

**Gobierno
del Estado**



SE

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**

Coahuila
de Zaragoza

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

INSTRUCTIVO PARA INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss s/n,
Zona Centro C.P. 25000. Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Teléfono: (844) 411-8800
www.seducoahuila.gob.mx

**¡Fuerte,
Coahuila) es!**



ÍNDICE

			PÁG.
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3	
1.-	Lineamientos		
CAPITULO II	REQUISITOS DE INCORPORACIÓN	6	
1.-	Recursos humanos	6	
1.1.	Personal directivo y docente	6	
1.2.	Personal administrativo y de intendencia	7	
2.-	Infraestructura	8	
3.-	Planes, programas, normas de Acreditación, Evaluación y Certificación	9	
4.-	Otorgamiento de becas	10	
5.-	Designación del nombre de la institución	11	



CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN	12
CAPÍTULO IV	CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO	24
CAPÍTULO V	REVOCACIÓN DEL ACUERDO	22
CAPÍTULO VI	OBLIGACIONES Y COMPROMISOS	24

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. LINEAMIENTOS

La Ley General de Educación establece la consolidación de un nuevo sistema educativo nacional fundado en el federalismo, así como de una estrategia de modernización de los servicios educativos que requiere el desarrollo de México. Así mismo, el desarrollo educativo prevé enfrentar desafíos como el rezago, ampliar la cobertura de los servicios educativos, elevar su



calidad, mejorar su pertinencia, introducir las innovaciones que exige el cambio y anticipar las necesidades y soluciones a los problemas previsibles, reconociendo que la presencia de los particulares en la educación significa frecuentemente la posibilidad de practicar opciones pedagógicas diversas que influyan de manera positiva en el proceso general de educación.

1. Las instituciones factibles de incorporación a la Secretaría de Educación, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas, comprenderá los siguientes tipos y modalidades de educación, contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Educación:

- a) La educación de tipo básico está compuesta por el nivel de preescolar, el de primaria y el de secundaria.
- b) El tipo medio-superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- c) El tipo superior es el que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesto por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Los documentos que se presenten solicitando Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán entregarse durante los meses de **julio, agosto, septiembre y octubre de cada ciclo escolar en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.** El acuerdo de incorporación surtirá efecto a partir del ciclo escolar siguiente a la fecha de emisión. Así mismo otorgará las autorizaciones y reconocimientos de validez oficial de estudios, cuando los solicitantes satisfagan los siguientes requisitos:

- Cuenten con personal docente que acredite la preparación académica adecuada para impartir el tipo de educación de que se trate y que cumpla con lo previsto en el presente instructivo;



- Contar con edificios adecuados, laboratorios, talleres, bibliotecas, áreas deportivas y demás instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que la Secretaría de Educación Pública determine;
- Sujetarse a los planes y programas de estudio que la autoridad otorgante considere procedentes en el caso de educación distinta a la inicial, preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros en educación básica.
- Presentar, tratándose de educación media y superior, los estudios referentes a la necesidad de impartir dicha educación en la entidad a fin de examinar el mercado de trabajo de los recursos humanos a los cuales estarán dirigidos los estudios y que, en su caso justifiquen su necesidad; y
- Cubrir ante las autoridades competentes los derechos que establezcan las leyes fiscales de la entidad.

(Ley Estatal de Educación, artículo 75)

2. Los interesados en incorporar una escuela a la Secretaría de Educación, deberán constituirse en Asociación Civil o Sociedad Civil, con objetivos de carácter educativo.
3. Los términos o figuras jurídicas para la Incorporación de escuelas son: Autorización para el caso de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para educación inicial, media, superior Y formación para el trabajo.
4. La documentación correspondiente al trámite de Incorporación deberá estar dirigida al C. Secretario de Educación en original y copia, entregándose únicamente a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
5. El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil, deberá presentar identificación oficial para efectos del trámite de Incorporación o en su defecto la persona que se acredite notarialmente.



6. La solicitud de la Asociación Civil o Sociedad Civil interesada en obtener la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberá corresponder efectivamente a los objetivos planteados en el acta constitutiva.
7. Es responsabilidad del solicitante estar pendiente del trámite de Incorporación.
8. Para iniciar el trámite de Incorporación deberá presentar en esta Secretaría, el comprobante de pago correspondiente efectuado ante la Secretaría de Finanzas.
9. Al obtener la Incorporación deberán cubrirse las cuotas determinadas por la Secretaría de Finanzas del Estado contempladas en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.
10. La autorización de inscripción, de la publicidad, así como la designación de nombre oficial para la Institución, se darán por escrito al cubrir los requisitos establecidos, con la obligación de que en dicha inscripción y publicidad se dé a conocer el número y fecha del Acuerdo Oficial de Incorporación.
11. El incumplimiento de alguno de los requisitos de incorporación, cancela automáticamente el trámite.
12. Por ningún motivo se otorgarán Acuerdos de Autorización retroactivos.
13. Una vez incorporada la Institución Educativa, ésta deberá exhibir permanentemente y en lugar visible, una copia del Acuerdo de Incorporación, así como de los cursos y/o turnos autorizados.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INCORPORACIÓN

1. RECURSOS HUMANOS

El representante legal de la Asociación Civil o Sociedad Civil solicitante deberá proponer la Planta de Personal, según el Anexo N° 3, presentando la siguiente documentación en copia certificada de cada uno de los integrantes de dicha Planta:



1).- Documento que compruebe la preparación profesional y docente que haya manifestado en el Anexo N° 3;

2).- Curriculum Vitae;

3).- Acta de nacimiento o, en su caso la forma migratoria que acredite la legal estancia en el país y la autorización para desempeñar actividades de docencia en el plantel;

4).- Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de varones de nacionalidad mexicana, y

El particular actualizará al personal docente que contrate respecto de los contenidos básicos, propósitos educativos y formas de enseñanza, propuestos en el plan y programas de estudio vigentes, y le proporcionará de manera permanente las facilidades y los avances de las ciencias de la educación, en términos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley General de Educación.

Esta obligación deberá ser verificada por la autoridad educativa en cualquiera de las inspecciones ordinarias administrativas que realice a la institución educativa, mediante las constancias correspondientes.

