presentar información, en caso de que no haya rendido su escrito dentro del periodo señalado, en ambos casos se turna al área de apoyo jurídico quien analiza y determina sobreseer el expediente o iniciar procedimiento administrativo de sanción.	Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)

SEP



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

35 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-03

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Escrito de queja o reporte de área	Informa el nombre de la persona que manifiesta la irregularidad, domicilio, datos de la escuela con quien tiene la inconformidad.	No Aplica
Orden de presentación de la visita de inspección extraordinaria	Informa sobre los derechos y obligaciones que tiene el visitado para poder ser visitado por una autoridad administrativa.	No Aplica
Formato del Acta Circunstanciada	En él se asientan las observaciones hechas dentro del desahogo de la visita de inspección extraordinaria.	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de Escrito o reporte de área	5 años	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Expedientes de Orden de presentación de la visita de inspección extraordinaria	5 años	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica



Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-03

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-003

Escrito de queja

ESCRITO DE QUEJA

MTRA. MA ISaura PRIETO LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS
IZTAPALAPA

FECHA

TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO
CON EL ASUNTO QUE DESEA EXPONER

ATENTAMENTE

FIRMA
NOMBRE COMPLETO DE LA
PERSONA QUE SOLICITA

NOMBRE DEL QUEJOSO:
DOMICILIO: CALLE Y NÚM. EXT:
COLONIA:
DELEGACIÓN:
CODIGO POSTAL:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

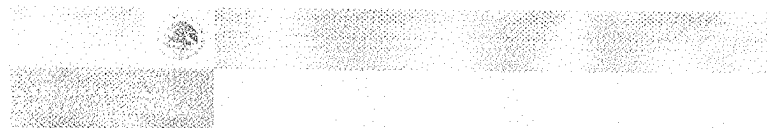


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-003**

Orden de presentación de la visita de inspección extraordinaria



Oficio núm. DGSEI/XXXXXX/2011

"2011, Año del Turismo en México"

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Asunto: Visita Extraordinaria

México, D.F., a XX de XXXX de 2011

Propietario y/o Representante Legal de la Institución Educativa de Nivel Primaria denominada "XXXXXXXX" Ubicada en Calle XXXXXXXXXXX, Col. XXXXXXXX, Deleg. Iztapalapa
Presente

De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala que: "nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad competente que funde o motive la causa legal del procedimiento"

Asimismo, el Artículo 58 de la Ley General de Educación, que señala que las autoridades que otorguen autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios deberán de inspeccionar y vigilar los servicios educativos que se realicen en los planteles educativos incorporados.

En tal virtud, es facultad de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones registradas o incorporadas por la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal que imparten la educación inicial, básica en todas sus modalidades, incluyendo la indígena y especial en el ámbito de su competencia, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos o imponer las sanciones correspondientes.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los Artículo 3o y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11, 14 fracción XI y XIII, y 55 fracción I, 57 fracción IV y 58 de la Ley General de Educación, artículo 2, inciso B fracción I, 45, 46 fracción I, párrafo in fine del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos Iztapalapa, publicado el 21 de enero del 2005, en el Diario Oficial de la Federación, y punto 8 de las funciones inherentes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa señaladas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintitrés de agosto del año dos mil, se le informa que el día 17 de mes de febrero de dos mil once, a las 09:30 horas, se practicará VISITA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA al establecimiento educativo que Usted dirige y que imparte Educación Primaria en el inmueble ubicado al rubro

La visita de inspección Extraordinaria será efectuada por las CC. XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXX, conjunta e indistintamente, quienes fungen como servidoras públicas de la Secretaría de Educación Pública, habilitados en este acto para llevar a cabo las acciones necesarias para el desahogo de la citada visita.

Calle de la Sign y B. S. Sur No. 1174 Torre "B", Ins. Paseo, Col. St. Tereza, C.P. 59400, Del. Iztapalapa, T. 5543 3611 Ext. 4542



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

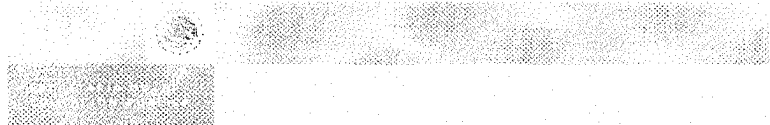
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, DESARROLLO
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-003



La visita tiene por objeto:

- Atender el escrito de queja del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asimismo se le solicita brindar todo el apoyo posible a los visitadores a efecto de llevar a cabo la referida visita, tal como lo dispone el Artículo 57, fracción V de la Ley General de Educación, ya que en caso de no hacerlo violará en su perjuicio el citado precepto, incurriendo con ello en la infracción prevista en el Artículo 75, fracción XI del mencionado ordenamiento.

