

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 82 Y 83 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 17 FRACCIÓN XI Y 44 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 12, 14 FRACCIONES I Y X, 46 FRACCIÓN I, 84, 85, 86, 88 Y 89 DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA; Y 1, 7 Y 9 FRACCIONES I Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO;

CONVOCA

A las instituciones particulares que ofertan servicios educativos en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, y que deseen normalizar sus servicios ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, con el fin de obtener el Acuerdo de Autorización respectivo para poder continuar impartiendo estudios de tipo básico; quienes deberán sujetarse a las siguientes:

BASES

ASPECTOS GENERALES

PRIMERA.- El proceso para normalizar los servicios que ofertan los particulares, se establece por única vez y en beneficio de los educandos que se encuentran inscritos en los planteles educativos que no se encuentran regulares ante esta Secretaría, con el fin de que no se vea afectada la continuidad de los estudios que se encuentran cursando.

SEGUNDA.- El proceso para la normalización de los servicios que prestan los particulares que deseen obtener el Acuerdo de Autorización correspondiente por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado, se llevará a cabo del 10 de marzo al 30 de junio del año en curso, el cual se desarrollará en las etapas y períodos que se señalan a continuación:

ETAPA	PERÍODO	UNIDAD RECEPTORA
Entrega de formatos, documentos personales, académicos y de infraestructura.	Del 10 al 24 de Marzo de 2014	Ventanilla única Dirección General de Operación Escolar
Revisión y validación de la información y documentos presentados.	Del 25 de Marzo al 11 de Abril de 2014	Ventanilla única Dirección General de Operación Escolar
Visitas de verificación.	Del 28 de Abril al 23 de Mayo de 2014	Dirección General de Operación Escolar
Entrega de información y documentos en medio magnético y empastados.	Del 26 de Mayo al 6 de Junio de 2014	Ventanilla única Dirección General de Operación Escolar

Entrega de Acuerdos de Autorización a los particulares que hayan cubierto satisfactoriamente con el proceso de normalización.	Del 9 al 13 de Junio de 2014	Ventanilla única Dirección General de Operación Escolar
Entrega de Acuerdos de Autorización Temporales o condicionados a particulares.	Del 16 al 30 de Junio de 2014	Ventanilla única Dirección General de Operación Escolar

TERCERA.- Los particulares interesados en normalizar sus servicios ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, deberán solicitar a esta Dependencia, a través de la Dirección General de Operación Escolar, el Acuerdo de Autorización para poder continuar impartiendo Educación de Tipo Básico en sus niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria.

Los interesados presentarán en la ventanilla única, instalada en las oficinas de la Dirección General de Operación Escolar, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, la solicitud, información y documentos completos que se señalan en la presente convocatoria, en original y copia simple, en tamaño carta y sin empastar, en los periodos señalados en la base segunda de la presente convocatoria.

CUARTA.- Los trámites que se señalan en la presente convocatoria deberán ser realizados por el interesado en forma personal: Titular (Persona física) o Representante Legal (Persona Moral), quienes deberán acreditar su personalidad jurídica, de acuerdo con lo establecido en la base **QUINTA** fracción II inciso b) de la presente convocatoria.

DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN A PRESENTAR

A) PERSONAL Y ACADÉMICA

QUINTA.- Los particulares interesados en dicho proceso deberán presentar del 10 al 24 de marzo del año en curso, en las instalaciones que ocupa la Dirección General de Operación Escolar, a través de su ventanilla única, la siguiente documentación:

I.- Solicitud por escrito dirigida al Secretario de Educación Pública del Estado, firmada por el Titular o Representante Legal, debidamente requisitada (**FORMATO A-1**); la cual le será proporcionada de forma gratuita o podrá obtener, junto con los demás formatos que se señalan en la presente convocatoria, en la ventanilla única de la Dirección General de Operación Escolar o en la página electrónica www.tramitapue.puebla.gob.mx

II.- A dicha solicitud (**FORMATO A-1**) deberá acompañarse:

- a) Identificación oficial con fotografía del Titular interesado (persona física) o Representante Legal (persona moral), pudiendo ser las siguientes: credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla de SMN.
- b) En el caso de persona moral deberá presentar además, copia certificada del acta constitutiva en la que se especifiquen sus fines educativos, así como del poder que faculte al representante legal y cédula de identificación fiscal, la cual deberá especificar la actividad declarada en el ámbito educativo.