1.1. Personal Directivo y Docente

Con el fin de que la autoridad educativa pueda verificar el perfil académico y profesional del personal directivo y docente, la Asociación Civil y/o Sociedad Civil deberá informar en el anexo 3 de su solicitud, lo siguiente:

- a) Nombre, nacionalidad y, en su caso, calidad migratoria; sexo y cargo o puesto a desempeñar;
- b) Estudios realizados;
- c) Número de cédula profesional o documento académico con el cual acredite su preparación;
- d) Experiencia como directivo y, en su caso, docente.



c) Cursos de perfeccionamiento más recientes, así como la fecha y el nivel de los mismos

El director técnico tendrá a su cargo la responsabilidad sobre los aspectos académicos y docentes del plantel, con independencia de las funciones administrativas que desempeñe; consecuentemente, para ser director técnico o personal docente se requiere:

- I. En caso de extranjeros: el particular deberá acreditar que cuentan con la calidad migratoria para desempeñar esas funciones en el país.
- II. Para director técnico: ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada o profesionista titulado de alguna carrera universitaria, vinculada a la educación.
- III. Para personal docente: poseer título o cédula profesional o carta de pasante en el campo en el que desempeñará sus funciones académicas o en la asignatura que impartirá.
- IV. Los candidatos a profesores de Historia de México, Formación Cívica y Ética y Geografía de México, deberán ser de nacionalidad mexicana.
- V. Por lo que se refiere a los profesores de inglés y actividades tecnológicas, el certificado de preparatoria o equivalente, y los documentos que acrediten su preparación en la materia.
- VI. Para maestro de educación física: ser licenciado en educación física o contar con el certificado de entrenador deportivo expedido por la Comisión Nacional del Deporte (CONADE) o contar con una experiencia mínima de tres años con los conocimientos necesarios, para impartir dicha materia.

Cuando el número de alumnos sea mayor de sesenta, **será obligatorio para el particular contar con un profesor de educación física, un trabajador social y un prefecto.**



1.2. Personal Administrativo y de Intendencia:

Presentará los documentos que se especifican en el apartado de recursos humanos de este capítulo. Ver anexo 3.

2. INFRAESTRUCTURA

Disponer de un inmueble que cuente con los espacios educativos acordes al nivel que pretende incorporar.

Respecto de los datos generales del inmueble donde se impartirán los estudios, el particular deberá presentar a la autoridad educativa lo siguiente:

- Llenado completo del anexo N° 2
- Plano de la escuela a escala
- Constancia de seguridad estructural del inmueble
- Constancia de uso de suelo
- Comprobante de la situación legal del inmueble
- Dictamen favorable emitido por la Dirección de Protección Civil
- Plan de contingencia
- Plan de emergencia

I. Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde impartirá educación secundaria, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:

Tratándose de inmuebles propios, para acreditar su propiedad señalará:

a) Número y fecha del instrumento público, y



- b) Fecha y número de folio de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- c) Copia de la escritura pública.

Si se trata de inmuebles arrendados, se deberá acreditar mediante el contrato correspondiente, del cual se mencionará:

- a) Nombres del arrendador y del arrendatario;
- b) Fecha de inicio del contrato;
- c) Periodo de vigencia;
- d) El uso del inmueble debe ser para impartir educación;
- e) Certificar ante el notario el trámite de arrendamiento en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

En el caso de que la institución pretenda funcionar o funcione en algún o algunos inmuebles dados en comodato, se deberá acreditar tal situación mediante contrato de comodato, el cual deberá mencionar:

- a) Los nombres del comodante y del comodatario;
- b) La fecha del contrato;
- c) Periodo de vigencia;
- d) El uso pactado (que debe ser para impartir educación), y
- e) Certificar ante el notario el trámite de comodato en mención, o anexar copia de la escritura del inmueble.

En caso de que el particular presente cualquier otro documento distinto a los mencionados en el artículo anterior, deberá precisarlo en el anexo 2 de su solicitud, así como los datos relativos a su fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia, nombres de las partes que celebran el contrato, el uso del inmueble que invariablemente deberá ser para la prestación del servicio educativo y ratificación de firmas ante notario público.

- II. Para acreditar la seguridad estructural del inmueble, deberá presentar la **constancia de seguridad estructural** del inmueble que ocupará la institución, debiendo contener los datos siguientes:



1).- La autoridad que la expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural, en este último caso, deberá mencionar el registro del perito, vigencia del registro y la autoridad que expidió el registro;

2).- Fecha de expedición;

3).- El periodo de vigencia, y

4).- Señalar en la constancia que el inmueble cumple con las normas mínimas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado y que se destinará para la prestación del servicio educativo.

III. Para acreditar el uso de suelo del inmueble, deberá presentar la **constancia de uso de suelo** otorgado por la Presidencia Municipal correspondiente, debiendo contener los siguientes datos:

1).- La autoridad que lo expidió;

2).- La fecha de expedición;

3).- El periodo de vigencia, y

4).- La mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo o con la nomenclatura equivalente, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad competente

IV. Para acreditar las condiciones de seguridad, es indispensable se presente el Dictamen favorable de la Dirección de Protección Civil, adjuntando a ella el Plan de Contingencia y Plan de Emergencia.

3. PLANES, PROGRAMAS, NORMAS DE ACREDITACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 12 fracción I de la Ley General de Educación.



No obstante, el particular podrá, adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

Los particulares que obtengan autorización para impartir estudios de nivel secundaria serán responsables del cumplimiento de los planes y programas de estudio publicados en el **Diario Oficial de la Federación** por la autoridad educativa, en los términos de los artículos 3o. fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 48 de la Ley General de Educación.

- Las escuelas que se incorporen se ajustarán a los acuerdos y disposiciones que establece la Secretaría de Educación en cuanto a:
 - Planes y programas de estudio oficiales.
 - Acuerdos de evaluación.
 - Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.
- Documentación mínima que tendrán en la organización interna de la escuela:
 - a) Registro de asistencia y evaluación de alumnos por maestro.
 - b) Registro de puntualidad y asistencia de la planta de personal.
 - c) Diario de registro de visitas del Inspector.
 - d) Diario de eventos especiales, culturales y deportivos autorizados por la Secretaría de Educación.
 - e) Planes y Programas de estudio.
 - f) Calendario escolar a la vista.
 - g) Horario por grupo y por maestro.
 - h) Talonarios o control de recibos por concepto de inscripción, reinscripción y cuotas mensuales y extraordinarias de los alumnos.
 - i) Kardex de evaluación de cada alumno.



