

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

Código: C00.8-PR-006

Anexo 2 Instalaciones

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 relacionarlos 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 expidió: _____
 Fecha de expedición _____
 Vigencia _____

En el caso de que sea expedida por parte particular:

Nombre del perito _____
 Registro de perito 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

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



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

14 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Viernes 4 de junio de 2005

Autoridad que lo expide: _____
 Fecha de expedición: _____
 Vigencia: _____

5. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

Dimensiones (m²)

Problema	Construido

Area cívica, en su caso.

Superficie (m ²)	Área total 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	
Subdirección	
Oficina administrativa	
Control escolar	
Atención al público	

Aulas

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

Cubículos, en su caso:

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

Sanitarios

	Número de sanitarios	Número de sanitarios	Número de sanitarios	Ventilación Natural	Iluminación Natural
	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
Alumnales femeniles					
Alumnales masculinos					
Personal masculino					
Personal femenino					

Instalaciones para actividades físicas



DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
 Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
 OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
 INNOVACIÓN CURRICULAR
 Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006

Viernes 3 de junio de 2005

DIARIO OFICIAL

(Primera Sección) 15

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

OTRAS (Especificar)

Centro de documentación o biblioteca

Dimensiones (m ²)	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
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006

Oficio de Presentación de la Visita Higiénico Pedagógica



"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DGSE/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:



DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Calleza de la Viga y Eje Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del Iztapalapa
t. (55) 3691 1009 ext. 46542

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006



"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 visitantes 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 Trunfo (entrada por el Eje 5), Delegación Iztapalapa, C.F. 9430, toda aquella documentación que considere procedente y que esté relacionada con la visita practicada

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

Atentamente

Mira, Ma. Isaura Prieto López
Directora General



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

c.c.p. Lic. Miguel Moyrán Etzalde - Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGESEI - Presente
Archivo

MEMORANDUM*



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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

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

Código: **C00.8-PR-006**

Formato de Acta Circunstanciada (según el nivel educativo solicitado)



Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



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. _____

Servidoras (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 reitrendo 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:

Av. Ermúa Iztapalapa No. 1873, Col. Los Ángeles, Del. Iztapalapa, C.P. 09830



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 Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006



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: _____
- TELEFONO(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 ESPECIFICAS 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: _____



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Av. Ermita Iztapalapa No. 1873, Col. Los Ángeles, Del. Iztapalapa, C.P. 09836

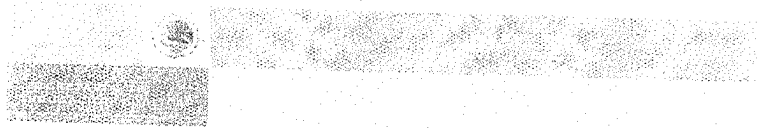
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CURRICULAR 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



"2011, Año del Turismo en México"

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

Manifestó lo siguiente

Four horizontal lines for handwritten text.

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



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION 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

Anexo Documento Legal que acredita el ocupación legal del inmueble. No disponible.

Anexo Documento legal que acredita el Uso del Suelo. No disponible.

Anexo Documento del Dictamen de Seguridad Estructural y/O Vo.Bo. de Seguridad y Operación. No disponible.

Formato F5 de Hacienda (Pago de derechos por servicio educativo)



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 Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio**

Código: C00.8-PR-006

Acuerdo de Incorporación por cambio de domicilio (autorización o RVOE)



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZI-PR-091XXXXXX

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 XXXX, Delegación Iztapalapa, Código Postal 09xxxx México, Distrito Federal, y

C O N S I D E R A N D O

- 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 DGSE/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 3° 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 1966.
- 5.- Que el personal docente y directivo de la institución "XXXXXX", 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 PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXX

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 3° y 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1°, 7°, 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, señalados 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 establecieron 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 otorgan, así como los formularios 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 solicita 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 Otorgamiento 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.



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 Incorporación de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial por Cambio de Domicilio

Código: C00.8-PR-006



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 cuenta 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 tramite 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006



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 otorgo.

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 "XXXXX", 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 "XXXXX", 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 PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

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

Código: C00.8-PR-006



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE 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

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 Registro de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial por Cambio de Propietario

Código: C00.8-PR-07

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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07

Objetivo(s):

Emitir el Acuerdo de Incorporación de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios cuando se solicite por cambio de propietario, con el fin de que el servicio educativo que proporcione se de bajo el Marco Normativo.

Glosario:

- **Acta de Comparecencia:** Documento en el que el propietario o representante legal (persona física o persona moral) titular del Acuerdo de Autorización correspondiente, manifiesta su deseo de transmitir la titularidad del Acuerdo referido al adquirente (persona física o persona moral) y éste último acepta los derechos y obligaciones que éste representa.
- **Acta Constitutiva:** Documento emitido por un fedatario público, en que varias personas físicas, manifiestan su voluntad de constituirse como una sociedad o asociación civil.
- **Adquirente:** Persona que adquiere la propiedad o titularidad de una cosa
- **Acuerdo de Autorización:** Acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de nivel preescolar, primaria y/o secundaria.
- **Cedente:** Parte que en el cambio de propietario transmite a la otra un nuevo derecho.



DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSACCIÓN PROGRAMÁTICA
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

• **Persona Física:** Se entiende a las que el derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y capacidad para actuar como sujetos de derecho.

• **Persona Moral:** Se entiende por persona moral a los entes que para realización de determinados fines colectivos las normas jurídicas les



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07

reconocen capacidad por ser titulares de derechos y contraer obligaciones, esta creada por individuos físicos para un fin.

- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE):** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez oficial a los estudios impartidos por un particular.
- **Titular:** Persona física o moral facultada para ejercer acciones legales, respecto a los derechos y obligaciones que le confiere el Acuerdo de Autorización.

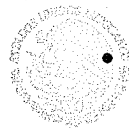
Marco Normativo:

- **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, Artículo 6, fracción I

Referencias:

- **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
- **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
- **Acuerdo Número 357,** Por el que se establecen los Requisitos y Procedimientos Relacionados con la Autorización para Impartir Educación Preescolar, D.O.F. el 03-06-2005

SEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE)**

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 Registro de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial por Cambio de Propietario

Código: C00.8-PR-07

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 adscrito a esta última. El beneficio que se obtiene es asegurar que el nuevo propietario cuente con la autorización para impartir educación básica y que sus beneficiarios reciban el servicio educativo conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

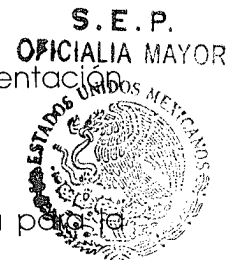
Responsabilidades:

- 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 propietario.
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación validar el Acuerdo de Autorización y el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación, informar a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa a través de oficio quien es el actual propietario.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares programar la celebración del Acta de Comparecencia, formalizar el cambio de propietario, elaborar y entregar Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Es responsabilidad de los particulares presentar toda la documentación requerida para que proceda el cambio de propietario.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

- Es responsabilidad de los particulares presentarse a la audiencia por la celebración del Acta de Comparecencia.

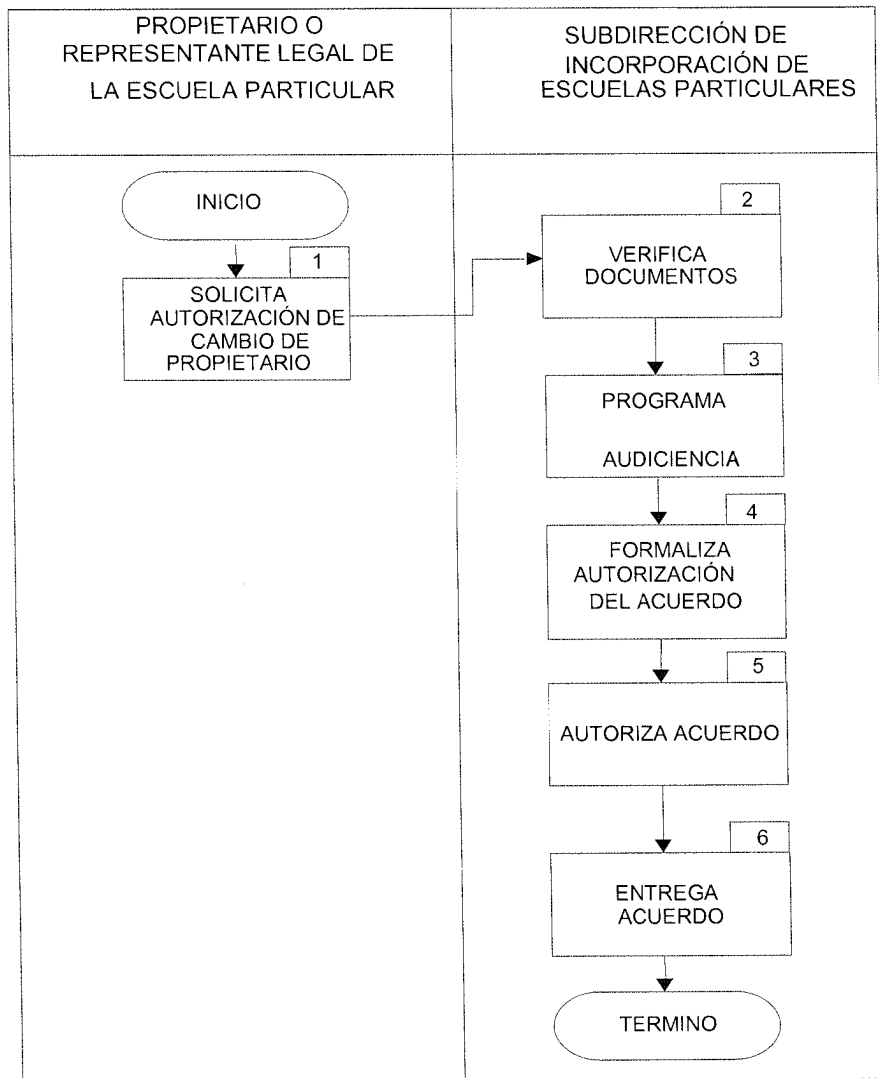


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07

Diagrama de Bloque



DIRECCION GENERAL DE
PLANACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

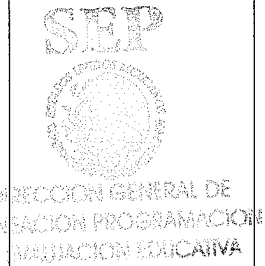



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Actualización del Acuerdo de Autorización de Escuelas Particulares de Nivel Básico y Registro de Validez Oficial de Estudios de Educación Inicial por Cambio de Propietario**


Código: C00.8-PR-07

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Solicitar autorización de cambio de propietario</p> 	<p>1.1.- Presenta la solicitud de cambio de propietario ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares conforme a lo señalado en el Acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen la Bases Generales para la Autorización y el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE) que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Solicitud de autorización de cambio de propietario. (original y copia) • Documento que acredite la ocupación legal del inmueble (contrato de comodato con ratificación de firmas ante notario público, contrato de arrendamiento, escritura pública u otro según sea el caso). (original y copia) • Pago de Derechos a través del formato 5 de Hacienda. (original) • Escritura pública de constitución de la Sociedad o Asociación Civil de alguna o ambas partes según sea el caso. (original y copia) • Identificación oficial de ambas partes. • Acuerdo de Autorización original o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. 	<p>Titular y/o representante legal del Acuerdo de Incorporación</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>

Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Verifica documentos	2.1 Coteja documentos conforme a los requisitos señalados en el acuerdo secretarial 243, y en su caso orienta al interesado acerca de la documentación que le falte.	Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
3. Programa audiencia	3.1 Verifica disponibilidad de tiempo en agenda de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, registra y notifica al titular del Acuerdo de Autorización y al adquirente la fecha, hora y lugar en que se realizará la comparecencia.	Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
4. Formaliza autorización del acuerdo	<p>4.1. Se presenta el titular del Acuerdo de Autorización y el adquirente, el día y hora señaladas ante el Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares para formalizar el trámite, elabora el Acta de Comparecencia.</p> <p>4.2 Solicita el titular cedente (solicitante) manifieste su deseo de transmitir la titularidad del Acuerdo de Autorización, así como el adquirente su deseo de aceptar la titularidad del Acuerdo de Autorización y transcribe en el acta dicha manifestación.</p> <p>4.3 Lee las declaraciones emitidas de los comparecientes para ser enterados de su contenido, recaba firma al margen y al calce en el Acta de Comparecencia y entrega el original del Acta de Comparecencia a ambas partes</p>	<p>Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</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 PLANIFICACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: **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**

Código: C00.8-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	quedando una en resguardo de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	
5. Autoriza Acuerdo	5.1 Elabora Acuerdo de Autorización por cambio de propietario en tres tantos, asignándose un nuevo número de Acuerdo de Autorización a la escuela, se registra en el control magnético y 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.	Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
6. Entrega Acuerdo	6.1 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. 6.2 Entrega al nuevo propietario del plantel educativo o al representante legal, el Acuerdo o Registro de Validez Oficial de estudios original, recaba acuse en uno de los tantos, se turna a la Subdirección de Planeación copia del acuse del acuerdo o registro para su conocimiento, se integra al expediente el original del acuse y el tanto restante	Analista (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)   DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles

Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de cambio de propietario de la institución educativa correspondiente	Permite conocer el nivel educativo y el nuevo propietario de la institución educativa	No Aplica
Documento de acreditación legal del inmueble	Proporciona los datos referentes al inmueble tales como: domicilio y nombre del propietario	No Aplica
Formato F5 de Hacienda (Pago de derechos por servicio educativo)	Se verifica que se hizo el pago de derechos por el servicio educativo de acuerdo a la normatividad vigente.	5P1A004-451
Documento de Acta de Comparecencia	Nos proporciona la ratificación sobre la cesión y aceptación del cambio de propietario y el domicilio del plantel educativo.	No Aplica
Formato de Acta Constitutiva de Sociedad o Asociación Civil según sea el caso	Informa el nombre del propietario, así como su(s) representante(s) legal(es)	No Aplica
Oficio de autorización de cambio de propietario	Documento que avala que el trámite cumple con todos los requisitos previstos en la normatividad vigente	No Aplica
Formato del Acuerdo de Autorización por Cambio de Propietario (autorización o RVOE)	Es el documento en donde se autoriza el cambio de propietario de la institución educativa	No Aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: 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

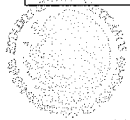
Código: C00.8-PR-07

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Expediente de Solicitud y anexos de cambio de propietario de la institución educativa correspondiente	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Expedientes de Documento de Acta de Comparecencia	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Expediente de Oficios de autorización de cambio de propietario	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Expedientes de Acuerdos de Incorporación por cambio de propietario (autorización o RVOE)	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: 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

Código: C00.8-PR-07

Historial de Cambios

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



Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

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



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-08

Objetivo

Autorizar el aumento de la matrícula en las Escuelas Particulares que cuentan con Acuerdo de Autorización de Educación Básica o Registro de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que impartan educación a un número mayor de alumnos que se había asignado previamente.