III.- Solicitud debidamente requisitada (**FORMATO A-2**), para aprobación del nombre de la institución educativa, el cual deberá cumplir con las condiciones siguientes:

[Handwritten signature]
33/03/14

[Handwritten mark]

- a) El nombre o nombres propuestos no deben corresponder a personas vivas, no obstante los méritos que tengan.
- b) De preferencia no deberá coincidir con el nombre de otra institución educativa.
- c) No deberán estar registrados como nombres o marcas comerciales.
- d) Se deberá anexar una justificación con aspectos pedagógicos y biográficos correspondientes por cada propuesta en su caso.

IV.- Relación de los recursos didácticos y mobiliario de que se dispone para la enseñanza, congruentes con el nivel educativo que se esté brindando, **(FORMATO A-3)**.

V.- Relación de recursos administrativos para el control escolar, considerando equipo de cómputo suficiente para los trámites académicos y administrativos **(FORMATO A-4)**.

VI.- Relación del acervo bibliográfico y del acceso a bancos de información, acorde a los planes y programas oficiales al nivel educativo que se imparte, con un máximo de 5 años de haber sido editado, según la asignatura y cumpliendo con las características que se detallan para cada nivel educativo:

- a) **FORMATO A-5 PREESCOLAR.** Serán acordes con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar, contando con un mínimo de 20 títulos que aporten información para consulta de los docentes, y 10 títulos por grado escolar de lecturas recreativas para los educandos, este acervo deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.
- b) **FORMATO B-5 PRIMARIA.** Contar con 10 títulos por grado escolar que apoyen el desarrollo del Plan y Programa de estudios vigente; y 10 de lecturas recreativas para los educandos, acervo que deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.
- c) **FORMATO C-5 SECUNDARIA.** Para este nivel se requiere de un área apropiada e independiente, con mobiliario funcional y adecuado; se deberá contar inicialmente con un mínimo de 25 títulos que apoyen el estudio de las diversas asignaturas de los 3 grados escolares, de conformidad con el plan y programa de estudios vigente, este acervo deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.

Además para los tres niveles (preescolar, primaria y secundaria) se deberá contar con material audiovisual y video grabaciones especializadas que refuercen el conocimiento en las diferentes asignaturas.

Para los niveles de primaria y secundaria, se deberá contar con equipo de cómputo para servicio exclusivo de consulta, debiendo especificar los accesos y/o suscripciones con que se cuenta, con un equipo como mínimo por cada grado escolar.

VII.- Relación del personal directivo y docente, especificando el grado y/o las materias que imparta cada profesor: **(FORMATO A-6) DIRECTOR** y **(FORMATO B-6) DOCENTE**. A dichos formatos se anexará:

- a) Currículum vitae actualizado, detallando experiencia directiva y/o docente en el nivel respectivo, grado máximo de estudios, historial académico y experiencia profesional.
- b) Datos y documentos generales de identificación (identificación oficial con fotografía y acta de nacimiento).

9

35/20/14

- c) Documentación que acredite su preparación profesional con grado de Licenciatura en Educación Preescolar, Primaria o Secundaria, según el nivel y asignatura que imparta en la institución (Titulo y cedula profesional), y comprobar haber laborado por lo menos dos años como docente.
- d) En el caso de extranjeros, deberán presentar el documento que acredite su estancia legal en el País con fines laborales y la revalidación de estudios respectiva.

VIII.- Relación detallada de la matrícula de alumnos con que cuenta por nivel educativo (**FORMATO A-7**), especificando nombre completo, edad, grado que cursa según el nivel educativo y CURP, adjuntando copia fotostática de la documentación personal y académica del educando.

La documentación se entregará por separado, en original y en un fólder beige sin rotular.

Asimismo se adjuntará el proyecto de horarios de clases por cada grado escolar del nivel educativo solicitado (**FORMATO A-8**), indicando materia y profesor que la conducirá, incluyendo las asignaturas especiales ofrecidas por la institución y, la relación completa de los servicios educativos que se ofrecen, los costos por concepto de inscripción y colegiatura, así como las demás cuotas que la institución cobrará.

B) INFRAESTRUCTURA

I.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad del inmueble que ocupará la institución, en su caso; y/o contrato de arrendamiento o comodato ratificado ante Notario Público por un periodo mínimo de tres años, para preescolar, primaria y secundaria.

II.- Original y copia de Alineamiento y Número Oficial expedido por el H. Ayuntamiento respectivo.