- j) Boletas de calificaciones con las firmas de enterado de los tutores o padres de familia.
- k) Expediente de cada alumno, con carta de compromiso para con la Institución, firmada por el alumno.
- l) Expediente de cada maestro y demás personal con la autorización oficial que justifique sus funciones en la escuela.

4. OTORGAMIENTO DE BECAS

Los particulares a los que se les haya concedido autorización para impartir estudios de nivel secundaria, otorgarán becas en los términos de lo dispuesto por el artículo 57 fracción III de la Ley General de Educación y del Acuerdo número 205, expedido por la autoridad educativa y publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 14 de julio de 1995.

5. DESIGNACIÓN DE NOMBRE

1).- Deberá proponerse una terna de las denominaciones del plantel, de acuerdo con la preferencia del particular.
- Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.

2).- La fundamentación deberá contener la información necesaria que permita valorar las propuestas, se anexarán monografías o argumentos en favor de los nombres propuestos, así como la bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de obra, editorial, lugar y fecha de edición) y deberán referirse a nombres, valores culturales universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.

• Lineamientos

1. Sólo se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales, universales, lemas, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos, ya sean nacionales o de reconocimiento mundial.
2. No se autorizan nombres de personas en vida.
3. No se antepondrá ningún título o grado al nombre cuando este se refiere a personas.



4. No se hará referencia social o de grupo antes ni después del nombre.
5. No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos.
6. Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, este deberá corresponder al que efectivamente se imparta.
7. Los nombres que se elijan no se repetirán con los designados a planteles del mismo nivel en la localidad y municipio.
8. Cuando los nombres propuestos se rechacen por no cumplir con alguno de los requisitos, deberá de renovarse la solicitud de asignación de nombre en un plazo no mayor de veinte días a la fecha en que se le notifique la improcedencia de la propuesta.
9. Abstenerse de contraer compromisos de carácter particular para la asignación de nombre con aquellas personas o instituciones que tengan participación en la fundación o construcción del plantel.
10. Lo no previsto en los presentes lineamientos será facultad expresa del Secretario(a) de Educación en el Estado.
11. Los planteles Educativos que ya tengan asignado un nombre, apegado a la normatividad elaborarán únicamente oficio solicitando el nombre del plantel para el nuevo servicio educativo. (anotar el nombre según registro en el Catálogo de Centros de Trabajo).



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN

El particular presentará dos expedientes para el trámite de incorporación, estos contendrán la siguiente documentación, debidamente cotejada, notariada o certificada, según sea el caso.

Solicitud de autorización (anexo N° 1)

Para obtener autorización para impartir estudios del nivel secundaria, el particular deberá presentar una solicitud con la siguiente información:

- I. Autoridad educativa a quien se dirige;
 - a) Entiéndase por esta a la Secretaría de Educación.
- II. Fecha de presentación;
- III. Datos de identificación del particular (Asociación Civil y/o Sociedad Civil)
- IV. Datos de la escritura constitutiva;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto (representante legal);
- VI. El o los turnos en que se impartirá el plan y programa de estudios;
- VII. El género del alumnado que asistirá al plantel educativo, y
- VIII. Propuesta, en una terna, de las denominaciones del plantel educativo, de acuerdo a la preferencia del particular.
- IX. Fundamentación de las propuestas de nombre para la denominación del plantel.

El particular propondrá denominaciones que no estén registradas como nombres o marcas comerciales en términos de las leyes respectivas y que tampoco aparezcan registradas ante la autoridad educativa, a excepción de aquéllas que el particular esté utilizando en planteles con incorporación de estudios cuando desee establecer un nuevo plantel con la misma denominación.



La solicitud se presentará en el formato y con los anexos a que se refiere el presente Acuerdo, incluyendo el formato de pago de derechos respectivo, los cuales deberán estar firmados al calce por el representante legal, bajo protesta de decir verdad. Dichos anexos se refieren a:

El particular presentará una propuesta para dar cumplimiento a los requisitos de instalaciones, material y equipo escolar, los cuales deberán ser suficientes para cumplir con los programas de estudio.

Para los efectos anteriores, el particular tomará como referencia las especificaciones que se describen a continuación:

SUPERFICIE MINIMA:

- a) La superficie total del predio será a razón de 2.50 m² por alumno y el de las aulas a razón de 1.00 m² por alumno.
- b) De la recreación 1.25 m² por alumno, considerando la inscripción esperada 1o., 2o. y 3er. grados.
- c) La construcción ha de constar de planta baja y un máximo de tres niveles.

AULAS

- a) La altura mínima será de 2.70 m.
- b) Solamente se aprobarán instalaciones que cuenten con superficie construida para los tres grados, con sus anexos correspondientes.
- c) La superficie de las aulas debe ser la siguiente:
 - 1) Salón para albergar de 1 a 15 alumnos se requieren 24 m².
 - 2) Salón para albergar de 16 a 30 alumnos se requieren 36 m².
 - 3) Salón para albergar de 31 a 40 alumnos se requieren 48 m².

PUERTAS

- a) Las de acceso, intercomunicación y salida, deberán tener una altura de 2.10 m cuando menos y el ancho de acuerdo a las siguientes medidas:
 - 1) Acceso principal 1.20 m
 - 2) Aulas 0.90 m
 - 3) Salidas de emergencia 1.20 m
 - 4) Auditorios o salones de reunión 1.80 m

CORREDORES Y PASILLOS



Los corredores comunes a 2 o más aulas, deberán tener un ancho de 1.20 m y 2.30 m de altura, con anchura adicional no menos de 0.60 m por cada 100 usuarios.

ESCALERAS

a) Deberán de cubrir las siguientes medidas:

1. 1.20 m de ancho cuando den servicio a una población de hasta 360 alumnos y aumentando 0.60 m por cada 75 alumnos o fracción, pero nunca mayor de 2.40 m. Si la cantidad de alumnos lo obliga, se aumentará el número de escaleras.
2. La huella antiderrapante será de 25 cm. mínimo y el peralte de 18 cm. máximo.
3. La altura mínima de los barandales, cuando sean necesarios, será de 0.90 m, medidos a partir de la nariz del escalón. Los barandales que sean calados deberán ser de elementos verticales con excepción de los pasamanos.