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.
- **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE):** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular.

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 Artículo 7 fracción III

Referencias:

No Aplica

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 adscrito a esta última. El beneficio obtenido es que las escuelas particulares cuenten con la autorización para inscribir una

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

matrícula mayor a la asignada y sus beneficiarios cuenten con el servicio educativo.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director(a) General de Servicios Educativos Iztapalapa, firmar el oficio de autorización de aumento de matrícula a la escuela particular.
- Es responsabilidad de Director(a) de Planeación validar el oficio para aumento de matrícula.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, verificar el oficio de autorización de aumento de matrícula sea el establecido en los acuerdos secretariales correspondientes.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, notificar en el cuerpo del oficio de presentación, el número de días con los 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 aumento de matrícula con base en las visitas de inspección de las condiciones higiénicas de seguridad.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, notificar a las áreas correspondientes la actualización de capacidad de matrícula del plantel y mantener actualizado el directorio de escuelas particulares.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, generar oficio de presentación por cada visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas a realizar.
- Es responsabilidad del personal de apoyo técnico, llevar a cabo la(s) visita(s) y corroborar que el inmueble cuente con las características físicas señaladas en el acuerdo secretarial correspondiente, para autorizar el aumento de matrícula.
- Es responsabilidad del propietario o representante legal presentar solicitud de aumento de matrícula, subsanar e informar al Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares.
- Es responsabilidad del propietario y/o representante legal, notificar por escrito en tiempo y forma al subdirector de incorporación de escuelas particulares, que ha subsanado las inconsistencias señaladas en el acta circunstanciada.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

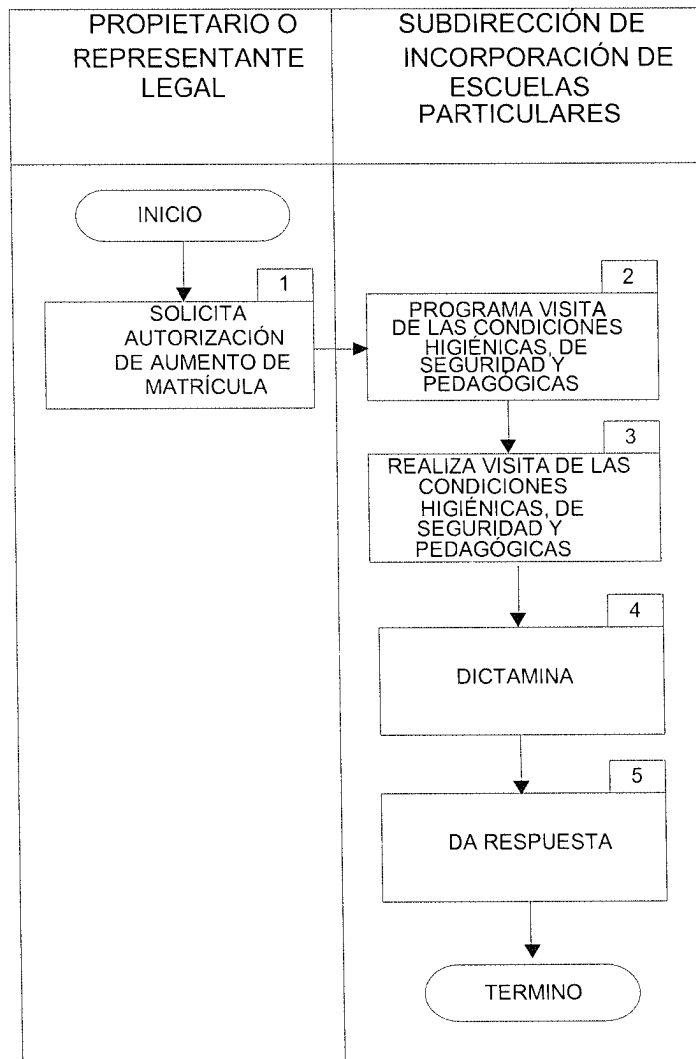


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



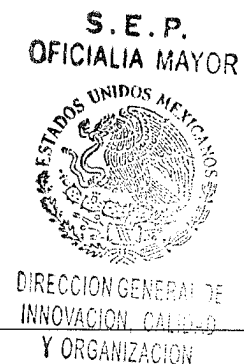
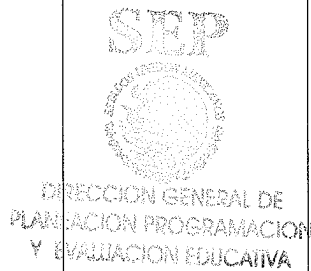
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-08

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita autorización de aumento de matrícula.	1.1.- Presenta por escrito solicitud de aumento de matrícula y entrega en la subdirección de incorporación de Escuelas Particulares.	Propietario o Representante Legal de la Escuela Particular
2. Programa visita	2.1 Registra en la agenda de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas y elabora oficio de presentación. 2.2 Mediante oficio informa al propietario o representante legal el día y la hora en que se realizará la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
3. Realiza visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	3.1 Asiste a la escuela particular en fecha y hora establecida en la orden de visita, presenta orden de visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas al propietario y/o representante legal de la escuela particular, acreditando su personalidad. 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	Visitadores (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>por duplicado, anexando copia fotostática de identificaciones de los participantes. Entrega copia del acta al propietario y/o representante legal.</p>	
<p>4. Dictamina</p>	<p>4.1 Recibe expediente y analiza el Acta Circunstanciada de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas con base en el acuerdo secretarial correspondiente y determinar si cumple con los requisitos. ¿Cumple?</p> <p>No</p> <p>Elabora oficio de resultado de análisis de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas indicando los puntos a subsanar, 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 oficio de autorización de incremento de matrícula con base al acuerdo secretarial correspondiente y lo presenta al Subdirector(a) 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.</p>	<p>Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Da respuesta	<p>5.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá recoger el oficio de autorización de aumento matrícula ó en su caso oficio de negativa.</p> <p>5.2 Entrega al propietario y/o representante legal oficio de autorización de aumento de matrícula ó en su caso oficio de negativa.</p> <p>TERMINO</p>	<p>Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial

Código: C00.8-PR-08

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de aumento de matrícula de la institución educativa correspondiente	Permite conocer el nivel educativo y domicilio del plantel educativo en donde se solicita el aumento de matrícula para llevar a cabo la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.	No Aplica
Oficio de Presentación de la Visita de Inspección 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 para que le dé todas las facilidades para la realización de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	No Aplica
Formato de Acta Circunstanciada (según el nivel educativo solicitado)	Se manifiestan las observaciones hechas y se describe lo observado en la visita, con el objeto de que se cuente con la evidencia que avale el resultado de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.	No Aplica
Oficio de autorización o rechazo de aumento de matrícula	Permite conocer el número de alumnos autorizados en la institución educativa.	No Aplica

SEP

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Solicitud de autorización de matrícula	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Acta circunstanciada de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas con motivo de aumento de matrícula	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Oficio del análisis de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Oficio de notificación por parte del propietario o representante legal del inmueble de que ya subsano los puntos señalados en el oficio de análisis de la visita de inspección de las	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-08

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas			
Oficio de autorización y rechazo de aumento de matrícula	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008

Solicitud de aumento de matrícula 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

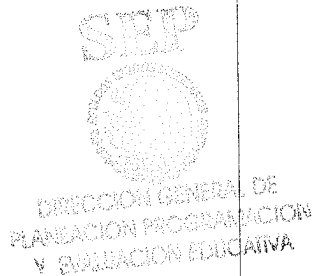
México D.F. a Xx del mes de xxxxx de 201x

Mira 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



Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008

Oficio de Presentación de la Visita Higiénico Pedagógica



Oficio: DGSE/IDG/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 Xxxxxxxx No. xx
Colonia Xxxxxx
Delegación Iztapalapa, C.P. 09xxxx
Teléfonos: xx xx xx xx
Presente

De conformidad con lo establecido en los Artículos 3° y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 38 fracciones I, V y VI de la Ley Orgánica de Administración Pública Federal, 1°, 7°, 10°, 11°, 13°, 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, 1°, 3ª 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 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 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 Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del. Iztapalapa
t. (55) 3601 1000 ext. 46542



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008



"2011, Año del Turismo en México"

- Que el inmueble cuente con las instalaciones, materiales y equipo escolar adecuado y que estén acordes con la normalidad 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 visitantes 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 78, 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. 09430, 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

c.c.p. Lic. Miguel Moyrán Elizalde - Subdirectora de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGEI - Presente
Auténtico

INCORPORACION

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. 46542



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR





DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008

Formato de Acta Circunstanciada (según el nivel educativo solicitado)


AFSEDF
ASOCIACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE IZTAPALAPA


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

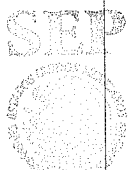
ACTA CIRCUNSTANCIADA

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 _____

_____ que tienen 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

Av. Ermita Iztapalapa No. 1873, Col. Los Ángeles, Del Iztapalapa, C.P. 09830


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

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matricula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008



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: _____
- TELEFONO(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 ESPECIFICAS 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

Av. Emmita Iztapalapa No. 1873, Col. Los Ángeles, Del Iztapalapa, C.P. 09830




DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Aumento de Matrícula de Inscripción en las Escuelas Particulares de Nivel Básico y Educación Inicial**

Código: C00.8-PR-008

Oficio de autorización o rechazo de aumento de matrícula



Oficio: DGSEIDSG/ /

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

Asunto: Autorización de modificación de matrícula

México, D. F. a de de

C.
Representante Legal de
Propietaria de la Institución Educativa de
Nivel Denominada
Ubicada en
Calle
Delegación Iztapalapa, C. P.
Teléfono:
Presente

A) extenderle un cordial saludo, aprovecho la oportunidad para dar respuesta a su escrito entregado en la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, en donde solicita se autorice la modificación de la matrícula autorizada en el acuerdo de Incorporación.

Por lo anterior, y derivado del análisis de la información presentada y de la contenida en el expediente que obra en poder de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares y con fundamento en el Acuerdo Secretarial 367 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación, el plantel en referencia puede prestar el servicio educativo con una inscripción máxima de alumnos, conforme a lo señalado en el Artículo 26 Fracción VII, en donde se menciona que para albergar una población de alumnos deberá contar con m² de y lavabo en el sanitario de niñas y refrete y lavabo en el sanitario de niños, situación que prevalece en el plantel en comento.

El presente oficio formará parte integral del Acuerdo de Incorporación número de fecha de

No olvide señalar que deberá apearse a la inscripción máxima de alumnos autorizada, de contravenir a lo señalado se aplicará la normatividad vigente.

Sin más por el momento

Atentamente

Mra. Ma. Isaura Prieto López
Directora General

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CALLE DE LA UNIÓN Y CALLE DE ADOBE, S/N, PASEO DE LA REFORMA, CDMX
TELÉFONO: 5623 1234 5678 9101 10102



DIRECCION GENERAL DE
MANEJO PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-09

Elaboró

Firma

Lic. Miguel Moyron
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



S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-09

Objetivo(s):

Emitir los acuerdos de incorporación de educación inicial y básica de los planteles educativos particulares que cumplan con los requisitos que establece la normatividad vigente, a fin de que los alumnos adscritos reciban el servicio educativo conforme a derecho.

Glosario:

- **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 (RVOE):** Acuerdo expreso de la autoridad educativa que reconoce la validez a estudios impartidos por un particular.
- **Papel Seguridad:** papel especial con holograma y otros candados de seguridad utilizados para la impresión de los Acuerdos de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio, emitidos por incorporación, cambio de domicilio y cambio de propietario.

Marco Normativo: ?

No Aplica

Referencias: ?

No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico

Código: C00.8-PR-09

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal operativo adscrito a la misma con la finalidad de que las escuelas particulares cuenten con la autorización expresa del estado para impartir estudios.