III.- Original y copia del dictamen o peritaje expedido por el Sistema Estatal o Municipal de Protección Civil en el que se hagan constar las medidas de seguridad que ofrece el inmueble, considerando el uso escolar que tendrá, mencionando los estudios a incorporar (preescolar, primaria y/o secundaria).

IV.- Original y copia de la constancia expedida por el H. Cuerpo de Bomberos correspondiente, en el que se indiquen las condiciones de seguridad con que cuenta el inmueble para la prevención y control de incendios u otros siniestros, considerando el uso escolar que tendrá el inmueble, mencionando los estudios a incorporar (preescolar, primaria y/o secundaria).

V.- Original y copia del documento de Factibilidad de Uso de Suelo o Licencia de Funcionamiento, expedido por el H. Ayuntamiento respectivo, mencionando los estudios a incorporar (preescolar, primaria y/o secundaria).

VI.- Copias del (los) plano(s) general(es) del inmueble con cuadro de áreas indicando:

- a) Superficie total del terreno.
- b) Superficie construida en metros cuadrados.
- c) Plantas arquitectónicas.
- d) Cortes y fachadas.
- e) Superficie de las áreas libres, de recreación, cívica, deportiva, biblioteca, aulas, administrativas, laboratorios y demás servicios, señalando las acotaciones de cada espacio, de acuerdo con cada nivel educativo.

83/cv/14

El (los) plano(s) deberán estar avalados por un arquitecto, y se deberá especificar el domicilio del inmueble, nombre de la institución, denominación de la persona física o moral y número de cédula profesional de quien lo expide.

VII.- Dos fotografías de diferente ángulo de cada una de las áreas educativas, administrativas y de apoyo de la institución, en tamaño de 10 x 15 cm montadas en hoja tamaño carta e indicando el área de que se trata. Se presentarán en el siguiente orden: fachada, dirección, áreas administrativas, de cada aula, biblioteca, laboratorios (de Ciencias y Cómputo), área cívica, área de esparcimiento, servicios sanitarios, y otras áreas representativas de la institución.

C) REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ CONTENER LA INFRAESTRUCTURA

I.- La superficie mínima del terreno en que se ubique la institución deberá contar con las medidas siguientes:

- a) Preescolar: 300 m².
- b) Primaria: 500 m².
- c) Secundaria 1000 m².

II.- Las instalaciones deberán satisfacer como mínimo las condiciones de seguridad, pedagógicas y de higiene siguientes:

- a) Las aulas contarán con una superficie mínima de 24 m² para atender de 1 a 15 alumnos; 36 m² para atender de 16 a 30 alumnos y 48 m² para la atención de 31 a 40 alumnos.
- b) La plaza cívica deberá tener una superficie mínima de 70 m², además de contar con las áreas verdes correspondientes.
- c) Los sanitarios deberán ser independientes por cada nivel educativo y para cada género (masculino y femenino) exclusivos para alumnos; el personal docente y administrativo deberá contar con sanitarios propios.
 - Para los alumnos del sexo masculino deberá contarse con: un mínimo de 2 retretes, 2 mingitorios y 2 lavabos;
 - Para el género femenino: un mínimo de 2 retretes y 2 lavabos; y
 - Para personal docente y administrativo: 1 retrete y 1 lavabo como mínimo para personal femenino y 1 retrete, 1 mingitorio y 1 lavabo para personal masculino.

Cada nivel de construcción debe contar con los servicios sanitarios necesarios.

- d) La dirección, aulas, sanitarios, laboratorios y otras instalaciones cerradas, deberán contar con ventilación, luz natural suficiente y señalización, además de estar acondicionados con luz artificial.

DE LA REVISIÓN, VALIDACIÓN, DICTAMINACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN

SEXTA.- Una vez entregados los formatos correspondientes junto con la información y documentación respectiva por el particular, la Dirección General de Operación Escolar procederá del 25 de Marzo al 11 de Abril del año en curso, a revisar y validar el contenido de la

33/25/14

información y documentación presentada por el particular; en caso de ser positiva la revisión y validación, emitirá la orden de pago correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, mismos que el particular deberá cubrir ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

En el supuesto de advertirse omisiones o que la documentación se encuentre incompleta, la Dirección General de Operación Escolar notificará al particular para que en un término de **tres días hábiles**, subsane dichas omisiones. Transcurrido el término y en caso de no ser subsanadas las omisiones, se desechará el trámite realizado por el particular.