ILUMINACION

Esta será natural, por lo menos en la quinta parte de la superficie del aula.

VENTILACION

Las aulas en edificaciones para educación, tendrán ventilación natural por medio de ventanas que den directamente a la vía pública, terrazas, azoteas, superficies descubiertas, interiores o patios y el área de aberturas de ventilación no será inferior al 5% del área del aula.

SANITARIOS

Deberán estar provistos del número mínimo que se establece a continuación separando los de hombres y mujeres:

MAGNITUD

RETRETES

LAVABOS

Cada 50 alumnos requieren

3

2

Hasta 75 alumnos requieren

4

2

De 76 a 150 alumnos

6

2

Cada 75 alumnos adicionales o

Fracción requieren

2

2

En los sanitarios de hombres, por cada 2 retretes, se requiere un mingitorio.



AGUA POTABLE

Se cubrirán las demandas mínimas que en este caso son de 25lts/alumno/turno. Las necesidades de riego se considerarán por separado a razón de 5 lts/trabajadores/día.

PATIOS

Las medidas de los patios destinados a iluminación y ventilación de las aulas, serán iguales a un medio de altura de los parámetros que los limiten, pero nunca menores de 2.50 m.

SEGURIDAD

Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionadas por siniestros se debe disponer de las instalaciones y equipos que determine la autoridad competente, así como observar las medidas de seguridad determinadas por el Comité de Seguridad Escolar del Plantel Educativo.

Es recomendable contratar seguro contra accidentes para los alumnos que incluya servicio de ambulancia, seguro de vida, seguro de gastos médicos mayores y seguro del inmueble que ampare daños a terceros.

Así mismo contar con el aval de Protección Civil para el inmueble, marcando plan de emergencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

- a) Es recomendable ubicar espacios destinados a los siguientes servicios: dirección, oficina administrativa, archivo, intendencia, habitación para el conserje, bodega y almacén, sin que se requiera necesariamente un espacio separado para cada una de éstas.

SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

Igualmente para la ubicación de éstos se hace necesario disponer de espacios tales como: cubículos para el orientador vocacional y trabajador social, sala de maestros, sala de juntas y proyecciones, auditorio, cooperativa, áreas recreativas y deportivas, estas últimas deberán tener un espacio mínimo de 200 m² sin que colinden con bardas o escaleras.

BIBLIOTECA

Este anexo requiere de un área apropiada, con mobiliario funcional y adecuado. El acervo de la misma deberá contar inicialmente con un mínimo 300 títulos que apoyen el estudio de las diversas asignaturas de los tres grados escolares del plan y programas de estudio vigente; este acervo deberá enriquecerse y actualizarse continuamente.

ESTACIONAMIENTO

Las edificaciones deberán tener espacios para estacionamiento de vehículos, a razón de un cajón por 40 m² construidos, cuyas medidas serán de 5.00 x 2.40 m.



LABORATORIO POLIFUNCIONAL

a) INSTALACIONES

- 1) Regadera de emergencia;
- 2) Extintores;
- 3) Seis núcleos de servicio con una o dos tarjetas de desagüe;
- 4) Dos salidas de agua;
- 5) Dos salidas de gas cónicas con espiras y dos salidas de corriente alterna para cuatro contactos monofásicos;
- 6) Válvulas de seguridad en general, y en cada núcleo de servicio, instalaciones de agua y gas;
- 7) Colores en tuberías conforme lo marca el reglamento en vigencia;
- 8) Condiciones óptimas de ventilación;
- 9) Extracción de gases;
- 10) Iluminación;
- 11) Orientación acústica y sistemas de seguridad, y
- 12) Mobiliario adecuado en áreas de guardado de aparatos y equipo, y en área de guardado de reactivos y sustancias (ver rubros correspondientes).

b) MOBILIARIO

- 1) Para el área de trabajo y exposición del profesor:
 - (i) Estrado;
 - (ii) Mesa de demostración (0.60 m x 0.60 m) equipado con tarja, salida de agua, salida de gas y dos contactos monofásicos;
 - (iii) Cubierta de madera tratada y terminada en color negro mate;
 - (iv) Pizarrón magnético;
 - (v) Pantalla, y
 - (vi) Bancos de laboratorio.
- 2) El área de trabajo de los alumnos deberá integrarse de:
 - (i) 12 mesas de trabajo de estructura tubular metálica, mismo ancho y altura, núcleos de servicio (2.0 m x 0.6 mm y de 0.85 m a 1.15 m aproximadamente), con cubierta de madera, terminado en negro mate y tratada, para soportar el uso indistinto de agua, electricidad, gas, calor;
 - (ii) Sustancias y reactivos, con entrepaño de guardado;
 - (iii) Bancos tipo restirador para cada alumno;
 - (iv) Cestos metálicos para basura;
 - (v) Carro de servicios y
 - (vi) Botiquín con elementos para brindar los primeros auxilios en caso de accidentes y quemaduras.



- 3) Área para el guardado de aparatos y equipo en general.
 - (i) Cubículo de 13m² aproximadamente;
 - (ii) Ventilación propia;
 - (iii) Protección contra humedad y polvo, y
 - (iv) Dos salidas de corriente alterna.
 - 4) Estante para el guardado de los equipos e instrumentos;
 - 5) Mesa auxiliar de 1.5 m X 0.6 m;
 - 6) Escalerilla de 2 o 3 peldaños, plegable, y de aluminio, y
 - 7) Mesa de trabajo de 1.2 m y estante para guardar cristalería.
 - 8) Área de reactivos y sustancias:
 - (i) Área de aproximadamente 9.4 m² con ventilación directa al exterior;
 - (ii) Anaquel para guardar reactivos, tratado para soportar la corrosión debida a los gases, y
 - (iii) Tarja con una salida de agua y desagüe.
- c) **EQUIPO Y MATERIALES**
- 1) **Laboratorio de biología (calculado para un grupo de 40 alumnos -4 por equipo).**
 - (i) **CRISTALERIA**

