

**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 PRIMARIA**



## ÍNDICE

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



<b>CAPÍTULO III</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>CAMBIOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>REVOCAION DEL ACUERDO</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>OBLIGACIONES Y COMPROMISOS</b>	<b>18</b>

## **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.

Así mismo podrán ser objeto de reconocimiento de validez oficial de estudios, los servicios de educación inicial y de formación para el trabajo.

Los documentos que se presenten solicitando Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, deberán entregarse durante los meses de **julio, agosto, septiembre, 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).- Currículum 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, forma 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.

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: ser profesor normalista egresado de escuela normal oficial o incorporada, o licenciado en: educación primaria, educación básica, educación especial, psicología educativa, pedagogía, ciencias de la educación, administración escolar, o cualquier otra carrera afín.
- IV. 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.

### 1.2. Personal Administrativo y de Intendencia:

Presentará los documentos que se especifican en el apartado de recursos humanos de este capítulo. Ver Anexo No. 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 ocupación legal del inmueble
  - Dictamen favorable de la Dirección de Protección Civil
  - Plan de Contingencia
1. Para acreditar la ocupación legal del inmueble donde impartirá educación primaria, el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa lo siguiente:
1. 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.
  2. 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. (Se debe comprobar que el arrendador está en pleno dominio y posesión del inmueble a arrendar)
  3. 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. (Se debe comprobar que el comodante está en pleno dominio y posesión 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 la seguridad del inmueble presentar la Autorización emitida por la Dirección de Protección Civil, adjuntando el plan de emergencia y plan de contingencia avalados por la misma.

### 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 primaria 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 o reglamento interno de 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 primaria, 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.
- 2).- Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en el idioma español, salvo los nombres propios.



3).- 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

### CAPITULO 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 y certificada, según sea el caso.

#### **Solicitud de autorización (anexo N° 1)**

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

- I. Autoridad educativa a quien se dirige; 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 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:

- I. Superficie mínima:
  - a) La superficie total del predio será a razón de 2.50 m<sup>2</sup> por alumno y el de las aulas de .90 m<sup>2</sup> por alumno, considerando que la medida de las aulas no será menor de 24 m<sup>2</sup>.
  
- II. Aulas.- Las dimensiones mínimas serán las siguientes:
  - a) Para edificios construidos ex-profeso:
    - 1) Salón de 1 a 15 alumnos se requieren 24 metros cuadrados, de 16 a 30 alumnos 48 metros cuadrados y de 31 a 40 alumnos se requieren 64 metros cuadrados.
  - b) Para construcciones adaptadas:
    - 1) La superficie mínima de un salón será de .90 metros cuadrados por alumno, considerando también el espacio para el maestro.
  - c) Las aulas tendrán visibilidad adecuada y el mobiliario y equipo deberá adaptarse a la talla y necesidades del educando.
  - d) La altura de las aulas será siempre de 2.70 m.
  
- III. Puertas:





- a) El ancho mínimo en aulas será de 0.90 m, las salidas de emergencia y las de acceso de la vía pública será de: 1.20 m como mínimo.
- b) Los auditorios o salones de reunión deben contar con dos puertas de 0.90 m de ancho; en total 1.80 m.
- c) La altura de las puertas será de 2.10 m como mínimo.

**IV. Escaleras:**

- a) Deberán tener 1.20 m de ancho cuando se dé servicio hasta 360 alumnos e irán aumentando 0.60 m por cada 180 alumnos o fracción, pero nunca podrán ser mayores a 2.40 m.
- b) Si hay mayor número de alumnos, se aumentará el número de escaleras.
- c) La huella antiderrapante será de 25 cm mínimo y el peralte de 18 cm máximo y la altura mínima de los barandales será de 0.90 m, medidos a partir de la nariz del escalón y se construirán solamente de elementos verticales.

**V. 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.

**VI. Iluminación:**

- a) Será natural, por lo menos en la quinta parte de la superficie del aula.

**VII. Ventilación:**

- a) Deberá ser suficiente, por lo menos en la tercera parte de la superficie mínima de iluminación.

**VIII. Sanitarios:**

- a) Deberán estar separados para hombres y mujeres y conservar su privacidad a través de divisiones o puertas, el de los hombres deberá contar con un retrete y un mingitorio por cada 30 alumnos y el de las mujeres deberá contar con un retrete por cada 20 alumnas.
- b) La ventilación será natural y con iluminación natural o artificial.
- c) Un lavabo por cada 40 alumnos.
- d) Los mingitorios serán adecuados para los niños y la concentración máxima de los sanitarios deberá estar en la planta baja.

**IX. Bebederos:**

- a) Un bebedero por cada 40 alumnos con agua purificada.



**X. Patios:**

- a) Las medidas de los patios para ventilación e iluminación de aulas, serán iguales a un medio de altura de los parámetros que los limiten, pero no menor de 3 m para casa adaptada. Deberá contar con una cancha multifuncional con medidas reglamentarias. Como mínimo contar con un espacio de recreación y deporte de 200 m2 como mínimo.

**XI. Seguridad:**

- a) Para prevenir y combatir situaciones de emergencia ocasionada 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.
- b) Observar y contar con normas mínimas de seguridad para el acceso y salida de los menores.

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 o contingencia y programa interno de protección civil avalado por la autoridad correspondiente.

**XII. Servicios generales y administrativos:**

- a) Contar con áreas destinadas a 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.

**XIII. Servicios de asistencia educativa:**

- a) Contar con áreas destinadas al orientador educativo, vocacional y/o al trabajador social; sala de maestros, de juntas, y áreas recreativas o deportivas.

**XIV. Biblioteca:**

- a) Contar con 50 títulos por grado escolar que apoyen el desarrollo del plan y programas de estudio vigente; este acervo deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.



**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

El particular presentará dos expedientes, original y copia, en carpeta con aros. 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 primario, 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 o de titular del acuerdo 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 nivel educativo de haber recibido el archivo del plantel;
- III. Constancia del nivel educativo 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 (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, 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 Diario Oficial de la Federación, de fecha 10 de marzo de 1992.

**d)** Para todas aquellas actividades extracurriculares 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).** 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.

**9).** 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.

**10).** 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.

**11).** 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.

**12).** 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.

**13).** 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.

**14).** Cumplir por parte del personal del plantel, lo estipulado por el Artículo 3° 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.

**15).** 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 asignación de denominación a institución educativa y su justificación (Anexo 1A)
- 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 situación legal del inmueble.
  - d. Constancia de uso del suelo.
  - e. Dictamen favorable expedido por Protección Civil
    - Plan de Contingencia
    - Plan de Emergencia
- 7.- Póliza de seguro contra accidentes
- 8.- Póliza de seguro de gastos médicos mayores
- 9.- Póliza de seguro del inmueble que ampare daños a terceros
- 10.- Inventario.
- 11.- 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)
- 12.- Planes y Programas anexos a los básicos.

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