Responsabilidades:

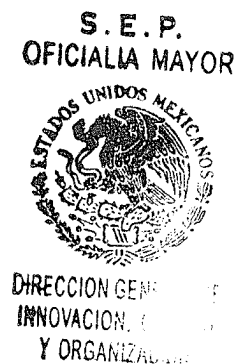
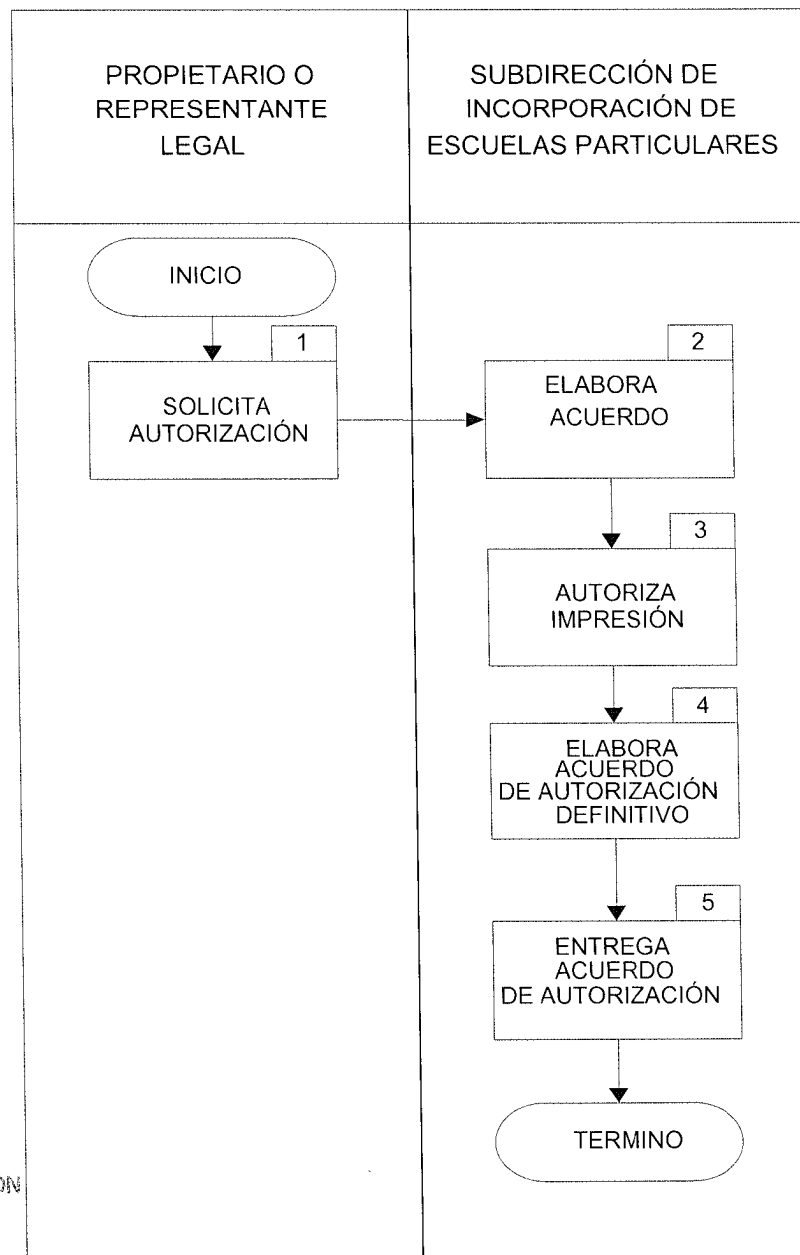
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares gestionar los recursos para impresión de los acuerdos de Autorización.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares instruir al personal a su cargo en la elaboración de actas de hechos en caso de extravío o reposición de papel seguridad.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares establecer mecanismos para mantener bajo resguardo los acuerdos de Autorización originales.



Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-09

Diagrama de Bloque

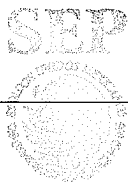


Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-09**

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Solicita incorporación	1.1 Presenta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la solicitud de autorización ó actualización. (Procedimientos: C00.8-PR-001, C00.8-PR-006 Y C00.8-PR-007)	Propietario o Representante Legal
2. Elabora acuerdo	2.1 Revisa expediente de la escuela a la que se elaborará el Acuerdo de Autorización, con base en el acuerdo secretarial correspondiente. 2.2 Imprime borrador del Acuerdo de Autorización y presenta al subdirector para su autorización.	Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
3. Autoriza impresión	3.1 Revisa que la información asentada en el borrador sea correcta. 3.2 Autoriza la impresión final y entrega al área responsable según sea el caso el papel seguridad necesario para la elaboración de dos originales del acuerdo de autorización.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
4. Elabora Acuerdo de Autorización definitivo	4.1. Recibe el borrador autorizado del Acuerdo de Autorización para la impresión final. 4.2 Asigna el número de Acuerdo de Autorización, registrando en el control magnético ubicado en la PC 1 del área responsable.	Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	e imprime el acuerdo de Autorización (2 originales) y lo entrega al Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares.	
5. Entregar acuerdo de Autorización	5.1 Entrega al propietario (a) o representante legal del plantel. Ver Procedimientos: C00.8-PR-001, C00.8-PR-006 Y C00.8-PR-007. TÉRMINO	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares

Tiempo aproximado de ejecución:

5 días hábiles



Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-09**

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Acuerdo de Autorización	Documento que autoriza a la institución educativa particular a impartir estudios de nivel básico o inicial ya que se encuentra incorporada al Sistema Educativo Nacional	No Aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Acuerdo de Autorización de inspección ordinaria	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Orden de presentación de la visita de inspección de las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas	3 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Formato del Acta Circunstanciada.	3 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Autorización de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-09**

Historial de Cambios

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



Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Incorporación de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-009

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-091XXXXXX

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 XXXXXX XXXX No. xx, Colonia XXXX, 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 DGSE/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 3° 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 1986
- 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 "XXXXX", 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
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Incorporación de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-009**



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 cita 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 XXXX, 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 emitiendo 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 solicita 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 Otorgamiento 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: **Elaboración de los Acuerdos de Incorporación de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-009



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

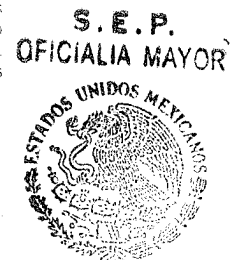
ACUERDO NÚMERO IZT-PR-091XXXXXX

- 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Incorporación de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: C00.8-PR-009



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

EXPEDIENTE NÚMERO IZT0XX

ACUERDO NÚMERO IZT-PR-001XXXXXX

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 "XXXXX", 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 "XXXXX", 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 "XXXXX", 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 otorgó 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 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIAJALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Elaboración de los Acuerdos de Incorporación de Educación Inicial y Nivel Básico**

Código: **C00.8-PR-009**



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
EDUCATIVOS IZTAPALAPA

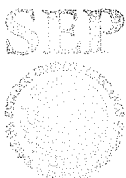
EXPEDIENTE NÚMERO IZTXXX

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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

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

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

Objetivo

Integrar la documentación de los expedientes de las instituciones educativas incorporadas al Sistema Educativo Nacional y en proceso de incorporación de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, señalada en el acuerdo secretarial respectivo, para un control óptimo de los mismos y contribuir a la transparencia de los procesos.

Glosario:

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite

Marco Normativo:

No Aplica

Referencias:

No Aplica

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal operativo de la misma. El beneficio que se obtiene es una adecuada administración de la información de los expedientes de las escuelas incorporadas y que facilitan la transparencia de la información.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, establecer los mecanismos necesarios para la integración óptima de los expedientes generados.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares verificar el cumplimiento de registro de identificación del expediente de las escuelas particulares incorporadas.



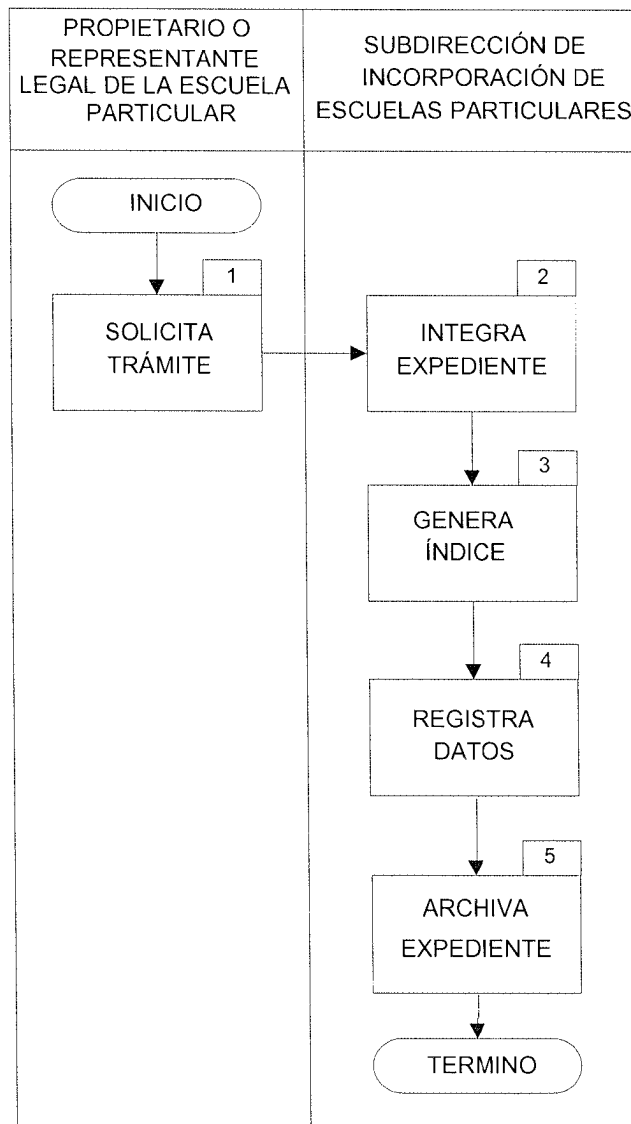
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA



Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

Diagrama de Bloque

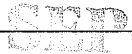


Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita trámite	1.1 Presenta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares la solicitud de autorización ó actualización. (Procedimientos: C00.8-PR-001, C00.8-PR-006 Y C00.8-PR-007)	Propietario o Representante Legal de la Escuela Particular.
2. Integra expediente	2.1 Ordena y clasifica por rubros los documentos recibidos con base en el acuerdo secretarial correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexo 1 (plantilla de personal) y documentación soporte • Anexo 2 (información del inmueble) • Uso de Suelo • Ocupación Legal del inmueble • Constancia de Seguridad Estructural y/o Vo.Bo. de Seguridad y Operación • Formato de Derechos de Pago por Incorporación F-5 • Plano del Inmueble (optativo) 2.2 Integra documentos generados en el procedimiento de autorización del Plantel Educativo o Actualización (Procedimientos: C00.8-PR-001, C00.8-PR-006 Y C00.8-PR-007).1	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 Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica**

Código: **C00.8-PR-010**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.3 Asigna número de control de expediente al concluir el proceso de incorporación registrándose en el control magnético ubicado en PC1SIEP/Documentos/Directorios/Directorio Actual.</p> <p>2.4 Elabora carátula del expediente la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Plantel Educativo. • Número de Expediente. • No. del Acuerdo de autorización. • Fecha del Acuerdo de autorización. • Turno. • Nivel Educativo 	
<p>3.- Genera Índice</p>	<p>3.1 Elabora índice de los documentos que contiene el expediente en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos • Acta Constitutiva (en caso de haber) • Documento que acredita la ocupación del inmueble • Constancia de Seguridad Estructural y/o Vo.Bo. de Seguridad y Operación • Documento que acredita el uso del suelo • Formato F-5 por Pago de Derechos • Anexo No. 1 Plantilla de Personal • Anexo 2 Instalaciones • Solicitud • Acuerdo de Admisión de Trámite 	<p>Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

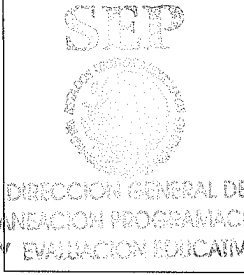
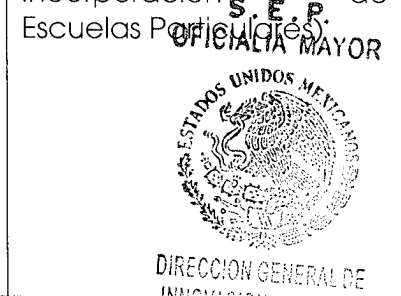
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>de autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita de Inspección de las Condiciones Higiénicas, de Seguridad y Pedagógicas y/o Visita de Inspección Extraordinarias <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Visita - Acta Circunstanciada - Documento de análisis de la Visita de Inspección de las Condiciones Higiénicas, de Seguridad y Pedagógicas • Aviso de que se otorga Acuerdo de autorización • Acuerdo de autorización • Solicitud de modificación de horario <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y anexo - Oficio de autorización o negativa de modificación de horario • Documentos que se generen diferentes a los anteriores. <p>3.2 Folia el total de hojas que contiene el expediente.</p>	
<p>4. Registra datos</p> 	<p>4.1 Captura los datos del plantel educativo en el control magnético ubicado en la PC 1 SIEP/ Documentos/Directorios/Directorio Actual, los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Progresivo • No. de Expediente • Dirección Regional (en el momento que se le asigne) • Clave de Centro de Trabajo (cuando se le asigne) 	<p>Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p> 

Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico (en caso de contar con él) • Nombre de la Escuela • Turno • Horario • Número de alumnos autorizados • Domicilio del plantel (calle, colonia y código postal) • Número telefónico • Nombre del representante legal (en caso de ser el propietario persona moral) • Nombre del propietario (persona física) • No. de Acuerdo de autorización • Fecha del Acuerdo de autorización • Nivel Educativo 	
5.- Archiva expediente	5.1 Integra el expediente en el archivo correspondiente, con base en el nivel educativo y número de expediente, anexando los documentos que se generen. TÉRMINO	Apoyo Técnico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)