(A)	10	Vasos de precipitado, con pico de 50 ml.
(B)	10	Vasos de precipitado, con pico de 100 ml.
(C)	10	Embudos de 6 cm con tallo corto.
(D)	10	Cristalizadores de 10 o 12 cm. (Pirex).
(E)	10	Matraces de fondo plano de 500 ml.
(F)	10	Matraces Erlenmeyer de 250 ml.
(G)	10	Cajas de Petri de 100 X 15 mm.
(H)	10	Vidrios de reloj de 7.5 mm.
(I)	10	Frascos para reactivos, tapón esmerilado de 125 ml.
(J)	2	Campanas de cristal de 20 x 25 cm. de altura.
(K)	2	Cajas de portaobjetos.
(L)	2	Cajas de cubreobjetos.
(M)	30	Tubos de ensaye, con labio de 15 x 150 mm.
(N)	20	Frascos gotero color ámbar de 50 ml.
(O)	20	Gotero con bulbo de hule.
(P)	10	Probetas graduadas de 100 ml.
(Q)	10	Pipetas graduadas de 10 ml.
(R)	½	Kg. de tubo de vidrio de 6 mm.
(S)	10	Lámparas de alcohol.
 - (ii) **SUSTANCIAS**

(A)	3	litros de alcohol de 96o.
-----	---	---------------------------



- (B) 100 ml. de ácido clorhídrico.
 - (C) 100 ml. de ácido nítrico.
 - (D) 250 ml. de ácido acético.
 - (E) 2 litros de agua oxigenada.
 - (F) 3 litros de aldehído fórmico.
 - (G) 50 gr. de azul de metileno.
 - (H) 100 ml. de bálsamo de Canadá.
 - (I) 1 litro de éter sulfúrico.
 - (J) 500 ml. de licor de Fehling "A".
 - (K) 500 ml. de licor de Fehling "B".
 - (L) 500 gr. de grenetina en polvo.
 - (M) 50 ml. de hematoxilina preparada.
 - (N) 1 litro de hidróxido de calcio.
 - (O) 50 ml. de lugol.
 - (P) 50 ml. de rojo neutro.
 - (Q) 250 ml. de xilol.
- (iii) INSTRUMENTAL**
- (A) 10 Estuches de disección conteniendo bisturí, tres navajas para bisturí, tijera, pinzas y agujas.
 - (B) 10 Charolas de disección cubiertas con cera.
 - (C) 10 Pinzas de Moss.
 - (D) 10 Escobillones para tubos de ensaye.
 - (E) 10 Gradillas.
 - (F) 10 Lupas.
 - (G) 1 Caja de preparaciones permanentes.
 - (H) 1 Caja de alfileres para insectos.
 - (I) 10 Morteros con pistilo.
 - (J) 10 Tapones con una horadación (para matraz).
 - (K) 10 Tapones con 2 horadaciones (para matraz).
 - (L) 5 Metros de tubo de hule, color ámbar, de látex (5 mm. interior).
- (iv) APARATOS**
- (A) 10 Microscopios compuestos (40 x, 50, etc. en adelante).
 - (B) 10 Microvisores.
 - (C) 10 Soportes universal completos.
 - (D) 1 Proyector de transparencias
 - (E) 1 Proyector de cuerpos opacos.
 - (F) 1 Proyector de cine de 16 mm o videocasetera y T.V.
- (v) MODELOS ANATOMICOS Y OTROS APOYOS DIDACTICOS**



- (A) Torso humano;
- (B) Esqueleto humano;
- (C) Sistema nervioso;
- (D) Órganos de los sentidos, y
- (E) Aparatos reproductores humanos.

(vi) LAMINAS MURALES

- (A) Microscopio compuesto.
- (B) Estructura de la hoja.
- (C) Aparato digestivo.
- (D) Aparato respiratorio.
- (E) Sistema circulatorio.
- (F) Sistema nervioso.
- (G) Sistema muscular.
- (H) Órganos de los sentidos (ojo, oído, piel).
- (I) Tejidos vegetales.
- (J) Tejidos animales.
- (K) Estructura de la flor.
- (L) Ciclos reproductores de musgo y helecho.
- (M) Aparatos de reproducción.
- (N) Desarrollo embrionario.

(vii) OTROS APOYOS DIDACTICOS

- (A) Filminas;
- (B) Transparencias;
- (C) Películas sobre temas biológicos, y
- (D) El museo escolar: con especímenes colectados, herbario, insectario, acuario, terrarios, ranarios, jaulas, entre otros.

2) LABORATORIO DE FISICA (calculado para un grupo de 40 alumnos)

(i) EQUIPO

- (A) 2 Balanzas de precisión (sensibles 2 mg.).
- (B) 10 Marcos de pesas desde 1 g. hasta 100 g.
- (C) 10 Carritos de Hall (sin fricción).
- (D) 10 Planos inclinados (con graduación angular y de altura).
- (E) 10 Soportes y reglas para balanzas de movimientos balanza aritmética.
- (F) 1 Modelo de torno.
- (G) 1 Aparato de fuerza centrífuga.
- (H) 1 Riel sin fricción.
- (I) 1 Juego de 6 esferas de acero colgadas haciendo contacto.



- (J) 1 Tabla con tornillos para composición y descomposición de fuerzas (profesor y alumnos construirán las otras nueve).
- (K) 10 Juegos de polea y cuadernales (dos fijas, dos cuadernales dobles).
- (L) 10 Dinamómetros.
- (M) 10 Calibradores o Vernier.
- (N) 10 Tornillos micrométricos.
- (O) 1 Balanza de Joly (el profesor y alumnos harán las otras).
- (P) 1 Cuba de hondas.
- (Q) 1 Juego de vasos comunicantes.
- (R) 1 Modelo de bomba aspirante impelente o hidroneumática.
- (S) 1 Bomba de vacío, platina, sus tubos y campana.
- (T) 10 Jeringas de inyección de 10 ml.
- (U) 1 Juego de hemisferios de Magdeburge.
- (V) 1 Barómetro de mercurio.
- (W) 1 Ludión y diablillo de Descartes y buzo cartesiano (profesor o alumnos harán los otros 9).
- (X) 10 Metrónomos.
- (Y) 1 Rueda de Savat.
- (Z) 12 Diapazones (3 frecuencias diferentes) con caja resonadora.
- (AA) 1 Disco de Hartl con juego de lentes, prismas, espejos.
- (BB) 10 Prismas (5 cm. altura).
- (CC) 10 Lupas 6 a 8 cm.
- (DD) 10 Espejos concavos 8 a 10 cm.
- (EE) 10 Espejos concavos 12 x 10 cm.
- (FF) 10 Espejos planos 12 x 10 cm. sin marco.
- (GG) 1 Juego de espejo plano que forme ángulo.
- (HH) 1 Calorímetro de doble pared de aluminio.
- (II) 1 Brújula de 3.5 a 4 cm. de diámetro en su caja de construir con agujas, clavos, alfileres de acero, etc.
- (JJ) 1 Electroimán de herradura.
- (KK) 1 Bobina de inducción (carrete de Ruhmkorf).
- (LL) 1 Voltamperímetro de bolsillo de 0 a 10 V y 35 amp.
- (MM) 1 Generador electromagnético desmontable, operación manual.
- (NN) 1 Motor San Luis c/armadura p/el estudio de los principios fundamentales de generadores y motores eléctricos.
- (OO) 1 Reóstato variable tubular de 4100 Ohms: 32 Amp.
- (PP) 2 Imanes en forma de U de 20 cm.
- (QQ) 2 Imanes en forma de barra de 20 cm.