SÉPTIMA.- Debidamente integrada la información y documentación respectiva, la Dirección General de Operación Escolar, llevará a cabo **del 28 de Abril al 23 de Mayo del año en curso**, visitas de verificación de la infraestructura educativa, con el fin de constatar que la misma cumple con las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas requeridas, y las cuales se efectuarán tomando en consideración los aspectos contenidos en el **(FORMATO A-9)**.

En caso de ser favorable la citada visita, la Dirección General de Operación Escolar emitirá las órdenes de pago correspondientes para el otorgamiento del Acuerdo de Autorización y Clave de Centro de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente, con objeto de que el particular cubra los mismos ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, previa autorización de la Dirección de Recursos Financieros de esta Secretaría.

En el supuesto de que la visita de verificación inicial resulte desfavorable, se notificará por escrito al particular para que en un término de **tres días hábiles** solvante dichas observaciones. Tomando en consideración la naturaleza de la documentación faltante y en su caso los trámites para la expedición de la misma, la Dirección General de Operación Escolar podrá ampliar el término correspondiente de acuerdo al tipo de información que deba presentarse. Transcurrido el término y en caso de no ser subsanada la omisión, desechará el trámite realizado por el particular.

OCTAVA.- Cubiertos todos y cada uno de los requisitos que señala la presente convocatoria, se solicitará al particular para que **del 26 de Mayo al 6 de Junio del año en curso**, entregue en la Dirección General de Operación Escolar, a través de su ventanilla única, tres tantos del expediente integrado, debidamente empastados y dos discos compactos de toda la documentación requerida, así como los comprobantes de pago de derechos correspondientes.

NOVENA.- La Dirección General de Operación Escolar **del 9 al 13 de Junio del año en curso** procederá a entregar al particular que haya cumplido satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, el Acuerdo de Autorización expedido por la Subsecretaría de Educación Básica, con el fin de que pueda continuar impartiendo educación en el nivel solicitado (preescolar, primaria o secundaria).

Así mismo la Dirección General de Operación Escolar remitirá copia del Acuerdo de Autorización al nivel educativo respectivo, a fin de que éste gestione la Clave de Centro de Trabajo (CCT) ante la instancia correspondiente, asignándole Zona Escolar, Sector y Coordinación Regional de Desarrollo Educativo, con la finalidad de que el particular reciba la información relacionada con la operación y funcionamiento de la institución educativa antes del inicio del ciclo escolar siguiente.

DÉCIMA.- La Dirección General de Operación Escolar en el período comprendido **del 16 al 30 de junio del año en curso**, previo análisis de los expedientes de los particulares que no hayan concluido los trámites para obtener el Acuerdo de Autorización respectivo, y tomando en consideración los datos, documentos y situación de la infraestructura con que cuente el particular, podrá otorgarle Acuerdo de Autorización Temporal o Condicionado expedido por la Subsecretaría

9

4
33/CO/14

de Educación Básica, únicamente para el Ciclo Escolar 2013-2014; ciclo escolar durante el cual el particular deberá cumplir íntegramente con el o los requisitos que le hayan faltado cubrir.

Concluido el ciclo escolar por el cual le fue otorgado el Acuerdo Temporal o Condicionado al particular, y habiendo cumplido éste con los requisitos faltantes, la Subsecretaría de Educación Básica procederá a otorgarle el Acuerdo de Autorización Definitivo; en caso contrario el Acuerdo que le fue otorgado quedará sin efectos.

DÉCIMA PRIMERA.- El particular que obtenga el Acuerdo de Autorización para impartir Educación Básica, queda sujeto al marco jurídico previsto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Puebla, y demás disposiciones legales que emanen de las mismas.

DÉCIMA SEGUNDA.- Queda en el entendido de los particulares, que aquellos que no obtengan el Acuerdo de Autorización definitivo, por no haber acreditado todos y cada uno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, deberán de abstenerse de continuar ofertando servicios educativos, por lo que en el supuesto de continuar realizándolo, se harán acreedores a las sanciones administrativas correspondientes, contempladas en la Ley de Educación del Estado de Puebla y que de ésta se deriven, esto sin perjuicio de aquellas acciones y sanciones que se ejerzan ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes.

DÉCIMA TERCERA.- Para cumplimiento de lo establecido en la cláusula DÉCIMA SEGUNDA, la Dirección General de Operación Escolar, proporcionará la información y documentación correspondiente, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales de esta Secretaría, a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo correspondiente en contra de aquellos particulares que no hayan cumplido todos y cada uno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, y se encuentren ofertando servicios educativos sin contar con autorización por parte de esta Secretaría.

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil catorce.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA



JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