Tiempo aproximado de ejecución:

3 días hábiles

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

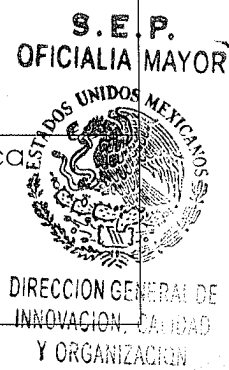
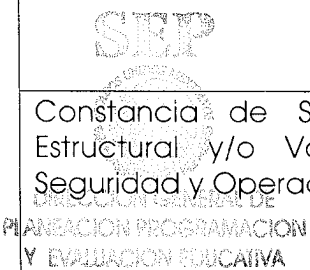
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Autorización de Escuelas Particulares de Educación Básica y RVOE de Educación Inicial	Permite ver el nivel educativo, turno, tipo de alumnado y propuestas de nombre para la institución educativa	No Aplica
Anexo 1 Personal Directivo y Docente	Permite ver el personal que se propone para ocupar el cargo de Director Técnico y Docente, así como el grado de estudios que tienen y el tiempo de experiencia en el cargo a ocupar.	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
Uso de Suelo	Informar que el uso educativo esta permitido en el inmueble donde se pretende impartir educación inicial o básica.	No Aplica
Constancia de Seguridad Estructural y/o Vo.Bo. de Seguridad y Operación	Informa que el edificio en donde se pretende impartir educación inicial o básica se encuentra en buenas condiciones y no	No Aplica



Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
	hay riesgos al ocuparse para el servicio educativo.	
Ocupación Legal del Inmueble según sea el caso (escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro)	Informa que el inmueble se encuentra en posesión de la persona que se ostenta como propietaria.	No Aplica
Formato F-5 de Hacienda (Pago de Derechos de Incorporación)	Informa que el propietario o representante legal de la institución que pretende impartir educación inicial o básica realizó el pago de derechos por el servicio educativo de autorización de acuerdo a la normatividad vigente.	5P1A004/451

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Solicitud de Autorización de Escuelas Particulares de Educación Básica y RVOE de Educación Inicial y anexos	Permanente	Subdirector de Incorporación de escuelas Particulares	No Aplica



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración del Expediente de Autorización de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

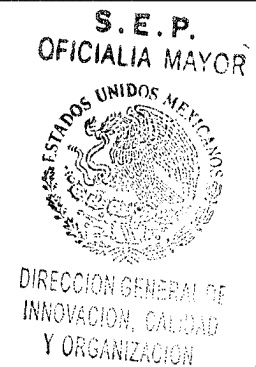
Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
-----------------------	------------------------	--------------------------	---

Acuerdo de Autorización	Permanente	Subdirector de Incorporación de escuelas Particulares	No Aplica
Otros documentos que se generan de la operación de la escuela	Permanente	Subdirector de Incorporación de escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios:

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



Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

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. Isaura Prieto López
Directora general de Servicios Educativos Iztapalapa

TEXTO O CUERPO DEL DOCUMENTO CON EL ASUNTO QUE DESEA EXPONER

Atentamente

FIURMA
Nombre completo de la persona que solicita
Cargo



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Anexo 1 Personal Directivo y Docente

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

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 PERSONALES									
NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	SEXO		ESTUDIOS	CED. PROF. B. DOC. ACADÉM.	EXPERIENCIA		CARGO PUESTO A DESEMPEÑAR
			M.	H.			DIRECTIVO	DOCENTE	

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



Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

ANEXO 2

INSTALACIONES

El que suscribe, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesto 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 (especificar):
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
Nombre del perito
Registro de perito 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



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN EDUCATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

14 (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Viernes 1 de junio de 2005

Autoridad que lo expide: _____
 Fecha de expedición: _____
 Vigencia: _____

5. DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES

Dimensiones (m²)

Problema	Construido
----------	------------

Area cívica, en su caso.

Superficie (m ²)	Asa hendera SI () NO ()
------------------------------	------------------------------

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

Educación básica	Educación media	Educación superior	Otro (especifique)
------------------	-----------------	--------------------	--------------------

Instalaciones administrativas (Indicar)

Dirección	
Subdirección	
Oficinas 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 ()

Cubiculos, en su caso:

Cubiculo	Destinado	Capacidad promedio	Superficie (m ²)	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()

Sanitarios

	Número de lavabos	Número de inodoros	Número de lavapies	Ventilación Natural SI () NO ()	Iluminación Natural SI () NO ()
Alumnos(as) niños					
Alumnos(as) jóvenes					
Religiosos (masculino)					
Religiosos (femenino)					

Instalaciones para actividades físicas



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

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

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

OTRAS (Especificar)

Centro de documentación o biblioteca

Dispersiónes (n)	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 RECURRIRA LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____

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



Procedimiento: Integración del Expediente de Incorporación de las Instituciones Educativas de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-010

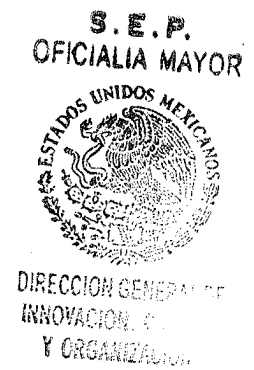
Anexo Uso de Suelo **No disponible**

Anexo Constancia de Seguridad Estructural y/o Vo.Bo. de Seguridad y Operación **No disponible**

Anexo Ocupación Legal del Inmueble según sea el caso (escrituras, contrato de arrendamiento, contrato de comodato u otro). **No disponible**

Formato F-5 de Hacienda (Pago de Derechos de Incorporación)

The form is titled 'DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS' and includes the SAT logo. It contains several sections for data entry, including a table for 'DESCRIPCION DE BIENES', 'CLASE', and 'VALOR'. There are also sections for 'MANTENIMIENTO' and 'RENTAS DEL REPRESENTANTE LEGAL'. The bottom of the form contains a list of instructions and a large empty box for a signature.



Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-011

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

Mra. 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. F. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-011

Objetivo

Comprobar que el personal que integra la plantilla docente y directiva de las Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica que soliciten autorización cumpla con el perfil requerido con base a los acuerdos secretariales correspondientes, para poder brindar el servicio educativo.

Glosario:

- **Plantilla de Personal:** Documento que contiene la información del personal que labora en la institución educativa de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria.

Marco Normativo:

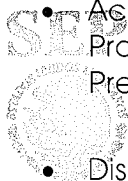
- Ley General de Educación D.O.F., 13-07-1993, última reforma 19-08-2010. Artículo 55 fracción I

Referencias:

- Acuerdo Número 254.- Por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria. D.O.F. 26-04-1999.
- 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.

- 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.

- Disposiciones y Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal Ciclo Escolar 2008-2009



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-011

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares y al personal operativo de la misma. El beneficio que se obtiene es que los beneficiarios de las escuelas particulares obtengan un servicio educativo con el personal calificado de acuerdo a la normatividad establecida.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares recibir, cotejar documentos, analizar, elaborar y validar el documento de aceptación o rechazo de la propuesta de personal.
- Es responsabilidad del propietario o Representante Legal de la institución educativa entregar la solicitud de acuerdo a la normatividad establecida.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

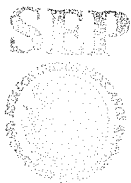
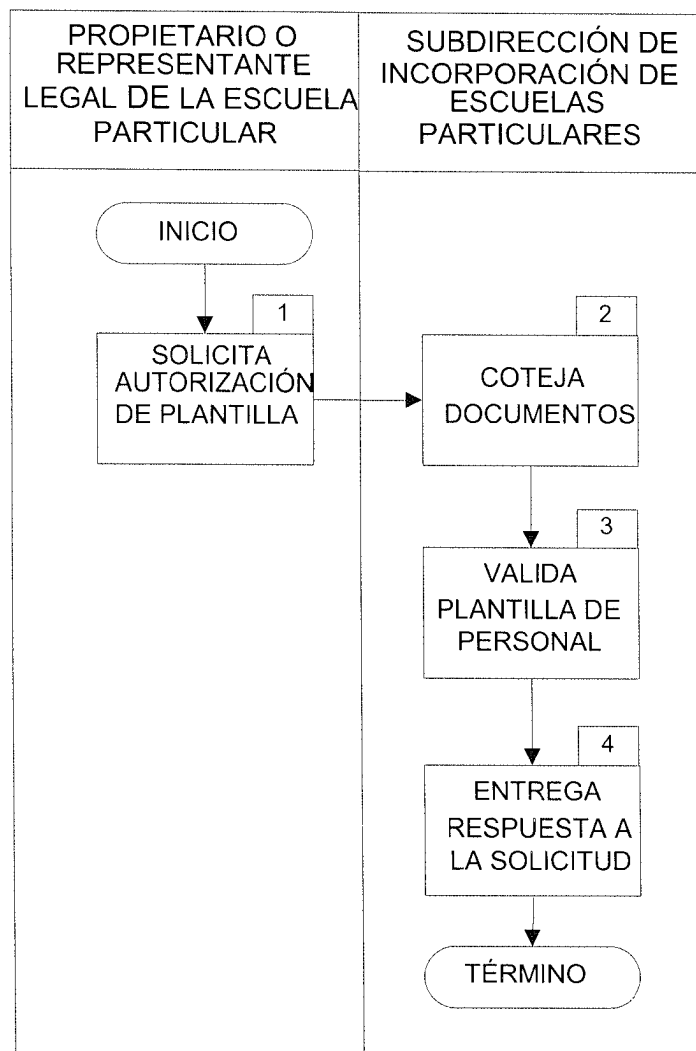


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-011

Diagrama de Bloque



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-011

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita autorización de la plantilla	1.1 Presenta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, plantilla de personal docente y directivo con la documentación requerida establecida en los acuerdos secretariales correspondientes.	Propietario o representante legal de la Escuela Particular
2. Coteja documentos	2.1 Revisa y coteja los documentos originales del personal anotado en la plantilla contra copias fotostáticas, anotando la leyenda "Cotejado con el original", fecha y firma. Con base en el acuerdo secretarial correspondiente.	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
3. Valida plantilla de personal	3.1 Revisa que el personal propuesto cubra el perfil establecido en la norma educativa y en el acuerdo secretarial correspondiente, elabora documento de respuesta de aceptación de plantilla de personal. Lo presenta al Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares para su autorización.	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
4. Entrega la Respuesta a la solicitud	5.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal la fecha y hora en que deberá pasar a recoger el oficio de respuesta de aceptación de plantilla de personal. 5.2 Entrega la respuesta de aceptación de plantilla de personal al propietario del plantel educativo y/o representante legal. TÉRMINO	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares) S. E. P. OFICIALIA MAYOR

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica

Código: C00.8-PR-011

Anexos

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Autorización de Plantilla de Personal	Conocer el personal directivo, docente y de apoyo que se encuentra laborando en el plantel educativo.	No Aplica

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Expediente de plantilla de personal del plantel educativo	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Documentación soporte de plantilla de personal	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Oficios de autorización o negativa de plantilla de personal	Permanente	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR

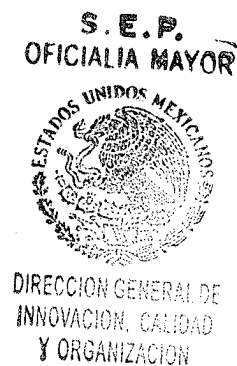
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-011

Historial de Cambios

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



Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: **C00.8-PR-011**

Solicitud de Autorización de Plantilla de personal

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

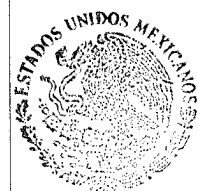
Atentamente



FIRMA
Nombre completo de la persona que solicita
Cargo

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Autorización de Plantilla de Personal de Escuelas Particulares de Educación Inicial y Básica**

Código: C00.8-PR-011

Formato de Plantilla de Personal

PLANTILLA DE PERSONAL: Anexo 1A

Nombre de la Escuela: _____ Nivel: _____ C.C.F. _____

Dirección: Región / Dirección Operativa: _____ Zona Escolar: _____ Turno: _____ Asiento de Incorporación: _____
 Correo Electrónico: INDISPENSABLE _____ Teléfono: _____

El que suscribe (Propietario) _____ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta los datos de identificación del personal que se enlistan a continuación para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley General de Educación y en el Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización de personal docente.

APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO O PUESTO A DESAMPERAR	SEXO		NACIONALIDAD	FORMA DE INSCRIPCIÓN	ESTUDIOS	NÚM. CEDULA PROFESIONAL	EXPERIENCIA (AÑOS)		
		M	F					DIRIGIDA	DOCENTE	ADMINISTRATIVOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

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**



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: C00.8-PR-012

Objetivo(s):

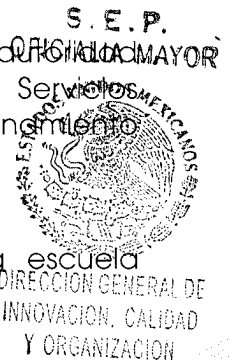
Atender las quejas presentadas por particulares interesados o autoridades educativas, sobre irregularidades cometidas dentro de las escuelas particulares de educación básica o inicial. Con la finalidad de que las escuelas particulares cumplan con la normatividad educativa que las regula.