- (RR) 1 Matraz de destilación de 250 ml.
- (SS) 10 Pinzas de Mohr.
- (TT) 10 Resortes, de 25 a 30 cm. de diferentes fuerzas.
- (UU) 50 Metros de tubo de goma o plástico (5 mm. interior).
- (VV) 10 Triples decímetros de madera o plástico.
- (WW) 1 Juego de geometría para pizarrón.
- (XX) 1 Segueta para acero.
- (YY) 1 Tijeras.
- (ZZ) 1 Navaja de muelle.
- (AAA) 1 Serrote.
- (BBB) 1 Juego de lijas.
- (CCC) 1 Juego de esferas: madera, metal, plástico, vidrio.

3) LABORATORIO DE FISICA Y QUIMICA (calculado para un grupo de 40 alumnos (4 por grupo))

- (A) 10 Vasos de precipitado, con pico, de 50 ml.
- (B) 10 Vasos de precipitado, con pico, de 100 ml.
- (C) 10 Vasos de precipitado, con pico, de 350 ml.
- (D) 10 Embudos de 6 cm. con tallo corto.
- (E) 10 Embudos de 6 cm. con tallo largo.
- (F) 10 Refrigerantes rectos (40 cm.).
- (G) 10 Termómetros 10o a 260o C.
- (H) 10 Probetas graduadas de 100 ml.
- (I) 10 Buretas de 25 ml.
- (J) 10 Pipetas de 10 ml. (graduadas).
- (K) 10 Cristalizadores de 10 o 12 cm.
- (L) 10 Cápsulas de porcelana de 8.
- (M) 30 Tubos de ensayo, con labio de 11 X 10 mm.
- (N) 5 Probetas graduadas de 2 l.
- (O) 10 Matraces de fondo plano de 500 ml.
- (P) 10 Matraces Erlenmeyer de 250 ml. (Pyrex).
- (Q) 10 Frascos gotero color ámbar.
- (R) 10 Goteros con bulbo de hule.
- (S) 10 Varillas de vidrio de 5 mm. tubo de vidrio 5 mm. interior.
- (T) 10 Cucharillas de combustión.
- (U) 10 Cubas hidroneumáticas, con puente.
- (V) 10 Cápsulas de plomo de 10 a 11 cms.
- (W) 10 Soportes (universal) completos (anillo, tripié, triángulos, pinzas para buretas, tela de alambre).



- (X) 10 Pinzas para tubo de ensayo.
- (Y) 10 Mecheros de Bunzen o lámparas de alcohol en caso de no haber instalación de gas.
- (Z) 10 Aparatos de electrólisis (voltámetro) con transformador (tungar) (es necesario cualquiera que sea el número de alumnos).
- (AA) 10 Tabla periódica larga y corta.
- (BB) 10 Tapones monohoradados (para matraz y embudo).
- (CC) 10 Tapones biohoradados (para matraz, termómetro y embudo).
- (DD) 10 Broca grande (1.25 cms.) para acero.
- (EE) 10 Broca gruesa para acero.
- (FF) 10 desarmadores anchos.
- (GG) **ELEMENTOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS:**
 - 1. LITIO, NATRIUM, ETC. (todos los elementos posibles de la tabla periódica).
 - 2. AMONIO Amoniaco (hidróxido de amonio, cloruro y nitrito).
 - 3. *ALUMINIO Hidróxido y aluminio (lámina y alambre).
 - 4. *ANTIMONIO Polvo.
 - 5. *AZUFRE Azufre en polvo y en trozo.
 - 6. *BARIO Oxido y cloruro.
 - 7. *BROMO Bromo (cápsula).
 - 8. *CADMIO Cloruro.
 - 9. *CALCIO Cloruro, carbonato ácido, hidróxido, cloruro, sulfato acetato y calcio.
 - 10. *CARBONO Sulfuro, carbón no mineral y carbón vegetal.
 - 11. *COBRE Oxido (II), sulfato (II) y cobre (lámina, alambre e hilo).
 - 12. *ESTRONCIO Cloruro.
 - 13. *ESTAÑO Estaño.
 - 14. *FIERRO Cloruro y fierro (lámina y alambre).
 - 15. *FOSFORO Fósforo.
 - 16. *LITIO Carbonato y cloruro.
 - 17. *MAGNESIO Hidróxido, dióxido, sulfato y magnesio (cinta).
 - 18. *MANGANESO Bióxido y cloruro.
 - 19. *MERCURIO Nitrato y mercurio.
 - 20. *NIQUEL Sulfato y níquel.
 - 21. *PLATA Nitrato.
 - 22. *PLOMO Nitrato, acetato, plomo (lámina y alambre), potasio, hidróxido (lentejas), nitrato, dicromato, permanganato, carbonato, nitrito, yoduro, potasio y cloruro.
 - 23. *SODIO Sodio, carbonato, carbonato ácido, sulfato, sulfuro, hidróxido (lentejas) y silicato.



24. *ACIDOS Sulfúrico, nítrico, clorhídrico, fosfórico, acético y cítrico.
25. INDICADORES Papel tornasol fenoftaleína y anaranjado de metilo.
26. SUBSTANCIAS ORGANICAS Acetona, glicerina, gasolina blanca, almidón, azúcar, harina y éter, etílico, agua oxigenada 6%, alcohol y aceites minerales.
27. OTROS MATERIALES Jabón neutro, detergente para ropa, detergente para loza, papel filtro (pliego o caja), sílica, celofán, dulce, madera, piedra caliza (mármol). Pilas secas (nuevas y usadas) de 1.5 V., láminas y trozos de plástico. 1 frasco de tinta azul, 1 caja de ligas. Hilo de algodón, seda plásticos y acetato.

Inventario:

El particular presentará una lista de equipo y mobiliario y, material de apoyo con el que cuenta al momento de la solicitud.

Recibo de pago:

Se deberán anexar los recibos de pagos de los derechos respectivos, según corresponda:

- Trámite de incorporación de educación inicial
- Incorporación de nuevo centro
- Nuevo Acuerdo por cambio de titular o domicilio
- Duplicado de acuerdo de incorporación

Los cuales deberán estar firmados al calce por el representante legal. De conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila.

El particular presentará dos expedientes, en carpeta con aros, original y copia. La copia de los documentos deberá estar notariada o bien presentar los documentos originales para su cotejo.

Presentada la solicitud y sus anexos, la autoridad educativa, emitirá un acuerdo de admisión o, en su caso, hará la prevención correspondiente, cuando:

- I. Se hayan omitido datos o documentos a los que se refiere la solicitud o sus anexos, o
- II. No se presente el pago de derechos correspondiente o el mismo no se haya hecho de acuerdo al formato o en el monto establecido por la autoridad competente.



En caso de que el particular no desahogue la prevención en el término de cinco días hábiles, se desechará la solicitud, quedando a salvo los derechos del particular para iniciar un nuevo trámite.

Después de la admisión del expediente se efectuará una visita de inspección, a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Una vez realizada la visita de inspección a que se refiere el párrafo anterior, la autoridad educativa dictará la resolución que corresponda.

La autoridad educativa deberá informar al particular, cuando éste así lo solicite, la situación en que se encuentra su trámite, poniendo a la vista del interesado el expediente respectivo.

CAPÍTULO IV

CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO

El acuerdo por el cual se otorga autorización para impartir estudios del nivel secundaria, confiere derechos e impone obligaciones a su titular, sin embargo podrán realizarse cambios en cuanto al titular de dicho acuerdo y al domicilio del plantel en el cual se imparten los estudios. Para tales efectos, se deberá observar lo siguiente:

- I.- Para el caso de cambio de titular:
Comparecencia del titular del acuerdo, que pretenda continuar la prestación del servicio educativo, a efecto de que ante la autoridad educativa presenten y ratifiquen su solicitud para el cambio de titular del acuerdo, elaborándose el acta que deberá suscribirse para los efectos correspondientes.



El particular que pretenda la titularidad del nuevo acuerdo, será responsable del cumplimiento de las obligaciones que hubieren quedado pendientes por parte del anterior titular, incluyendo las relacionadas con el personal docente y directivo, así como de acreditar la actualización del documento relativo a la ocupación legal de las instalaciones donde se continuará prestando el servicio educativo, mediante cualesquiera de las figuras que se indican en este instructivo

II.- Para el caso de cambio de domicilio del plantel educativo:

El particular acompañará a su solicitud, el anexo 2 a que se refiere el presente instructivo, así como la documentación requerida en el capítulo II, relacionada con la infraestructura. La autorización para el cambio de domicilio deberá notificarse al Área encargada de otorgar el acuerdo, 90 días antes del traslado a fin de autorizar el nuevo inmueble.

Es motivo de sanción cambiar de domicilio sin la autorización previa de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

No procederán cambios a los planes y programas de estudio por tratarse de educación del tipo básico, conforme lo establece el artículo 12 fracción I de la Ley General de Educación. No obstante, el particular podrá, adicionalmente, impartir asignaturas distintas a las determinadas por la autoridad educativa, las cuales no tendrán reconocimiento oficial.

CAPÍTULO V

REVOCACIÓN DEL ACUERDO

La revocación de la autorización procederá en los siguientes supuestos:

- I. Por sanción impuesta por la autoridad educativa en términos de lo dispuesto por los artículos 75, 78 y 79 de la Ley General de Educación, o
- II. A petición del prestador del servicio educativo.



Para los casos a que se refiere la fracción II del artículo anterior, el particular deberá entregar a la autoridad educativa lo siguiente:

- I. Copia del Acuerdo de autorización de estudios;
- II. Constancia del área de control escolar de haber recibido el archivo del plantel;
- III. Constancia del área de control escolar de que no quedaron periodos inconclusos ni responsabilidades relacionadas con el trámite de documentación escolar, y
- IV. Sellos oficiales.

La autoridad educativa, con base en la documentación entregada y, previo su análisis, emitirá resolución en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual revocará el acuerdo correspondiente.

En caso de documentación faltante o incorrecta, prevendrá al particular para que corrija las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva.

De no cumplir el particular con la prevención, se desechará la solicitud y se procederá a revisar las irregularidades en que haya incurrido.

De resultar alguna infracción a las disposiciones legales o administrativas, la autoridad educativa impondrá las sanciones que correspondan.



CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y COMPROMISOS

El representante legal _____ de la Asociación (o Sociedad) Civil, _____ declara que observará las siguientes obligaciones y compromisos a partir de que se le otorgue la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios por la Secretaría de Educación:

- 1). No modificar sin aprobación previa de la Secretaría de Educación, lo declarado en los documentos que integran la solicitud.
- 2). Acordar con los padres de familia, las cuotas que estarán vigentes en un período escolar sin ser modificadas dentro del mismo año escolar en vigor y que quedarán establecidas cuando menos sesenta días antes de iniciarse el período de reinscripción ajustándose a lo que marque el último acuerdo sobre comercialización de servicios educativos publicado por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial de la Federación.

Las cuotas se darán a conocer en todos los casos en los formatos de inscripción y reinscripción.