Por otra parte se le comunica que para efecto de instrumentar el Acta Circunstanciada resultante de la inspección, deberá nombrar dos testigos que estarán presentes al momento de levantar la misma, en caso de no hacerlo, los nombrará la autoridad que practique la diligencia.

Finalmente, se le informa que goza en término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del cierre de la inspección, para que presente ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, sito en Calzada de la Viga número 1174, Torre B, 1er. Piso, Colonia El Triunfo, Delegación Iztapalapa, toda aquella documentación que considere procedente y que esté relacionada con la visita practicada, la cual se hará llegar mediante escrito de remisión.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE

Mtra. Mra. Isaura Prieto López
Directora General

L. P. Lic. María del Carmen Avilón Muñoz - Directora de Planeación en la DGESEI - Presente
Lic. Miguel Moyra Elizalde - Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGESEI - Presente
Atentamente

MARUJAMME/ESG

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B", 1er. Piso, Col. El Triunfo
C.P. 59410 Del. Iztapalapa, C.F. 050 5522 1000 ext. 40562



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-003

Formato del Acta Circunstanciada



"2011, Año del Turismo en México"

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ de febrero del año dos mil diez, día y hora señalado para que se lleve a cabo la "VISITA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA" en el establecimiento educativo denominado "XXXXXXX", ubicado en Calle XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXX, C.P. XXXXXX, Delegación Iztapalapa, de esta ciudad, ordenada mediante oficio número DGSE/IDG/XXXXX/2011, de fecha catorce de febrero de dos mil once, suscrita por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, que es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3o y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 11, 14 fracción XI y XIII, y 58 de la Ley General de Educación, artículo 2, inciso B fracción I, 45, 46 fracción I, párrafo in fine del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, el Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado el 21 de enero del 2005, en el Diario Oficial de la Federación, y punto 3 de las funciones inherentes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa señaladas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintitrés de agosto del año dos mil, para los efectos de verificar que se cumplan con las obligaciones impuestas por la Ley General de Educación, así como por otros ordenamientos de carácter educativo. Presentes en el domicilio de la citada escuela, habiendo sido legamente notificado en este acto el oficio arriba mencionado, comparece en:

Este acto el (a)

En su carácter de

Quién se identifica con

Así como las CC XXXXXXXX y XXXXXXXX, servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública, habilitados para el desempeño de esta diligencia, quien se identifica con oficios número XXXXXX y XXXXXXXX de fechas veintiocho de agosto de dos mil nueve y dos de febrero de dos mil siete expedidos por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, mismas que contienen sello de refrendo para el presente acto

Pasa a la hoja ()

()



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Carretera de La Boga y San Bartolomé No. 1174, 1er. Piso, Torre "B" Col. El Triunfo, C.P. 09430 Iztapalapa, C. (55) 3651 1400 Ext. 4634

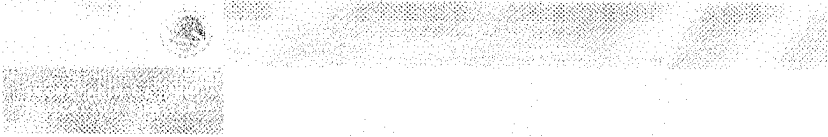
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-003



"2011, Año del Turismo en México"

Asimismo, se nombran como testigos de asistencia a los C. C.

Quienes se identifican con

Y con domicilio en:

Acto seguido, se procede a vertir lo observado en la visita de inspección, conforme a lo señalado por el citado oficio, siendo lo siguiente

Pasa a la hoja ()



DIRECCION GENERAL DE
INTEGRACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

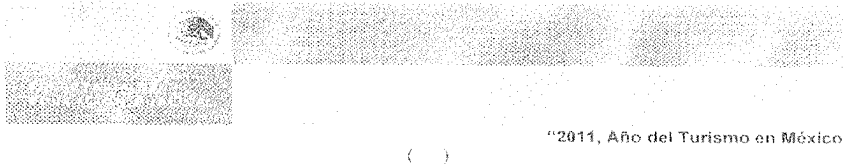
Calle de la Virgen 234 5.º piso. Tel. 5500 7124, ext. 4450, "C" del 43 Distrito
C.P. 09400, Del. Iztapalapa C. México D.F. 06000, Tel. 46042

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Inspección Extraordinaria, Practicada a las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-003



A continuación y en uso de la palabra el (la) C.

Manifiesto lo siguiente:

Three horizontal lines for writing the statement.

Por otra parte, se le informa al inspeccionado que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir del cierre de esta diligencia, para que presente ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, sita en Calzada de la Viga No. 1174, Torre "B", 1er. Piso, Colonia El Triunfo, C.P. 09430, Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad, toda aquella documentación que considere relacionada con esta visita, lo cual se hará llegar mediante escrito de remisión.

Habiéndose desahogado todos y cada uno de los puntos relativos a la "VISITA DE INSPECCIÓN EXTRAORDINARIA" ordenada sin quedar pendiente alguno y proporcionando copia del escrito de queja, se da por terminada la presente actuación siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, firmando en ella, tanto al margen como al calce, todos y cada uno de los que intervinieron en ella, entregándose una copia de la presente al prestador del servicio educativo (Inspeccionado)

REPRESENTANTES DE LA D. G. S. E. I.

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA

TESTIGO

TESTIGO

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174, 1er. Piso, Torre "B" Col. El Triunfo, C.P. 09430 Del. Iztapalapa, C. D.F. 0661 1000 ext. 4000



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR

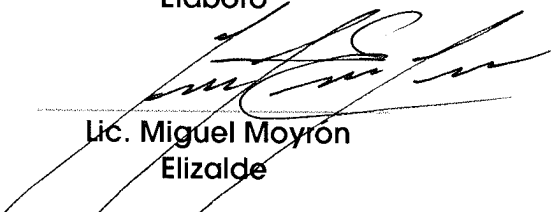


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

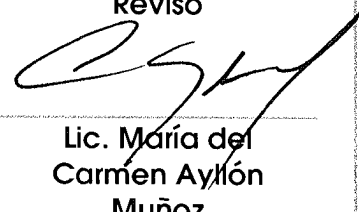
Elaboró



Lic. Miguel Moyrón
Elizalde

Subdirector de
Incorporación de
Escuelas Particulares

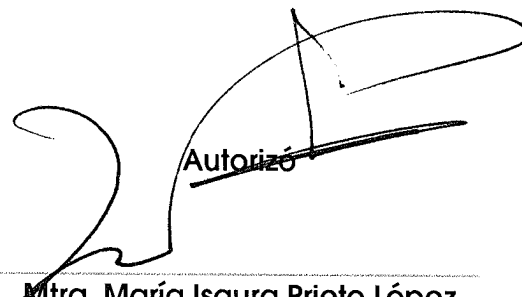
Revisó



Lic. María del
Carmen Ayllón
Muñoz

Directora de
Planeación

Autorizó



Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
NEACION PROGRAMACION
/ EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCION
INNOVACION
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

Objetivo(s):

Integrar los escritos libres de quejas o solicitudes de información presentados por particulares, interesados o autoridades educativas adscritas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa. A fin de tener control y seguimiento de los mismos.

Glosario:

- **Autoridad educativa:** los Acuerdos Secretarial 254, 255 y 357, contemplan como autoridad educativa a la Secretaría de Educación Pública.
- **Escrito Libre:** medio por el cual el particular o interesado manifiestan sobre un acto que le cause, molestia, queja, inconformidad o solicitud de información o servicio.
- **Particulares o interesado.-** persona física o moral de derecho privado interesada en recibir un servicio de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través de escrito en el que manifieste su deseo de recibir un servicio.
- **Reportes:** son los oficios mediante los cuales la autoridad educativa informa sobre situaciones o actos que se presentan dentro de la escuela particular de educación básica o inicial.

Marco Normativo:

No Aplica

Referencias:

No Aplica

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal adscrito a ella. En este procedimiento el beneficio que se obtiene es que el particular o interesado podrá tener conocimiento del estado en que se encuentra su escrito.

Responsabilidades:

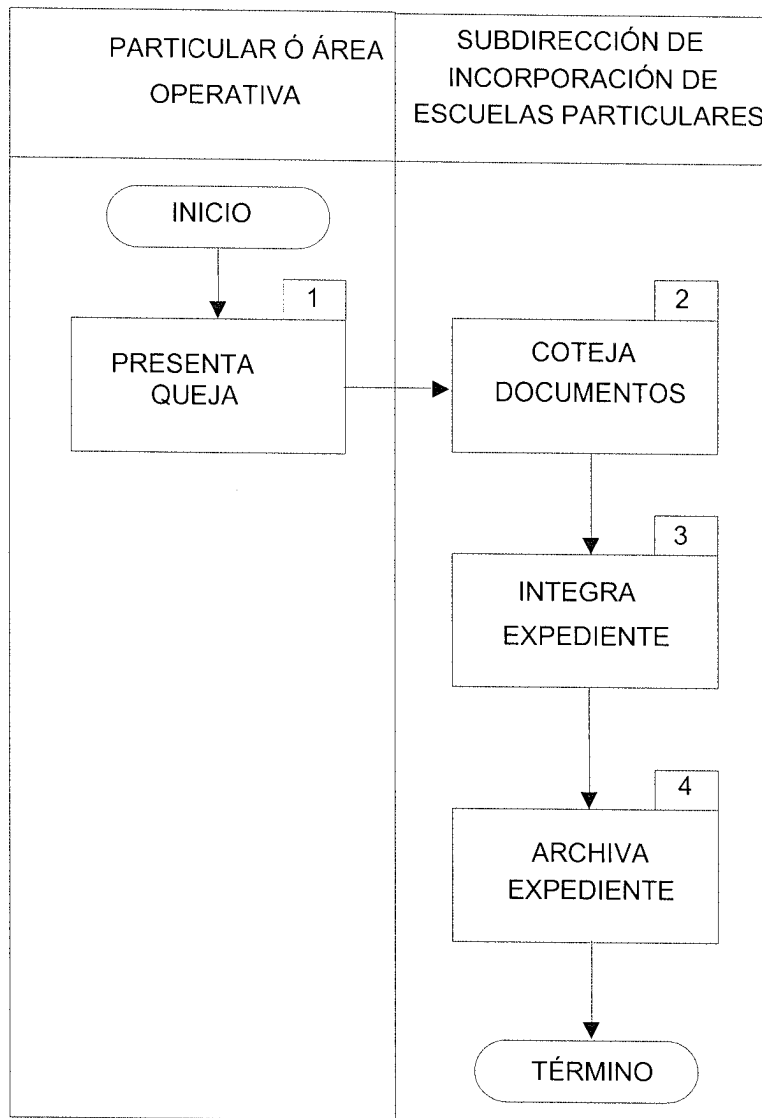
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares vigilar que los escritos que sean presentados, sean atendidos conforme al procedimiento que marca la ley.
- Es responsabilidad del Área de Apoyo Jurídico dar seguimiento y control a los escritos libres presentados por los particulares.



Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

Diagrama de Bloque



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta queja	1.1 Presenta su escrito libre (queja, solicitud de información) en el módulo de atención de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Particular o Área Operativa.
2. Coteja documentos	2.1. Revisa, coteja documentos y turna al área de apoyo jurídico de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
3. Integra el expediente	3.1 Analiza e integra todos los documentos que se deriven del procedimiento, asigna número de expediente foliando los documentos los cuales contendrán: <ul style="list-style-type: none"> • Carátula • Índice: • Escrito de queja y/o reporte de irregularidades • Todos los documentos que se generen del proceso 	Apoyo Jurídico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
4. Archiva Expediente	4.1 Registra la información del expediente, en libreta de control. La cual tendrá los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • No. Progresivo de Expediente • Nombre de la escuela • Nombre del particular o área operativa. • Asunto • Referencia 	Apoyo Jurídico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.2 Integra el expediente en el archivo correspondiente, anexando al expediente los documentos que se originan de cualquier trámite que solicite la escuela. TÉRMINO	

Tiempo aproximado de ejecución:

1 Día Hábil



Procedimiento: Integración de Expedientes de Queja o Solicitud de Información

Código: C00.8-PR-04

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de escrito o reporte	Permanente	Apoyo Jurídico	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-05

Elaboró

Firma

Lic. Miguel Moyrón
Elizalde
Subdirector de
Incorporación de
Escuelas
Particulares

Revisó

Firma

Lic. María del Carmen
Ayllón Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizo

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-05**

Objetivo(s):

Actualizar el registro del horario de trabajo en las Escuelas Incorporadas al Sistema Educativo Nacional de Educación Inicial y Educación Básica, con la finalidad de verificar que el plantel educativo cubra las horas establecidas en el Plan y Programas de estudio del nivel educativo correspondiente.

Glosario:

- **Director Técnico de la institución educativa:** Es aquella persona designada por la institución educativa y autorizada por la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, como la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización operación y administración de la escuela.
- **Propietario o titular del Acuerdo de Autorización (titular es sinónimo de propietario):** Persona física o moral facultada para ejercer acciones legales, respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Acuerdo de Autorización.
- **Representante Legal:** Es la persona física a la que el propietario del Acuerdo de Incorporación delega poder para ejercer acciones legales, respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Acuerdo de Incorporación.
- **SIEP:** Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.

Marco Normativo:

Acuerdo Número 243. Por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, D.O.F. 27-05-1998
Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 7, fracción I.

Referencias:

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN,
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-05

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal operativo adscrito a la misma. El beneficio que se obtiene es que el particular cuente con autorización para laborar en el horario solicitado cumpliendo la normatividad establecida.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares recibir y analizar la propuesta de modificación del horario de trabajo.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, verificar que los planteles cumplan con las cargas académicas establecidas en la norma educativa correspondiente.
- Es responsabilidad del Director(a) Técnico de la escuela particular incorporada entregar la solicitud validada.
- Es responsabilidad del personal de Apoyo Técnico capturar en el control magnético ubicado en la PC1 SIEP/Documentos/Directorios/Directorio actual, el horario autorizado



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

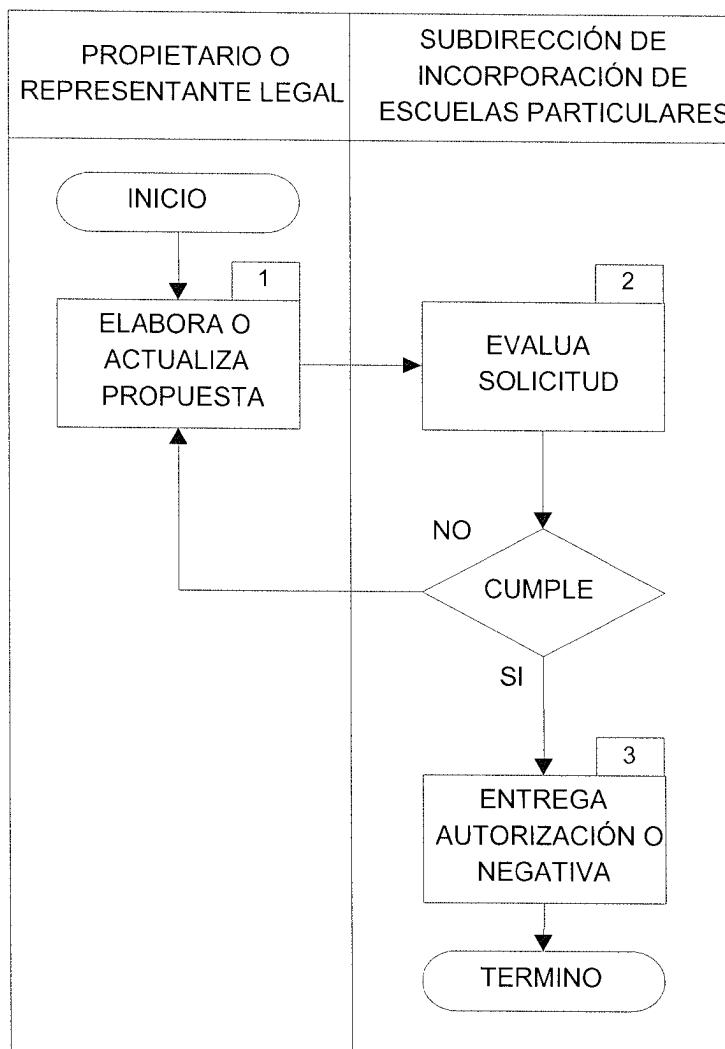


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-05

Diagrama de Bloque



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA




DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-05**

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicita autorización de Horario	1.1 Presenta por escrito en la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, solicitud de propuesta de modificación del horario del nivel educativo correspondiente validada por el propietario.	Propietario o Representante Legal de la Escuela Particular Incorporada
2.- Evalúa solicitud	<p>2.1 Recibe oficio con la propuesta de horarios acusando de recibido y se registra en el libro de control de atención al público.</p> <p>2.2. Verifica y compara los horarios propuestos y las cargas académicas establecidas en los Planes y Programas de Estudio correspondientes.</p> <p>¿Cumple? No</p> <p>Elabora oficio de negativa firmado por el Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares, registrándose en el libro de control de números de oficio de la SIEP. Se entrega al propietario para que atienda las observaciones y presente nuevamente la propuesta.</p> <p>Sí</p> <p>2.3 Elabora oficio de autorización, registrándolo en el libro de control de números de oficio de la SIEP, recaba firma del Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares.</p>	<p>Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p> <p>S.E.P. OPICIAIA MAYOR</p>  <p>DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y ORGANIZACION</p>



Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.- Entrega autorización o negativa	3.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá pasar a recoger oficio de autorización o de negativa. 3.2 Entrega el oficio de Autorización o la Negativa al propietario del plantel educativo y/o representante legal. 3.3 Captura el horario autorizado en el control magnético ubicado en la PC 1 SIEP/Documentos/Directorios/Directorio Actual. TÉRMINO	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles



DIRECCION GENERAL DE
 ADECUACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-05**

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de autorización de modificación de los horarios de trabajo de Escuelas Particulares de Educación Básica y de Educación Inicial	Permite ver el nivel educativo que lo solicita, así como quién solicita y dirección del plantel educativo correspondiente.	No Aplica
Anexo 1 Horarios Semanales	Permite verificar que los horarios propuestos cumplen con las cargas académicas señaladas en el Plan y Programas de Estudio correspondientes.	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de modificación del horario de trabajo.	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Horarios Propuestos	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Documento de Autorización o Negativa de Horarios	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Procedimiento: Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial

Código: C00.8-PR-05

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-005**

Solicitud de autorización de modificación de los horarios de trabajo

Nombre de la Escuela
Nombre del propietario y/o representante legal
Nivel educativo que atiende
Domicilio: Calle y número ext e int.
Colonia
Delegación
Código Postal
Teléfono
Correo electrónico

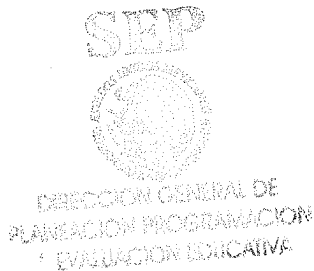
México D.F. a Xx del mes de xxxxx de 201x

Mtra. Ma. Isaura Prieto López
Directora general de Servicios Educativos Iztapalapa

TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO CON EL ASUNTO QUE DESEA EXPONER

Atentamente

FIRMA
Nombre completo de la persona que solicita
Cargo



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: C00.8-PR-005

Anexo 1 Horarios Semanales



"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"

Oficio: DGSEI/DP/SEP/XXXX/2010

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
Dirección de Planeación
Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares

Asunto: Autorización de horarios cruzados

México, D. F., a XX de XXXXX de 201X

C. XXX XXX XXX
Propietario de la Institución Educativa
De Nivel Primaria Denominada "XXXXX"
09PPRXXXXXX
Ubicada en Calle XXXXX No. XX, Colonia XXXX XXXX
Delegación Iztapalapa, C. P. 09XXX
Teléfono: XX XX XX XX
Presente

Al extenderle un cordial saludo, aprovecho la oportunidad para dar respuesta a su escrito entregado en esta Subdirección, en donde solicita autorización para trabajar con horarios cruzados en los grupos de X° con X° grado en el ciclo escolar 201X-201X en la institución educativa en comento

Con relación a lo anterior, hago de su conocimiento que con base a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Secretarial 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y el Artículo 14 del Acuerdo Secretarial 254, por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Primaria, esta autoridad educativa ha tomado nota que la institución educativa que usted representa, laborará con horarios cruzados en los grupos de XX con X° grado en un horario de X:00 a XX:X0 horas exclusivamente durante el ciclo escolar XXXX-XXXX.

No omito señalar que la escuela se obliga a dedicar un mínimo de cuatro horas diarias al desarrollo de los objetivos y contenidos en el Plan y Programas de estudio formulados por la Secretaría de



Cabada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del. Iztapalapa
T. (55) 3601 1000 ext.46542

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

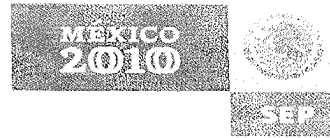


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Actualización del Horario de Trabajo de las Escuelas Particulares de Educación Básica e Inicial**

Código: **C00.8-PR-005**



Educación Pública, es decir el plantel deberá cumplir con las siguientes horas de clase a la semana.

1° y 2° Grado		3°		4° a 6° Grado	
Español	9 horas	Español	6 horas	Español	6 horas
Matemáticas	6 horas	Matemáticas	5 horas	Matemáticas	5 horas
Exploración de la Naturaleza	2 horas	Ciencias Naturales	3 horas	Ciencias Naturales	3 horas
Educación Artística	1 hora	Estudio de la Entidad donde vivo (Geografía e Historia)	3 horas	Historia	1 hora y media
Educación Física	1 hora	Formación Cívica y Ética	1 hora	Geografía	1 hora y media
Formación Cívica y Ética	1 hora	Educación Artística	1 hora	Formación Cívica y Ética	1 hora
		Educación Artística	1 hora	Educación Artística	1 hora
				Educación Física	1 hora

Sin más por el momento.

Atentamente

Lic. Miguel Moyrón Elizalde
Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares

c.c.p. XXX XXX XXX XXX - Director de Servicios Educativos Región XXXXXXXX Presente
Archivo

MME/AJR

Calle de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Tránsito C.P. 09430 Del. Iztapalapa
L (55) 3601 1000 ext 46542

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

Elaboró

Firma

Lic. Miguel Moyrón
Elizalde
Subdirector de
Incorporación de
Escuelas Particulares

Revisó

Firma

Lic. María del Carmen
Ayllón Muñoz
Directora de
Planeación

Autorizó

Firma

Mtra. María Isaura Prieto López
Directora General de Servicios
Educativos Iztapalapa

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Objetivo(s):

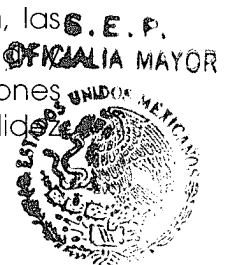
Actualizar el Acuerdo de Autorización otorgado a las escuelas particulares de educación básica e inicial de la Delegación Iztapalapa, por Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, por cambio de domicilio, con la finalidad de autorizar el nuevo domicilio para que continúe brindando el servicio educativo con base en el marco normativo.

Glosario:

- **Acta Circunstanciada:** Documento que elaboran los visitantes durante la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas donde se plasman las observaciones realizadas al edificio escolar, así como a los documentos que presenta el particular.
- **Autorización:** Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.
- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE):** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial de los estudios impartidos por un particular.
- **SIEP:** Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.
- **Visitadores:** Personal comisionado por la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para llevar a cabo actividades de notificación, las visitas de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, de inspección ordinarias y extraordinarias a las instituciones educativas particulares con Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Básica e Inicial.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE
INNOVACION
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

Marco Normativo:

Acuerdo No. 243: Por el que se establecen las Bases Generales de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios D.O.F. 27-05-1998 Artículo 6, fracción II.

Referencias:

N/A

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa, al Director(a) de Planeación, al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal visitador adscrito a la subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares. El beneficio que se obtiene es que los particulares sigan contando con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para brindar el servicio educativo en el nuevo domicilio.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa, autorizar el Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cambio de domicilio.
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación validar el Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por cambio de domicilio y las órdenes de presentación de la(s) visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, verificar que los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios estén instrumentados con base en lo establecido en la normatividad vigente.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, notificar en el cuerpo del oficio de presentación, el número de días que contará el propietario y/o representante legal, para subsanar las inconsistencias presentadas en el acta.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, emitir el dictamen positivo o negativo a toda solicitud de actualización del acuerdo de autorización por cambio de domicilio como resultado de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, notificar a las direcciones regionales y a la Subdirección de Administración Escolar dependiente de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa la actualización de los acuerdos de Autorización por cambio de domicilio y mantener actualizado el directorio de escuelas particulares.
- Es responsabilidad del personal de apoyo técnico, llevar a cabo la(s) visita(s), corroborar que el inmueble cuente con las características físicas señaladas en el acuerdo secretarial correspondiente.
- Es responsabilidad del propietario y/o representante legal, notificar por escrito en tiempo y forma a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, que se hayan subsanado las inconsistencias señaladas en el acta.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
' EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

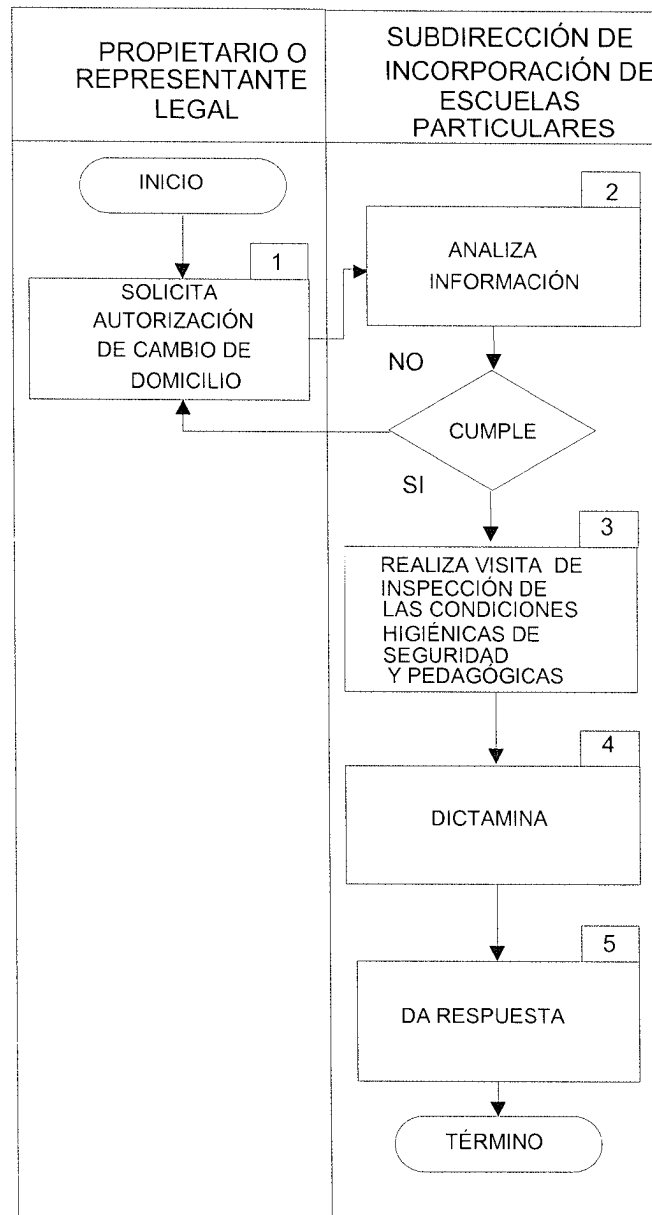


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

Diagrama de Bloque



Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita autorización de cambio de domicilio	1.1.- Presenta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, por escrito, la solicitud de cambio de domicilio en los formatos establecidos en el acuerdo secretarial correspondiente.	Propietario o Representante Legal
2. Analiza información	2.1. Revisa la documentación anexada a la solicitud de cambio de domicilio con base en el acuerdo secretarial correspondiente, y en su caso orienta al particular sobre la documentación faltante o inconsistencias observadas en la solicitud. 2.2 Analiza la información tomando como referencia el acuerdo secretarial correspondiente y verificar que cumple con los requisitos ¿Cumple? No Elabora oficio indicando las inconsistencias identificadas y comunica vía telefónica al propietario y/o representante legal la fecha y hora en que deberá pasar a recoger el oficio. Si 2.3 Programa visita de las condiciones higiénicas de seguridad, y pedagógicas, elabora oficio de presentación, notifica vía	Apoyo técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S . E . P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Realiza Visita Higiénico Pedagógica	<p>telefónica al propietario y/o representante legal la fecha y hora en que se realizará la visita.</p> <p>3.1 Asiste al plantel y presenta la orden de visita de las condiciones higiénicas de seguridad, y pedagógicas, al propietario o representante legal de la escuela particular, acreditando su personalidad.</p> <p>3.2 Instrumenta el acta circunstanciada con base en el acuerdo secretarial correspondiente y lo observado en la visita, da lectura de lo asentado en la misma. Formaliza el acta, firmando al margen y al calce por duplicado, anexando copia fotostática de identificaciones de los participantes. Entrega copia del acta al propietario y/o representante legal para su conocimiento.</p>	Visitadores (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
4. Dictamina	<p>4.1 Recibe expediente y analiza el acta circunstanciada de la visita de las condiciones higiénicas de seguridad, y pedagógicas, con base en el acuerdo secretarial correspondiente, determina si cubre con los requisitos establecidos en la norma.</p> <p>¿Cubre? No</p> <p>Elabora oficio de resultado de la visita de las condiciones higiénicas de seguridad, y pedagógicas, indicando los puntos a subsanar,</p>	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares



Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

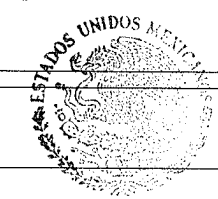
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>notifica vía telefónica al propietario y /o representante legal fecha y hora en que deberá recoger el oficio.</p> <p>Si</p> <p>4.2 Elabora dictamen y Acuerdo de Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, derivado del análisis del acta y considerando el acuerdo secretarial correspondiente, lo presenta al Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares(a) para su visto bueno, al Director(a) de Planeación para su validación y al Director(a) General para su autorización.</p>	<p>Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>
5 Da respuesta	<p>5.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá recoger el Acuerdo de Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ó en su caso oficio de negativa.</p> <p>5.2 Entrega el nuevo acuerdo de incorporación ó el oficio de negativa al propietario y/o representante legal.</p> <p>TÉRMINO</p>	<p>Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de cambio de domicilio de la institución educativa correspondiente	Permite conocer el nivel educativo y el nuevo inmueble en donde se pretende realizar el cambio de domicilio de la institución educativa	No Aplica
Anexo 2 Instalaciones	Proporciona los datos referentes al inmueble tales como: domicilio, acreditación de legal del inmueble, constancia de seguridad estructural, datos del uso de suelo y descripción de las instalaciones	No Aplica
Oficio de Presentación de la visita de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	Informar al solicitante en el momento de la visita cual es el objetivo de ésta y el nombre de las personas que se presentan a realizar la visita con la finalidad de formalizarla de manera oficial.	No Aplica
Acta Circunstanciada correspondiente al nivel educativo que se pretende incorporar	En el se manifiestan las observaciones hechas en el plantel visitado con la finalidad de documentar la evidencia de los hechos.	No Aplica

Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Documento Legal que acredita la ocupación legal del inmueble	Permite ver que el nombre del propietario de la institución educativa a donde se va a realizar el cambio es el mismo que el asentado en el Acuerdo de Autorización.	No Aplica
Documento legal que acredita el Uso del Suelo	Permite verificar que en el inmueble se tiene autorización de brindar el servicio educativo, por parte de la instancia gubernamental correspondiente.	No Aplica
Documento del Dictamen de Seguridad Estructural y/O Vo.Bo. de Seguridad y Operación	Permite saber que no hay riesgos estructurales en el inmueble y que este es seguro para brindar el servicio educativo.	No Aplica
Formato F5 de Hacienda (Pago de derechos por servicio educativo)	Verifica que se hizo el pago de derechos por el servicio educativo de acuerdo a la normatividad vigente.	5P1A004-451
Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio (autorización o RVOE)	Es el documento en donde se autoriza el cambio de domicilio de la institución educativa al nuevo.	No Aplica S. E. P. OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Cambio de Domicilio y anexos	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Orden de visita de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Actas Circunstanciada	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Análisis de la visita de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Notificación de que se otorga Acuerdo de Autorización por cambio de domicilio	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo de Autorización por cambio de domicilio (Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios)	Permanente	Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Solicitud de cambio de domicilio de la institución educativa correspondiente

Nombre de la Escuela
Nombre del propietario y/o representante legal
Nivel educativo que atiende
Domicilio, Calle y número ext e int.
Colonia
Delegación
Código Postal
Teléfono
Correo electrónico

México D.F. a Xx del mes de xxxxx de 201x

Mtra. Mda. Paufa Prieto López
Directora general de Servicios Educativos Iztapalapa

TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO CON EL ASUNTO QUE DESEA EXPONER

Atentamente

FIRMA
Nombre completo de la persona que solicita
Cargo