Glosario:

- **Acta Circunstanciada de Visita de Inspección:** Documento que elaboran los visitantes durante la visita, donde se plasman las observaciones realizadas al edificio escolar, así como a los documentos que presenta el particular.
- **Acta Circunstanciada de Visita Extraordinaria:** Documento mediante el cual los visitantes, plasman lo manifestado por la persona que preside el acto, respecto del objetivo motivo de la visita así como lo observado dentro del plantel educativo por los visitantes.
- **Autoridad Educativa:** Está integrada por Supervisores de Zona Escolar, Jefes de Sector, Direcciones Regionales.
- **Apercibimiento:** Requerimiento que hace la autoridad para que dentro de un término legal presente la información y documentación requerida.
- **Escrito de Queja:** Medio por el cual el particular o interesado manifiestan sobre un acto que le cause, molestia, queja, inconformidad o solicitud de información o servicio.
- **Reportes de área:** Son los documentos mediante los cuales la autoridad educativa informa a las áreas de la Dirección General de Servicios Educativos las situaciones o actos que se presentan en el funcionamiento de la escuela particular de educación básica o inicial.
- **Sobreseimiento:** La falta de elementos que acredite que la escuela particular infringió alguna norma.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Marco Normativo:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 29-07-2010. Artículo 3°.
- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010
- **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.
- **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.
- **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.

Referencias:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010
- **Acuerdo Número 254.-** Por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Primaria. D.O.F. 26-04-1999.
- **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.
- **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.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial

Código: C00.8-PR-012

Alcance:

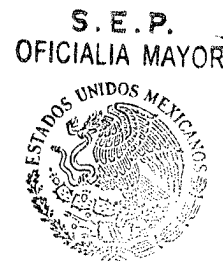
Este procedimiento aplica al Director General de Servicios Educativos Iztapalapa, Director de Planeación, Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares y personal adscrito a esta última. El beneficio que se obtiene es brindarle al interesado una atención pronta a su petición presentada.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, dar atención a todas las quejas presentadas por los padres de familia o interesados, así como la substanciación de las mismas para su desahogo.
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares validar los sobreseimientos y/o apercibimientos considerando la Ley General de Educación, los acuerdos secretariales correspondientes y las pruebas integradas.
- Es responsabilidad del subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares vigilar que el apercibimiento se realice con base en la Ley General de Educación, y el o los acuerdo(s) secretarial(es) correspondiente(es)
- Es responsabilidad del representante legal y/o propietario de la escuela atender las peticiones de información, argumentos y sustento que le haga el titular de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa relacionados con la queja.



DIRECCION GENERAL DE
PLANACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

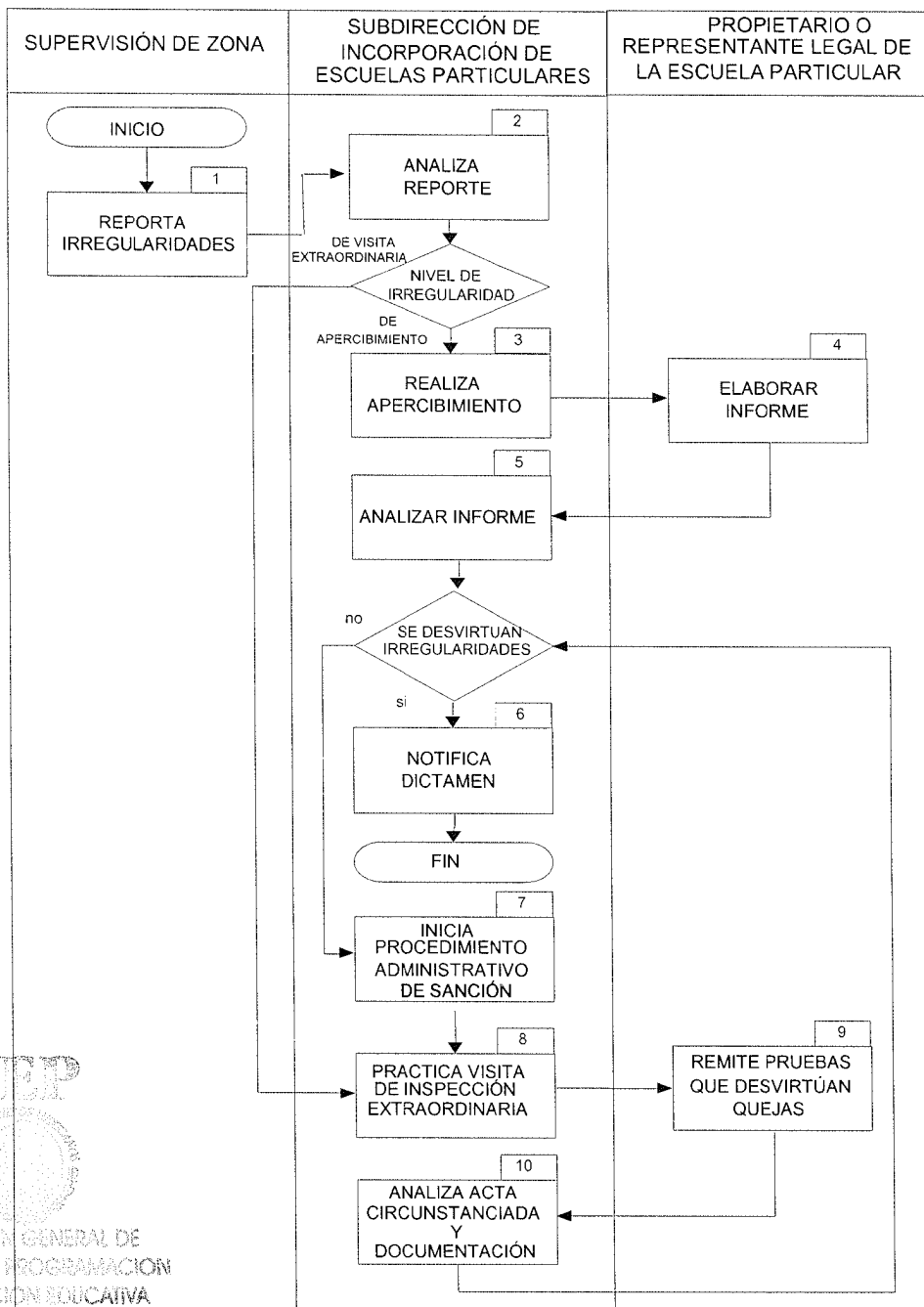


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: C00.8-PR-012

Diagrama de Bloque

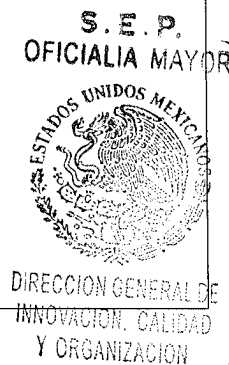
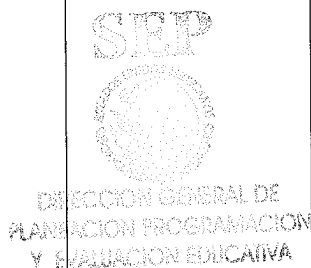


Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Reporta irregularidades	1.1 Presenta a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares el reporte de irregularidades de la escuela particular.	Supervisor de Zona Escolar
2. Analiza reporte	2.1 Analiza el reporte de irregularidades, identifica el tipo de irregularidad, si es simple elabora oficio de apercibimiento para la escuela, en el caso de que se trate de una irregularidad delicada lleva a cabo una visita extraordinaria	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
3. Realiza apercibimiento	3.1 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá pasar a recoger el oficio de apercibimiento. 3.2 Entrega el oficio de apercibimiento al propietario del plantel educativo y/o representante legal y recaba acuse de recibido.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
4. Elabora informe	4.1 Recibe apercibimiento 4.2 Entrega a la Subdirección de Escuelas Particulares la información y pruebas solicitadas	Propietario o Representante legal
5. Analiza informe	5.1 Analiza la información presentada, así como las pruebas aportadas y determina si existen irregularidades la acción a seguir: ¿Pruebas desvirtúan irregularidades? No Propone procedimiento administrativo de sanción (etapa 7). Si 5.2 Propone resolución de sobreseimiento (etapa 6).	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares



Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Notifica dictamen	6.1 Elabora oficio de sobreseimiento con base en las pruebas aportadas. 6.2 Notifica el dictamen al propietario o representante legal, vía telefónica, fecha y hora en que deberá pasar a recoger el dictamen y le notifica vía telefónica la fecha y hora en que deberá pasar a recoger el dictamen, entrega el acta de notificación y el dictamen concluye.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
7. Inicia Procedimiento Administrativo de Sanción	7.1 Elabora propuesta de inicio de procedimiento administrativo de sanción con base en la aceptación de la infracción ó ante la falta de respuesta por parte del particular.	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares
8 Practica visita de inspección extraordinaria	8.1 Elabora oficio de orden de visita en el que se indica la fecha, hora y el motivo de ésta. 8.2 Asiste a escuela particular en el día y hora indicada en la orden de presentación, acredita su personalidad con la orden de visita y con el oficio de comisión, procede a revisar los aspectos sustantivos de la visita. 8.3 Instrumenta el Acta circunstanciada de lo observado en la visita, anexa copia fotostática de las identificaciones de los participantes en la visita. Formaliza el acta circunstanciada a través de las firmas autógrafas de los que intervinieron. Entrega copia del acta circunstanciada	Visitadores (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial

Código: C00.8-PR-012

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	al propietario de la escuela o a quien legalmente lo represente, en donde se le informa que cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la entrega de esta para que presente documentación que considere pertinente relacionada con el motivo de la visita.	
9. Remite pruebas que desvirtúan queja	<p>9.1 Recibe copia de acta circunstanciada y copia del escrito motivo de la queja.</p> <p>9.2 Remite a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares información solicita que desvirtúe ó confirme la queja.</p>	Propietario o Representante legal
10. Analiza Acta Circunstanciada y documentación	<p>10.1 Analiza la información vertida en el acta circunstanciada, así como las pruebas aportadas por la escuela particular:</p> <p>¿Desvirtúan irregularidades? No Propone el inicio del procedimiento administrativo de sanción (etapa 8). Si</p> <p>10.2 Propone resolución de sobreseimiento (etapa 6).</p>	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares

Tiempo aproximado de ejecución:

90 días hábiles



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



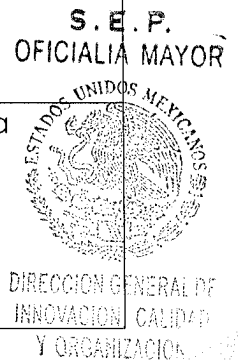
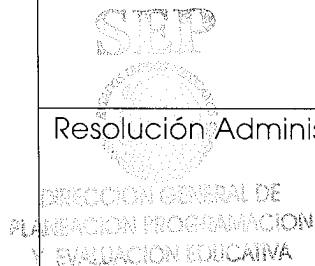
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Anexos:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Escrito o reporte de supuesta irregularidad	Permite conocer la información recabada por el supervisor de zona escolar	No Aplica
Acta Circunstanciada de visita de Inspección Ordinaria o extraordinaria	Proporciona la información recabada por la autoridad educativa respecto del motivo de la visita	No Aplica
Resolución de sobreseimiento	Documento en el que se informa sobre la inexistencia de elementos para sancionar a la escuela a través de un procedimiento administrativo de sanción el cual se notifica al propietario o representante legal conforme a la ley.	No Aplica
Procedimiento Administrativo de Sanción	Oficio mediante el cual se le informa al propietario sobre la infracción que cometió con fundamento en la normatividad educativa, en el que se desahogan todas las etapas procesales, llegando hasta la Resolución Administrativa	No Aplica
Resolución Administrativa	Oficio mediante el cual se pone fin al procedimiento administrativo de sanción y en el que se señala la sanción correspondiente a la infracción cometida	No Aplica



Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Registros:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Reporte o informe de la supuesta irregularidad	5 años	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Acta Circunstanciada de Visita Higiénico Pedagógica o extraordinaria	5 años	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Resolución de sobreseimiento	5 años	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Procedimiento Administrativo de Sanción	5 años	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Resolución Administrativa	5 años	Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Escrito o reporte de supuesta irregularidad

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
PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA,
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**

Acta Circunstanciada de Visita Higiénico Pedagógica o extraordinaria



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. _____

_____ que _____

_____ que 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:

Av. Ermita Iztapalapa No. 1873, Col. Los Ángeles Del Iztapalapa, C.P. 08930



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



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

Procedimiento:

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

Código: C00.8-PR-012



Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

~~VERA HIGIÉNICO PEDAGÓGICA~~

SOLO SERÁ LLENADO EN LA PRIMERA VISITA

I.- DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

- UBICACIÓN: _____
COLONIA _____ C. P.: _____
- ENTRE LAS CALLES DE: _____
- TELEFONO(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 ESPECIFICAS 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: _____

SEPE



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Av. Emilia Iztapalapa No. 1473, Col. Los Ángeles, Del. Iztapalapa, C.P. 09830

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

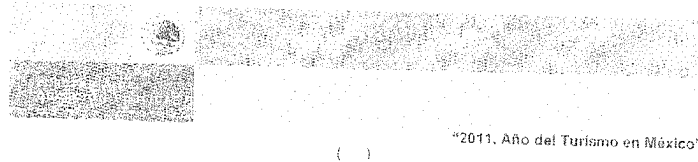


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento:

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

Código: C00.8-PR-012



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

Manifestó lo siguiente:

Three horizontal lines for writing the response.