- 3). Comunicar a la Secretaría de Educación en cada inicio de año escolar, la cuota de colegiatura e inscripción, cobros y cooperaciones que por otros conceptos se efectúen acordados con la sociedad de padres de familia.
- 4). Cumplir las siguientes normas en cuanto a las cooperaciones extraordinarias, entendidas éstas como conceptos diferentes a la inscripción y colegiatura;
 - a) Someterlas previamente a la consideración de los padres de familia o los alumnos según sea el nivel educativo.
 - b) Cada solicitud de cooperación extraordinaria expresará su destino y contendrá la mención de que es voluntaria.
 - c) Los documentos oficiales no podrán ser retenidos o no proporcionados al alumno por falta o demora de pago, así como por situaciones derivadas de problemas de disciplina, debiendo sujetar el procedimiento que como prestadores de servicio se estipula en el Artículo 7° del "Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los



servicios educativos que prestan los particulares”. Publicado en el Periódico Oficial de la Federación, de fecha 10 de marzo de 1992.

d) Para todas aquellas actividades curriculares no previstas en los Programas de Estudio, como el campismo, excursionismo, etc., que pongan en riesgo la integridad física del alumno, la escuela deberá presentar solicitud de autorización ante la Secretaría de Educación, así como seguro de vida y gastos médicos para el alumno y autorización del padre de familia.

5). El Director de la escuela será vigilante y responsable de la observancia de todo el personal de la Institución, de los lineamientos de la Secretaría, así como de sujetar la enseñanza a los planes y programas de estudio, calendario, horarios, métodos de trabajo, sistemas de evaluación escolar y demás disposiciones que esta Dependencia determine,

sometiendo previamente para su aprobación, cualquier modificación relacionada con la organización del alumnado y del personal directivo, docente y técnico. Además de la regularización permanente de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos. De la elaboración del reglamento interno de la Institución que norme las acciones técnicas, administrativas, especificando derechos, obligaciones y sanciones, comprometiéndose a darlo a conocer al inicio de cada período escolar.

6). Conceder a la Secretaría de Educación, un mínimo de 5 % de becas sobre la inscripción total de alumnos en las modalidades que se establecen en el reglamento correspondiente, las cuales serán distribuidas por la propia Secretaría de Educación.

7). Constituir la Asociación Civil de Padres de Familia en los términos del reglamento de Asociaciones de Padres de Familia según el Periódico Oficial del 2 de abril de 1980 y con modificación publicada el 16 de octubre de 1981, reportando durante los siguientes 30 días hábiles la relación de los integrantes de la mesa directiva, a la Dirección de Educación correspondiente, a través de la Inspección Escolar. (Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Especial y Secundaria).

8). Formar la cooperativa escolar en los términos del actual reglamento.

9). Integrar un Consejo Técnico que se ocupe de auxiliar a la Dirección del plantel en la elaboración de planes de trabajo, aplicación de métodos de enseñanza, problemas de disciplina y evaluación de la actividad educativa.

10). Informar anualmente en el mes de agosto a la Secretaría de Educación, la planta de maestros y se enviará la propuesta, anexando la documentación del personal de nuevo ingreso



que solicita laborar a partir de agosto o durante el ciclo escolar en la institución, para la autorización por escrito de la Dirección de Educación correspondiente.

11). Facilitar la supervisión técnica, pedagógica y administrativa que ordene la Secretaría, a través del Coordinador y/o Inspector Escolar, mostrando los documentos que se le soliciten en su caso.

12). Cumplir estrictamente con el calendario marcado por la Secretaría. Así como participar prioritariamente en las actividades que convoque la Secretaría de Educación Pública, a través de las Coordinaciones y/o Inspecciones Escolares.

13). Cumplir con los ordenamientos legales de los artículos referentes a la Ley sobre los Símbolos Patrios según lo establece el Decreto vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación.

14). Solicitar a la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación la autorización de nuevos turnos o nuevos cursos para proceder a la inscripción de alumnos, mínimo 6 meses antes del inicio del ciclo escolar, evitando así la multa hasta de 5000 veces el salario mínimo vigente de la región en que se encuentre ubicada la escuela.

15). Cumplir por parte del personal del plantel, las normas del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, así como la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas que se dicten en materia educativa, en el entendido, que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado, la Secretaría de Educación estará en facultad de revocar la incorporación concedida sin que para esto proceda juicio alguno.

16). En caso de que la institución solicite su baja, ésta deberá hacerse en un plazo mínimo de 90 días antes de la terminación del ciclo escolar de la última generación que se haya inscrito, exponiendo los motivos, debiendo entregar a la Inspección los archivos correspondientes, oficio original de incorporación, sellos oficiales etc., mediante oficio dirigido al C. Secretario de Educación a través de la Dirección de Educación del nivel y con copia a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la que elaborará el oficio de cancelación de la autorización o del reconocimiento de validez oficial de estudios.



Así mismo, la Asociación Civil o Sociedad Civil se obliga a tomar acuerdo con los padres de familia y/o alumnos para la reubicación de éstos en su caso.

NOTA: Este capítulo deberá transcribirse igual, agregando nombre de la Asociación Civil o Sociedad Civil, del representante legal y firma correspondiente.



Documentación que se deberá entregar a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación para iniciar el trámite de Incorporación.

- 1.- Recibo de pago por concepto de trámite de Incorporación.
- 2.- Acta Constitutiva de la Asociación Civil o Sociedad Civil.
- 3.- Solicitud de Incorporación. (Anexo N° 1)
- 4.- Solicitud de denominación de Institución Educativa y su justificación. (Anexo 1 A)
- 5.- Carta de compromiso y obligaciones (Capítulo VI).
- 6.- Datos Generales del inmueble. (Anexo N° 2)
 - a. Plano a escala.
 - b. Constancia de seguridad estructural del inmueble.
 - c. Comprobante de la ocupación legal del inmueble.
 - d. Constancia de uso del suelo.
 - e. Dictamen favorable del inmueble emitido por Protección Civil
 - f. Plan de Contingencia autorizado por Protección Civil
- 7.- Inventario.
- 8.- Relación de personal. (Anexo N° 3)
 - a. Datos personales y profesionales.
 - b. Documentación de acreditación académica del personal.
 - c. Currículum vitae. (Anexo N° 3 A)
- 9.- Planes y Programas anexos a los básicos.



10.- Pólizas de seguro contratadas.

11.- Reglamento de la Institución

NOTA: Presentar dos expedientes en original y copia, en carpeta de aros.