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. 08430, 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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE DE LA ESCUELA

TESTIGO

TESTIGO



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Anexo Resolución de sobreseimiento. No disponible

Procedimiento:

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

Código: C00.8-PR-012

Procedimiento Administrativo de Sanción



Oficio: DGSEI/DG/XXXXX/2011
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Asunto: Inicio de Procedimiento Administrativo de Sanción
con número de expediente 177/XX/2011

México, D. F., a 20 de enero de 2011

Propietario y/o Representante Legal de la Institución Educativa de Nivel Preescolar denominada "XXXXXXXX"
Ubicada en Calle XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXXXXXX,
C.P. XXXX, Deleg. Iztapalapa
Presente

Hago referencia al informativo contenido en el oficio número 877/2010-2011 de fecha cuatro de noviembre de dos mil diez, mediante el cual la Profra "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Superintendente de la Zona XXX de Preescolar, inspecciona diversos puntos por que me permito mencionar solo algunos: "9. El día 27 de octubre se le realizó Visita Pedagógica y no cuenta con documento que compruebe la posesión legal del inmueble, Acuerdo de Incorporación, Dictamen de seguridad estructural (la profra. XXXXXXXX comenta que estos documentos los entregó en escuelas particulares para trámite de cambio de domicilio) Planillas, Becas, (comenta que los tramitó el día 25 de octubre y el día 27 de Octubre le entregan su documentación en escuelas particulares), no cuenta con horarios (comenta que nunca los ha elaborado)

Por lo anteriormente expuesto, esta Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley General de Educación, determina en este acto instaurar Procedimiento Administrativo de Sanción en contra de su representado, por lo que a continuación se hace de su conocimiento la causa, que salva prueba en contrario es violatoria a los ley, siendo el PRESUNTO HECHO INFRACTOR el siguiente:

- Contravenir lo señalado en el artículo 57 en relación con el artículo 75 fracción I de la Ley General de Educación, ya que de la revisión hecha al expediente de la escuela se desprende que no ha dado cumplimiento al Otorgamiento de becas correspondiente al ciclo escolar 2010-2011
• Contravenir lo señalado en el artículo 55 fracción I en relación con el artículo 57 fracción IV y 75 fracción I de la Ley General de Educación, ya que de la revisión hecha al expediente de la escuela se desprende que no cuenta con la planilla de personal correspondiente para impartir estudios de preescolar durante el ciclo escolar 2010-2011.

Por tal motivo con fundamento en los artículos 3º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 26, y 72 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 38 fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1º, 11 y 14 fracción X y 78 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, 1º del Decreto por el que se crea la Administración

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174, Jer. Piso, Torre "B" Col. El Tránsito C.P. 09430 Del Iztapalapa
1 (55) 3601 1200 Ext. 46142



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial**

Código: **C00.8-PR-012**



Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado el 21 de enero del 2005, en el Diario Oficial de la Federación, y Punto 8 de las funciones inherentes de la Dirección General de Servicios Educativos en el Distrito Federal, publicado el quince de agosto de dos mil siete, se le previene para que dentro de un plazo de **QUINCE DÍAS HABILES**, lo anterior con fundamento en el artículo 28 y 2º transitorio de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que manifieste por escrito ante las oficinas de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, adscrita a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, sito en Calzada de la Viga número 1174 esquina con Eje 5 (piso 1), Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga con relación a las imputaciones que se le atribuyen a su representada.

Así mismo se le informa que deberá presentarse en el término señalado la siguiente documentación:

1. El documento por el cual acredite que la Secretaría de Educación Pública le otorgó autorización para impartir los estudios de nivel Preescolar en la escuela que usted representa.
2. La documental por la que acredite legalmente tener poder suficiente para representar a la escuela de referencia ante autoridades administrativas.
3. Todos aquellos datos y documentos que considere necesarios para desvirtuar la imputación que se le atribuye.

Se le previene para que en caso de no realizar manifestación alguna en el término señalado, los hechos que se le atribuyen se tendrán por ciertos de conformidad a lo dispuesto por el artículo 33º del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a la Ley General de Educación.

Por último le informo que de conformidad con el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley General de Educación, podrá en cualquier momento del procedimiento administrativo visto al mismo el cual obra bajo el expediente **IZI/XXXX/2011**.

Así lo acordó y firma la Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa,-----

Atentamente

Mtra. Ma. Isaura Prieto López
Directora General

C. C. Lic. María del Carmen Ayllón Muñoz - Secretaría de Particulares en la DGEPI Preescolar
Lic. Miguel Moisés Estrella - Subsecretaría de Incorporación de Escuelas Particulares en la DGEPI - Preescolar
MIPREMGAR/MU/Inicia

Calzada de la Viga y Eje 5 Sur No. 1174, 1er. Piso, Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09430 Del. Iztapalapa
T (55) 3601 3000 Ext. 46542



Procedimiento: Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial

Código: C00.8-PR-012

Resolución Administrativa



"2011, Año del Turismo en México"

Oficio: DGSE/EDG/ /2010
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Asunto: Resolución Administrativa

México D.F., a 21 de diciembre de 2010

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

VISTO para resolver el procedimiento administrativo de sanción radicado bajo el expediente número IZT000/2010, instaurado con fundamento en el Artículo 78 de la Ley General de Educación en contra de la escuela de nivel secundaria denominada "XXXXX", respectivamente, propiedad de XXXXXXXX a través de su Representante legal el XXXXXXXX, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones el ubicado en XXXXXX, Colonia XXXXXXXX, Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad.

RESULTANDO

1.- Que mediante escrito de fecha veintisiete de mayo de dos mil diez, presentado ante la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares por la C. XXXXXXXXX madre del menor XXXXXXXXXXXX, quien se encontraba inscrito en la escuela de nivel secundaria denominada "XXXXXXXXXX", en el que relata que la XXXXXXXXXXXX le informó que su hijo estaba con la Profesora XXXXXXXXXXXX y que tenía que hablar con ella, al estar platicando con ella le informa que su hijo tuvo un incidente con su compañera XXXXXXXXXXXX en la clase de inglés, ya que al salir de salón de clase el menor le toco la pierna y que anteriormente le quiso levantar la falda con el pie y que no lo había reportado antes, que al ser entrevistado por la Profesora XXXXXXXXXXXX, el menor no quiso hablar de la suceso, por tal motivo tomo la decisión de suspenderlo tres días (19, 20 y 21 de mayo).

Que dentro del mismo acuerdo se le hizo de conocimiento al Representante Legal que toda vez que no exista diligencia pendiente de desahogo ni promoción reservada para acuerdo, se dictara la resolución administrativa que en derecho corresponda con fundamento en el artículo 78 de la Ley General de Educación

CONSIDERANDO

I.- Que esta XXXXXXXXX, es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 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 78 de la Ley General de Educación, artículo 2, inciso B fracción I, 45, 46 fracción I, párrafo a) fine del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 1º del 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 cinco.

II.- En virtud de lo anterior, esta Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, determino instaurar procedimiento administrativo de sanción, contenido en el oficio número DGSE/EDG/xxxxxxx/2010, radicado con expediente número IZT000/2010, en contra de la escuela de educación secundaria denominada "xxxxxxx", mismo que fue notificado al xxxxxxxx Representante Legal, a través de acta de notificación de fecha ocho de septiembre de dos mil diez, en el que se le informa como primer HECHO INFRACTOR, el siguiente:

Suspender al menor xxxxxxxx, tres días (19, 20 y 21 de mayo del 2010), por el motivo de haberle faltado el respeto a su compañera xxxxxxxx, sin apoyo a lo señalado en el artículo 71 fracción IV del Acuerdo Secretarial 98 sobre la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias, en relación con el Artículo 75 de la Ley General de Educación que establece que son infracciones de quienes prestan servicios educativos fracción XII incumplir cualesquiera de los demás preceptos de esta Ley, así como las disposiciones expedidas con fundamento en ella.

De lo descrito en líneas anteriores en este Segundo considerando esta Dirección General determino aplicar como sanción la una multa equivalente a \$XX,000.00 (XXXXXX mil pesos 00/100 n.) correspondiente a 201 días de salario mínimo general vigente al momento de cometer la infracción y en consideración a las circunstancias en que se cometió la infracción, es decir, contravenir lo establecido en el artículo 71 fracción IV del Acuerdo Secretarial 98 sobre la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias, en relación con el Artículo 75 de la Ley General de Educación que establece que son infracciones de quienes prestan servicios educativos fracción XII incumplir cualesquiera de los demás preceptos de esta Ley, así como las disposiciones expedidas con fundamento en ella, y 77 y 78 de la Ley General de Educación, la referida sanción se determino en observancia a lo siguiente:

Calles de la Vega y Eje 5 Sur No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 09470 Del. Iztapalapa C. (55) 3601 1090 Ext. 34842



DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, ORGANIZACION Y ORGANIZACION

Procedimiento: Atención a Quejas en contra de Escuelas Particulares de Educación Básica o Inicial

Código: C00.8-PR-012



"2011, Año del Turismo en México"

Las circunstancias en que se cometió la infracción; que la decisión de suspender al menor fue tomada de manera impulsiva por parte del personal de la escuela ya que no se fundamentó con la normatividad educativa.

Los daños que se hubieren producido o puedan producirse a los educandos, el daño fue para ambos menores ya que la escuela no tomó las medidas disciplinarias correctas.

La gravedad de la infracción; se considera grave ya que la escuela sancionó al menor sin realizar las investigaciones pertinentes.

Las condiciones socio-económicas del infractor; que durante el ciclo escolar 2008-2009 la escuela percibió un ingreso por el todo al nivel secundaria de XXXXXXXXXXXX, y dado que le menor fue suspendido por tres días sin permanecer en el plantel se sanciona con una multa de una multa equivalente a \$XXX.000.00 (XXXXX mil pesos 00/m.n.) correspondiente a XXXX días de salario mínimo general vigente al momento de cometer la infracción.

El carácter intencional o no de la infracción y, aunque es difícil de determinar la intencionalidad del acto por parte de la escuela denominada "XXXXXXXX", se aprecia que la escuela no tuvo precaución al sancionar al menor.

Si se trata de reincidencia de los expedientes que obran en esta Dirección, no existe alguno con el que se demuestre un procedimiento administrativo de sanción con la que se pudiera acreditar la reincidencia de la institución.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se

RESUELVE

PRIMERO.- La Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa llevó a cabo el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 70 párrafo segundo de la Ley General de Educación, cumpliendo con todas sus formalidades mediante el cual se le dio el uso de la palabra al XXXXXXXXXXXX Representante Legal de la Escuela de nivel Secundaria denominadas "XXXXXXXXXX", para que manifestara lo que a su derecho conviniera en relación con los hechos infractores señalados en el oficio número DGSE/IDGXXX/2010 de inicio de procedimiento administrativo de sanción -impulaciones, señaladas en los Considerandos dos y tres de la presente resolución.

SEGUNDO.- Esta Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, determina sancionar a la escuela citada en mención denominada "XXXXXXXX" de nivel secundaria ubicada en XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXX, Delegación Iztapalapa, y en términos de lo fundado y motivado en el cuerpo de la presente resolución y de conformidad con el artículo 77 de la Ley General de Educación, se procede a Multar con la cantidad de equivalente a \$XX.000.00 (XXX mil pesos 00/m.n.) correspondiente a XXX días de salario mínimo general vigente al momento de cometer la infracción.

TERCERO.- Asimismo, se hace del conocimiento al XXXXXXXXXXXX representante legal de la multitud denominada "XXXX" que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley General de Educación, esta resolución puede ser recurrida a través del Recurso de Revisión, dentro del plazo de quince días hábiles, siguientes a la fecha de su notificación.

CUARTO.- Notifíquese personalmente y con las formalidades de ley la presente Resolución Administrativa al XXXXXXXX representante legal de la escuela denominada "XXXXXXXX", respectivamente en el domicilio que señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en la XXXXXXXX, Colonia XXXXXXXX, Delegación Iztapalapa, de esta Ciudad.

Así lo resolvió y firma por quintuplicado

Directora General

Mtra. Ma. Isaura Prieto López

Por: Lic. María del Carmen Aytón Muñoz - Directora de Planeación en la DGSEI - Presente. Prof. Manuel Moyrán Elizalde - Secretario de Inspección de Escuelas Particulares en la DGSEI - Presente.

EMPLACAMIENTO

Oficina de la Viga y Bar No. 1174 Torre "B" Col. El Triunfo C.P. 5410 Del. Iztapalapa T. (55) 3601 1000 Ext. 10542



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares

Código: C00.8-PR-013

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

SEEP



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: **C00.8-PR-013**

Objetivo(s):

Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para efectos del otorgamiento de becas en los planteles particulares de educación básica de la Delegación Iztapalapa. Con la finalidad de que proceso de selección de becarios se realice de manera transparente e imparcial en beneficio de los alumnos aspirantes a beca para que continúen con su educación básica.

Glosario:

- **Becas:** Las becas escolares consisten en la exención del pago total o parcial de la inscripción y de las colegiaturas mensuales o solo de estas últimas. La extensión parcial deberá ser equivalente, cuando menos al 25% del total de dichas cuotas.
- **Comité de Becas:** El Comité se crea anualmente, es precedido por el Director Técnico de la Escuela o por la persona que este designe, quien a su vez designará al Secretario del comité; el comité contará con un número de vocales formados por el personal docente y representantes de la Asociación de Padres de Familia.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación,** D.O.F, 13-07-1993, última reforma D.O.F. 29-09-2010. Capítulo V. Artículo 57. Fracción III.
- **Acuerdo número 205.-**Por el que se determinan los Lineamientos Generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar especial que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública D.O.F, 14-07-1995. Todos los Artículos



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

Referencias

- **Acuerdo número 205.-** Por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación, inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública D. O.F. 14 de julio de 1995.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares, al Director(a) Técnico de la escuela y al personal operativo de la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares. El beneficio obtenido es que a los alumnos que se les asigne beca puedan continuar con sus estudios del nivel básico.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares remitir los formatos de Becas a las escuelas particulares, y verificar que el porcentaje a otorgar en becas corresponda al 5% del ingreso total anual que percibe la escuela
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Incorporación de Escuelas Particulares notificar al área responsable el cumplimiento o incumplimiento del otorgamiento de becas de las escuelas particulares.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Es responsabilidad de la escuela particular constituir el Comité de **S.E.P.** Asignación de Becas quien además deberá de emitir la convocatoria **OFICIA** recibir las solicitudes, comunicar la aceptación o negativa de becas **ALIA MAYOR** entregar ante la Subdirección de Escuelas Particulares, el informe **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** asignación de becas.

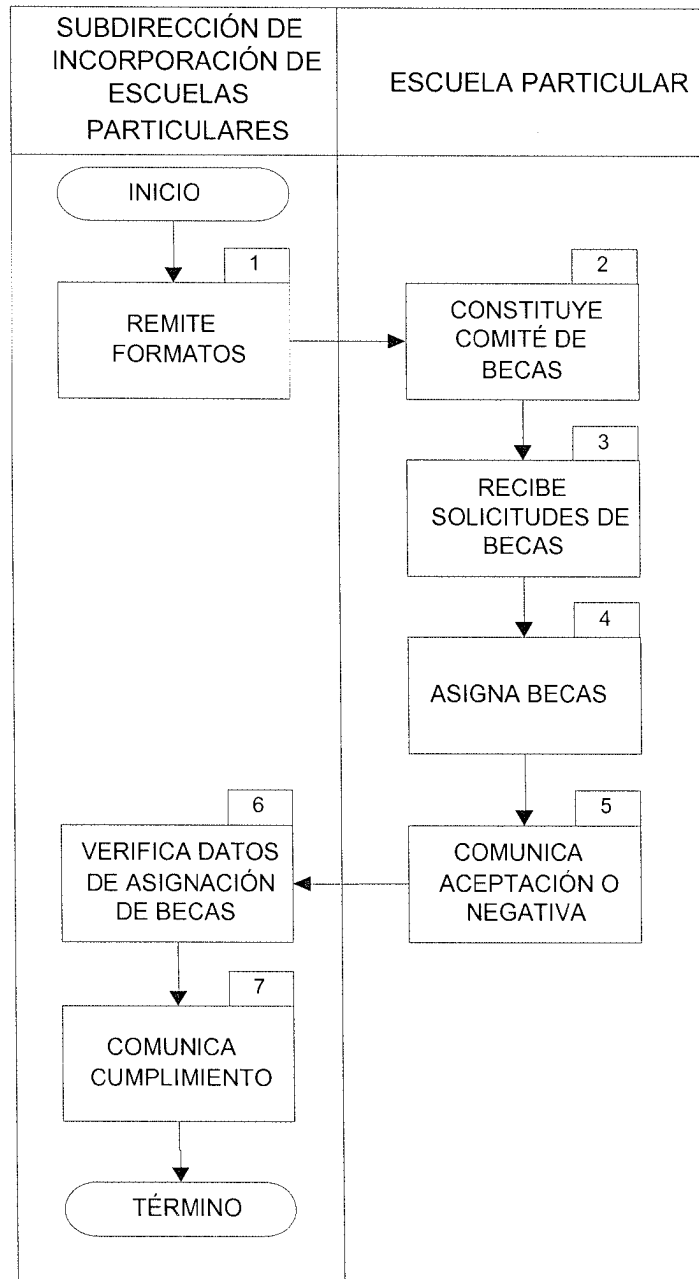


DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares

Código: C00.8-PR-013

Diagrama de Bloque



Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

Descripción de actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Remite formatos	1.1 Entrega formatos de Becas impresos y/o en archivo magnético al propietario y/o representante legal de las escuelas particulares incorporadas	Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)
2. Constituye Comité de Becas	2.1 Levanta el Acta Constitutiva del Comité de Becas con base en el Acuerdo Secretarial 205; señalando el nombre del Presidente, Secretario y Vocales. 2.2 Determinan los criterios para la asignación de becas y elabora convocatoria. 2.3 Difunde entre la comunidad escolar la convocatoria establecida para la asignación de becas.	Director del plantel (Escuela Particular)
3.- Recibe solicitudes de Becas	3.1 Distribuye solicitudes a los padres de familia que lo soliciten y recibe solicitudes.	Director del plantel (Escuela Particular)
4. Asigna Becas	4.1 Se reúne con los miembros del Comité, analizan las solicitudes y asigna becas con base en los criterios establecidos por el comité de becas.	Director del plantel (Escuela Particular)
5. Comunica Aceptación o Negativa	5.1 Notifica a través de oficio a los padres de familia la aceptación o rechazo de becas, recaba acuse de recibido y lo archiva en el expediente del alumno. 5.2 Entrega informe de asignación de becas a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares.	Director del plantel (Escuela Particular)

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Verifica datos de asignación de Becas	<p>6.1 Analiza el informe verificando que los formatos estén completos y que los datos sean correctos y actualizados con base en el Acuerdo Secretarial 205.</p> <p>No</p> <p>En el caso de que falte información se notifica a la escuela y se regresa la documentación para su corrección</p> <p>Si</p> <p>6.2 Acepta el informe de Becas</p>	<p>Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>
7.- Comunicar cumplimiento	<p>7.1 Elabora oficio dirigido al Director del Plantel, a través del cual se notifica que se dio cumplimiento al otorgamiento de Becas y lo presenta al Subdirector de Incorporación de Escuelas para su firma.</p> <p>7.2 Notifica vía telefónica al propietario y/o representante legal fecha y hora en que deberá pasar a recoger oficio de cumplimiento de otorgamiento de becas.</p> <p>7.3 Entrega el oficio al propietario, o representante legal y/o Director Técnico de la institución educativa oficio de cumplimiento al otorgamiento de becas.</p>	<p>Apoyo Técnico Pedagógico (Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares)</p>



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	7.5 Archiva por fecha de recepción, los documentos relativos a la entrega de becas en el lugar correspondiente.	

Tiempo aproximado de ejecución:

30 días hábiles



Procedimiento: Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares

Código: C00.8-PR-013

Anexos:

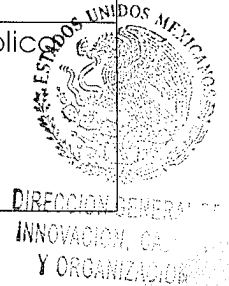
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Solicitud de Becas	Avisar que la institución educativa entrega reporte de becas a la Subdirección de Incorporación de Escuelas Particulares, indicando la fecha de recepción.	No Aplica
Anexos	Los anexos confirman la correcta aplicación del Acuerdo 205	No aplica

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro o identificación única
Acta Constitutiva del Comité de Becas	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Convocatoria de Becas	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Solicitud de Becas	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Relación de Hijos Trabajadores Becaos por parte de la Institución	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro o identificación única
Relación de alumnos becados	5 años	Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica
Relación de alumnos rechazados		Subdirector de Incorporación de Escuelas Particulares	No Aplica

Historial de Cambios

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



Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: **C00.8-PR-013**

Solicitud de Becas y anexos

COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011

SOLICITUD DE BECA

1ª Vez _____

Renovación _____

Nombre del alumno (a) _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre

Grado que cursará en ciclo escolar 2010 - 2011 _____
 Promedio de aprovechamiento del ciclo anterior: _____

Domicilio particular y teléfono: _____
 Nombre del padre o tutor _____
 Lugar de trabajo (domic y tel) _____

Cargo que desempeña _____
 Nombre de la madre _____
 Lugar de trabajo (domic y tel) _____
 Cargo que desempeña _____

Ingresos mensuales			
Padre \$	Madre \$	Otros \$	Total \$

Número de personas que dependen del ingreso familiar _____
 Número de hijos en edad escolar: _____

Condiciones de la casa habitación:

Casa sola	Departamento	Propiedad	Renta
_____	_____	_____	_____

Otra situación: _____

Número de automóviles en la familia: _____
 Indique marca y modelo _____

México, D. F. a ____ de _____ de 2010.

ATENTAMENTE

Firma del alumno

Firma del padre o tutor



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



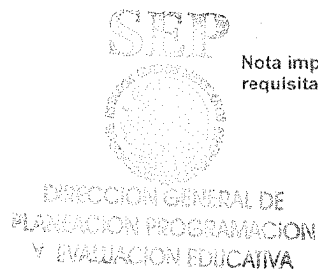
Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: **C00.8-PR-013**

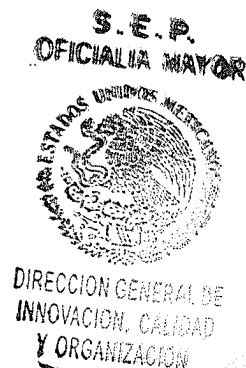
COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011
RELACIÓN DE HIJOS DE TRABAJADORES BECADOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

N° PROGR	NOMBRE	TELÉFONO	FUNCIÓN	% OTORGADO		FIRMA
				Inscrip	Coleg	

Fecha: _____ Hoja ___ de ___
Director Técnico: (Nombre y firma) _____ Sello



Nota importante: En caso de no haber becados, presentar este formato debidamente requisitado por el Director Técnico y cancelado con una línea roja.



Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: **C00.8-PR-013**

COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011

C. _____
PRESENTE:

El comité para la asignación de becas, de la Institución _____
informa a usted que, una vez analizada la solicitud de su hijo _____
determinó (asignar o renovar) la beca para el ciclo escolar 2010 - 2011 , consistente en ____ % de
descuento en el pago de inscripción y ____ % en el pago de colegiatura.

Sin más por el momento y en espera de que usted lo felicite por ser un reconocimiento a su
aprovechamiento y lo invite a continuar superándose en forma continua.

México, D. F. a ____ de _____ de 2010.

ATENTAMENTE

Presidente del Comité de Becas.

Nombre y firma del padre o tutor: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Nota Importante: Presentar únicamente el original para cotejo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011

C. _____
PRESENTE:

El comité para la asignación de becas, de la Institución _____
informa a usted que, una vez analizada la solicitud de su hijo _____
determinó NEGAR LA ASIGNACIÓN DE BECA para el ciclo escolar 2010 - 2011.

Sin embargo, lo invito a que estimule a su hijo (a) para realizar un mejor esfuerzo, esperando que el próximo ciclo escolar obtenga resultados positivos.

México, D. F. a ____ de _____ de 2010.

ATENTAMENTE

Presidente del Comité de Becas.

Nombre y firma del padre o tutor: _____



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Nota importante: Presentar únicamente el original para cotejo.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares**

Código: C00.8-PR-013

COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011
ACEPTADOS

Relación de alumnos solicitantes de beca para el ciclo escolar 2010 - 2011

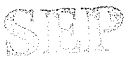
Institución educativa: _____ Nivel: _____ Núm. Incorporación: _____

Nº progr.	Nombre completo del alumno	Grado	Promedio	Domicilio y teléfono	Ingreso mensual familiar	% otorgado en beca inscripción - Colegiatura	Firma del padre

Fecha: _____

Hoja ____ de _____

Director Técnico (Nombre y firma) _____ Sello _____



DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Verificación del Otorgamiento de Becas a los Alumnos de Escuelas Particulares

Código: C00.8-PR-013

COMITÉ DE BECAS
Ciclo escolar 2010 - 2011
RECHAZADOS

Relación de alumnos solicitantes de beca para el ciclo escolar 2010 - 2011

Institución educativa: _____ Nivel: _____ Núm. Incorporación: _____

Nº progr	Nombre completo del alumno	Grado	Promedio	Domicilio y teléfono	Ingreso mensual familiar	% otorgado en beca		Firma del padre
						Inscripción	Colegiatura	

* En caso de no haber rechazos, presentar el formato cancelado y debidamente requisitado por el director Técnico. Hoja ___ de ___

Fecha _____

Director Técnico: (Nombre y firma) _____ Sello _____



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-014

Elaboró

Firma

Lic. José Luis Novelo
Pérez

Subdirector de
Planeación y
Programación
Educativa

Revisó

Firma

Lic. 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

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

Objetivo(s):

Gestionar e informar la asignación a los aspirantes primer grado de secundaria en escuelas oficiales de la Delegación Iztapalapa con el propósito de que continúen con su educación básica en la escuela de su preferencia.

Glosario:

- **IDANIS:** Instrumento de Diagnóstico para Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **Listados de Asignación:** Es la relación definitiva de alumnos que hicieron solicitud de preinscripción para cursar primer grado de educación secundaria.
- **SAID:** Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

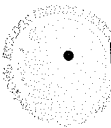
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** D.O.F. 05-02-1917 Artículo 3º, párrafo primero fracciones III, V y VI y el Artículo 31 fracción I.
- **Ley General de Educación,** D.O.F. 13-07-1993. última reforma 19-08-2010 Artículos 2º y 3º, Artículo 13 fracción I.

Referencias:

- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Del ciclo escolar en curso

- Lineamientos Generales para el Funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Educación Inicial, Básica y Especial del D.F. Emitido todos los ciclos escolares

SEEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales**

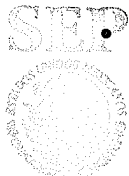
Código: C00.8-PR-014

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director(a) de Planeación, al Subdirector(a) de Planeación y Programación Educativa, al Jefe de Departamento de Programación Educativa, a los coordinadores de SAID y al personal directivo y docente de los planteles educativos oficiales. El beneficio que se obtiene es asignarles a los aspirantes un lugar en las escuelas de educación secundaria oficiales con la finalidad de que continúen con sus estudios de Educación Básica.

Responsabilidades:

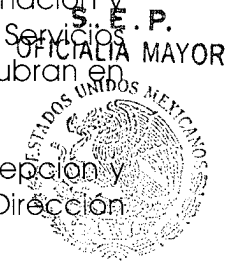
- Es responsabilidad del Director(a) General de Planeación Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) dar a conocer a los involucrados en el proceso la fecha de aplicación de exámenes Idanis y el momento de publicación de resultados en la escuela donde aplicaron o por internet .
- Es responsabilidad del Director(a) General de Planeación Programación y Evaluación Educativa procesar información y emitir listados de solicitantes y asignados con base en los criterios establecidos por la SEP.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programación Educativa, concentrar los exámenes, entregados por las escuelas, validarlos y entregarlos a la DGPPEE para que lleve a cabo el proceso de la evaluación por medio de lectura óptica.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel Educativo concentrar los exámenes del plantel, publicar listados y confirmar a alumnos asignados.
- Es responsabilidad del padre de familia o tutor, revisar la publicación de los resultados y realizar la inscripción de su hijo o pupilo en el plantel asignado.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Es responsabilidad del Director(a) General de Planeación Programación y Evaluación Educativa entregar a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI) los exámenes y cuadernillos, que cubran en su totalidad las preinscripciones.

- Es responsabilidad del Director(a) de Planeación coordinar la recepción y validación de los exámenes (IDANIS) que se reciben de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.



DIRECCION GENERAL DE
REGISTRACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-014

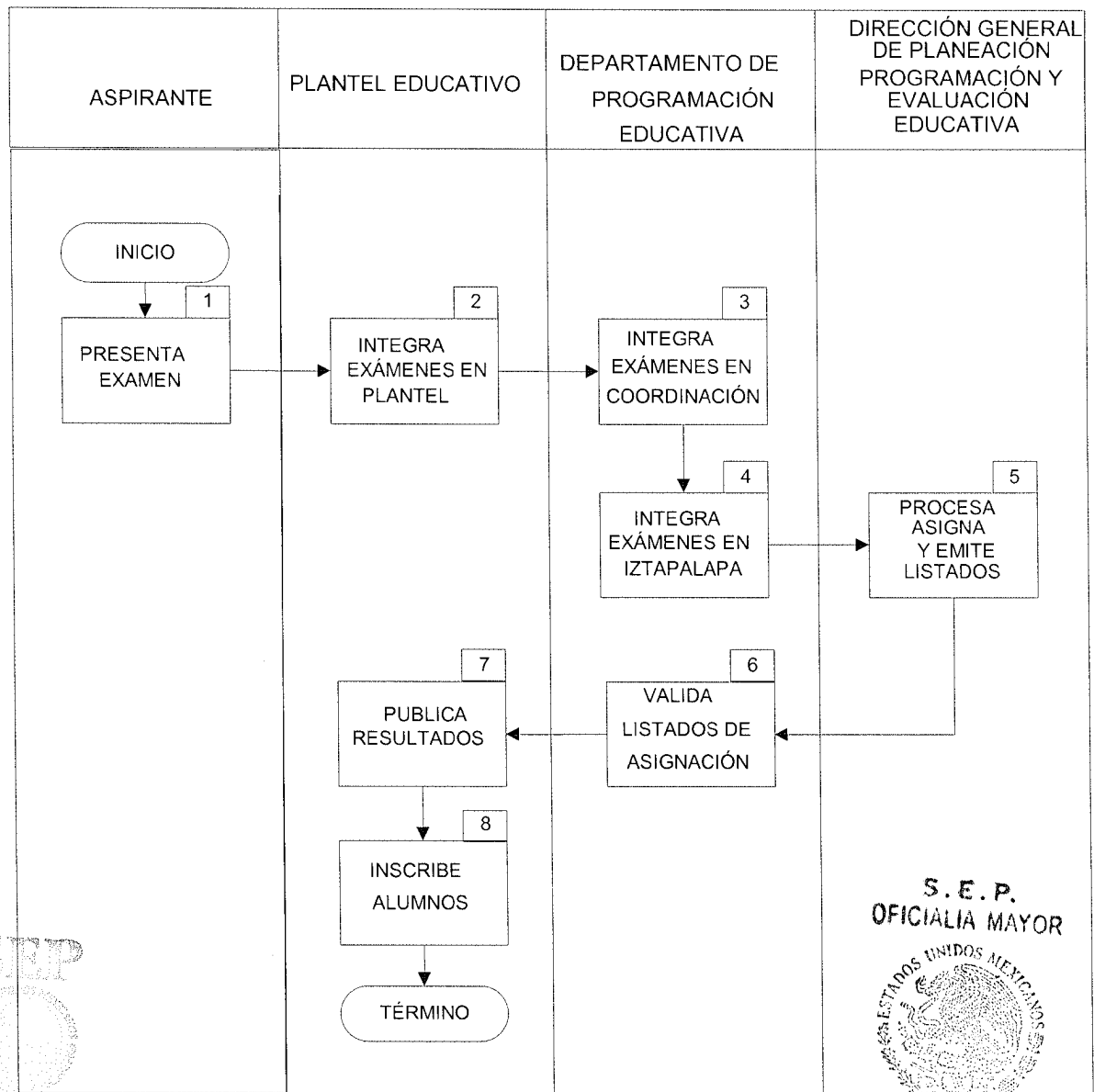
- Es responsabilidad del Subdirector(a) de Planeación y Programación Educativa coordinar la logística para la aplicación de los exámenes en los planteles de educación secundaria (IDANIS).
- Es responsabilidad del coordinador(a) del módulo de SAID realizar la entrega de los exámenes y cuadernillos a los directores de los planteles y documentar la entrega.
- Es responsabilidad del Director(a) del Plantel Educativo, organizar y coordinar la aplicación de los exámenes y tener el control de los cuadernillos.
- Es responsabilidad del Director del Plantel Educativo atender las preinscripciones extemporáneas, aplicar los exámenes (IDANIS) a estos aspirantes y remitir los exámenes en el paquete global al coordinador de SAID.



Procedimiento: **Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-014

Diagrama de Bloque



Procedimiento: **Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales**

Código: C00.8-PR-014

Descripción de Actividades

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Presenta examen (IDANIS)	1.1. Asiste al plantel en la fecha y hora que le indicaron, el día de la preinscripción, muestra el comprobante de preinscripción (SEC-INS-07) y presenta el examen de ingreso a secundaria.	Aspirantes
2. Aplica exámenes del plantel	2.1. Orienta y distribuye a los aspirantes de nuevo ingreso conforme a los listados emitidos por SAID y aplica exámenes. 2.2. Concentra los exámenes aplicados, asiste a la Coordinación de SAID y los entrega al Coordinador conforme a los listados.	Director y Docentes (Plantel educativo)
3. Integra exámenes de Coordinación	3.1 Valida la siguiente información: número de aspirantes por escuela de los planteles que se encuentran adscritos a la Coordinación del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y lo envía al área de informática para su integración.	Coordinadores de SAID (Departamento de Programación Educativa)
4.- Integra exámenes de Iztapalapa	4.1 Integra exámenes de las escuelas valida el número de aspirantes por escuela y el número de escuelas por Coordinación de SAID. 4.2 Entrega los exámenes a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa para su procesamiento.	Responsable de informática (Departamento de Programación Educativa)
5. Procesa, asigna y emite listados	5.1 Captura y procesa, la información asigna lugares y emiten listados de solicitantes y asignados a los planteles y los envía a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para su publicación.	DGPPEE S. E. P. OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Valida listados de asignación	6.1 Verifica base de datos cotejando con listados; organiza la información por Coordinación de SAID. 6.2 Entrega listados a los Coordinadores de SAID, para que a su vez éstos la entreguen a los directores de planteles para su publicación en la fecha indicada.	Responsable de informática (Departamento de Programación Educativa)
7. Publica resultados	7.1 Recibe los resultados de la aplicación del examen IDANIS y publica en las instalaciones del plantel.	Director (Plantel educativo)
8. Inscribe a alumnos	8.1 Realiza la inscripción de alumnos en escuelas secundarias oficiales con base en las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para Escuelas de Educación Básica Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. Confirma inscripciones mediante el envío de listados a las Coordinaciones de SAID. TÉRMINO.	Director (Plantel educativo)

Tiempo aproximado de Ejecución:

60 días hábiles



DIRECCION GENERAL DE
PLANACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

Anexos

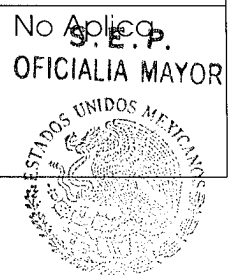
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Formato de examen IDANIS	Que el alumno registre sus respuestas del examen a secundaria.	(SEC-INS06)
Relación de solicitantes	Registrar a los aspirantes que presentan examen para ingreso a secundaria	(SEC-INS-04)
Relación de asignados	Registrar a los aspirantes asignados por plantel educativo	(SEC-INS-05)

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Exámenes IDANIS	1 año	Director General de Planeación Programación y Evaluación Educativa	No Aplica
Hojas de respuesta del examen IDANIS	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica
Listados de solicitantes	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No Aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

Registros

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Listado de asignados	1 año	Jefe de Departamento de Programación Educativa	No aplica
Base de datos con las respuestas de los aspirantes	1 año	Jefe del Departamento de Programación Educativa	No Aplica
Base de datos de resultado de asignación	1 año	Jefe del Departamento de Programación Educativa	No Aplica

Historial de Cambios

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

			S. E. P. OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA			

DIRECCION GENERAL DE
PLANIFICACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

Formato de examen IDANIS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA UNIDAD DE REGISTROS	
C.E. _____ C.O. _____ C.N. _____ C.P. _____ C.R. _____ C.S. _____ C.T. _____ C.U. _____ C.V. _____ C.W. _____ C.X. _____ C.Y. _____ C.Z. _____ C.aa. _____ C.ab. _____ C.ac. _____ C.ad. _____ C.ae. _____ C.af. _____ C.ag. _____ C.ah. _____ C.ai. _____ C.aj. _____ C.ak. _____ C.al. _____ C.am. _____ C.an. _____ C.ao. _____ C.ap. _____ C.aq. _____ C.ar. _____ C.as. _____ C.at. _____ C.au. _____ C.av. _____ C.aw. _____ C.ax. _____ C.ay. _____ C.az. _____ C.aa. _____ C.ab. _____ C.ac. _____ C.ad. _____ C.ae. _____ C.af. _____ C.ag. _____ C.ah. _____ C.ai. _____ C.aj. _____ C.ak. _____ C.al. _____ C.am. _____ C.an. _____ C.ao. _____ C.ap. _____ C.aq. _____ C.ar. _____ C.as. _____ C.at. _____ C.au. _____ C.av. _____ C.aw. _____ C.ax. _____ C.ay. _____ C.az. _____	
SEXO: <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMEA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO: <input type="checkbox"/> PRIMER INGRESO <input type="checkbox"/> REINGRESO DESPUÉS DE UN AÑO DE ABANDONO <input type="checkbox"/> REINGRESO DESPUÉS DE MÁS DE UN AÑO DE ABANDONO <input type="checkbox"/> REINGRESO DESPUÉS DE MÁS DE DOS AÑOS DE ABANDONO	
ESTADO: _____ MUNICIPIO: _____ NOMBRE DEL PLANTEL: _____ DIRECCIÓN: _____	
NOMBRE DEL ALUMNO: _____ C.U.R.P.: _____ NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____ C.U.R.P.: _____ NOMBRE DE LA MADRE O TUTOR: _____ C.U.R.P.: _____ DIRECCIÓN DEL PLANTEL: _____ TELÉFONO DEL PLANTEL: _____	
FIRMA DEL ALUMNO: _____ FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____ FIRMA DE LA MADRE O TUTOR: _____ FIRMA DEL JEFE DE PLANTEL: _____ FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA: _____ FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA: _____	

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ESTE TALÓN AMPARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA EL DIAGNÓSTICO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA DE:

OP: _____ FOLIO: _____

PARA PODER LA CONFIRMACIÓN DE ESCUELA Y TURNO ASIGNADOS DEBERÁ PRESENTARSE EN EL LUGAR DONDE REALIZÓ EL EXAMEN, HNO DE 105 SIGUIENTES DÍAS:

4, 5, 6 Y 7 DE AGOSTO DE 2014

EN CASO DE NO CONTINUAR SU INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA Y TURNO LOS DÍAS 4, 5, 6 Y 7 AGOSTO DEL PRESENTE AÑO DEBERÁ EL LUGAR EN EL PLANTEL ASIGNADO

MÓDULO: _____

FIRMA DEL ALUMNO: _____



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
 EN LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL
 PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA DE IZTAPALAPA
 EN EL PLANTEL DE APLICACIÓN
 EN EL LUGAR DONDE REALIZÓ EL EXAMEN, HNO DE 105 SIGUIENTES DÍAS:



Procedimiento: Asignación de Escuela y Turno para Aspirantes a Primer Grado de Educación Secundaria en Escuelas Oficiales

Código: C00.8-PR-014

Relación de solicitantes

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL



RELACION DE ALUMNOS DE LA INSCRIPCIÓN ANTICIPADA

NOMBRE DE LA ESCUELA:
C.C.T.: O.P.: CLAVE DE UBICACIÓN:

FOLIO	C.U.R.P.	NOMBRE DEL ALUMNO	TURNO



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S.E.P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN