

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS  
INCORPORADAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SEPTIEMBRE DE 2005**

© Derechos reservados  
Primera edición 2005  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social  
Dirección General de Educación Básica  
Departamento de Escuelas Incorporadas  
Felipe Villanueva No. 503 Sur 1er. piso.  
Col Morelos.  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
I. Presentación.	I
II. Objetivo general.	II
III. Identificación e interacción de procesos.	III
IV. Relación de procesos y procedimientos.	IV
V. Descripción de los procedimientos.	V
1.- Otorgamiento del acuerdo de autorización de estudios de tipo básico a los particulares.	205110204-01
2.- Expedición de las vigencias de derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.	205110204-02
3.- Emisión de las órdenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.	205110204-03
4.- Aplicación de la normatividad educativa los particulares que no otorgan becas.	205110204-04
5.- Emisión del Acuerdo de Baja (Revocación de la autorización).	205110204-05
VI. Simbología.	VI
VII. Registro de ediciones.	VIII
VIII. Distribución.	IX
IX. Validación.	X
X. Créditos.	XI

## **I. PRESENTACIÓN**

La administración pública del Estado de México es el instrumento de Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto el Lic. Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su administración la modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando a las instancias gestoras; y vinculando a la sociedad con la administración pública estatal de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, el Departamento de Escuelas Incorporadas de Educación Básica, elaboró el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permite agilizar sus tareas o eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir equitativamente las cargas de trabajo y definir los procesos y procedimientos administrativos en correspondencia con los programas que se efectúen.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera

Fecha: 22/09/2005

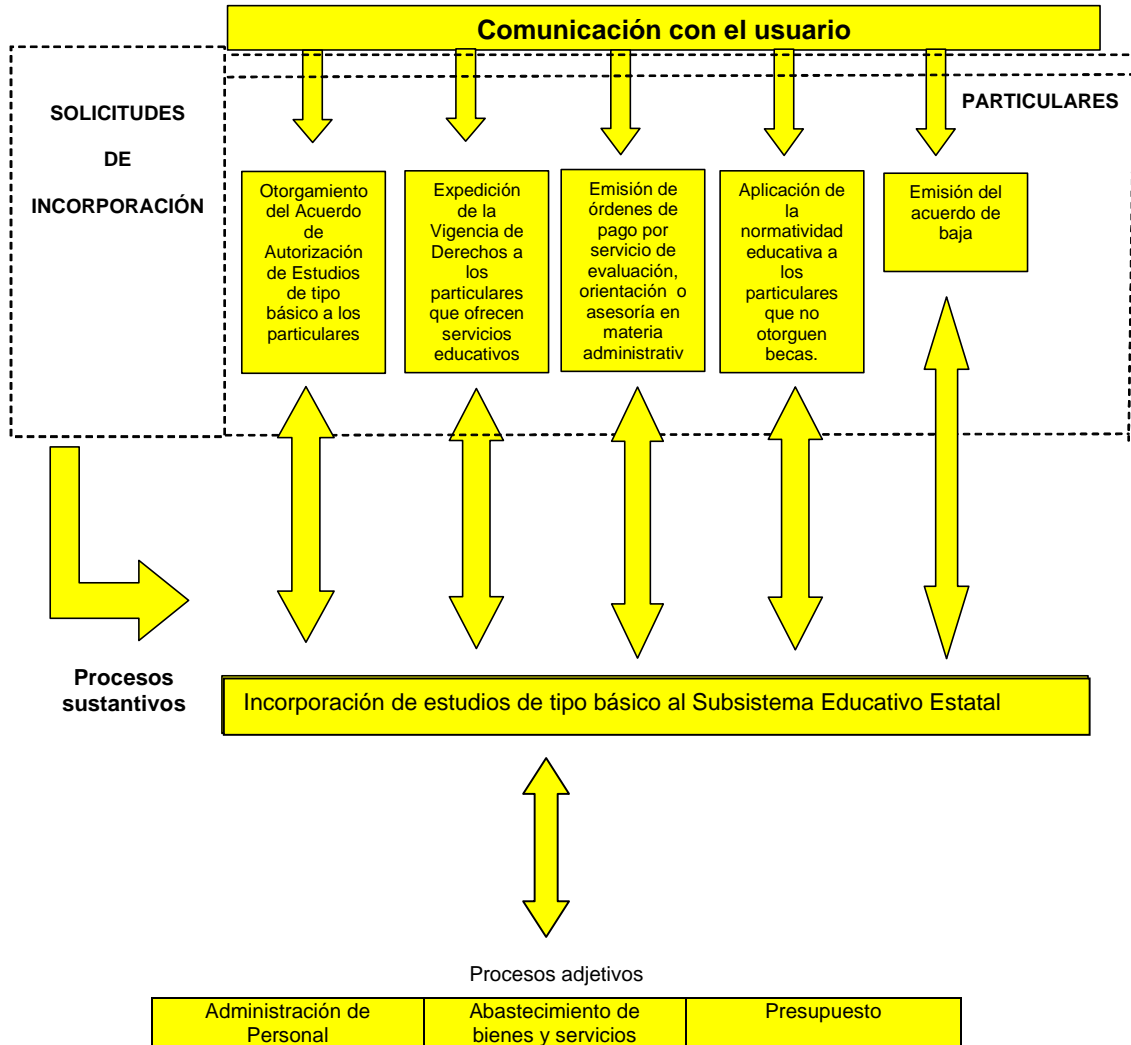
Código: 205110204

Página:

### II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Escuelas Incorporadas, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



#### **IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

Incorporación de estudios de tipo básico al Subsistema Educativo Estatal: Del otorgamiento de autorización para que los particulares impartan educación básica a la baja o revocación de la autorización concedida.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Otorgamiento del Acuerdo de Autorización de estudios de tipo básico a los particulares.
- Expedición de las Vigencias de Derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Emisión de las órdenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.
- Aplicación de la normatividad educativa a los particulares que no otorgan becas.
- Emisión del Acuerdo de Baja (Revocación de la Autorización).

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES.**

*OBJETIVO*

Disminuir el tiempo de respuesta a las solicitudes que ingresen los particulares para incorporar estudios de tipo básico, mediante la simplificación de trámites y el otorgamiento oportuno del Acuerdo de Autorización.

*ALCANCE*

Aplica a los particulares del Estado de México, que soliciten incorporar estudios de tipo básico al Subsistema Educativo Estatal y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley General de Educación, acuerdos, decretos y reglamentos.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 29 y 30 frac. III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Art. 15 frac. X.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Acuerdo número 278, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del nivel preescolar.
- Acuerdo número 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.
- Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimiento relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	22/09/2005
Código:	205110204-01
Página:	2 de 58

- Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3°, en su párrafo primero, fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, objetivo y funciones del Departamento de Escuelas Incorporadas.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Escuelas Incorporadas es responsable de operar los trámites de incorporación de servicios educativos de tipo básico proporcionados por los particulares en el Estado de México, y de vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para estos servicios.

El Jefe del departamento deberá:

- Firmar los documentos de respuesta que se generen en torno al procedimiento de incorporación.
- Dar a conocer a los particulares los fundamentos normativos del procedimiento.
- Entregar los Acuerdos de Autorización a los particulares que solicitaron la incorporación y que cumplieron con los requisitos.

El Auxiliar Técnico Administrativo deberá:

- Revisar los expedientes de trámite de incorporación que ingresan al Departamento de Escuelas Incorporadas y elaborar los oficios que se generen de la revisión.
- Realizar las visitas de inspección a los inmuebles propuestos para ofrecer el servicio educativo y levantar las actas correspondientes.
- Preparar los estudios de factibilidad.
- Expedientar y llevar el seguimiento de los documentos de las escuelas que se incorporan.

El Coordinador General deberá:

- Organizar y coordinar el procedimiento.
- Llevar el seguimiento y control de los expedientes y documentos que se generan en el procedimiento.

El Asesor Jurídico deberá:

- Asesorar al personal del Departamento de Escuelas Incorporadas durante el procedimiento.

*DEFINICIONES*

<b>DEI:</b>	Departamento de Escuelas Incorporadas.
<b>Titular de los derechos de incorporación:</b>	El particular a quien a través del Acuerdo de Autorización para la prestación de servicios educativos, se le confieren y atribuyen obligaciones.
<b>Acuerdo de Autorización:</b>	Documento mediante el cual se le permite al particular ofrecer servicios educativos de tipo básico, una vez que cumplió con los requisitos necesarios, en el que se manifiestan las motivaciones de hecho y fundamentos de derechos por lo que se resolvió otorgar el Acuerdo correspondiente.
<b>Acuerdo de Admisión:</b>	Oficio en el que la autoridad educativa, una vez revisado el expediente de trámite, establece la fecha de la realización de la visita de inspección.
<b>Oficio de Cancelación:</b>	Documento que se genera cuando el particular no desahoga la prevención en el tiempo establecido y se elimina su solicitud, quedando a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite.
<b>Inmueble:</b>	Plantel propuesto por el particular para brindar servicios educativos y del cual acreditará la ocupación legal.
<b>Inspección:</b>	Diligencia de carácter administrativo cuyo objeto consiste en verificar las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad a los inmuebles propuestos para brindar el servicio educativo.

- Oficio de Negativa:** Respuesta que se da por escrito al particular cuando existe desaprobación respecto a la documental y al inmueble que se presentó, una vez que se realizó la inspección.
- Oficio de Prevención:** Documento a través del cual al particular (persona jurídica o moral) se le señalan los requisitos pendientes de cubrir y se le da el termino para subsanarlos. Con fundamento en le artículo 7º de los acuerdos de incorporación emitidos por la SEP.

*INSUMOS*

Solicitud verbal de información para realizar el trámite de incorporación.

*RESULTADOS*

Acuerdo de Autorización.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Expedición de las vigencias de derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Emisión de órdenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.
- Emisión del Acuerdo de Baja (Revocación de la Autorización).

*POLÍTICAS*

- El período de incorporación de estudios de tipo básico al Subsistema Educativo Estatal es de enero al último día hábil del mes de mayo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	5 de 58

- Sólo se asignará el número de folio a las solicitudes de incorporación, cuando el particular entregue documentos.
- El Acuerdo de Admisión se entregará al particular que haya entregado la documentación completa y correcta, en un máximo de cinco días hábiles.
- El Oficio de Prevención se generará cuando el particular presente documentación que no se apegue a lo establecido en la normatividad y se le entregará cinco días hábiles después del ingreso de su solicitud.
- El particular deberá cubrir los pendientes señalados en el oficio de prevención en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en la que se le notifique. En caso de que no desahogue la prevención en el término establecido se desechará su solicitud, quedando a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite.
- El Acuerdo de Autorización se le entregará al particular que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad educativa vigente.
- El Oficio de negativa se le entregará al particular que no cumplió los requisitos que establece la normatividad educativa vigente.
- El trámite de incorporación, sólo lo podrá realizar quien se acredite oficialmente como propietario, representante legal o apoderado legal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	6 de 58

**DESARROLLO**

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Particular	Acude al DEI a solicitar información para el trámite de incorporación.
2	Recepcionista	Recibe al particular, le proporciona el formato de Registro para Asesoría y Entrega de Documentos. Así como el documento que tiene el acuerdo del nivel educativo de su interés, el listado en donde se especifica el orden de los documentos en el que deberá integrar el expediente de trámite y lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo que lo atenderá.
3	Particular	Se entera y se presenta con el auxiliar técnico administrativo.
4	Auxiliar Técnico Administrativo	Asesora al particular con base en los acuerdos de autorización y demás documentos normativos y le informa las condiciones higiénicas de seguridad y pedagógicas que debe reunir el inmueble donde ofrecerá el servicio educativo, los documentos que debe de ingresar, y sus particularidades.
5	Particular	Recibe información, requisita formato e integra documentos. Posteriormente asiste al DEI, y le indica a la recepcionista el trámite que realizará.
6	Recepcionista	Se entera e informa al coordinador general para que decida quien recibirá la documentación del particular.
7	Coordinador General	Designa al auxiliar técnico administrativo que revisará la documentación para el trámite de incorporación e instruye a la recepcionista.
8	Recepcionista	Informa al particular de quien es el auxiliar técnico administrativo que revisará la documentación para el trámite de incorporación.
9	Particular	Se entera y entrega los documentos al auxiliar técnico administrativo correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	7 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe y revisa que los documentos estén completos y determina:
11	Auxiliar Técnico Administrativo	No están completos, informa al particular de cuales son los documentos faltantes y le indica que deberá presentarse cuando este completa.
12	Particular	Se entera, complementa documentación y se presenta en el DEI. Se conecta con la operación número 6.
13	Auxiliar Técnico Administrativo	Si esta completa, le solicita al coordinador general un número de folio y los formatos de "Recibo de Ingreso de Documentos para Incorporación de Estudios".
14	Coordinador General	Proporciona al auxiliar técnico administrativo el número de folio, los formatos y lo instruye sobre la forma en que deberá registrar en ellos la información.
15	Auxiliar Técnico Administrativo	Anota los datos que se solicitan en el formato de "Recibo de Ingreso de los Documentos para Incorporación de estudios", en dos tantos del mismo, uno lo engrapa al expediente y el otro lo entrega al particular junto con el número de folio y le informa de la fecha en que deberá regresar al DEI. Canaliza el expediente que ingresó, con el coordinador general.
16	Particular	Obtiene su "Recibo de Ingreso de Documentos para Incorporación de estudios", número de folio y regresa en la fecha establecida. Continúa el procedimiento en la operación número 33.
17	Coordinador General	Captura en la base de datos la información registrada en el formato "Recibo de Ingreso de Documentos para Incorporación de estudios", además el nombre propuesto para la escuela y si el expediente contiene la siguiente documentación: a) Plantilla de personal. b) Tipo de documento con el que acredita la posesión legal del inmueble. c) Licencia de Uso de Suelo. d) Constancia de Seguridad Estructural. e) Nombre del auxiliar técnico administrativo a quien

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-01  
**Página:** 8 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		entregará el expediente y que será responsable de su seguimiento, control y resguardo. Anexa al expediente el formato de "Registro de Trámite" sin requisitar y le entrega a éste, el expediente.
18	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe el expediente que tiene integrado el Formato de "Registro de Trámite", analiza de forma detallada la documentación que lo integra y registra en el formato los documentos que va verificando y decide si la documentación es correcta:
19	Auxiliar Técnico Administrativo	Si la documentación no es correcta, elabora en borrador el oficio de prevención y lo entrega al coordinador general con el expediente, en un plazo máximo de dos días.
20	Coordinador General	Recibe el expediente y el borrador del oficio respectivo, captura en la base de datos del DEI, los datos del oficio de prevención y entrega estos documentos al coordinador del proyecto.
21	Coordinador del Proyecto	Verifica la información de los documentos del expediente, la confronta con la del oficio en borrador y le indica a la secretaria que lo capture e imprima. Una vez capturado, lo integra al expediente y este mismo lo entrega al auxiliar técnico administrativo encargado del expediente.
22	Auxiliar Técnico Administrativo	Obtiene expediente y lo resguarda temporalmente, cita al particular vía telefónica al DEI y le indica traer el número de folio.
23	Particular	Se entera y se presenta en el DEI y es atendido por la recepcionista.
24	Recepcionista	Recibe al particular, le solicita su número de folio y lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo respectivo.
25	Auxiliar Técnico Administrativo	Informa y entrega al particular el oficio de prevención. Obtiene el acuse del oficio, le informa que deberá dar cumplimiento a sus adeudos documentales en el plazo establecido para este efecto. Entrega el acuse al coordinador del proyecto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-01  
**Página:** 9 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
26	Particular	Recibe del auxiliar técnico administrativo el oficio de prevención, se entera, firma el acuse de recibo y se lo entrega.
27	Coordinador del Proyecto	Concentra los acuses y los integra en el expediente general de oficios de prevención y registra la fecha límite en la cual el particular deberá entregar la documentación pendiente.
28	Particular	Posteriormente, acude al DEI a entregar la documentación que adeuda en el tiempo establecido, es atendido por la recepcionista, le informa su número de folio y lo canaliza con el coordinador general.
29	Coordinador General	Localiza el número de folio en la base de datos general, verifica el nombre del auxiliar técnico administrativo responsable del control del expediente y le indica que atienda al particular.
30	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe indicación, solicita al coordinador de proyecto el acuse de oficio de prevención, Entrega acuse de oficio de prevención al coordinador del proyecto.
31	Coordinador del Proyecto	Recibe solicitud y entrega copia del acuse de oficio de prevención.
32	Auxiliar Técnico Administrativo	Revisa junto con expediente para identificar los documentos que deberá entregar.
33	Particular	Entrega la documentación pendiente al auxiliar técnico administrativo.
34	Auxiliar Técnico Administrativo	Si la documentación esta completa y correcta, devuelve acuse de oficio y le informa al coordinador del proyecto para que determine lo que procede.
35	Coordinador del Proyecto	Confirma con el auxiliar técnico administrativo que la documentación esté completa y correcta, le indica que elabore el borrador del Acuerdo de Admisión y que lo canalice con la secretaria para que lo capture e imprima. Una vez impreso el acuerdo y firmado por el jefe del DEI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	10 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		lo turna con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.
36	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe el acuerdo, lo entrega al particular y recaba la firma en el acuse.
37	Particular	Obtiene el acuerdo, firma y entrega el acuse al auxiliar técnico administrativo, quien lo turna con el coordinador del proyecto.
38	Coordinador del Proyecto	Recibe y registra en su concentrado la fecha en la que se le entregó al particular el Acuerdo de Admisión y le informa al jefe del departamento.
39	Jefe del Departamento	Indica al coordinador de proyecto que elabore un listado con los datos de los particulares que a la fecha no cumplieron con liberar los pendientes estipulados en sus oficios de prevención.
40	Coordinador del Proyecto	Una vez recabada la información elabora el listado y lo entrega al jefe del departamento.
41	Jefe del Departamento	Determina con base en la normatividad educativa la cancelación del trámite de los particulares que no cumplieron en tiempo y forma en entregar la documentación señalada en sus oficios de prevención, e indica al coordinador del proyecto que elabore el oficio respectivo en coordinación con el asesor jurídico.
42	Coordinador del Proyecto	Elabora en conjunto con el asesor jurídico el oficio de cancelación de trámite de incorporación y lo turna con la secretaria para su captura e impresión. Una vez impreso el oficio lo remite con el jefe del departamento para firma, le indica al auxiliar técnico administrativo que cite al particular y le da el Oficio para que se lo entregue.
43	Particular	Acude al DEI en el tiempo establecido a recibir su oficio de cancelación de trámite de incorporación y es atendido por la recepcionista quien lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	11 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
44	Auxiliar Técnico Administrativo	Entrega al particular el oficio de cancelación para trámite de incorporación, recaba la firma del particular en el acuse, le da el formato de "Recibo de Entrega de Expediente" para que lo requisite, le regresa la documental que ingresó al DEI, le indica que se dejan a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite, informa al coordinador del proyecto y le entrega el acuse.
45	Coordinador del Proyecto	Recibe el acuse, lo archiva, e informa al jefe del departamento.
46	Jefe del Departamento	Instruye al coordinador del proyecto para que elabore con el apoyo del asesor jurídico los Acuerdos de Admisión de los particulares que entregaron completos y correctos los documentos que se señalaron en su oficio de prevención.
47	Coordinador del Proyecto	Una vez impresos los Acuerdos de Admisión los remite a firma con el jefe del departamento y los entrega al coordinador general para que los resguarde y se entreguen a los particulares en el tiempo establecido por la normatividad.
48	Particular	Acude al DEI, es recibido por la recepcionista, le informa su número de folio y el trámite que realizará y ella se lo comunica al coordinador general.
49	Coordinador General	Se entera y verifica con la base de datos del DEI el nombre del auxiliar técnico administrativo que tiene el control del expediente de trámite e instruye a la recepcionista para que canalice al particular con la persona que lo atenderá y le entregará el acuerdo.
50	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe la indicación, le entrega al particular el acuerdo, le informa que a partir de su notificación durante los 15 días hábiles siguientes se realizará la visita de inspección al inmueble que propone para ofrecer el servicio educativo.
51	Particular	Recibe el Acuerdo de Admisión, se da por enterado de la fecha de su visita de inspección, firma el acuse y se lo entrega al auxiliar técnico administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	12 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
52	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe el acuse del Acuerdo de Admisión y lo entrega al coordinador general.
53	Coordinador General	Con base en la información del expediente de control de acuses de Acuerdos de Admisión elabora un listado y lo entrega para su análisis y toma de decisión al jefe del Departamento.
54	Jefe del Departamento	Revisa el listado de los particulares que recibieron el Acuerdo de Admisión y lo turna con la responsable de la programación de visitas de inspección para que realice la programación.
55	Responsable de la Programación de las Visitas de Inspección	Recibe listado e identifica en la guía roji las direcciones de los inmuebles que se visitarán y determina de acuerdo con la cercanía de su localización cuáles se verificarán en la misma fecha, elabora el oficio de "Programación de Visitas de Inspección" y lo entrega a la secretaria para su captura e impresión. Una vez impreso lo entrega al Jefe del Departamento.
56	Jefe del Departamento	Recibe el oficio, lo revisa, lo firma, designa a los auxiliares técnico administrativos que realizarán las visitas de inspección, e indica a la encargada de la programación que turne el original y las copias a las instancias correspondientes.
57	Responsable de la Programación de las Visitas de Inspección	Envía a la Dirección de Administración de la SECyBS el oficio de "Programación de Visitas de Inspección" para que autorice el chofer y el vehículo con el que se realizarán las visitas, remite copias de éste a la Dirección General de Educación Básica y a la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de la Dirección General de Educación Básica y solicita los expedientes respectivos a los auxiliares técnicos administrativos. Una vez que verifica los datos en los expedientes, elabora el borrador del oficio de comisión para realizar visitas de inspección y el de orden de visita de inspección y los entrega a la secretaria para que los capture e imprima y entrega una copia de la "Programación de Visitas de Inspección" a la secretaria particular de la jefatura.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-01  
**Página:** 13 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
58	Secretaria Particular	Informa al particular vía telefónica de la fecha en la que se realizará la visita de inspección, que deberán estar sus dos testigos de asistencia y que en caso de que tenga documentos pendientes por entregar los deberá presentar ese día. Informa a la responsable de la programación de visitas.
59	Responsable de la Programación de las Visitas de Inspección	Entrega a los auxiliares técnico administrativos designados los oficios de comisión y el de inspección, anexa dos tantos del formato del "Acta Administrativa de visita de Inspección" de la escuela a inspeccionar, un flexómetro, dos tablas para apoyo y la guía roji.
60	Auxiliar Técnico Administrativo	Reciben los documentos y los materiales, se trasladan al inmueble propuesto para ofrecer el servicio educativo; se identifican oficialmente con el particular y le entregan el oficio de orden de visita de inspección.
61	Particular	En la fecha establecida atiende al personal del Departamento, recibe y firma el acuse de la orden de visita de inspección y lo entrega al auxiliar técnico administrativo que funge como inspector.
62	Auxiliar Técnico Administrativo	<p>Recibe el acuse y lo anexa al expediente, le solicita al particular la presencia de sus dos testigos de asistencia, que se identificarán con una credencial oficial vigente, le da a conocer la mecánica de la visita y le entrega un tanto del "Acta Administrativa de Visita de Inspección" para que registren simultáneamente los datos y las condiciones del inmueble.</p> <p>Una vez concluida la visita se levanta el acta, firman en los dos tantos al margen y al calce las cuatro personas que intervinieron.</p> <p>Quien se desempeña como inspector; informa al particular que deberá comunicarse vía telefónica al DEI en el tiempo establecido, para saber la fecha en la que se le entregará el oficio de respuesta a su solicitud.</p> <p>Posteriormente quienes fungieron como inspector y testigo, analizan el contenido del "Acta Administrativa de Visita de Inspección", elaboran el "Estudio de Factibilidad por Incorporación de Estudios" y le entregan al coordinador general el expediente de trámite con los</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	14 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		documentos generados en la visita.
63	Particular	Recibe información y posteriormente se comunica vía telefónica al DEI y solicita derivado de inspección se le indique fecha en que deberá de presentarse a recibir oficio según proceda.
64	Coordinador General	Recibe los documentos, captura en la base de datos la información siguiente: fecha en la que se realizó la visita de inspección, número de la orden, nombre del inspector y del testigo y le regresa la documental con el expediente al auxiliar técnico administrativo responsable.
65	Auxiliar Técnico Administrativo	Analiza el expediente, el "Acta Administrativa de Visita de Inspección" y el "Estudio de Factibilidad para Incorporación de Estudios" y determina si es factible otorgar el acuerdo:
66	Auxiliar Técnico Administrativo	Si el inmueble no cumple con las condiciones, elabora los borradores de los oficios negativa y derivado de la visita de inspección", según sea el caso señalando los aspectos por lo que no cumplen con la normatividad establecida y entrega expedientes y los documentos al coordinador del proyecto.
67	Coordinador del Proyecto	Recibe y revisa los expedientes que le entregaron, los "Estudios de Factibilidad para incorporación de Estudios", el borrador de los oficios de negativa y derivados de la visita de Inspección según sea el caso y valora los resultados con el jefe del departamento.
68	Jefe del Departamento	Verifica y firma el oficio de negativa u oficio de derivado de la visita de inspección, e instruye y entrega al coordinador del proyecto que informe al particular.
69	Coordinador del Proyecto	Cita al particular vía telefónica a recibir el Oficio respectivo.
70	Particular	Asiste al DEI para recibir su respuesta y es atendido por la recepcionista, quien le solicita su número de folio y lo canaliza con el coordinador del proyecto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	15 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
71	Coordinador del Proyecto	Recibe al Particular y le entrega el oficio correspondiente de negativa o derivado de la visita de Inspección.
72	Coordinador del Proyecto	En caso de no proceder, le entrega el oficio de negativa al particular y le informa que quedan a salvo sus derechos para iniciar un nuevo trámite. Obtiene acuse, captura la información en la base general del departamento, ajusta la estadística y lo archiva en el expediente de oficios de negativa.
73	Particular	Se entera, recibe oficio y firma de acuse.
74	Coordinador del Proyecto	Se le entrega el oficio derivado de la visita de inspección, donde se le comunica que a partir de la fecha de su notificación deberá dar cumplimiento a los aspectos que se le señalan en el tiempo establecido por la normatividad y que tendrá que informar por escrito que liberó sus pendientes anexando las fotografías que lo confirmen.
75	Particular	Recibe oficio derivado de la visita de inspección, toma en cuenta las observaciones y posteriormente acude al DEI y es atendido por la recepcionista quien lo canaliza con el coordinador del proyecto.
76	Coordinador del Proyecto	Recibe del particular el oficio y las fotografías, los confronta y si éstas corroboran los aspectos que modificó en su inmueble, acude a consultar lo procedente con el jefe del DEI.
77	Jefe del Departamento	Analiza las fotografías y la información que le proporciona el coordinador del proyecto y en su caso lo instruye para que le informe al particular que se le comunicará vía telefónica la fecha en la que se le entregará su Acuerdo de Autorización y la cantidad que deberá pagar por concepto de alta al servicio educativo.
78	Coordinador del Proyecto	Instruye a la secretaria que elabore los Acuerdos de Autorización y las "órdenes de pago por concepto de incorporación". Una vez elaboradas las "Órdenes de Pago por Concepto de Incorporación" las turna con el jefe del

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	16 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		departamento para que las firme. En cuanto a los acuerdos los envía al Director General de Educación Básica para que los firme mediante un oficio en original y copia, obtiene el acuse, ordena y espera.
79	Director General de Educación Básica	Firma los Acuerdos de Autorización y los remite al Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.
80	Jefe del Departamento	Recibe los acuerdos e instruye al coordinador del proyecto para que integre la orden de pago por concepto de alta en cada fólder, junto con el acuerdo correspondiente y cite a los particulares.
81	Coordinador del Proyecto	Recibe acuerdos de autorización, integra orden de pago y cita al particular en el Departamento de Escuelas Incorporadas.
82	Particular	Asiste al DEI, es canalizado con el coordinador del proyecto.
83	Coordinador del Proyecto	Atiende al particular, le entrega su orden de pago por concepto de incorporación y le indica que después de pagar en la receptoría de rentas, deberá regresar al DEI con su recibo.
84	Particular	Paga y regresa al Departamento de Escuelas Incorporadas y es atendido por el coordinador del proyecto.
85	Coordinador del Proyecto	Solicita al particular su recibo de pago, lo verifica y lo anexa al fólder que contiene su Acuerdo de Autorización, entrega el fólder al Jefe del Departamento.
86	Jefe del Departamento	Atiende al particular, le entrega su acuerdo, le informa con base en la normatividad los derechos y obligaciones que adquiere al incorporar los estudios que ofrecerá al Subsistema Educativo Estatal y le delimita los trámites que deberá realizar en el DEI y los que tendrá que efectuar con el supervisor escolar correspondiente.
87	Particular	Firma el acuse de recibo del Acuerdo de Autorización y se lo entrega al Jefe del Departamento.

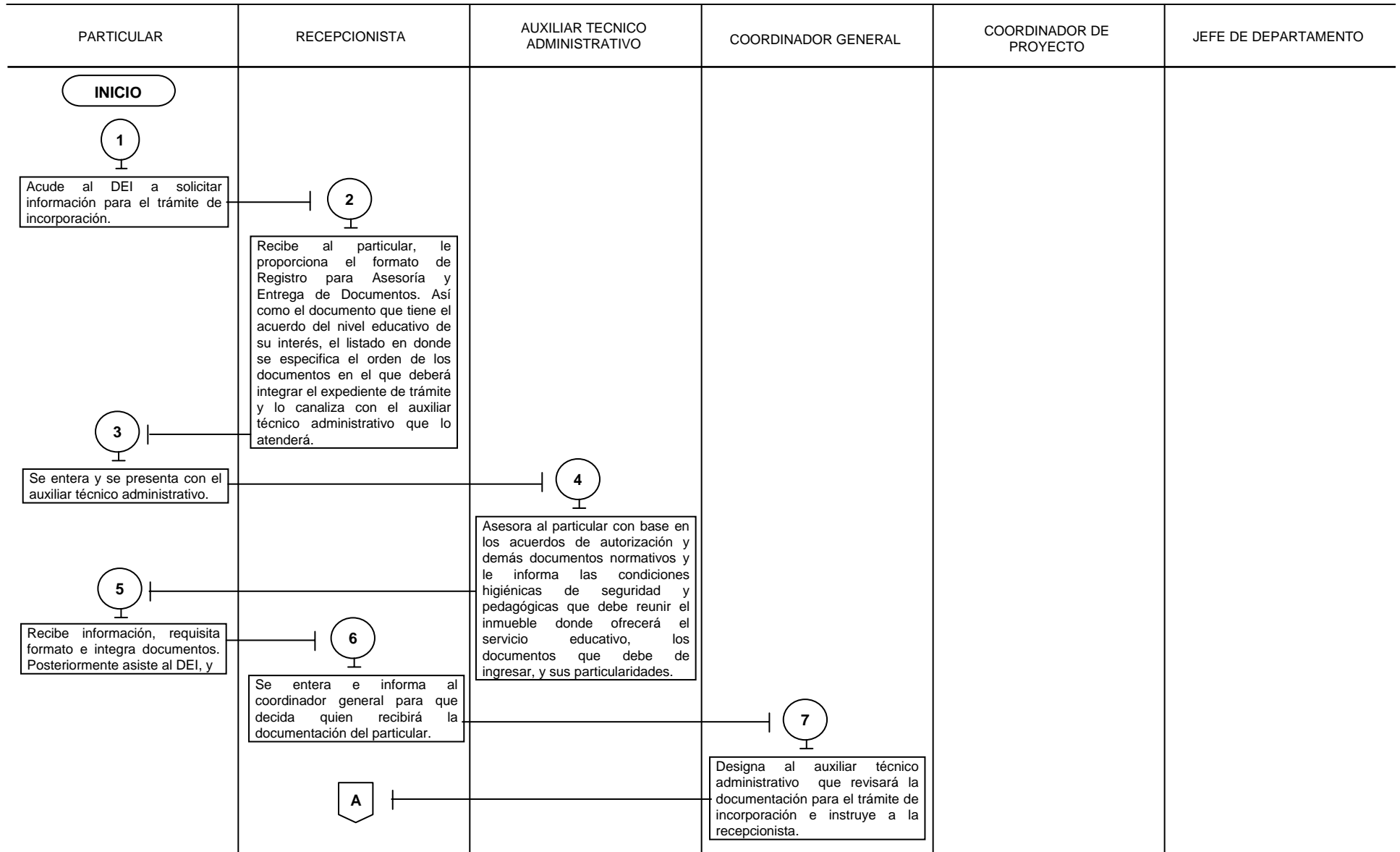


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

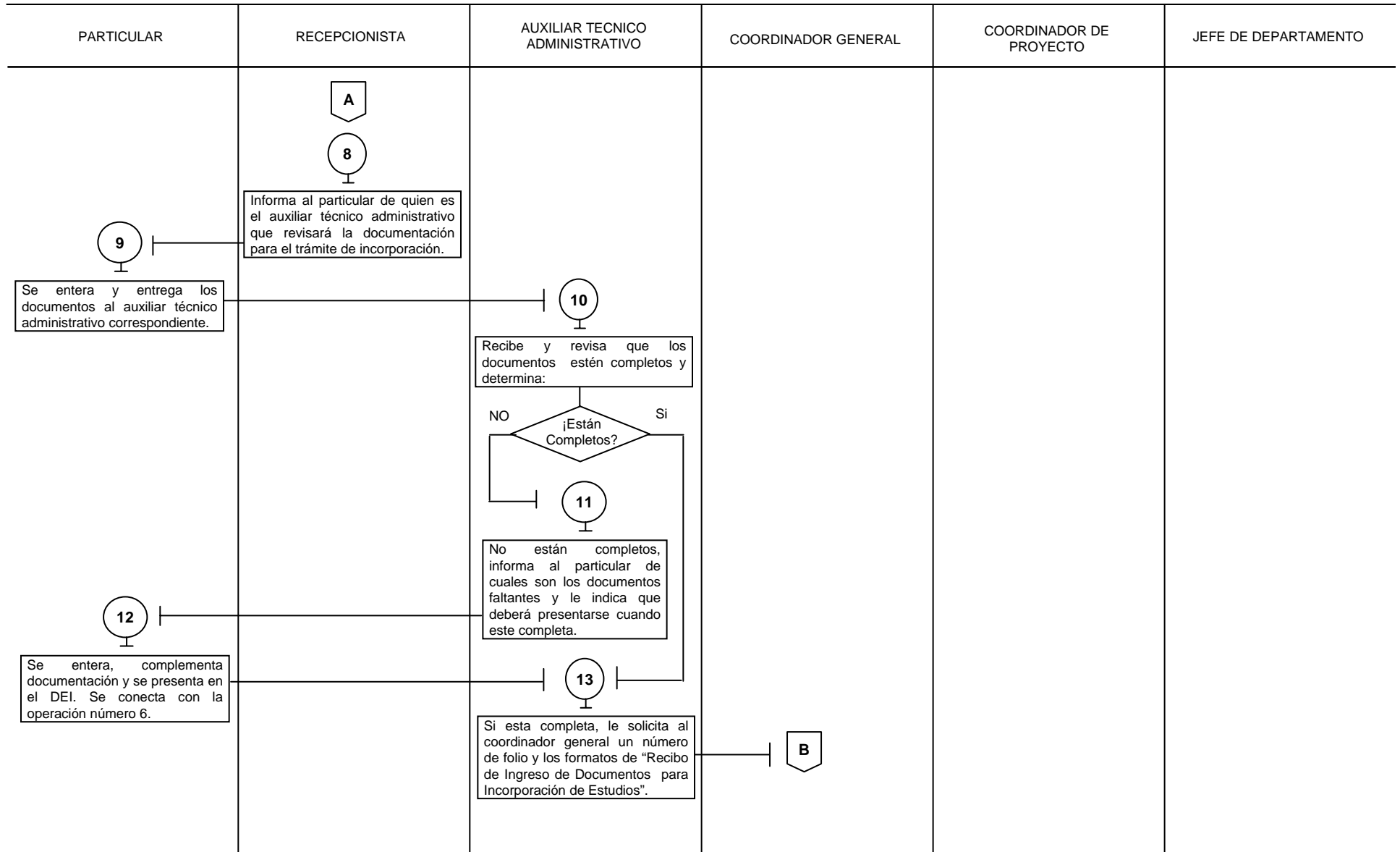
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-01
<b>Página:</b>	17 de 58

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
88	Jefe del Departamento	Integra el acuse del Acuerdo de Autorización en el fólder que contiene la documentación aportada por el particular y lo entrega al auxiliar técnico administrativo a través del coordinador del proyecto.
89	Auxiliar Técnico Administrativo	Organiza y depura los documentos de la institución que se incorporó. Registra los datos en el Registro de Alta de Incorporación de Estudios y en su formato "Ficha de Control y Seguimiento Administrativo", ajusta su estadística, integra los documentos en un expediente de control para su resguardo y seguimiento e informa al coordinador general.
90	Coordinador General	Registra en la base de datos general del DEI, la información de las escuelas que se dieron de alta.
91	Coordinador del Proyecto	Requisita el Formato de "Notificación de Movimiento al Catalogo de Centros de Trabajo" y lo envía el Departamento de Control Escolar para que efectue el movimiento de Alta, a través de memorando. Obtiene acuse y archiva.

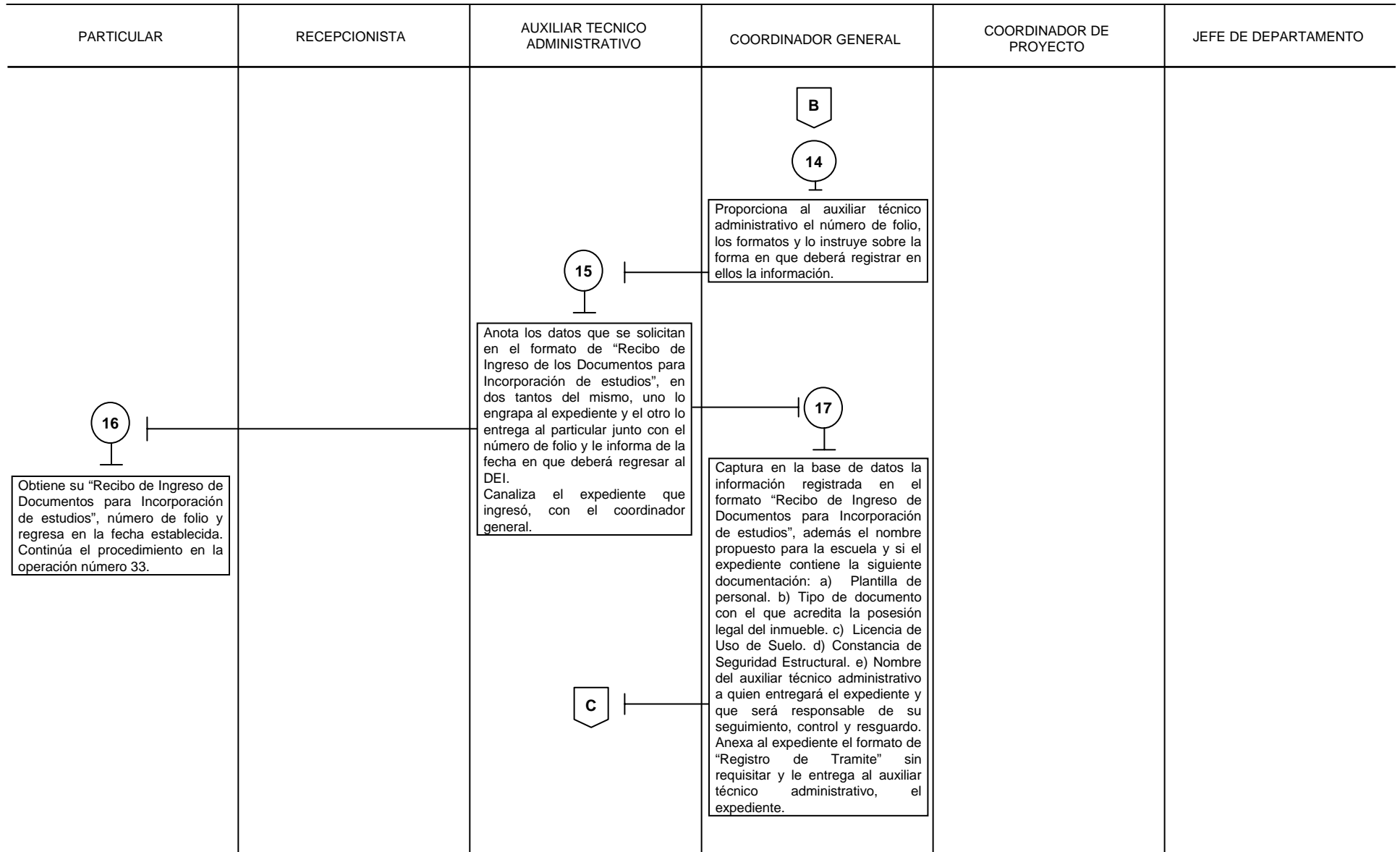
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



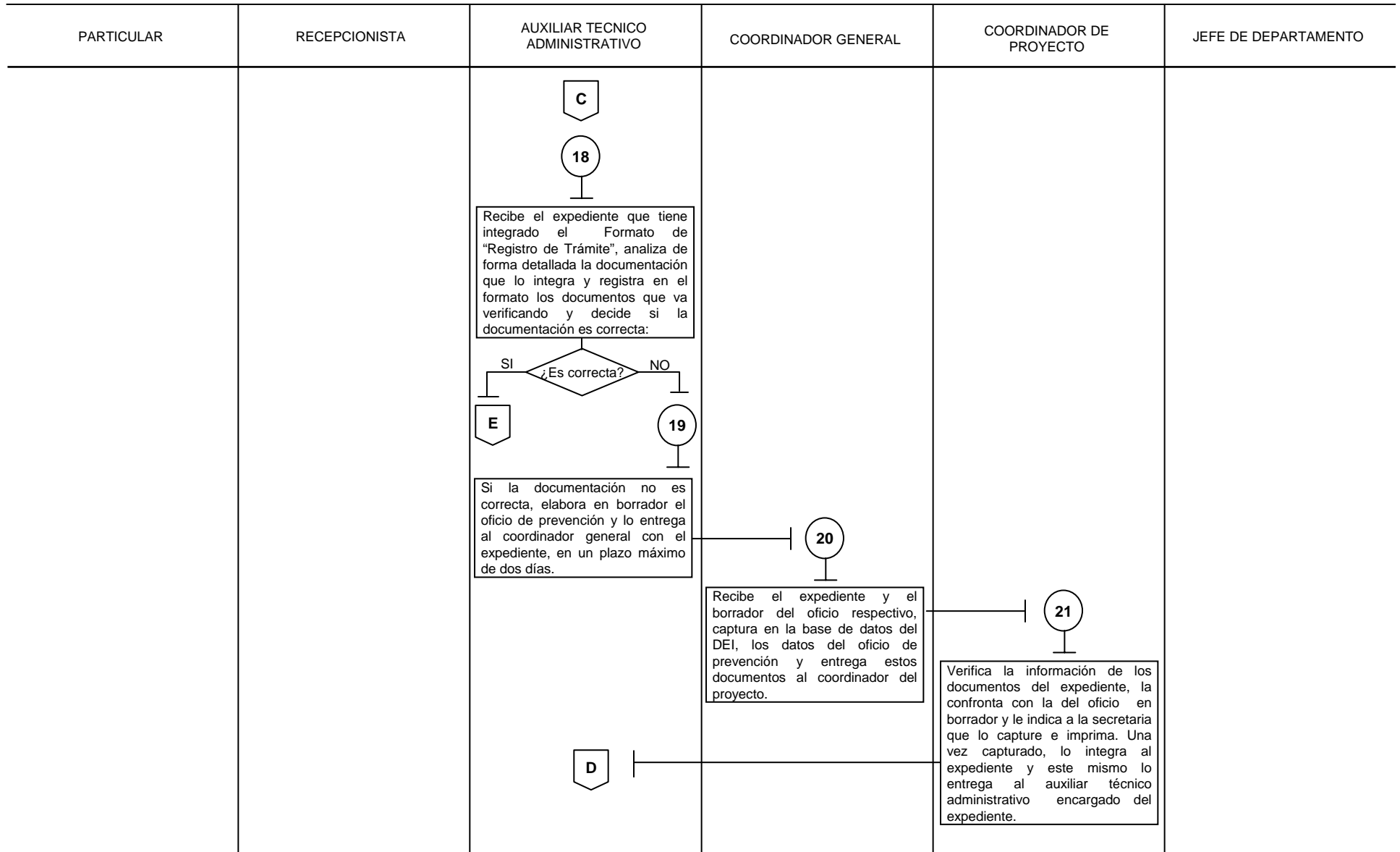
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



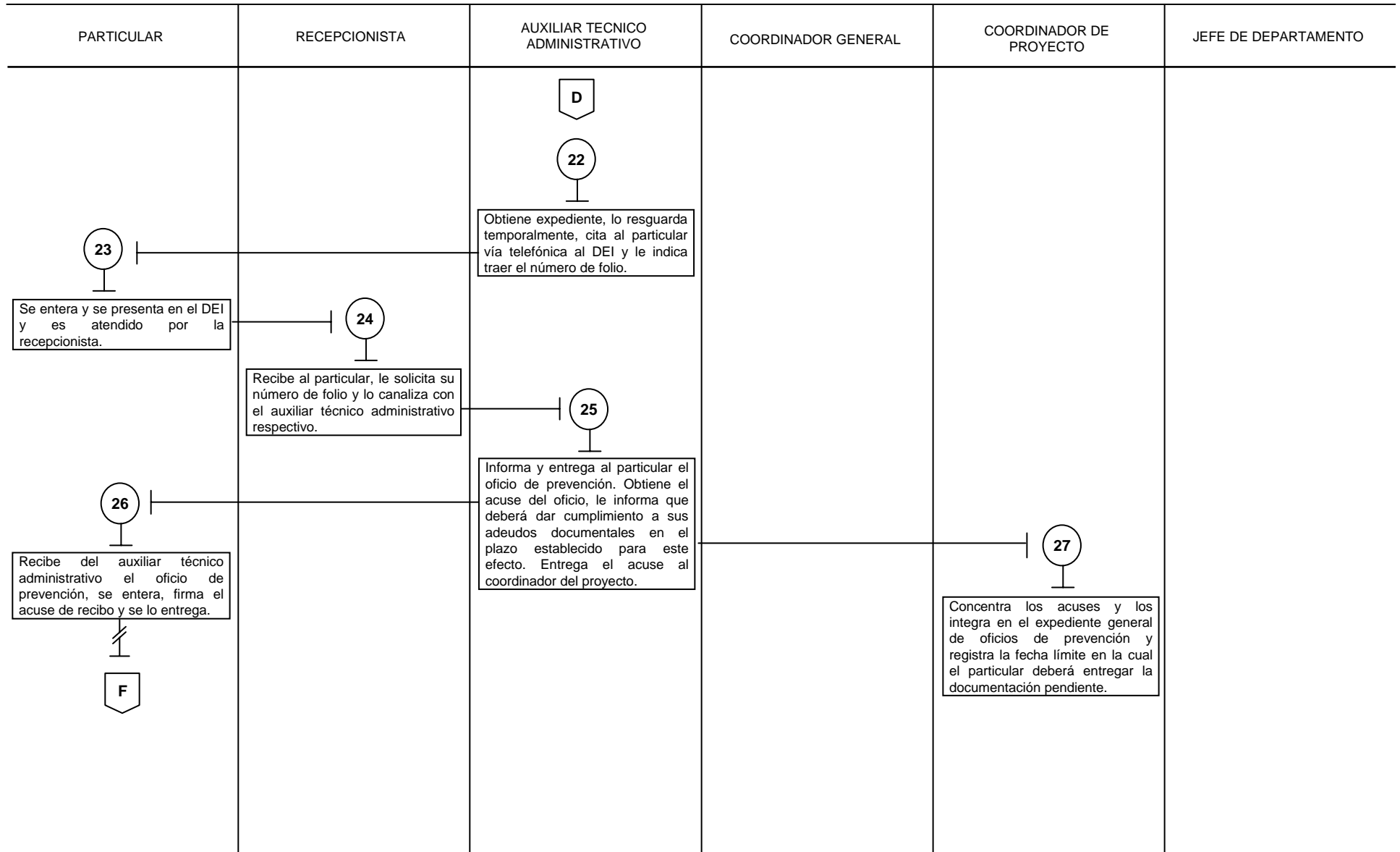
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



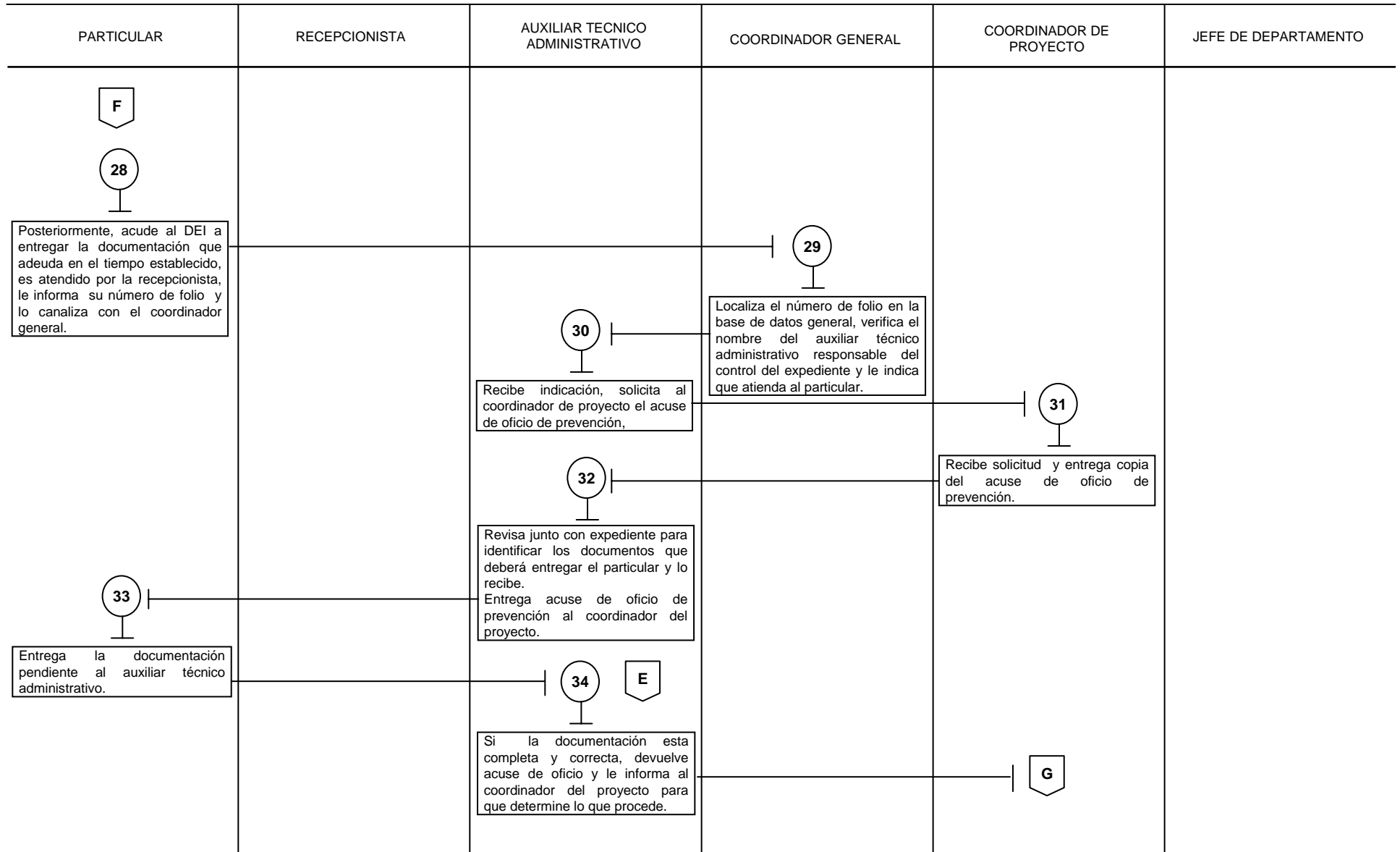
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



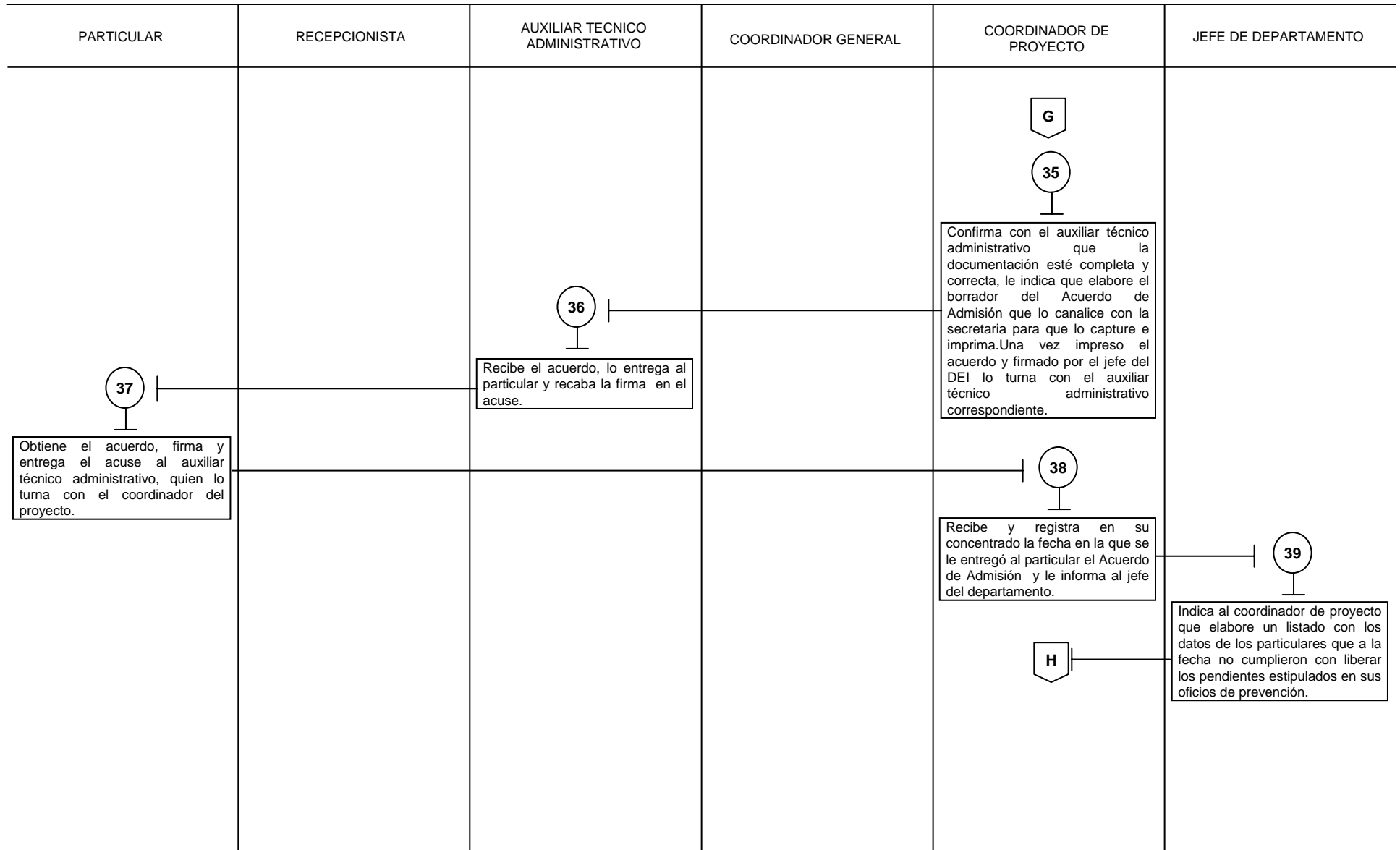
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

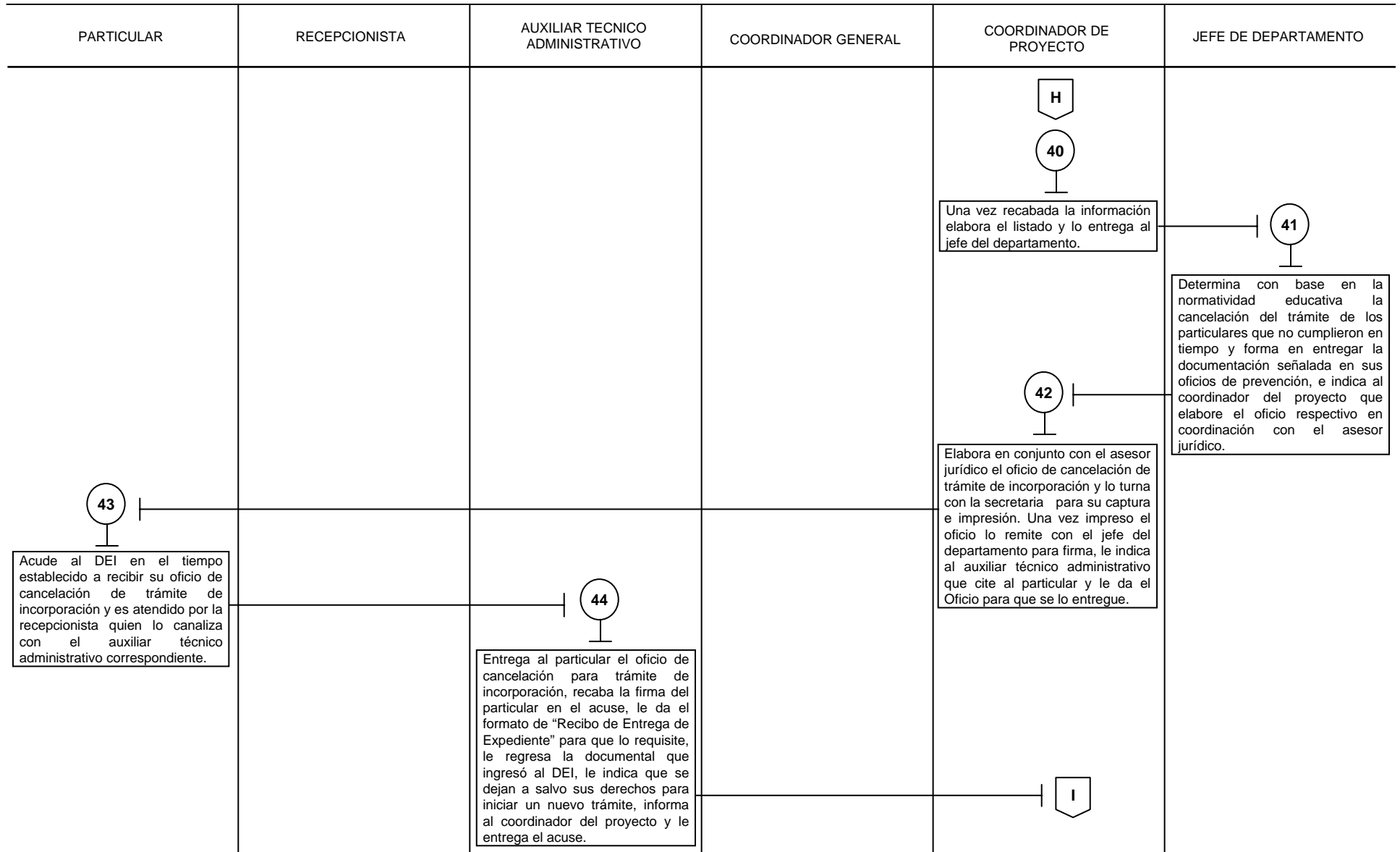


**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

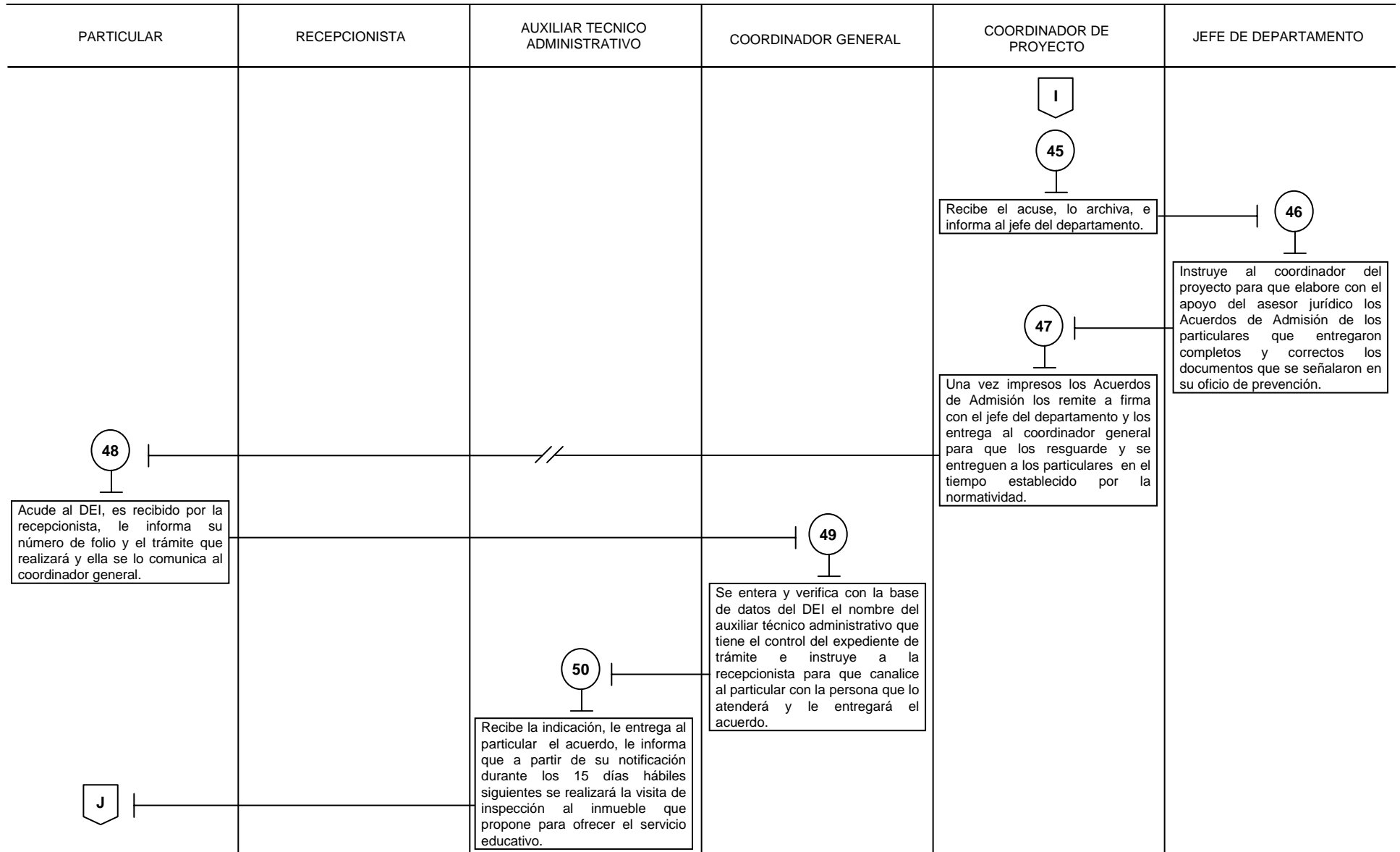




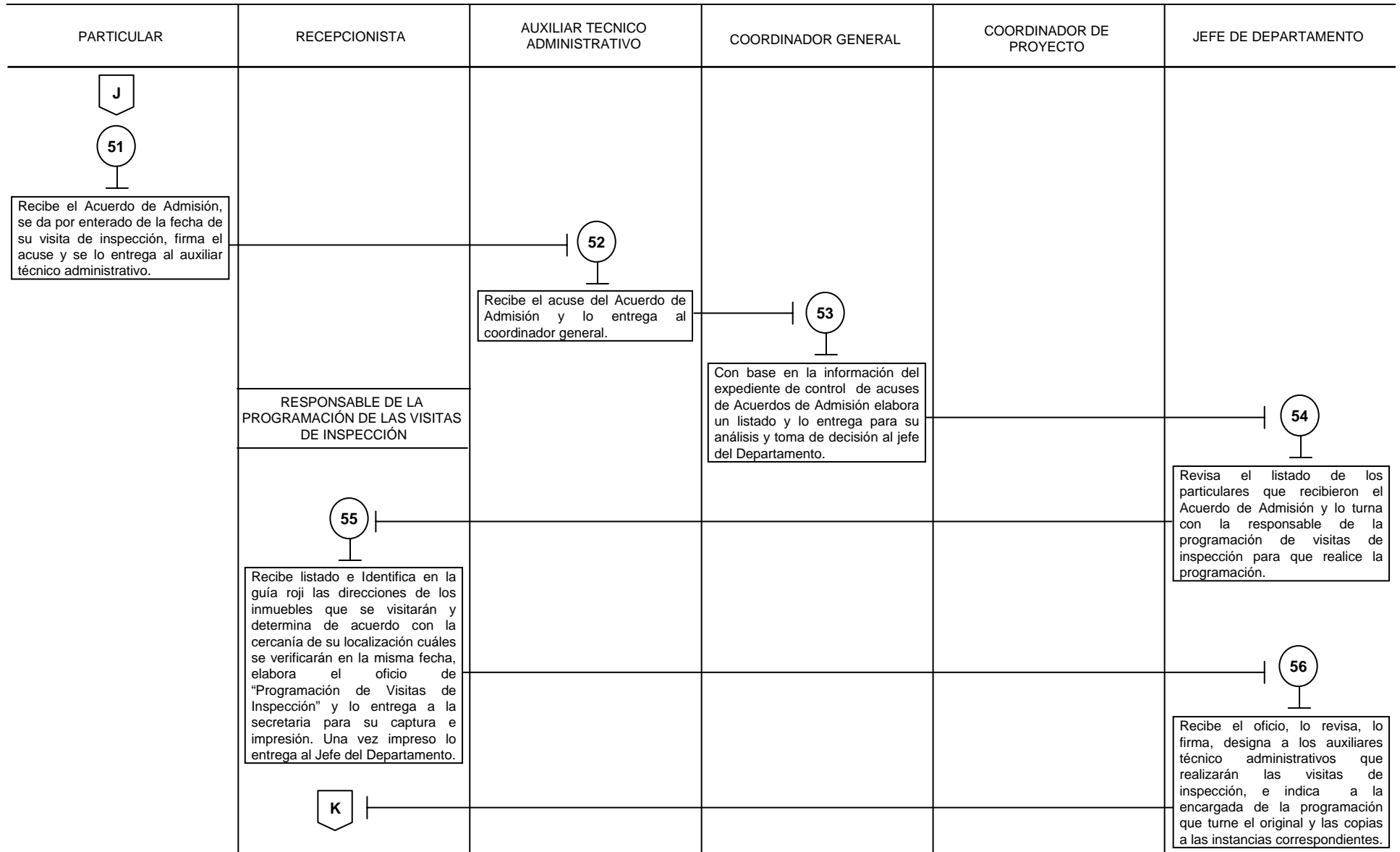
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

PARTICULAR	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR GENERAL	COORDINADOR DE PROYECTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
	<div data-bbox="534 325 588 376" style="text-align: center;">K</div> <div data-bbox="534 394 588 445" style="text-align: center;">57</div> <div data-bbox="410 494 706 1071" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Envía a la Dirección de Administración de la SECyBS el oficio de "Programación de Visitas de Inspección" para que autorice el chofer y el vehículo con el que se realizarán las visitas, remite copias de éste a la Dirección General de Educación Básica y a la Subdirección de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo de la Dirección General de Educación Básica y solicita los expedientes respectivos a los auxiliares técnicos administrativos.</p> <p>Una vez que verifica los datos en los expedientes, elabora el borrador del oficio de comisión para realizar visitas de inspección y el de orden de visita de inspección y los entrega a la secretaria para que los capture e imprima y entrega una copia de la "Programación de Visitas de Inspección" a la secretaria particular de la jefatura.</p> </div> <div data-bbox="534 1079 588 1130" style="text-align: center;">59</div> <div data-bbox="410 1165 706 1368" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Entrega a los auxiliares técnico administrativos designados los oficios de comisión y el de inspección, anexa dos tantos del formato del "Acta Administrativa de visita de Inspección" de la escuela a inspeccionar, un flexómetro, dos tablas para apoyo y la guía roji.</p> </div>	<div data-bbox="866 1296 919 1348" style="text-align: center;">L</div>			<div data-bbox="1707 816 1949 839" style="text-align: center;">SECRETARIA PARTICULAR</div> <div data-bbox="1819 902 1873 953" style="text-align: center;">58</div> <div data-bbox="1686 1002 1982 1219" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Informa al particular vía telefónica de la fecha en la que se realizará la visita de inspección, que deberán estar sus dos testigos de asistencia y que en caso de que tenga documentos pendientes por entregar los deberá presentar ese día. Informa a la responsable de la programación de visitas.</p> </div>

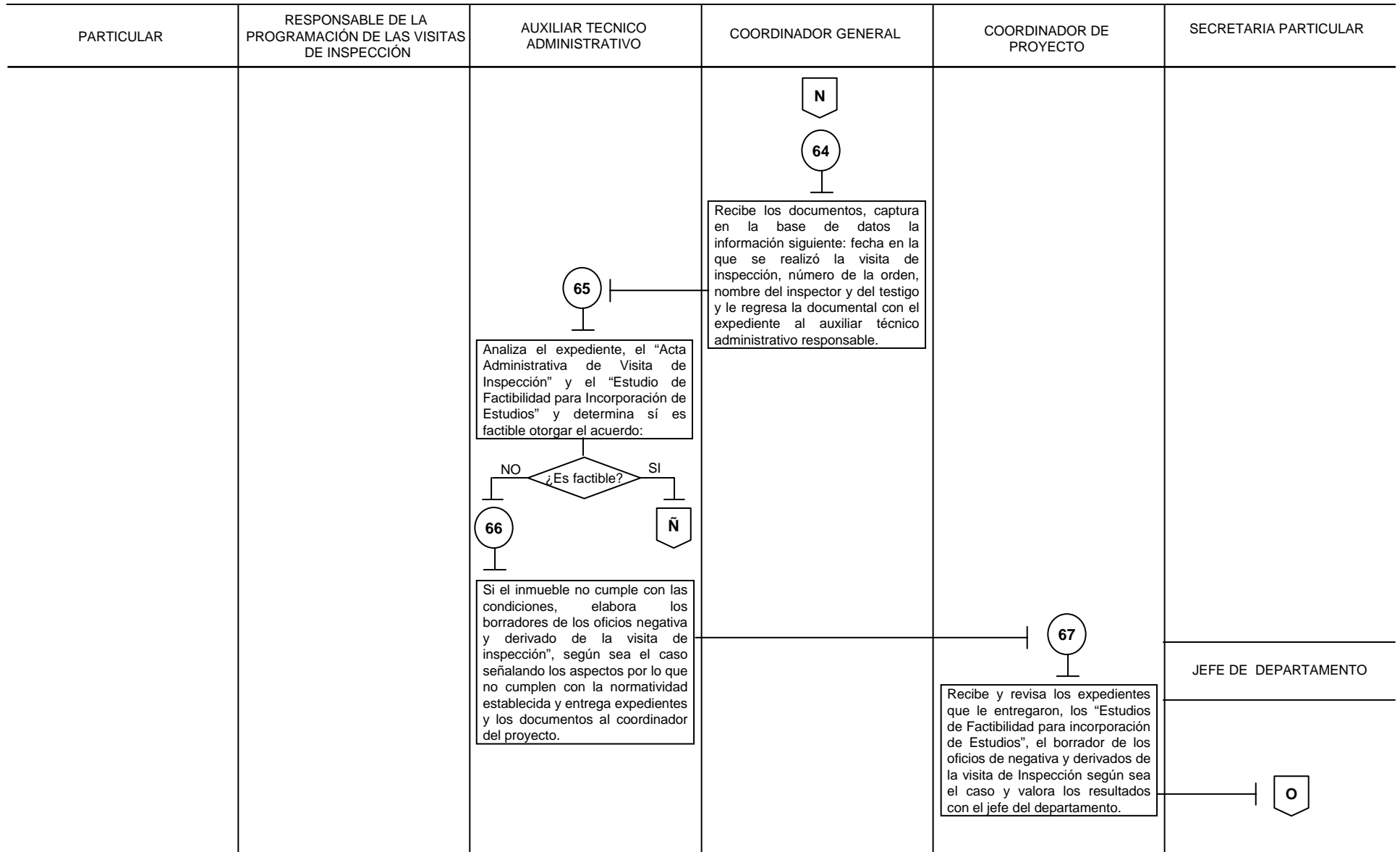
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

PARTICULAR	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR GENERAL	COORDINADOR DE PROYECTO	SECRETARIA PARTICULAR
<p data-bbox="188 551 244 639">61</p> <p data-bbox="91 648 389 805">En la fecha establecida atiende al personal del Departamento, recibe y firma el acuse de la orden de visita de inspección y lo entrega al auxiliar técnico administrativo que funge como inspector.</p>		<p data-bbox="853 322 907 376">L</p> <p data-bbox="853 394 907 482">60</p> <p data-bbox="733 491 1027 648">Reciben los documentos y los materiales, se trasladan al inmueble propuesto para ofrecer el servicio educativo; se identifican oficialmente con el particular y le entregan el oficio de orden de visita de inspección.</p> <p data-bbox="853 722 907 776">M</p>			

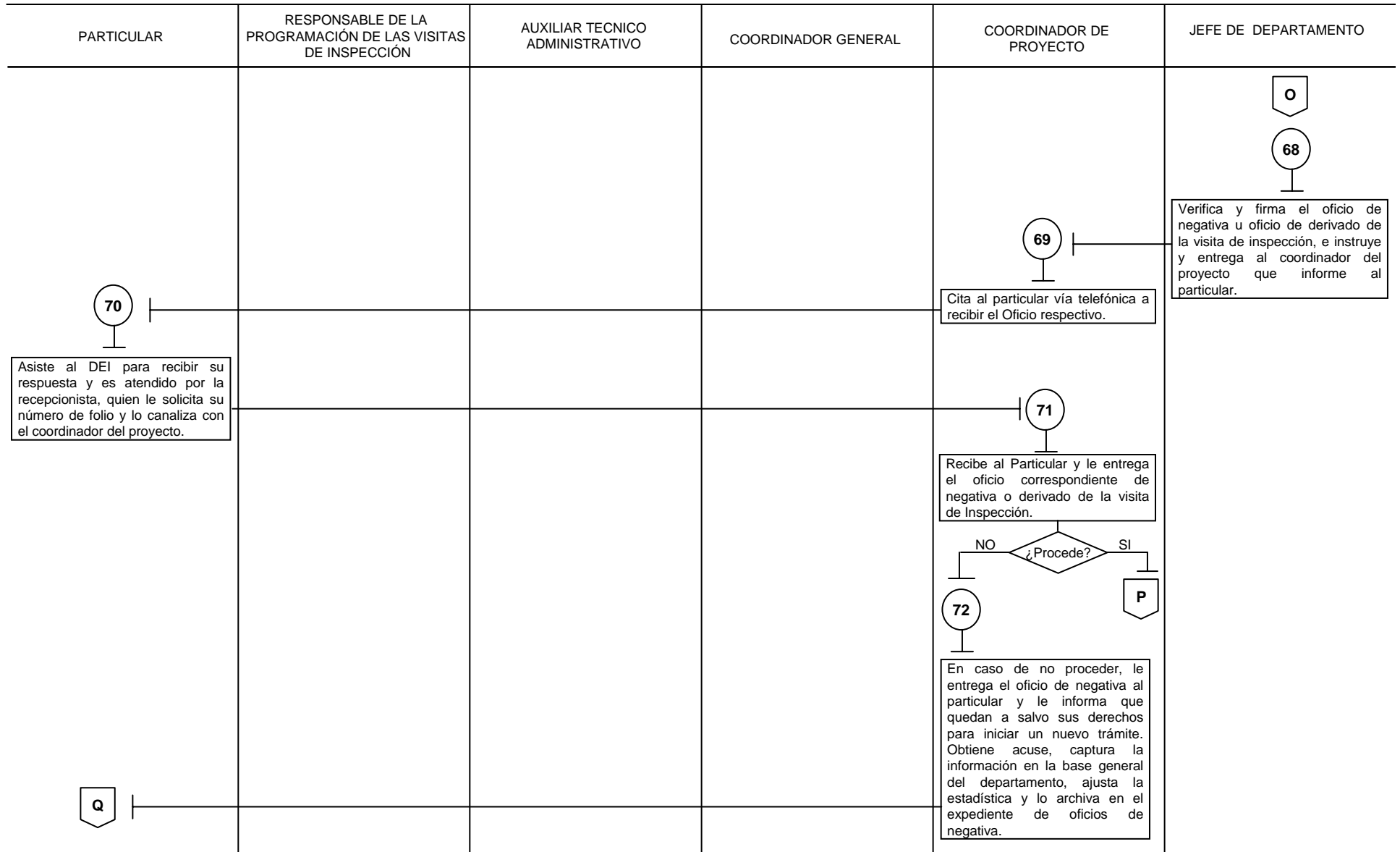
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

PARTICULAR	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR GENERAL	COORDINADOR DE PROYECTO	SECRETARIA PARTICULAR
<p data-bbox="203 725 256 811">63</p> <div data-bbox="91 825 389 982" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe información y posteriormente se comunica vía telefónica al DEI y solicita derivado de inspección se le indique fecha en que deberá de presentarse a recibir oficio según proceda.</p> </div>		<p data-bbox="851 322 905 376">M</p> <p data-bbox="851 396 905 451">62</p> <div data-bbox="733 496 1023 1248" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe el acuse y lo anexa al expediente, le solicita al particular la presencia de sus dos testigos de asistencia, que se identificarán con una credencial oficial vigente, le da a conocer la mecánica de la visita y le entrega un tanto del "Acta Administrativa de Visita de Inspección" para que registren simultáneamente los datos y las condiciones del inmueble. Una vez concluida la visita se levanta el acta, firman en los dos tantos al margen y al calce las cuatro personas que intervinieron. Quien se desempeña como inspector; informa al particular que deberá comunicarse vía telefónica al DEI en el tiempo establecido, para saber la fecha en la que se le entregará el oficio de respuesta a su solicitud. Posteriormente quienes fungieron como inspector y testigo, analizan el contenido del "Acta Administrativa de Visita de Inspección", elaboran el "Estudio de Factibilidad por Incorporación de Estudios" y le entregan al coordinador general el expediente de trámite con los documentos generados en la visita.</p> </div>	<p data-bbox="1193 945 1239 996">N</p>		

**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

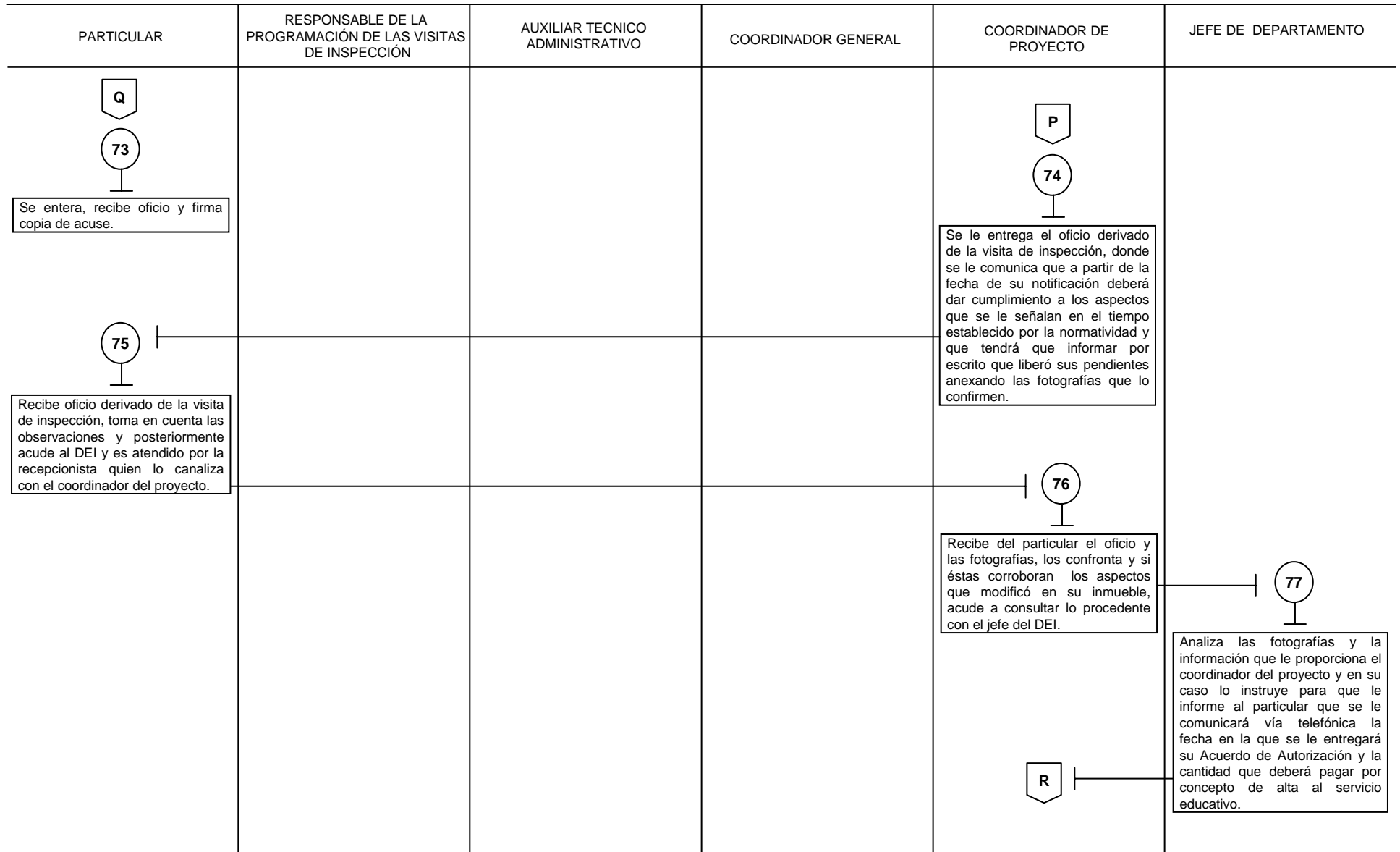


**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**

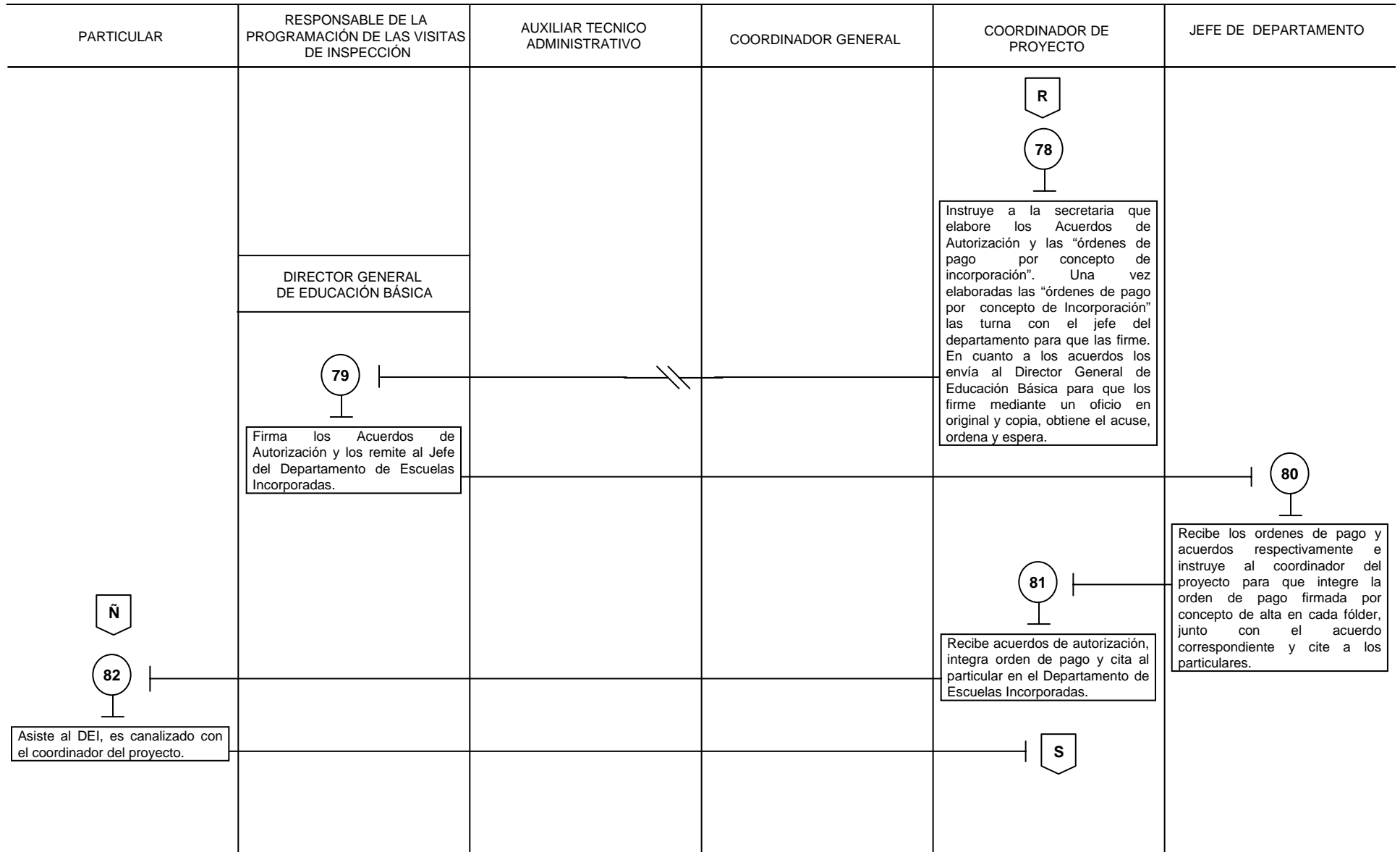




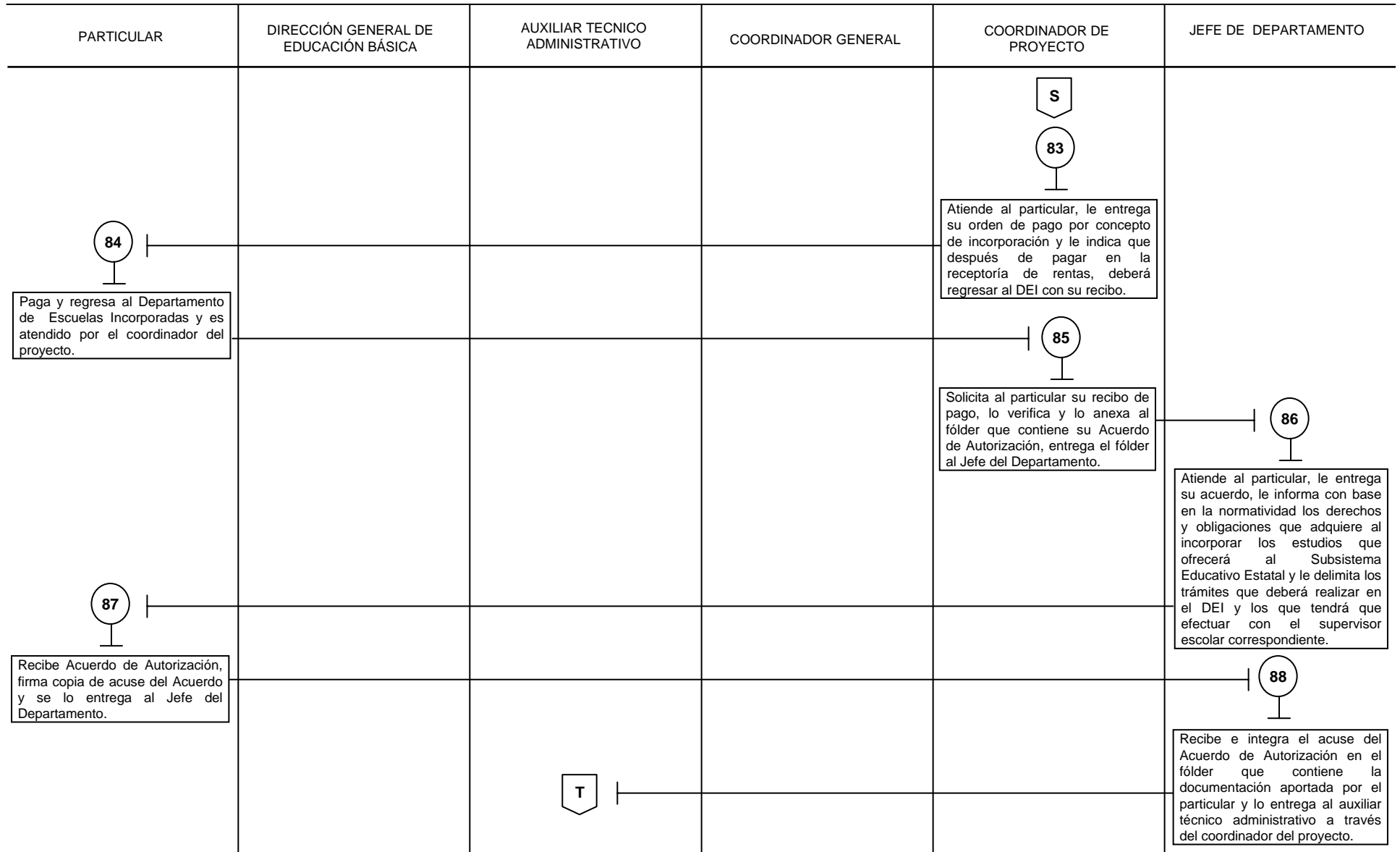
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



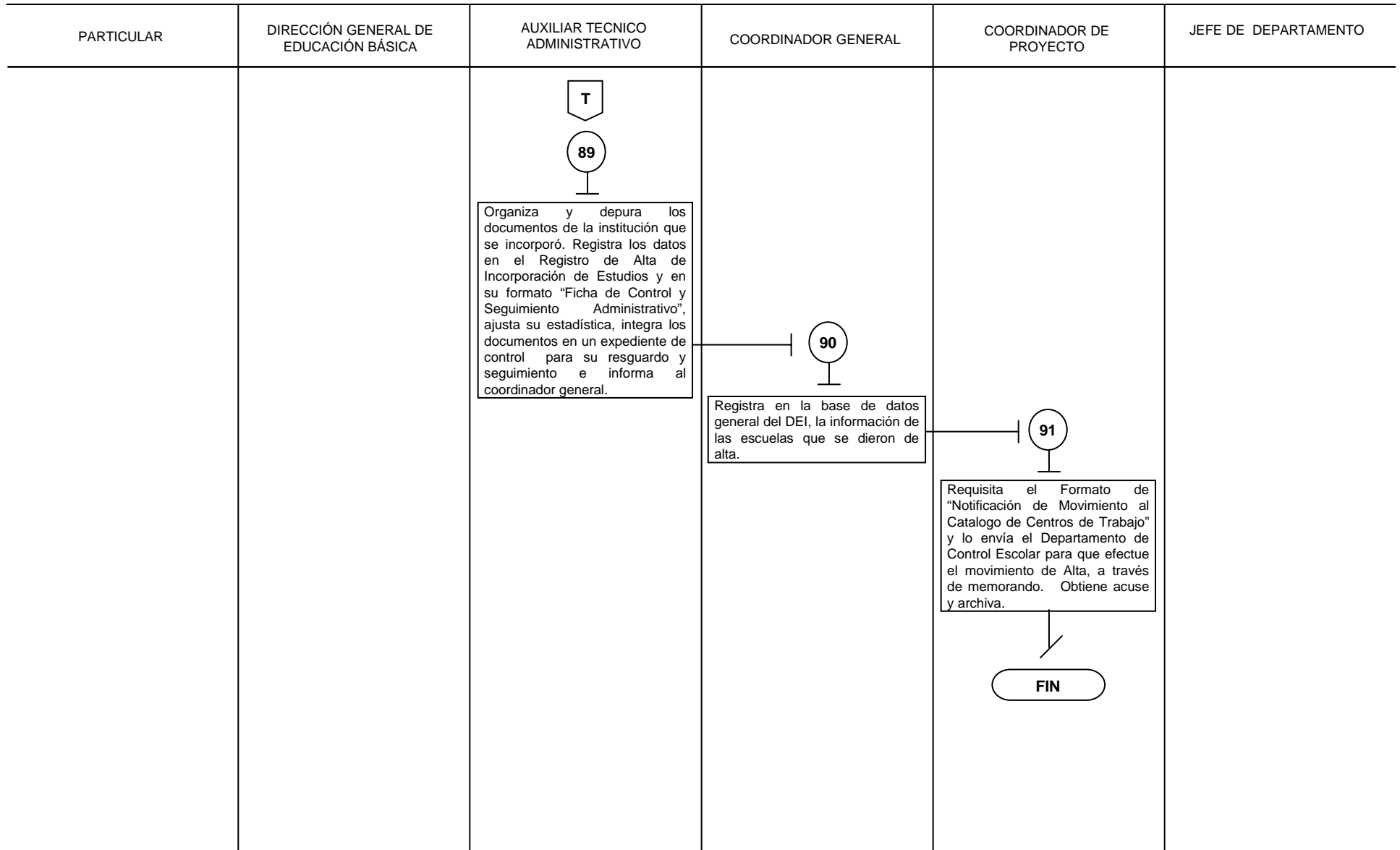
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TIPO BÁSICO A LOS PARTICULARES**



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Acuerdos de incorporación emitidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de incorporación recibidos}} = \text{Porcentaje de incorporaciones autorizadas}$$

*Registro de evidencias:*

- Solicitud de Incorporación.
- Oficios de Prevención.
- Acuerdo de Incorporación.
- Notificación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Recibo de Ingreso de Documentos para Incorporación de Estudios.
- Registro de Trámite.
- Recibo de Entrega de Expediente.
- Programación de Visitas de Inspección.
- Acta Administrativa de Visita de Inspección (Preescolar).
- Estudio de Factibilidad para Incorporación de Estudios.
- Orden de Pago por Concepto de Incorporación.
- Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo.



DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

1) FOLIO \_\_\_\_\_

RECIBO DE INGRESO DE DOCUMENTOS PARA INCORPORACION DE ESTUDIOS, 2) CICLO ESCOLAR 200\_\_-200\_\_. (DEI-RII/03)

- 3) Persona que entrega la documentación C. \_\_\_\_\_  
4) Teléfono \_\_\_\_\_ 5) Fax \_\_\_\_\_ 6) Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
7) Nombre del Propietario o Representante Legal \_\_\_\_\_  
8) Nivel educativo \_\_\_\_\_ 9) Turno \_\_\_\_\_  
10) Localidad \_\_\_\_\_ 11) Municipio \_\_\_\_\_  
12) Fecha de respuesta para continuar con el trámite \_\_\_\_\_

13) Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14) SELLO

\_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESO DE DOCUMENTOS PARA INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS, CICLO ESCOLAR 200 - 200 . (DEI-R11/03)		
Objetivo: Otorgarle al particular un documento que ampara la entrega de su expediente de trámite para la incorporación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el primero dirigido al particular y la copia se integra al expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar número de folio que le corresponde al expediente de ingreso.
2	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar correspondiente.
3	Persona que entrega la documentación C.	Registrar el nombre y apellidos paterno y materno de la persona que entrega la documentación sea propietario o apoderado legal.
4	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada del propietario o apoderado legal.
5	Fax	Anotar número telefónico para recibir fax.
6	Correo Electrónico	Anotar número de correo electrónico completo (en caso de contar con el servicio).
7	Nombre del Propietario o Representante Legal	Anotar el nombre y apellido materno y paterno del propietario o apoderado legal.
8	Nivel Educativo	Anotar el nivel educativo según corresponda, preescolar, primaria o secundaria general o técnica.
9	Turno	Registrar el turno correspondiente para los que se incorporan estudios.
10	Localidad	Registrar la localidad en donde se ubica la escuela.
11	Municipio	Registrar el Municipio en donde se ubica la escuela.
12	Fecha de respuesta para continuar el trámite	Anotar posible fecha de respuesta el día, mes y año.
13	Observaciones	Registrar todo comentario anexo al ingreso de documentos para incorporación de estudios.
14	Sello	Colocar sello del Departamento de Escuelas Incorporadas cuando ingresen los documentos para incorporación de estudios.



DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS  
 "2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: "HUMANISTA UNIVERSAL"

**REGISTRO DE TRAMITE (DEI-RT/01)**

1) FOLIO \_\_\_\_\_

2) Toluca, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Con esta fecha queda registrada la entrega de la documentación relativa al trámite para obtener el acuerdo de incorporación de estudios, presentada ante el Departamento de Escuelas Incorporadas.

3) TIPO DE INCORPORACION: Autorización ( ) Reconocimiento de Validez Oficial ( )

4) Persona Física ( ) Moral ( )

5) Nombre \_\_\_\_\_ 6) Tel. Part \_\_\_\_\_

7) Fax \_\_\_\_\_ 8) Correo Electrónico \_\_\_\_\_

9) Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_  
 (Persona autorizada para recibir y entregar todo tipo de documentación)

10) Nombre propuesto para el plantel \_\_\_\_\_

**SERVICIO EDUCATIVO QUE SOLICITA:**

11) Turno \_\_\_\_\_ 12) Tipo \_\_\_\_\_ 13) Nivel \_\_\_\_\_

14) vertiente \_\_\_\_\_ 15) Modalidad \_\_\_\_\_

**DOMICILIO DEL INMUEBLE:**

16) Calle: \_\_\_\_\_ 17) No. \_\_\_\_\_

18) Entre las calles de: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

19) Colonia: \_\_\_\_\_ 20) Localidad: \_\_\_\_\_

21) Municipio \_\_\_\_\_ 22) C.P. \_\_\_\_\_ 23) Tel. (LADA) \_\_\_\_\_

24) Dependencia que recibió la documentación de trámite de incorporación  
 ( ) SECyBS ( ) SEByN ( ) UPEyCE ( ) DEI

25) Otros servicios educativos solicitados \_\_\_\_\_

26) Folio de trámite \_\_\_\_\_

**(27)REGISTRO DE DOCUMENTOS**

28) Entregado 29) Cotejado 30) Apegado a la Normatividad





<b>I Solicitud</b> .....	( )	( )	( )
1. Justificación de la propuesta del nombre del plantel .....	( )	( )	( )
2. Documentación del Propietario, Representante o Apoderado Legal	( )	( )	( )
a). Acta de nacimiento (P, o R.L.) copia .....	( )	( )	( )
b). Acta constitutiva (copia).....	( )	( )	( )
c). Poder notarial (copia	( )	( )	( )
<b>II Plantilla de Personal</b>	( )	( )	( )
1. Relación del personal.....	( )	( )	( )
2. Documentos que acrediten la preparación profesional.....	( )	( )	( )
3. Copia del acta de nacimiento del Director Técnico .....	( )	( )	( )
<b>III Instalaciones del Inmueble</b>	( )	( )	( )
1. Documentación que acredite la posesión legal del inmueble especificar _____	( )	( )	( )
a) Ratificado ante las instancias legales correspondientes ( si ) ( no )	( )	( )	( )
2. Constancia de Seguridad Estructural .....	( )	( )	( )
a). Título o cédula profesional del perito (copia) .....	( )	( )	( )
b). Registro vigente como perito (copia) .....	( )	( )	( )
c). Constancia de Protección Civil (copia) .....	( )	( )	( )
3. Licencia estatal de uso del suelo .....	( )	( )	( )
4. Registro de las instalaciones del inmueble.	( )	( )	( )
Expediente completo ( si ) ( no )	( )	( )	( )

31) Observaciones: \_\_\_\_\_

32) Entregó documentación

33) Revisó la documentación

34) Persona que asesoró

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre

**Nota.** La entrega de la documentación no le autoriza a realizar publicidad, inscripción o prestación del servicio; de efectuarse se hará acreedor a las sanciones que la legislación educativa vigente señale.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE TRAMITE (DEI-RT/01)		
Objetivo: Recibir del particular los documentos relacionados con el trámite de solicitud de incorporación de estudios del tipo básico, con base a lo establecido en la normatividad vigente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es de uso de los Auxiliares Técnico-Administrativos del Departamento. Se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Folio	Asignar número de folio que le corresponde al trámite de solicitud.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Tipo de Incorporación	Señalar con una X si es autorización o Reconocimiento de Valides Oficial.
4	Persona	Señalar con una X si es persona Física o Moral.
5	Nombre	Anotar el nombre de la persona que realiza el trámite.
6	Tel. Part.	Anotar el número telefónico particular con lada de la persona que realiza el trámite.
7	Fax	Anotar el número de fax.
8	Correo Electrónico	Anotar el número de correo electrónico completo.
9	Nombre del representante legal	Anotar el nombre de la persona autorizada para recibir y entregar todo tipo de documentación.
10	Nombre propuesto para el plantel	Anotar el nombre propuesto para el plantel con abreviaturas.
11	Turno	Anotar el turno que tendrá la escuela a incorporar.
12	Tipo	Anotar a cada tipo corresponde los estudios a incorporar Básico, Medio Superior, Superior.
13	Nivel	Anotar a que nivel corresponden los estudios Preescolar, Primaria, Secundaria.
14	Vertiente	Anotar a que vertiente corresponde Indígena, Especial y General, Telesecundaria, Técnica o General.
15	Modalidad	Anotar a que modalidad corresponde Escolar, No escolarizada o Mixta.
16	Calle	Anotar el nombre de la calle del Inmueble.
17	No.	Anotar el número de domicilio del Inmueble.
18	Entre las calles de	Anotar el nombre de las calles entre las cuales se encuentra la Escuela.
19	Colonia	Anotar el nombre de la Colonia completo o Delegación.
20	Localidad	Anotar el nombre de la localidad.
21	Municipio	Anotar el nombre del Municipio al que corresponde la localidad.
22	C.P.	Anotar el Código Postal de la ubicación de la Escuela.
23	Tel. (LADA)	Anotar el número Telefónico con lada de la escuela.
24	Dependencia que recibió la documentación de trámite de incorporación	SECyBS.- Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. SEByN.- Subsecretaría de Educación, Básica y Normal. UPEyCE.- Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar. DEI.- Departamento de Escuelas Incorporadas.
25	Otros servicios educativos solicitados	Anotar los servicios educativos que se solicitan junto con la incorporación de estudios.
26	Folio de trámite	Registrar el folio de acuerdo a los servicios educativos solicitados.
27	Registro de Documentos	Identificar los documentos que presenta el propietario o representante legal para la incorporación de estudios.
28	Entregado	Marcar con una X cuando sea entregado el documento.
29	Cotejado	Marcar con una X cuando sea cotejado el documento.
30	Apegado a la normatividad	Marcar con una X cuando los documentos estén apegados a la normalidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
31	Observaciones	Anotar las observaciones correspondientes.
32	Entrego documentación	Nombre y firma de la persona que realiza el trámite de incorporación de estudios.
33	Reviso la documentación	Nombre y firma del servidor público que revisa la documentación.
34	Persona que asesoró	Nombre y firma del servidor público que asesora a realizar el registro de trámite de incorporación de estudios.



**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría de Educación**  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Básica

---

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**  
**RECIBO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE (DEI-REE/04)**

(1) Toluca, Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

**Recibí** del Departamento de Escuelas Incorporadas el expediente de trámite registrado con el (2) folio \_\_\_\_\_, el cual entregué al iniciar el trámite para incorporar estudios del (3) nivel de Educación \_\_\_\_\_.

El expediente me es devuelto por no haber cubierto los requisitos que marca la normatividad educativa.

(4) Recibí

(5) Entregó

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
C.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE (DEI-REE/04)		
Objetivo: Entregarle al particular expediente de trámite de incorporación, cuando no haya procedido con base a la normatividad vigente.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el primero dirigido al particular y la copia se integra al expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se regresa el expediente de trámite.
2	Folio	Anotar el número de folio que se le asigno al expediente de solicitud.
3	Nivel de educación	Anotar el nivel educativo que corresponda Preescolar, Primaria o Secundaria.
4	Recibi	Anotar nombre y firma de la persona que recibe los documentos del expediente.
5	Entrego	Anotar nombre y firma de la persona que entrega los documentos del expediente por no haber cubierto los requisitos.



**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría de Educación**  
 Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
 Dirección General de Educación Básica

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**  
**“2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL”**

1) OFICIO No.

**PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN (DEI-PVI/02)**

2) Toluca, México., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

3)  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SE**  
**P R E S E N T E**

Por este medio, me permito solicitar a Usted, su invaluable apoyo a fin de contar con automóvil, conductor y combustible para las visitas de inspección que a continuación se mencionan; requiriendo los vehículos en el Departamento de Escuelas Incorporadas, sito en Av. Felipe Villanueva No. 503 Sur, 1er. piso, Col. Morelos, a las 9:00 hrs.

VEHICULO (4)	FECHA (5)	NIVEL (6)	DIRECCIÓN (7)	MUNICIPIO (8)	ASUNTO (9)

Agradeciendo de antemano el apoyo a este Departamento, reitero a Usted mi consideración personal.

**A T E N T A M E N T E**

10) JEFE DEL DEPARTAMENTO

c.c.p. -  
 . ARCHIVO / MINUTARIO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PROGRAMACION DE VISITAS DE INSPECCION (DEI-PVI/02)		
Objetivo: Solicitar a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, apoyo para contar con conductor, automóvil y combustible para la realización de visitas de inspección a los inmuebles.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y cuatro copias. El original se envía a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, las copias se turnan a la Jefatura de Servicios Generales, Dirección General de Educación Básica, Subdirección de Secundaria y Servicios de Apoyo y la última se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	OFICIO No.	Asignar el número de oficio.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el oficio.
3	Director de Administración de la SEC y BS	Anotar el Nombre del Director de Administración de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
4	Vehículo	Anotar el tipo, modelo y placas del Vehículo.
5	Fecha	Registrar el día, mes y año en que se requiere el vehículo.
6	Nivel	Anotar el Nivel educativo al que pertenece la escuela.
7	Dirección	Anotar nombre de la calle, número y localidad en donde se encuentra la escuela a visitar.
8	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde se encuentra la escuela.
9	Asunto	Describir el motivo de la visita a la escuela.
10	Jefe de Departamento	Anotar nombre y firma del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.



“2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL”

DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

**ACTA ADMINISTRATIVA DE VISITA DE INSPECCIÓN  
 (PREESCOLAR) (DEI-AVIJN/07)**

(1)Ciclo escolar \_\_\_\_\_ (2) Folio de trámite \_\_\_\_\_

(3)En \_\_\_\_\_, Estado de México, (4) siendo las \_\_\_\_\_ horas del (5)día \_\_\_\_\_ del (6)mes de \_\_\_\_\_ del (7)año \_\_\_\_\_, el (8)Profr.(a) \_\_\_\_\_, 9)quien se identifica con \_\_\_\_\_

10)Folio \_\_\_\_\_, en su carácter de inspector (a) y 11)el Profr. (a) \_\_\_\_\_, 12)quien se identifica con \_\_\_\_\_

13)Folio \_\_\_\_\_, como testigo en el presente acto, se constituyen en el domicilio del inmueble propuesto en el trámite de incorporación de estudios para el nivel Preescolar, vertiente General, 14)turno \_\_\_\_\_, 15)ubicado en \_\_\_\_\_ 16)No. \_\_\_\_\_, 17)Colonia \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, (18)entre la calle de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,

(19)localidad \_\_\_\_\_, (20)municipio \_\_\_\_\_, (21)Código Postal \_\_\_\_\_, (22)Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_, (23)Fax \_\_\_\_\_, (24)Correo electrónico \_\_\_\_\_. Cerciorados (as) de que efectivamente este es el domicilio, con la finalidad de realizar una visita de inspección al inmueble antes descrito y verificar las **condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas** a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Educación y el artículo 42 del Acuerdo publicado en la Gaceta de Gobierno de fecha 17 de junio de 2004, por el que se establecen los trámites y procedimientos, relacionados con el Autorización de estudios de preescolar, entendiéndolo la diligencia con el (a) 25)C. \_\_\_\_\_, 26)en su carácter de \_\_\_\_\_, 27)quien se identifica con \_\_\_\_\_, 28)Folio \_\_\_\_\_, y en este momento nombra como sus testigos a los 29)CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_,

30)quienes se identifican con \_\_\_\_\_ 31)Folio \_\_\_\_\_ 32)y con \_\_\_\_\_ 33)Folio \_\_\_\_\_ respectivamente.

**ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL INMUEBLE**

**34) 1. Comparte el inmueble con casa-habitación u otro comercio** (si) (no)  
**35) 2. Tipo de construcción** Exprofeso ( ) Adaptado ( ) **36) Número de niveles** \_\_\_\_\_

37) Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**38) 3. Superficie del terreno**

Superficie total del predio \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> Superficie total del área propuesta en que se ofrecerá el servicio \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Superficie construida _____ m <sup>2</sup>	Áreas jardinadas ( si ) ( no )
Superficie libre de construcción _____ m <sup>2</sup>	Area recreativa ( si ) ( no )
Area cívica ( si ) ( no )	Area deportiva ( si ) ( no )
Asta bandera ( si ) ( no )	

Otras áreas (especificar) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**39) 4. Aulas**

Número de aulas en la planta baja \_\_\_\_\_ Número de aulas en el primer nivel \_\_\_\_\_

1	2	3	1	2	3
Superficie _____ m <sup>2</sup>	Superficie _____ m <sup>2</sup>	Superficie _____ m <sup>2</sup>	Superficie _____ m <sup>2</sup>	Superficie _____ m <sup>2</sup>	Superficie _____ m <sup>2</sup>
Puerta m x _____ m	Puerta m x _____ m	Puerta m x _____ m	Puerta m x _____ m	Puerta m x _____ m	Puerta m x _____ m
Pizarrón ( si ) ( no )	Pizarrón ( si ) ( no )	Pizarrón ( si ) ( no )	Pizarrón ( si ) ( no )	Pizarrón ( si ) ( no )	Pizarrón ( si ) ( no )
Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )	Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )	Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )	Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )	Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )	Mobiliario para el Profr. ( si ) ( no )
El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )	El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )	El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )	El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )	El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )	El mobiliario está adecuado a la talla de los alumnos y es suficiente ( si ) ( no )
Ventilación natural ( si ) ( no )	Ventilación natural ( si ) ( no )	Ventilación natural ( si ) ( no )	Ventilación natural ( si ) ( no )	Ventilación natural ( si ) ( no )	Ventilación natural ( si ) ( no )
Iluminación natural ( si ) ( no )	Iluminación natural ( si ) ( no )	Iluminación natural ( si ) ( no )	Iluminación natural ( si ) ( no )	Iluminación natural ( si ) ( no )	Iluminación natural ( si ) ( no )
Iluminación artificial ( si ) ( no )	Iluminación artificial ( si ) ( no )	Iluminación artificial ( si ) ( no )	Iluminación artificial ( si ) ( no )	Iluminación artificial ( si ) ( no )	Iluminación artificial ( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_

**40) 5. Anexos generales**

ANEXO	Cuenta con el anexo		Amueblado y equipado	
	( si )	( no )	( si )	( no )
Dirección				
Oficinas Administrativas				
Local para atención médica			Con sanitario ( si ) ( no )	
Salón de usos múltiples			superficie _____ m <sup>2</sup>	
Bodega para material de intendencia				
Bodega para material didáctico				

Otras instalaciones (especificar) \_\_\_\_\_

**41) 6. Matrícula estimada a captar por grado**

NIVEL	GRADOS			
	1°.	2°.	3°.	Total
Preescolar				

**42) 7. Servicios incorporados, o no incorporados que se ofrecen en el inmueble.**

Nombre de la Institución	Clave	Nivel	Dependencia Incorporante (*)	Turno	Total de matrícula
--------------------------	-------	-------	------------------------------	-------	--------------------

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

(\*) SECyBS SEIEM UAEM UNAM

Observaciones: \_\_\_\_\_

**43) 8. Accesos**

**a. Puerta (s)**

- Acceso No. 1. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m  
No. 2. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m

Salida de emergencia No. 1. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m  
No. 2. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m

- Auditorio o Salón de usos múltiples No. 1. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m  
No. 2. \_\_\_\_\_ m x \_\_\_\_\_ m

	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL
<b>b. Escaleras</b>	Ancho _____ m	_____ m
<b>c. Escalones</b>	Ancho _____ m	_____ m
	Peralte _____ m	_____ m
	Huellas antiderrapantes	(si) (no)
	Reúnen condiciones de seguridad	(si) (no)

	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL
<b>d. Barandales</b>	Altura _____ m	_____ m
	Elementos verticales ( si ) ( no )	(si) (no)
	Medidas de la separación _____ m	_____ m
	Pasamanos ( si ) ( no )	(si) (no)
	Reúnen condiciones de seguridad ( si ) ( no )	(si) (no)

	Planta baja	Primer nivel	Segundo nivel
<b>e. Pasillos</b>	No. 1 Ancho _____ m	No. 1 Ancho _____ m	No. 1 Ancho _____ m
	No. 2 Ancho _____ m	No. 2 Ancho _____ m	No. 2 Ancho _____ m

Observaciones: \_\_\_\_\_

**44) 9. Áreas de seguridad.**

Cuenta con

- Rutas de evacuación ( si ) ( no )
- Señalamientos ( si ) ( no )
- Áreas de seguridad y contingencia ( si ) ( no )
- Salidas de emergencia ( si ) ( no )
- Botiquín ( si ) ( no )
- Extintores ( si ) ( no ) Cantidad \_\_\_\_\_
- Lugar de colocación \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**45) 10. Ubicación del inmueble**

- Cuenta con condiciones de seguridad en cuanto a su ubicación ( si ) ( no )
- Alejado de lugares que influyan en forma nociva en la formación de los educandos ( si ) ( no )



---

---

Concluida la verificación antes descrita, se cierra la presente acta a 50)las \_\_\_\_\_ horas del (51)día \_\_\_\_\_ del 52) mes de \_\_\_\_\_ 53) de \_\_\_\_\_, una vez leída y ratificada firman al margen y al calce de conformidad y para los usos legales que procedan, quienes en ella intervinieron

54)Realizó la inspección

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

55) Testigo

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

56)Proporcionó información

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

57) Testigo

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Cargo: Auxiliar Técnico-Administrativo del Departamento de Escuelas Incorporadas.  
Domicilio: Av. Felipe Villanueva No. 503 Sur, Colonia Morelos Primer Piso, Toluca, México.  
Teléfono (01722) 2 12 61 17

58)Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

59) Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_

60) Testigo

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

61)Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

62) Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA ADMINISTRATIVA DE VISITA DE INSPECCION (PREESCOLAR), (DEI-AVIJN/07)		
Objetivo: Documentar las condiciones higiénicas, pedagógicas y de seguridad que presenta el inmueble, motivo de incorporación.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es para control y seguimiento que realiza el Auxiliar Técnico-Administrativo acerca de la escuela, se incluye en el expediente de la misma.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar que solicita para ofrecer el servicio educativo.
2	Folio de trámite	Anotar el folio de ingreso del expediente de solicitud con el que se va a dar seguimiento.
3	En	Anotar el municipio en donde se encuentra ubicado el inmueble y se lleva a cabo la visita de inspección.
4	Siendo las	Anotar la hora que se levanta el acta administrativa.
5	Día	Anotar el día que se realiza la visita de inspección.
6	Mes	Anotar el mes que se realiza la visita de inspección.
7	Año	Anotar el año que se realiza la visita de inspección.
8	Profr. (a)	Registrar el nombre de la persona que realiza la inspección del inmueble.
9	Quien se identifica con	Anotar el nombre de la identificación que presenta la persona que realiza la inspección.
10	Folio	Anotar el número de folio de la credencial de identificación que presenta la persona que realiza la inspección.
11	Profr.	Registrar el nombre de la persona que sirve como testigo de la visita de inspección.
12	Quien se identifica con	Anotar el nombre de la identificación que presenta la persona que sirve como testigo de la inspección.
13	Folio	Anotar el número de folio de la credencial de identificación.
14	Turno	Registrar el turno propuesto para la incorporación de estudios en nivel preescolar.
15	Ubicado en	Anotar la dirección del inmueble.
16	No.	Anotar el número del inmueble.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
17	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o delegación.
18	Entre la calle de	Anotar el nombre de las calles referenciales de la ubicación del inmueble.
19	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde se encuentra ubicado el inmueble.
20	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el inmueble.
21	Código Postal	Anotar el número del código postal donde se encuentra ubicado el inmueble.
22	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada.
23	Fax	Anotar el número telefónico con lada donde se recibe el fax.
24	Correo Electrónico	Anotar el número de correo electrónico en caso de contar con el servicio.
25	C.	Anotar el nombre del propietario o representante legal.
26	En su carácter de	Anotar si es el propietario o representante legal.
27	Quien se identifica con	Anotar el nombre de la credencial con la que se identifica.
28	Folio	Anotar el folio de la credencial con la que se identifica.
29	CC.	Anotar el nombre de los testigos por parte del propietario o representante legal.
30	Quienes se identifican con	Anotar el nombre de la credencial con la que se identifica.
31	folio	Anotar el folio de la credencial con la que se identifica primer testigo.
32	Con	Anotar el folio de la credencial con la que se identifica segundo testigo.
33	Folio	Anotar el numero de folio respectivamente de la credencial de identificación.
<b>ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL INMUEBLE</b>		
34	1. Comparte el inmueble con casa-habitación u otro comercio	Anotar si o no según corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
35	2. Tipo de construcción	Anotar el tipo de construcción.
36	Número de niveles	Anotar los pisos que presenta el inmueble.
37	Observaciones	Registrar las aclaraciones necesarias.
38	3. Superficie del terrero	Anotar en este apartado los datos relacionados con la superficie del terrero donde esta construido el inmueble.
39	4. Aulas	Anotar el número de aulas en planta baja o niveles y así mismo condiciones y observaciones si existen.
40	5. anexos generales	Registrar en este apartado los anexos que presenta el inmueble considerando las opciones y las condiciones así como otras instalaciones.
41	6. Matrícula estimada a captar por grado	Anotar el número de estudiantes por grado.
42	7. Servicios incorporados, o no incorporados que ofrecen en el inmueble	Registrar el nombre de la escuela (s) y los datos anexos.
43	8. Accesos	Registrar con que cuenta el inmueble y así mimo si tiene observaciones.
44	9. Área de seguridad	Registrar con una X con lo que cuenta.
45	10. Ubicación del inmueble	Marcar con una X con lo que cuente.
46	Sanitarios	Especificar la cantidad y características que se presenta. Así como Marcar con una X si o no y las observaciones pertinentes.
47	12. Servicios Públicos	Marcar con una X la opción que corresponda y describir cantidad y capacidad. así mimo si tiene observaciones.
48	Estado general del inmueble	Marcar con una X la opción que corresponda.
49	Observaciones generales	Anotar las aclaraciones necesarias.
50	las	Anotar la hora que se da por concluida la visita de inspección.
51	Día	Anotar el día en que se da por concluida la visita de inspección.
52	Mes	Anotar el mes en que se da por concluida la visita de inspección.
53	De	Anotar el año en que se da por concluida la visita de inspección.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
54	Realizo la inspección	Anotar nombre y firma de la persona que realiza la visita de inspección.
55	Testigo	Anotar nombre y firma de la persona que es testigo de la persona que realiza la visita de inspección.
56	Proporcionó información	Anotar nombre y firma de la persona que proporciono la información (propietario o representante legal) del inmueble.
57	Testigo	Anotar nombre y firma de la persona que es primer testigo de la persona que proporciona la información del inmueble en la visita de inspección.
58	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona que es primer testigo.
59	Teléfono (LADA)	Anotar el número telefónico de la persona que es primer testigo.
60	Testigo	Anotar nombre y firma de la persona que es segundo testigo de la persona que proporciona la información del inmueble en la visita de inspección.
61	Domicilio	Anotar el domicilio de la persona que es primer testigo.
62	Teléfono (LADA)	Anotar el número telefónico de la persona que es primer testigo.





“2005, AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL”

DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

## ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA INCORPORACION DE ESTUDIOS (DEI-EFIE/08)

(1)Ciclo escolar \_\_\_\_\_ (2) Folio de registro de trámite \_\_\_\_\_

### I. DATOS DE IDENTIFICACION

3) Nombre \_\_\_\_\_

(Según copia certificada del acta de nacimiento) 4) Propietario ( ) 5) Representante Legal ( )

6) Nombre de la escuela (autorizado) \_\_\_\_\_

7) Nivel \_\_\_\_\_ 8) Vertiente \_\_\_\_\_ 9) Modalidad \_\_\_\_\_ 10) Turno \_\_\_\_\_

11) Ubicación \_\_\_\_\_ 12) No. \_\_\_\_\_

13) Entre las calles de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

14) Colonia \_\_\_\_\_ 15) Localidad \_\_\_\_\_

16) Municipio \_\_\_\_\_ 17) CP. \_\_\_\_\_ 18) Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_

19) E-Mail \_\_\_\_\_ 20) Subdirección Regional \_\_\_\_\_

21) Departamento Regional \_\_\_\_\_ 22) Zona económica \_\_\_\_\_

23) Nombre del director (autorizado) \_\_\_\_\_

• 24) Fecha de inicio de trámite \_\_\_\_\_ 25) Fecha máxima de respuesta \_\_\_\_\_

• 26) Revisó la documentación Profr. (a) \_\_\_\_\_

• 27) Persona que entregó la documentación. C. \_\_\_\_\_

• 28) En su carácter de Propietario ( ) Representante Legal ( )

Otro (especificar) \_\_\_\_\_

• 29) La documentación que integra el expediente está completa si ( ) no ( )

Especificar \_\_\_\_\_

### 1. DATOS DEL PARTICULAR EN CASO DE PERSONA MORAL

30) Acta constitutiva si ( ) no ( )

31) Nombre de la persona moral que representa \_\_\_\_\_  
(Según acta constitutiva)

Constituida según 32) acta número \_\_\_\_\_ 33)de fecha \_\_\_\_\_

Ante 34) Notario Público Número \_\_\_\_\_, 35) de \_\_\_\_\_

36) Lic. \_\_\_\_\_,

37) El Representante Legal es acreditado en la misma acta constitutiva si ( ) no ( )

38) Especificar

---

---

---

**2. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSESIÓN Y USO LEGAL DEL INMUEBLE**

- Escritura pública de la propiedad.

39) Número \_\_\_\_\_, 40) de fecha \_\_\_\_\_

41) otorgada ante Notario Público Número \_\_\_\_\_, 42) de \_\_\_\_\_

43) Lic. \_\_\_\_\_,

e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con 44) fecha \_\_\_\_\_,

45) bajo el folio \_\_\_\_\_.

- 46) Contrato de arrendamiento

Arrendador \_\_\_\_\_

Arrendatario \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato \_\_\_\_\_

Periodo de vigencia del contrato \_\_\_\_\_

Inmueble destinado para \_\_\_\_\_

Ratificado ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

- 47) Contrato de comodato

Comodante \_\_\_\_\_

Comodatario \_\_\_\_\_

Fecha de inicio del contrato \_\_\_\_\_

Periodo de vigencia del contrato \_\_\_\_\_

Inmueble destinado para \_\_\_\_\_

Ratificado ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

- 48) Otro documento (especificar)

---

---

Fecha de expedición \_\_\_\_\_

Periodo de vigencia \_\_\_\_\_

Nombre de las partes involucradas \_\_\_\_\_

Uso del inmueble \_\_\_\_\_

Ratificado ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Lic. \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

- 49) Licencia Estatal de Uso del Suelo si ( ) no ( )

Fecha de expedición \_\_\_\_\_

Vigencia \_\_\_\_\_

Superficie \_\_\_\_\_

Nivel educativo autorizado \_\_\_\_\_

Restricciones \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

- 50) Constancia de Seguridad Estructural si ( ) no ( )

– Nombre del perito o autoridad que expide la constancia \_\_\_\_\_

– Registro del perito (Número) \_\_\_\_\_

- Vigencia del registro del perito \_\_\_\_\_
- Autoridad que expide el registro \_\_\_\_\_
- A nombre de quien se expide la constancia \_\_\_\_\_

Coincide la dirección de la constancia con la del inmueble propuesto si ( ) no ( )

Especificar \_\_\_\_\_

Fecha de expedición \_\_\_\_\_  
 Nivel educativo \_\_\_\_\_

El inmueble cumple con las normas de seguridad si ( ) no ( )  
 Observaciones \_\_\_\_\_

## II. CONDICIONES PEDAGÓGICAS DEL INMUEBLE

- 51) Tipo de construcción  
 Exprofeso ( ) Adaptado ( ) 52) No. de niveles construidos \_\_\_\_\_
- 53) Comparte el inmueble con casa habitación u otro comercio ( si ) ( no )

Especificar \_\_\_\_\_

- Matrícula estimada a captar \_\_\_\_\_ alumnos
- Grados con los que iniciará el servicio educativo \_\_\_\_\_
- Superficie total del predio \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Superficie destinada para el nivel solicitado \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Cuenta con espacios abiertos libres de construcción ( si ) ( no ) \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Superficie del área cívica \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> con asta bandera ( si ) ( no )
- Superficie de áreas jardinadas \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Superficie del área recreativa \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- Superficie del área deportiva \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Observaciones \_\_\_\_\_

- 54) Aulas

Número Total		Capacidad de alumnos x aula prom.	Superficie m <sup>2</sup>	Ventilación Natural		Puertas reúnen las medidas 2.10 m		Mobiliario suficiente y adecuado		El aula cumple con la normatividad	
Grado	Grupo			si	No	si	no	si	no	si	no

Observaciones \_\_\_\_\_

• 55) Anexos generales

Dirección	( si )	( no )		
Salón de usos múltiples (opcional)	( si )	( no )		
Local para atención médica	( si )	( no )	Con sanitario	( si ) ( no )
Bodega o almacén	( si )	( no )		

Observaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

56) Específicos por nivel educativo

NIVEL	ANEXO	CARACTERISTICAS	( si )	( no )
Preescolar	Salón de cantos y juegos (opcional)	• La superficie es 50% mayor en proporción al tamaño de las aulas	( si )	( no )
		• Cuenta con mobiliario y equipo suficiente	( si )	( no )

NIVEL	ANEXO	CARACTERISTICAS	( si )	( no )
Primaria	Biblioteca	• Area exprofesa	( si )	( no )
		• Mobiliario suficiente y adecuado	( si )	( no )
		• Acervo mínimo (50 títulos por grado)	( si )	( no )

NIVEL	ANEXO	CARACTERISTICAS	( si )	( no )
Medio Básico	Biblioteca	• Area exprofesa • Mobiliario suficiente y adecuado • Acervo mínimo (300 títulos)	( si )	( no )
	Cubículo de orientación educativa y vocacional	• Area exprofesa • Mobiliario y equipo suficiente	( si )	( no )
	Talleres	• Area exprofesa • Mobiliario y equipo suficiente	( si )	( no )
	Antena parabólica (Telesecundaria) Televisores (Telesecundaria)	• •	( si )	( no )
	Laboratorio Polifuncional	• Suficientes Cuenta con espacio independiente • Tiene ventilación natural óptima • Con iluminación natural suficiente • Con iluminación artificial adecuada • Regadera de emergencia • Extintores • Area de guardado de aparatos y equipo con mobiliario adecuado	( si )	( no )

Medio Básico	• Mesas de laboratorio	( si ) ( no )
	con núcleos de servicio	( si ) ( no )
	con colores en tuberías	( si ) ( no )
	con instalaciones de gas y agua	( si ) ( no )
	• Estrado	( si ) ( no )
	• Mesa de demostración (para el Profr.)	( si ) ( no )
	• Pizarrón	( si ) ( no )
	• Cestos metálicos para basura	( si ) ( no )
	• Botiquín de primeros auxilios	( si ) ( no )
	• Area de guardado de sustancias y reactivos	( si ) ( no )
	• Cristalería	( si ) ( no )
• Sustancias	( si ) ( no )	
• Instrumental	( si ) ( no )	
• Aparatos	( si ) ( no )	
• Modelos anatómicos	( si ) ( no )	
• Láminas	( si ) ( no )	
En general el laboratorio reúne condiciones de seguridad	( si ) ( no )	

Observaciones \_\_\_\_\_

• 57) Plantilla de Personal

Presenta relación de personal completa (directivo–docente)	( si ) ( no )
Presenta acta de nacimiento del director técnico	( si ) ( no )
Presenta documentación que avale la preparación del personal propuesto	( si ) ( no )
El personal docente cuenta con el perfil profesional que marca la normatividad	( si ) ( no )
El personal con nacionalidad extranjera presenta comprobante de estancia legal en el país	( si ) ( no )
Los profesores de educación primaria atienden un solo grado y grupo	( si ) ( no )
Los profesores de secundaria imparten la asignatura afín a su preparación profesional	( si ) ( no )
Cuenta con orientador técnico (en el caso del nivel medio básico)	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_

• 58) Plan y Programas de Estudio

Presentó los planes y Programas de Estudio vigentes ( si ) ( no )

**III. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE**

• 59) Ubicación del Terreno

Cuenta con terreno plano sin pendientes	( si ) ( no )
Alejado de zonas con riesgo de inundación y deslaves	( si ) ( no )
Alejado de zonas industriales y comerciales	( si ) ( no )
Retirado de zonas de alta contaminación ambiental	( si ) ( no )
Alejado de zonas de peligro: explosivos, gasolineras, gaseras, etcétera	( si ) ( no )
Alejado de lugares que influyan en forma nociva en la formación de los educandos	( si ) ( no )
Con acceso libre por calles de poco tránsito y baja velocidad	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_

- 60) Del inmueble

**Puertas**

De acuerdo con su función cumplen con la normatividad establecida en:

Acceso 1.20 m	( si ) ( no )
Salida de emergencia 1.20 m	( si ) ( no )
Salón de usos múltiples (2.10 m x 1.80 m)	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Escaleras**

Cumple con la normatividad	( si ) ( no )
1.20m de ancho	( si ) ( no )
.18m de peralte (máximo)	( si ) ( no )
.25m de ancho de escalón	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Barandales**

Altura de los barandales (1.00 m)	( si ) ( no )
Reúnen condiciones de seguridad	( si ) ( no )
Los elementos de protección de los barandales reúnen condiciones de seguridad	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Pasillos**

Abiertos 1.20 m de ancho	( si ) ( no )
Cerrados 2.30 m de altura	( si ) ( no )
Reúnen condiciones de seguridad	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Equipo y señalamientos de seguridad**

Cuenta con:	
Extintores	( si ) ( no )
Botiquín	( si ) ( no )
Rutas de evacuación	( si ) ( no )
Señalamiento	( si ) ( no )
Areas de seguridad y contingencia	( si ) ( no )
Salida de emergencia	( si ) ( no )
En general el inmueble reúne condiciones de seguridad	( si ) ( no )

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. CONDICIONES HIGIENICAS DEL INMUEBLE**

- 61) Sanitarios

Los sanitarios para los alumnos son suficientes	( si ) ( no )
Cuentan con condiciones higiénicas	( si ) ( no )
Cuentan con condiciones de privacidad	( si ) ( no )
Adecuados a la talla de los alumnos	( si ) ( no )
Tienen muebles e instalaciones	( si ) ( no )







95 Visita de inspección: Folio de la orden de visita \_\_\_\_\_

96) Inspector asignado \_\_\_\_\_

97) Proporcionó información \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_

98) Testigo (s): \_\_\_\_\_

99) fecha de realización \_\_\_\_\_

100) Dictamen emitido \_\_\_\_\_ 101) No. de Oficio \_\_\_\_\_

102) Fecha: \_\_\_\_\_

103) Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**104) JEFE DEL DEPARTAMENTO**

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA INCORPORACION DE ESTUDIOS (DEI-EFIE/08)		
Objetivo: Recopilar datos del particular y del inmueble propuesto para resolver la procedencia de la propuesta.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es para control y seguimiento que realiza el Auxiliar Técnico-Administrativo acerca de la escuela, se incluye en el expediente de la misma.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en el cual se requiere incorporación de estudios.
2	Folio de registro de trámite	El departamento asignara un número de folio como registro del expediente.
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>		
3	Nombre	Nombre del propietario o representante legal.
4	Propietario	Marcar con una X si corresponde.
5	Representante legal	Marcar con una X si corresponde.
6	Nombre de la Escuela (autorizado)	Anotar el Nombre autorizado de la escuela.
7	Nivel	Anotar el nivel al que corresponde la escuela.
8	Vertiente	Anotar la vertiente a la que corresponde la escuela.
9	Modalidad	Anotar la modalidad a la que corresponde la escuela.
10	Turno	Anotar el turno al que corresponde la escuela.
11	Ubicación	Anotar la calle donde se ubica la escuela.
12	No.	Anotar el número de domicilio del inmueble.
13	Entre las calles de	Dar referencia de las calles entre las que se encuentra la escuela.
14	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o delegación de la escuela.
15	localidad	Anotar la localidad según corresponda a la escuela.
16	Municipio	Anotar el municipio en donde se localiza la escuela.
17	CP.	Anotar el código postal.
18	Teléfono (LADA)	Anotar número telefónico con lada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
19	E-Mail	Anotar el número de correo electrónico en caos de

		contar con el servicio.
20	Subdirección Regional	Anotar el Subdirección Regional al que corresponde el departamento regional por ubicación de la escuela.
21	Departamento Regional	Anotar el departamento regional al que corresponde la escuela por ubicación.
22	Zona Económica	Identificar la zona económica que corresponda A, B o C.
23	Nombre del Director autorizado	Anotar el nombre del director autorizado.
24	Fecha de inicio de trámite	Anotar la fecha que se inicia el trámite.
25	Fecha máxima de respuesta	Anotar la fecha de respuesta determina de acuerdo a las cargas de trabajo.
26	Reviso la documentación Prof. (a)	Anotar el nombre del servidor publico que reviso la documentación.
27	Persona que entrego la documentación C.	Anotar el nombre de la persona que entrego la documentación.
28	En su carácter de	Identificar si es propietario, representante legal u otro.
29	La documentación que integra el expediente esta completa	Marca con una X si la documentación esta completa o no.
1. DATOS DEL PARTICULAR EN CASO DE PERSONA MORAL		
30	Acta constitutiva	Marcar con una X si la presenta o no.
31	Nombre de la persona moral que representa	Anotar el nombre completo de la persona que representa.
32	Acta número	Anotar el número de acta constitutiva.
33	De fecha	Anotar la fecha en que fue realizada el Acta Constitutiva.
34	Notario público número	Anotar el número asignado a la Notaria Pública.
35	De	Anotar de la ubicación de la Notaria Pública.
36	Lic.	Nombre del Licenciado responsable de la Notaría Pública.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
-----	----------	-------------

37	El representante legal es acreditado en la misma acta constitutiva	Marcar con una X si se acredita o no.
38	Especificar	Especificar cuando sea necesario el porque no esta acreditado.
<b>2. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITAN LA POSESIÓN Y USO LEGAL DEL INMUEBLE</b>		
39	Número	Anotar el número de la escritura pública de la propiedad.
40	De fecha	Anotar la fecha de la escritura pública de la propiedad.
41	Otorgada ante Notario Pública Número	Anotar el Número de Notaria Pública que la expide.
42	De	Anotar el lugar al que corresponde la notaria pública.
43	Lic.	Anotar el nombre del licenciado que representa a la Notaría Pública.
44	Fecha	Anotar el número de registro público de la propiedad.
45	Bajo el folio	Anotar el folio asignado al registro público de la propiedad.
46	Contrato de Arrendamiento	Anotar conforme al Contrato de Arrendamiento los datos solicitados.
47	Contrato de Comodato	Anotar conforme al Contrato de Comodato los datos solicitados.
48	Otro documento	Anotar el nombre del documento que se presenta si es necesario.
49	Licencia Estatal de Uso del Suelo	Marca con una X si se presenta o no, así mismo los datos de esta en caso de presentarla.
50	Constancia de Seguridad Estructural	Marca con una X si se presenta o no, así mismo los datos de esta en caso de presentarla.
<b>II. CONDICIONES PEDAGÓGICAS DEL INMUEBLE</b>		
51	Tipo De construcción	Marcas con una X en caso de ex profeso o adaptado.
52	No. de niveles construidos	Anotar el número de niveles de que consta el inmueble.
53	Comparte el inmueble con casa habitación u otro comercio	Marcar con una X si lo comparte o no o en su caso especificarlo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
54	Aulas	Anotar las condiciones de la Aula (s) y en su caso las observaciones.
55	Anexos Generales	Marca con una X respectivamente en caso de contar los anexos.
56	Específicos por nivel educativo	Marcar con una X si cuenta con las siguientes características de acuerdo al nivel y tipo de anexo. Así mismo si tiene observaciones.
57	Plantilla de Personal	Marcar con una X si lo tienen o no. Así mismo anotar si tiene observaciones.
58	Plan y programa de Estudio	Marcar con una X si lo tienen o no.
<b>III CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE</b>		
59	Ubicación del Terreno	Marcar con una X si lo tienen o no. Así mismo anotar si tiene observaciones.
60	Del inmueble	Marcar con una X si cuenta con puertas, escaleras, barandales, pasillos, equipo y señalamientos de seguridad y si existen observaciones anotarlas.
<b>IV. CONDICIONES HIGIÉNICAS DEL INMUEBLE</b>		
61	Sanitarios	Marcar con una X si lo tienen o no. Así mismo anotar si tiene observaciones.
62	Agua potable	Marcar con una X si lo tienen o no. Así mismo anotar si tiene observaciones.
63	El inmueble cuenta con	Marcar con una X si lo tienen o no. Así mismo anotar si tiene observaciones.
<b>NOTA INFORMATIVA</b>		
64	Inspector asignado Profr. (a)	Anotar el nombre del inspector.
65	Testigos (s) Profr. (s)	Anotar el nombre de cada uno de los testigos.
66	No. de oficio de la orden de visita de inspección	Anotar el número de oficio asignado a la orden de visita de inspección.
67	Fecha de realización de visita de inspección	Anotar la fecha de la visita de inspección.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
68	El inmueble propuesto reúne	Marcar con una X si lo tienen o no.

	las condiciones pedagógicas, de seguridad	
69	Es factible la autorización	Marcar con una X si se autoriza o no.
70	Proporcionar información si cumple con la normatividad	Anotar el o los aspectos que no cumplen con la normatividad establecida en lo referente a las condiciones pedagógicas, de seguridad o higiénicas del inmueble propuesto.
71	Inspector	Anotar nombre y firma del responsable del estudio de factibilidad.
72	Testigo	Anotar nombre y firma del testigo del responsable del estudio de factibilidad.
PARA USO EXCLUSIVO DE LA JEFATURA		
DICTAMEN		
a) Acuerdo		
73	No. de acuerdo	Anotar el número de acuerdo.
74	De fecha	Anotar la fecha del acuerdo.
75	Fecha de entrega	Anotar la fecha en que se entrega al propietario o representante legal.
76	Incorporación condicionada	Marcar con una X si lo tienen o no.
77	Carta compromiso	Marcar con una X si lo tienen o no.
78	Fecha de cumplimiento	Anotar la fecha de cumplimiento de los motivos o compromisos.
79	Oficio de condicionamiento	Marcar con una X si lo tienen o no.
80	No. de oficio	Anotar el número de oficio en caso de existir.
81	Fecha	Anotar la fecha en la que se expide el oficio. De condicionamiento.
82	Folio de la orden de pago por concepto de derechos de incorporación	Anotar el número de folio de la orden de pago.
83	Zona económica	Marcar con una X si es A, B o C.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
84	Salarios Mínimos	Determinar cuantos salarios corresponden.
85	Folio del recibo de pago	Anotar el número de folio a la orden de pago.

86	Por la cantidad de \$	Anotar la cantidad a pagar.
b) Negativa		
87	No. de oficio	Anotar número de oficio de negativa.
88	De fecha	Anotar la fecha del oficio de negativa.
89	Recibido por	Anotar el nombre de la persona que recibe el oficio de negativa.
90	En su carácter de	Anotar si es el Propietario o Representante Legal.
91	Fecha de entrega de respuesta	Anotar la fecha de respuesta.
92	Motivo (s)	Describir los motivos por los que genero el oficio de negativa.
c) Recursos de revisión administrativa		
93	Fecha de recepción	Anotar la fecha en la que solicitan la revisión administrativa.
94	Documentos que justifican el recurso de revisión	Anotar cada uno de los documentos que justifican el recurso de revisión.
95	Visita de inspección: Folio de orden de visita	Anotar número de orden de inspección.
96	Inspector asignado	Anotar el nombre de la persona asignada para realizar la inspección.
97	Proporciono información	Anotar el Nombre de la persona que proporciona información.
98	En su carácter de	Anotar si es propietario, representante legal u otro.
99	Testigo (s)	Anotar el nombre de la persona que es testigo de la inspección.
100	Fecha de realización	Anotar la fecha de la inspección.
101	Dictamen emitido	Nombre del tipo de dictamen.
102	No. de oficio	Anotar el número de oficio de dictamen.
103	Fecha	Anotar la fecha cuando se elabora el oficio.
104	Especificar	En caso de haber observaciones registrarlas.
105	Jefe del Departamento	Anotar el nombre del jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.



**Gobierno del Estado de México**  
**Secretaría de Educación**  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Básica

---

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: "HUMANISTA UNIVERSAL"**

- 1) FOLIO:  
2) FECHA DE EXPEDICIÓN:

OFICINA QUE EXPIDE:  
DEPTO. DE ESCUELAS  
INCORPORADAS.

**ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO DE INCORPORACION**

3) **C.**  
**PRESENTE**

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 93, FRACCIÓN V, INCISO A, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SIRVASE PAGAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS DEL 4) MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ LA 5) CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_.), POR AUTORIZACIÓN DE 6) **EDUCACIÓN** \_\_\_\_\_ A ESCUELAS PARTICULARES, 7) CICLO ESCOLAR 200\_\_-200\_\_.

**AUTORIZÓ**

**8) JEFE DEL DEPARTAMENTO**

c.c.p. EXPEDIENTE



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE PAGO POR CONCEPTO DE INCORPORACIÓN.		
Objetivo: obtener la autorización de la incorporación de estudios de educación mediante el pago por concepto de incorporación a la administración de rentas del municipio.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega a la administración de rentas del municipio y la copia se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Asignar número de folio al documento.
2	Fecha de expedición	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de pago por concepto de incorporación.
3	C.	Anotar el Nombre del propietario o representante legal de la escuela.
4	Municipio	Anotar el municipio donde se encuentra la oficina rentística.
5	Cantidad de	Anotar la cantidad a pagar en número y letra por incorporación de estudios.
6	Educación	Anotar el nivel educativo al que pertenece la escuela.
7	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en el que solicita la incorporación de estudios.
8	Jefe del Departamento	Anotar nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.



**Departamento de Control Escolar**

**NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS AL CATÁLOGO DE CENTROS DE TRABAJO**

**Para el correcto llenado de este formato LEA EL INSTRUCTIVO al reverso**

<b>FECHA DE: SOLICITUD FUNDACIÓN ACTUALIZACIÓN</b>	<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>	Marque con una X el cuadro del TIPO DE MOVIMIENTO que corresponda
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>ALTA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>BAJA</b>	<b>REAPERTURA</b>

<b>ORDEN DE PROCESO (OP)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SOSTENIMIENTO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CCT</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TURNO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>SUB. REG.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DEPTO. REG.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>O ZONA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> NOMBRE DEL CCT	<input type="text"/>									
<input type="radio"/> NIVEL	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>VERTIENTE</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> DOMICILIO	<input type="text"/>							<b>CATEGORÍA DE POBLACIÓN</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> ENTRE LA CALLE	<input type="text"/>									
<input type="radio"/> Y LA CALLE	<input type="text"/>									
<input type="radio"/> COLONIA	<input type="text"/>									
<input type="radio"/> LOCALIDAD	<input type="text"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> MUNICIPIO	<input type="text"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/>	<input type="radio"/> TELÉFONO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> FAX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>									
<input type="radio"/> NOMBRE DEL DIRECTOR	<input type="text"/>									

Para ALTAS de escuelas particulares

<b>NÚMERO DE ACUERDO DE INCORPORACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS</b>	-	<b>FECHA</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<b>AAAA</b>	<b>MM</b>	<b>DD</b>

**OBSERVACIONES**

NOTIFICA

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

NOMBRE Y FIRMA  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**

*OBJETIVO*

Incrementar el número de particulares que refrenden en tiempo y forma su incorporación mediante la expedición oportuna de la Vigencia de Derechos y de la documentación respectiva.

*ALCANCE*

Aplica a todos los particulares que tienen un servicio educativo de tipo básico incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

Se excluye de este trámite a los particulares que obtuvieron su Acuerdo de Autorización antes de iniciar un nuevo ciclo escolar.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 29 y 30 frac. III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Art. 15 frac. X.
- Reglamento para los Servicios Educativos que Ofrecen los Particulares (Capítulo segundo, segunda sección, Artículo 14, fracción XVI).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Sección tercera, Artículo 93, fracción VIII).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Escuelas Incorporadas.

*RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Escuelas Incorporadas es responsable de autorizar la incorporación de servicios educativos de tipo básico proporcionado por los particulares, en el Estado de México, y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por estos servicios.

El Jefe del Departamento deberá:

- Acordar con el Director General de Educación Básica la forma en la que se remitirá y distribuirá la documentación para el trámite de Vigencia de Derechos.
- Designar al responsable de coordinar el procedimiento.
- Establecer las normas del procedimiento.
- Firmar los documentos de Vigencia de Derechos.
- Resguardar los documentos de Vigencias de Derechos de los particulares que infringieron la normatividad.

El Coordinador del Procedimiento deberá:

- Planear las actividades verificarlas y elaborar los materiales impresos que se requieren.

El Auxiliar Técnico Administrativo deberá:

- Reportar los datos de los particulares que no cumplieron con tramitar su Vigencia de Derechos.
- Recibir, verificar y archivar los documentos que los particulares le entreguen para este trámite.

El Asesor Jurídico deberá:

- Asesorar a los auxiliares técnicos-administrativos sobre aspectos normativos referentes a este procedimiento.

El Supervisor Escolar deberá:

- Entregar a los particulares los documentos para que tramiten su Vigencia de Derechos.
- Firmar la constancia de cumplimiento a la normatividad.

*DEFINICIONES*

**Vigencia de Derechos:** Documento que se expide anualmente y en el cual la autoridad educativa confirma a los particulares su incorporación.

*INSUMOS*

- Programa Anual de Actividades del Departamento.

*RESULTADOS*

- Oficio de Vigencia de Derechos.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Otorgamiento del Acuerdo de Autorización de estudios de tipo básico a los particulares.
- Aplicación de la normatividad educativa a los particulares que no otorgan becas.
- Emisión de órdenes de pago por servicio de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.
- Emisión del Acuerdo de Baja. (Revocación de la Autorización)

*POLÍTICAS*

- Los particulares deberán efectuar su trámite de Vigencia de Derechos, antes de iniciar un nuevo ciclo escolar (del 5 de julio al 6 de agosto).
- La Vigencia de Derechos es un documento indispensable para que los particulares mantengan vigente su incorporación.
- Para que los particulares puedan obtener su Vigencia de Derechos, deberán acreditar que durante el ciclo escolar dieron cumplimiento con lo establecido por la normatividad educativa.
- Solo se entregará la Vigencia de Derechos a los titulares de los derechos de incorporación acreditados como tal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-02
<b>Página:</b>	5 de 20

**DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Coordinador del Proyecto	Con base en las acciones contempladas del Programa Anual de Actividades, determina e informa a los auxiliares técnico administrativos los lineamientos que se seguirán para operar el trámite de Vigencia de Derechos, les entrega los formatos que se utilizarán y les pide que reporten los datos de las instituciones que solicitaron cambios de domicilio, propietario, representante legal, nombre de la institución; además les solicita que le entreguen un listado con los antecedentes de los particulares que presentan adeudos por incumplimiento a la normatividad educativa.
2	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe lineamiento, instrucciones, procesa información, elabora listado y lo entrega al coordinador del proyecto.
3	Coordinador del proyecto	Recibe la información y la concentra en un listado general que clasifica por nivel educativo y lo entrega al jefe del departamento.
4	Jefe del Departamento	Analiza la información que le entrega el coordinador del proyecto y acuerda con el asesor jurídico la forma en la que se procederá para aplicar la normatividad a los particulares que tienen adeudos y/o que cometieron infracciones y sobre el contenido de la circular que se les enviará.
5	Asesor jurídico	Fundamenta legalmente el contenido de la vigencia de derechos, "Orden de Pago de Vigencia de Derechos" y de la circular y señala en esta los requisitos para la entrega recepción de los documentos para el trámite de Vigencia de Derechos y las turna con el jefe del departamento.
6	Jefe del Departamento	Revisa y analiza el contenido de la circular, de la "Orden de Pago de Vigencia de Derechos" y de la vigencia de Derechos las aprueba y entrega al coordinador del proyecto para su captura e impresión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-02
<b>Página:</b>	6 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Coordinador del Proyecto	<p>Recibe los borradores de la orden de pago, de la circular y de la vigencia de derechos, los captura e imprime y reproduce los formatos de "Solicitud de Vigencia Anual de Derechos" y la constancia de cumplimiento de los aspectos técnico, pedagógico y administrativo.</p> <p>Integra un paquete con los documentos citados, los entrega a los auxiliares técnico administrativos que correspondan para que verifiquen los datos y organicen los documentos de acuerdo con la estructura de la Dirección General de Educación Básica.</p>
8	Auxiliar Técnico Administrativo	<p>Revisa los datos de las "Órdenes de Pago de Vigencia de Derechos" y de las vigencias de derechos en relación a nombre del titular de los derechos de incorporación de la escuela, clave de centro de trabajo, domicilio del inmueble y turno. Verifica si la institución tiene adeudos o infracciones a la normatividad.</p>
9	Auxiliar Técnico Administrativo	<p>Si existen adeudos: separa la documentación de los particulares en esta situación, los guarda en un sobre-bolsa y los entrega al coordinador del proyecto.</p>
10	Auxiliar Técnico Administrativo	<p>No existen adeudos: integra documental de acuerdo con el departamento regional correspondiente y entrega al coordinador del proyecto.</p>
11	Coordinador del Proyecto	<p>Recibe la documentación ya organizada, la integra en paquetes, separa y determina acciones:</p>
12	Coordinador del Proyecto	<p>Con base en los paquetes de escuelas con irregularidades, revisa y solicita indicaciones a seguir al jefe de departamento.</p>
13	Jefe de Departamento	<p>Revisa y determina acciones a seguir con las escuelas que presentan irregularidades junto con el asesor jurídico y le da instrucciones sobre la forma en la que se llevará el seguimiento de las escuelas con irregularidades y cita al particular en el DEI.</p>
14	Asesor Jurídico	<p>Recibe instrucciones y cita vía telefónica al particular al Departamento de escuelas incorporadas.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición: Primera

Fecha: 22/09/2005

Código: 205110204-02

Página: 7 de 20

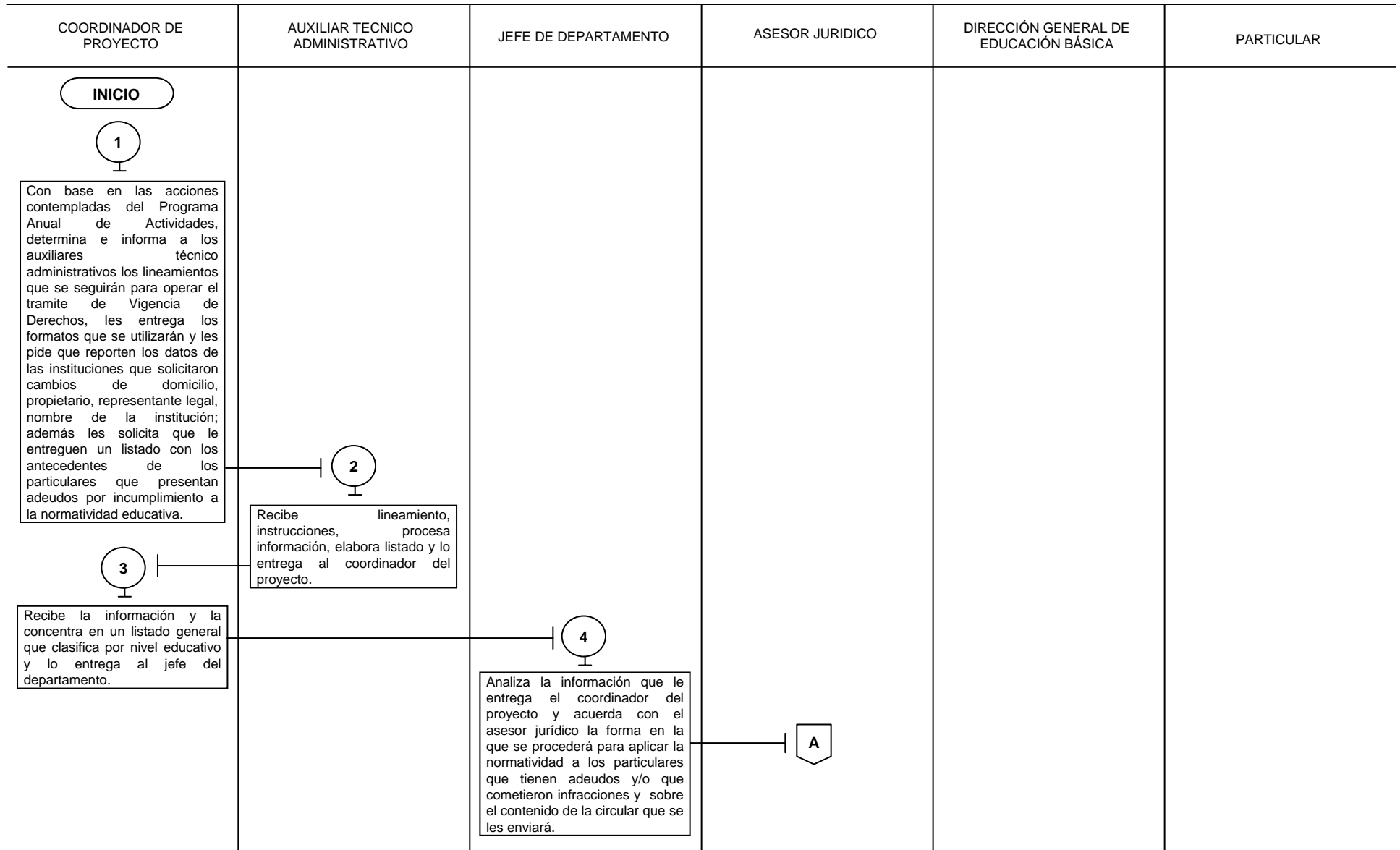
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Particular	Acude al Departamento, es canalizado con el asesor jurídico.
16	Asesor Jurídico	Recibe al particular y le proporciona lineamientos para solventar las irregularidades.
17	Particular	Realiza las acciones que sean necesarias para liberar adeudos o irregularidades y acude al DEI con el asesor jurídico.
18	Asesor Jurídico	Recibe al particular o en su caso la documental que compruebe la atención o solución de adeudos o irregularidades, e indica al auxiliar técnico administrativo que le entregue al particular su paquete para tramitar su Vigencia de Derechos e indicaciones.
19	Particular	Recibe paquete de documentos para tramitar su Vigencia de Derechos e indicaciones de llenado de formatos y entrega documentos al DEI. Continúa con la operación número 25.
20	Coordinador de Proyectos	No tiene irregularidades. Elabora el borrador del oficio que se enviará a la Dirección General de Educación Básica, lo turna con la secretaria, quien lo captura e imprime en original y copia. Una vez impreso lo turna para firma con el jefe del departamento.
21	Jefe de Departamento	Firma el oficio en original y copia, instruye que se remita con la documental a la Dirección General de Educación Básica e informa a los auxiliares técnico administrativos los lineamientos para la recepción de los documentos para el trámite de Vigencia de Derechos. Obtiene acuse y archiva.
22	Coordinador del proyecto	Recibe oficio firmado y turna a la Dirección General de Educación Básica.
23	Dirección General de Educación Básica	Recibe oficio en original y copia y la documental para el trámite de vigencia, firma el acuse y lo regresa al jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas. Instruye a las instancias respectivas para que entreguen la documentación al supervisor escolar correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

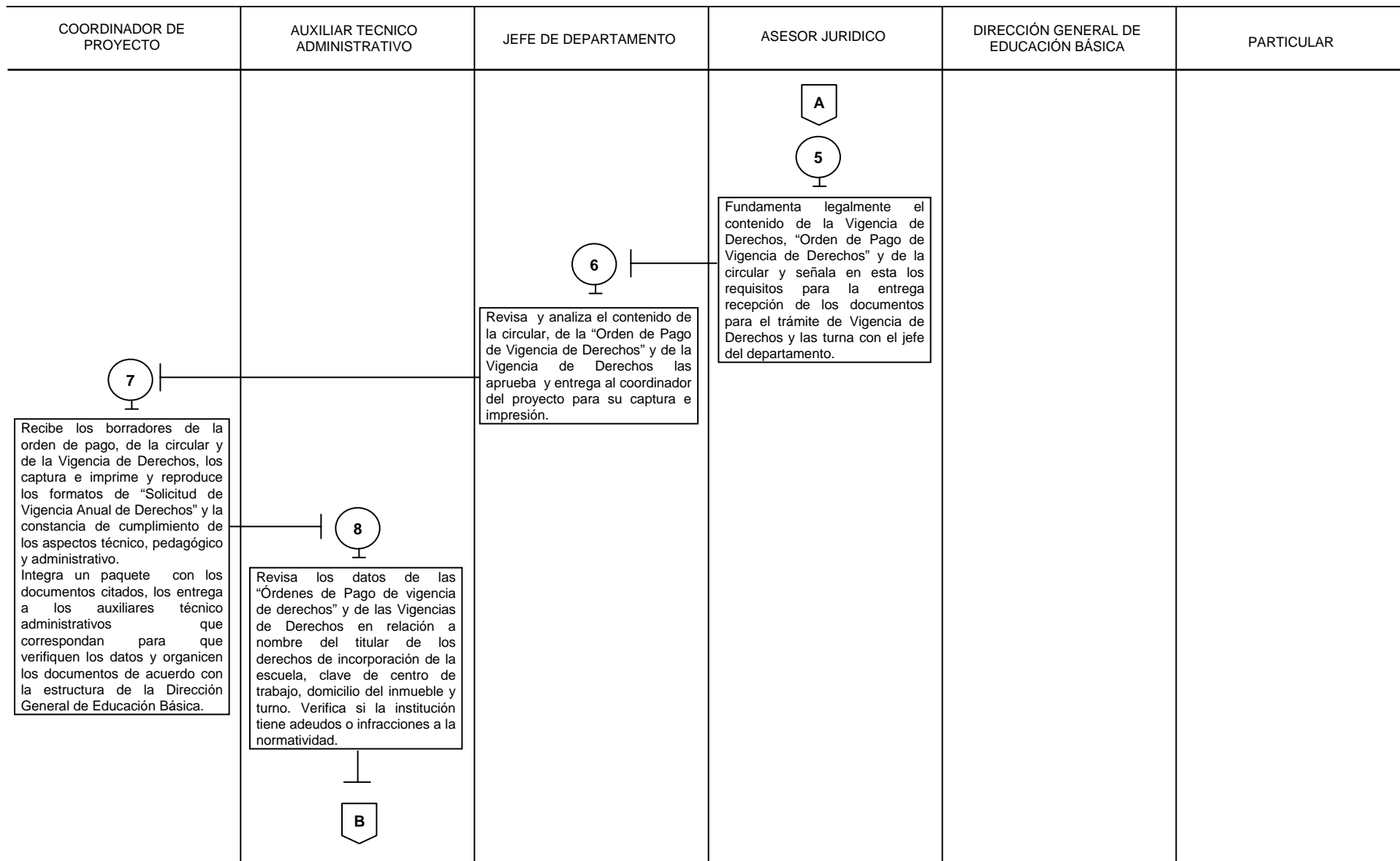
**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-02  
**Página:** 8 de 20

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Supervisor Escolar	Recibe la documentación para el trámite de Vigencia de Derechos, cita a los particulares de su zona escolar, les entrega los documentos, los instruye como requisitarlos y les indica que deberán entregarlos en el Departamento de Escuelas Incorporadas.
25	Particular	Requisita los formatos de acuerdo a indicaciones, obtiene la firma del supervisor escolar en la constancia de cumplimiento de los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos y posteriormente ejecuta el pago y acude al DEI a entregar los documentos para su trámite, es recibido por la recepcionista, quien lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.
26	Auxiliar Técnico Administrativo	Atiende al particular, le solicita sus documentos, revisa la solicitud para el trámite de la Vigencia de Derechos, la constancia de cumplimiento a los aspectos técnico, pedagógicos y administrativos, la copia al carbón del recibo de pago por concepto de Vigencia de Derechos, confirma que el monto sea correcto.
27	Auxiliar Técnico Administrativo	Si el pago no es correcto le solicita al coordinador del proyecto, una nueva orden por la diferencia del total del pago, se la entrega al particular y le informa que deberá regresar al DEI a entregar el recibo.
28	Particular	Recibe orden de pago, lo efectúa éste y regresa al departamento con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.
29	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe al particular, verifica que el pago realizado sea el correcto, integra copia del comprobante del pago en el expediente.
30	Auxiliar Técnico Administrativo	Si el pago es correcto entrega al particular su Vigencia de Derechos, le solicita que firme el acuse, organiza los documentos que le entrega, los numera, expedienta y actualiza con esta información su "Ficha de Control y Seguimiento Administrativo".
31	Particular	Obtiene su Vigencia de Derechos, firma de acuse en la copia, devuelve y se retira.

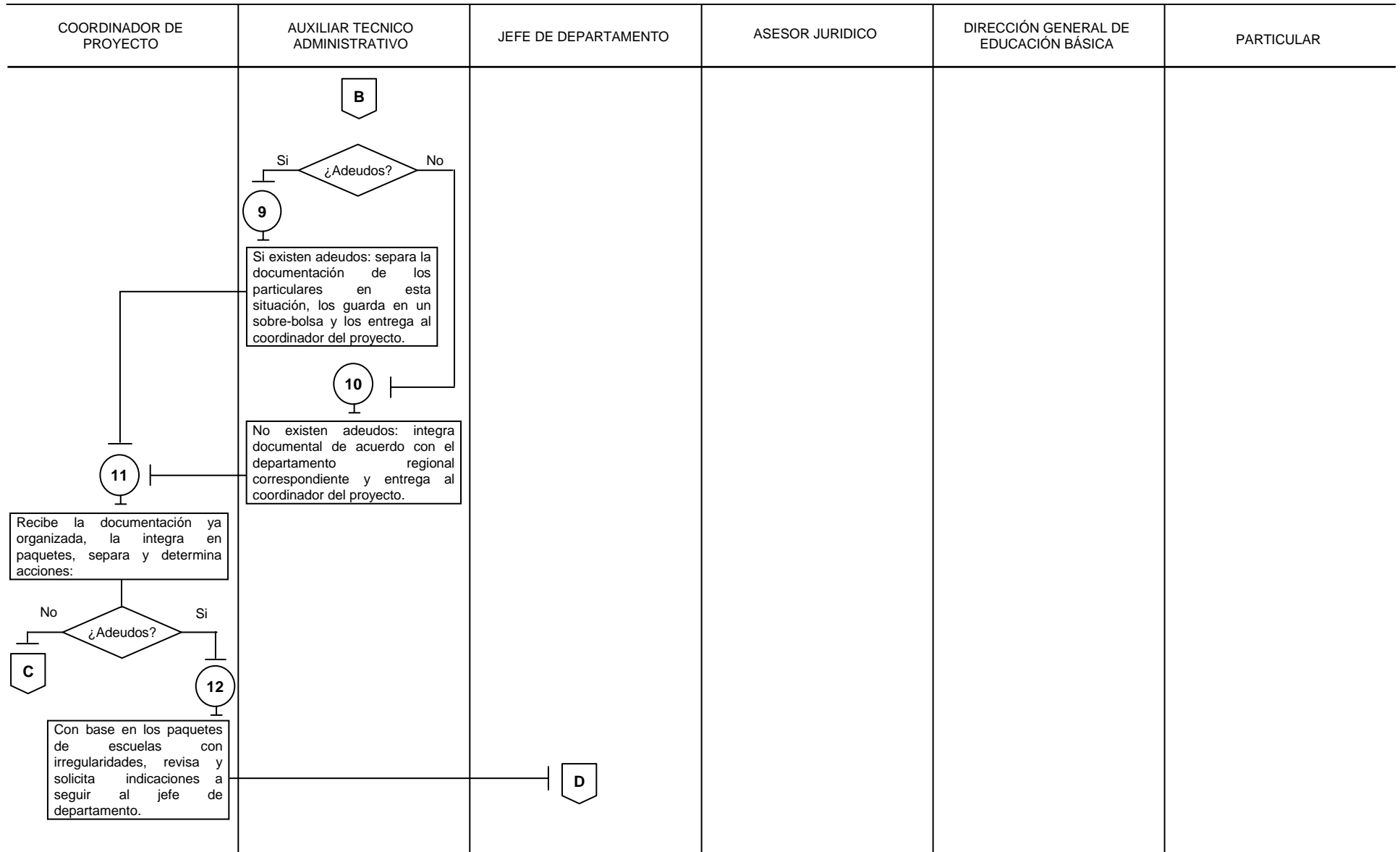
**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



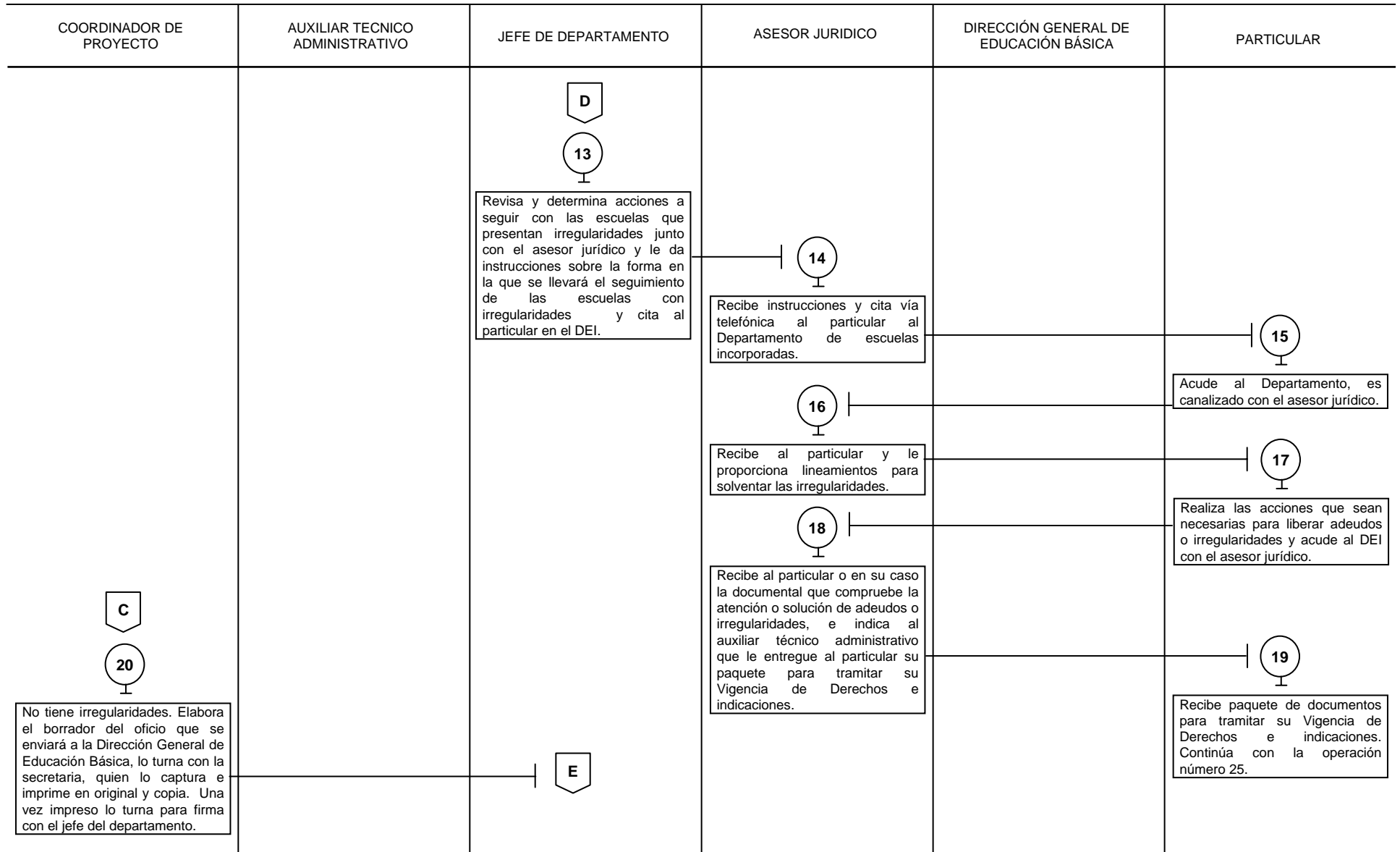
**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



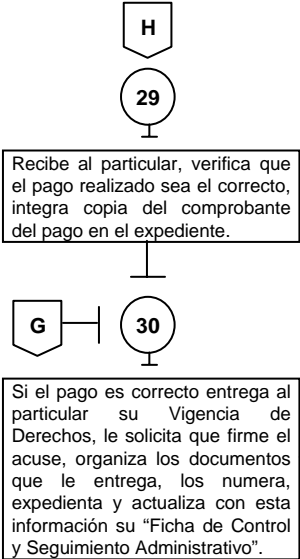
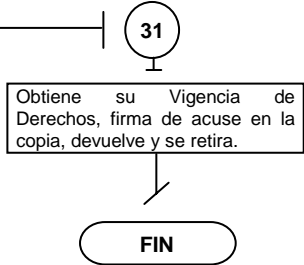
**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL**

COORDINADOR DE PROYECTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	ASESOR JURIDICO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	PARTICULAR
		<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">21</p> <p>Firma el oficio en original y copia, instruye que se remita con la documental a la Dirección General de Educación Básica e informa a los auxiliares técnico administrativos los lineamientos para la recepción de los documentos para el trámite de Vigencia de Derechos. Obtiene acuse y archiva.</p>			
<p style="text-align: center;">22</p> <p>Recibe oficio firmado y turna a la Dirección General de Educación Básica.</p>				<p style="text-align: center;">23</p>	
		<p style="text-align: center;">SUPERVISOR ESCOLAR</p>		<p>Recibe oficio en original y copia y la documental para el trámite de vigencia, firma el acuse y lo regresa al jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas. Instruye a las instancias respectivas para que entreguen la documentación al supervisor escolar correspondiente.</p>	
		<p style="text-align: center;">24</p> <p>Recibe la documentación para el trámite de Vigencia de Derechos, cita a los particulares de su zona escolar, les entrega los documentos, los instruye como requisitarlos y les indica que deberán entregarlos en el Departamento de Escuelas Incorporadas.</p>			<p style="text-align: center;">25</p> <p>Requisita los formatos de acuerdo a indicaciones, obtiene la firma del supervisor escolar en la constancia de cumplimiento de los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos y posteriormente ejecuta el pago y acude al DEI a entregar los documentos para su trámite, es recibido por la recepcionista, quien lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.</p>
	<p style="text-align: center;">F</p>				





**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE LAS VIGENCIAS DE DERECHOS A LOS PARTICULARES QUE OFRECEN SERVICIOS EDUCATIVOS DE TIPO BÁSICO, INCORPORADOS AL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

COORDINADOR DE PROYECTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	SUPERVISOR ESCOLAR	ASESOR JURIDICO	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	PARTICULAR
					

*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de vigencias entregadas}}{\text{Número de solicitudes para el trámite de vigencia}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

- Programa anual de Actividades.
- Ficha de Control y Seguimiento Administrativo.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Orden de Pago de Vigencia de Derechos.
- Solicitud de Vigencia Anual de Derechos.
- Ficha de Control y Seguimiento Administrativo.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Básica

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: "HUMANISTA UNIVERSAL"**

**1) FOLIO:**

2) FECHA DE EXPEDICIÓN:

OFICINA QUE EXPIDE:  
DEPTO DE ESCUELAS  
INCORPORADAS

3) FECHA DE VENCIMIENTO

**ORDEN DE PAGO DE VIGENCIA DE DERECHOS**

4) C.  
REPRESENTANTE LEGAL  
5) C.C.T.  
P R E S E N T E

EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 93, FRACCION VIII, INCISO B) 1, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS VIGENTE, SIRVASE PAGAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS DEL 6) MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, ESTADO DE MEXICO, LA 7) CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS A ESCUELAS PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, 8) **EDUCACIÓN** \_\_\_\_\_, 9) CICLO ESCOLAR \_\_\_\_\_.

AUTORIZO

10) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS

ccp. Expediente.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE PAGO DE VIGENCIA DE DERECHOS.		
Objetivo: obtener la vigencia anual de derechos a escuelas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, mediante el pago a la oficina rentística.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega al representante legal y la copia se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Asignar número de folio al documento.
2	Fecha de expedición	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de pago por concepto de incorporación.
3	Fecha de vencimiento	Anotar día, mes y año en se vence la vigencia de derechos.
4	C.	Anotar el nombre del representante legal de la escuela.
5	C.C.T.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
6	Municipio	Anotar el municipio donde se encuentra la oficina rentística.
7	Cantidad de	Registrar la cantidad a pagar en número y letra por la vigencia anual de derechos a escuelas particulares.
8	Educación	Anotar el nivel educativo al que pertenece la escuela.
9	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en el que solicita la vigencia de derechos.
10	Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Anotar nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.

**Asunto:** Se solicita vigencia anual de derechos para el 1) ciclo escolar 200\_\_\_-200\_\_\_ (DEI-SVAD/05)

2) \_\_\_\_\_ Estado de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_.

**3) C.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS  
P R E S E N T E**

4) El (la) que suscribe C. \_\_\_\_\_,

5) en su carácter de \_\_\_\_\_, 6) de

Propietario, Representante o Apoderado Legal

la Escuela \_\_\_\_\_,

del 7) nivel educativo \_\_\_\_\_, 8) turno \_\_\_\_\_ 9) C.C.T. \_\_\_\_\_,

10) ubicada en \_\_\_\_\_ 11) No. \_\_\_\_\_

12) Colonia \_\_\_\_\_, 13) Localidad \_\_\_\_\_,

14) Municipio \_\_\_\_\_, 15) Teléfono (LADA) \_\_\_\_\_

16) Fax \_\_\_\_\_ 17) e-mail \_\_\_\_\_ con Acuerdo de Incorporación

18) No. \_\_\_\_\_ de 19) fecha \_\_\_\_\_, perteneciente a la 20) Zona

Escolar No. \_\_\_\_\_; solicita a usted la Vigencia Anual de Derechos para seguir impartiendo educación durante el 21) Ciclo Escolar 200\_\_\_-200\_\_\_\_\_.

Por lo que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido con los requisitos establecidos para tal efecto, como son: el otorgamiento de becas; el pago de derechos por los conceptos de servicio de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica otorgados a instituciones educativas particulares, el cumplimiento de los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos señalados en la normatividad educativa vigente, así también acredita que cuenta con la vigencia de derechos del 22) ciclo 200\_\_\_-200\_\_\_ y su recibo de pago de derechos correspondiente.

23) Para acreditar lo anterior, se anexan a la presente los siguientes documentos:

- Constancia de cumplimiento de los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos 200\_\_\_-200\_\_\_\_\_.
- Constancia de cumplimiento en el otorgamiento de becas 200\_\_\_-200\_\_\_\_\_.\*
- Copia al carbón del recibo de pago por concepto de servicios 200\_\_\_-200\_\_\_\_\_.\*
- Copia al carbón del recibo de pago del concepto de vigencia anual de derechos 200\_\_\_-200\_\_\_\_\_.

Sin otro particular a que hacer referencia, le reitera su compromiso de seguir cumpliendo con las disposiciones legales correspondientes.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
24) Nombre y Firma

c.c.p. Expediente

\*solo aquellas escuelas que no remitieron los documentos al Departamento de Escuelas Incorporadas.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS (DEI-SVAD/05)		
Objetivo: Tramitar la vigencia anual de derechos por parte del particular, garantizando la obtención de datos necesarios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y se ingresa al expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar para el que se solicita la vigencia anual de derechos.
2	Fecha	Anotar el municipio, día, mes y año de cuando se elabora la solicitud.
3	C.	Anotar el nombre del titular del Departamento de Escuelas Incorporadas.
4	El (a) que suscribe C.	Anotar el nombre de la persona que solicita la vigencia de derechos.
5	En su carácter de	Anotar si es propietario, representante o apoderado legal.
6	De la Escuela	Anotar el nombre de la escuela.
7	Nivel educativo	Anotar el nivel educativo de los estudios que se imparten.
8	Turno	Anotar el turno que tiene la escuela.
9	C.C.T.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
10	Ubicada en	Anotar el nombre de la calle donde se ubica la escuela.
11	No.	Anotar el número de calle.
12	Colonia	Anotar el nombre de la Colonia o Delegación.
13	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde se ubica la escuela.
14	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
15	Teléfono (Lada)	Anotar el número telefónico con número de lada.
16	Fax	Anotar el número de fax.
17	e-mail	Anotar el número de cuenta (en caso de contar con ello).
18	No.	Anotar el número de acuerdo de autorización.
19	Fecha	Anotar la fecha del acuerdo de autorización.
20	Zona Escolar No.	Anotar el número de la zona escolar.
21	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar del que solicita la vigencia de derechos.
22	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar que cuenta con la vigencia de derechos.
23	Para acreditar...	Anotar el ciclo escolar a los documentos con que se cuenta.
24	Nombre y firma	Anotar nombre y firma del Propietario, Representante o Apoderado Legal.



**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

1)No. EXPEDIENTE
2)NIVEL
3)MUNICIPIO

**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (DEI-FCSA/06)**

4)NOMBRE DE LA ESCUELA				5)TURNO	
6)C.C.T.					
7)COLONIA			8)LOCALIDAD		
9)CP	10)TEL.	11)FAX	12)E-mail		
13)SUBD. REGIONAL	14)DEPTO. REGIONAL	15)Z.E.	16)ACUERDO No.		
17)FECHA DE INCORP.		18)DIRECTOR TECNICO			
19)SUPERVISOR ESCOLAR			20)TELÉFONO		21)E-mail
22)TITULAR DE LOS DERECHOS					
23)NOMBRE DE LA ASOCIACION O SOCIEDAD CIVIL					

24)OTROS SERVICIOS QUE OFRECE:

CONCEPTOS		CICLO ESCOLAR				
		2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007
25)VIGENCIA	SOLICITUD DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS					
	RECIBO DE PAGO POR VIGENCIA ANUAL					
	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD					
	CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS					
	ACUSE DE OFICIO DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS					
	RECIBO DE PAGO POR ASESORIA					

26)CONDICIONADA:

27)OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (DEI-FCSA/06)		
Objetivo: Dar seguimiento a los trámites que deben realizar los particulares en cada ciclo escolar.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es para control y seguimiento que realiza el Auxiliar Técnico-Administrativo acerca de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	No. expediente	Registrar la clave con la que se apertura el expediente.
2	Nivel	Registrar el nivel que oferta la escuela (preescolar, primaria, secundaria general o secundaria técnica).
3	Municipio	Registrar el municipio donde se localiza la escuela.
4	Nombre de la Escuela	Anotar el nombre de la escuela.
5	Turno	Anotar el turno que labora la escuela.
6	C.C.T.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
7	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o delegación.
8	Localidad	Anotar el nombre de la localidad.
9	CP.	Anotar el Código Postal.
10	Tel.	Anotar el número telefónico con número de lada.
11	Fax	Anotar el número de fax.
12	E-mail	Anotar el número de correo electrónico (en caso de contar con el servicio).
13	Sub. Regional	Anotar el nombre de la Subdirección Regional correspondiente.
14	Depto. Regional	Anotar el nombre del departamento regional correspondiente.
15	Z.E.	Anotar número de Zona Escolar correspondiente.
16	Acuerdo No.	Anotar el número de folio del acuerdo de autorización.
17	Fecha de Incorporación	Anotar la fecha en que se realiza la incorporación de estudios.
18	Director Técnico	Anotar el nombre del Director Escolar de la institución.
19	Supervisor Escolar	Anotar el nombre del supervisor escolar.
20	Teléfono	Anotar el número telefónico del supervisor escolar.
21	E-mail	Anotar el número de correo electrónico (en caso de contar con el servicio).
22	Titular de los derechos	Anotar el nombre del propietario de la escuela.
23	Nombre de la asociación o sociedad civil	Anotar los nombres de los integrantes, en caso de que la escuela sea subsidiada por una asociación.
24	Otros servicios que ofrece	Anotar los otros niveles educativos en caso de contar con ellos.
25	Vigencia	Marcar con una X si se cuenta con los documentos señalados, para cada uno de los ciclos.
26	Condicionada	Registrar los aspectos que le fueron condicionados con base a la normatividad, para dar seguimiento a la regularización de la escuela.
27	Observaciones	Registrar alguna aclaración, hecho o motivo de atención.
28	Cambios Autorizados	Registrar el tipo de cambio, el número de oficio con el que se autorizo y el día mes y año en que se aprobó.





**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.**

*OBJETIVO*

Disminuir el número de instituciones que no cumplen en tiempo y forma con su pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica, mediante la instrumentación de estrategias de control y seguimiento.

*ALCANCE*

Aplica a todos los particulares que tengan incorporado un servicio educativo de tipo básico al Subsistema Educativo Estatal.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Art. 29 y 30 frac. III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Art. 15 frac. X.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (Artículo 93, fracción IX).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Escuelas Incorporadas.

*RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Escuelas Incorporadas tiene a su cargo, la operación de los trámites de incorporación de servicios de educación básica, proporcionados por los particulares en el

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-03
<b>Página:</b>	2 de 17

Estado de México y de vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para estos servicios.

El Jefe del Departamento deberá:

- Determinar la fecha máxima en la que deberá efectuarse el pago.
- Autorizar y firmar la circular en la que se establecen los lineamientos para efectuar el pago.
- Autorizar y firmar las órdenes de pago.

El Coordinador del Proyecto deberá.

- Preparar y organizar las órdenes de pago, la circular y remitirlas a las instancias respectivas.
- Asesorar al personal del DEI involucrado en la operación de procedimiento.

El Auxiliar Técnico Administrativo deberá:

- Verificar y resguardar los documentos que se generen en este procedimiento.
- Verificar que el monto del pago sea correcto.

El Asesor Jurídico deberá:

- Asesorar sistemáticamente a los auxiliares técnicos administrativos respecto al cumplimiento de las disposiciones jurídicas que no sean Vigencia de Derechos de los particulares.
- Establecer con base en el Código Financiero la fundamentación de las órdenes de pago.

### *DEFINICIONES*

**Servicio de evaluación, orientación o** Es el pago que realiza el particular (persona física o moral) por los servicios, que le presta el Gobierno del Estado de México, a través del Departamento de Escuelas Incorporadas, Becas, Control Escolar y

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-03
<b>Página:</b>	3 de 17

**asesoría en materia administrativa o pedagógica:**

Supervisor Escolar, esto con fundamento en el Código Financiero del Estado de México.

**D.E.I.:** Departamento de Escuelas Incorporadas.

### *INSUMOS*

Datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso, remitidos por el Departamento de Control Escolar.

### *RESULTADOS*

Copia al carbón del recibo de pago por concepto de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.

### *INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Expedición de las vigencias de derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Emisión del acuerdo de baja (Revocación de la Autorización).
- Otorgamiento del acuerdo de autorización de estudios de tipo básico a los particulares.

### *POLÍTICAS*

- El monto del pago por servicios de evaluación, orientación y asesoría, se determinará con base en la matrícula de nuevo ingreso, de cualquier grado y por nivel educativo, que reporta el Departamento de Control Escolar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-03
<b>Página:</b>	4 de 17

- El pago por este concepto se realizará anualmente en los meses de noviembre a diciembre, antes de iniciar el año civil.
- El Departamento de Escuelas Incorporadas, emitirá las órdenes de pago a fines del mes de octubre y las enviará a los particulares a través de las instancias respectivas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-03
<b>Página:</b>	5 de 17

**DESARROLLO**

<b>NO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe del Departamento	Solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Control Escolar los datos estadísticos de alumnos de nuevo ingreso en escuelas incorporadas. Obtiene acuse y archiva.
2	Departamento de Control Escolar	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma copia de acuse y devuelve, se entera de la solicitud, prepara información y entrega mediante oficio en original y copia al Departamento de Escuelas Incorporadas. Obtiene acuse y archiva.
3	Jefe del Departamento	Recibe datos estadísticos por escuela incorporada mediante oficio en original y copia, firma de acuse copia y devuelve, elabora lineamientos para la emisión de órdenes de pago y gira instrucciones al coordinador del proyecto y entrega.
4	Coordinador del Proyecto	Recibe instrucciones e informa a los auxiliares técnico administrativos los lineamientos que se tomarán en cuenta para operar el procedimiento, autorizado por el jefe del DEI, para la emisión de las "Órdenes de Pago por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría" y les informa que ya se tiene la información estadística actualizada.
5	Auxiliar Técnico Administrativo	Se entera, consulta estadística, revisa y actualiza la base de datos del departamento con los cambios que se generaron en las instituciones incorporadas y lo informa al coordinador general del departamento.
6	Coordinador General	Elabora en coordinación con el asesor jurídico el formato de la "Órdenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" y el modelo de la circular que se enviará a los titulares de los derechos de incorporación y los turna al jefe del DEI para su autorización. Una vez autorizados los documentos, los captura, imprime y entrega a los auxiliares técnico administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición: Primera

Fecha: 22/09/2005

Código: 205110204-03

Página: 6 de 17

<i>NO</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
7	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe las "Ordenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría", verifica que los datos estén correctos y las organiza de acuerdo con las indicaciones del coordinador del proyecto.
8	Coordinador del Proyecto	Organiza los paquetes, tomando en cuenta la estructura de la Dirección General de Educación Básica y los turna a la jefatura.
9	Jefe de Departamento	Recibe y firma las "Ordenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" y la circular e instruye al coordinador del proyecto que elabore el oficio para remitir las órdenes de pago a la Dirección General de Educación Básica, quien de acuerdo con su estructura, firma el oficio en original y copia y lo remite. Obtiene acuse y remite.
10	Director General de Educación Básica	Recibe oficio y "Orden de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría", firma acuse y devuelve. Hace llegar las órdenes de pago y circular a los supervisores escolares a través de sus Subdirecciones y Departamentos Regionales.
11	Supervisor Escolar	Recibe, cita y recaba el acuse de la orden de pago y entrega a los particulares de su zona escolar, las "Ordenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" y la circular.
12	Particular	Paga y entrega la copia al carbón del recibo de pago al supervisor escolar.
13	Supervisor Escolar	Obtiene copia al carbón de la "Orden de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría", coteja el recibo y remite estos documentos al Departamento Regional, para que los envíe a la Dirección General de Educación Básica, quien los transfiere al Departamento de Escuelas Incorporadas.
14	Jefe del Departamento	Obtiene los acuses de las "Ordenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" y los recibos, los entrega al coordinador del proyecto y le informa las estrategias que se utilizarán para

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-03  
**Página:** 7 de 17

<i>NO</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
		verificar el cumplimiento de los particulares. Así mismo le indica que instruya sobre esto al auxiliar técnico administrativo.
15	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe las indicaciones, el acuse de la orden y la copia al carbón del recibo, verifican que el pago sea correcto y archiva los recibos en el expediente de la escuela. Identifica a los particulares que no cumplieron con su pago, elabora un concentrado con los datos de éstos y lo entrega al coordinador de proyecto.
16	Coordinador del Proyecto	Recibe, analiza y turna a la jefatura el concentrado de los diferentes niveles educativos, con los datos de los particulares que no cumplieron con su pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría.
17	Jefe del Departamento	Recibe información y acuerda con el área jurídica la forma en la que se establecerá la comunicación con el particular y las sanciones que se le aplicarán en caso necesario y lo informa a los auxiliares técnico administrativos.
18	Auxiliar Técnico Administrativo	Se entera de lo acordado, establece comunicación con los particulares que adeudan este pago y les informa, de acuerdo con la agenda del asesor jurídico, la fecha y hora en la que deberán presentarse en el DEI, para se les informe de las acciones a seguir.
19	Asesor Jurídico	Indica a los auxiliares técnico administrativos la forma en la que se informará a los particulares que no cumplieron con su pago.
20	Particular	Se entera y acude al DEI y es atendido por la recepcionista, quien lo canaliza con el asesor jurídico.
21	Asesor Jurídico	Recibe al titular de los derechos de incorporación, lo exhorta a que cumpla con la normatividad educativa, en su caso le indica a su secretaria que elabore la "Ordenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" en materia



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición: Primera

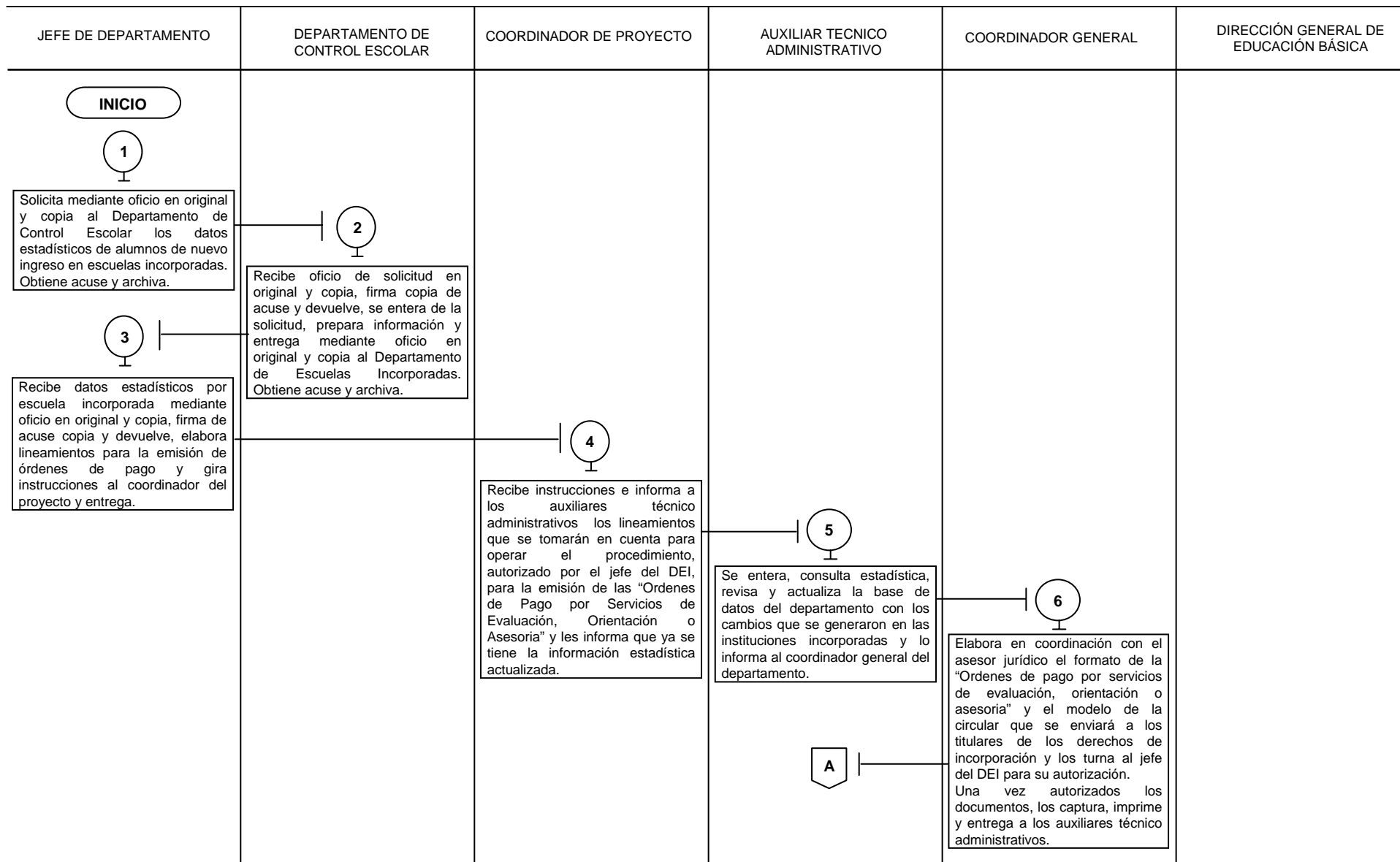
Fecha: 22/09/2005

Código: 205110204-03

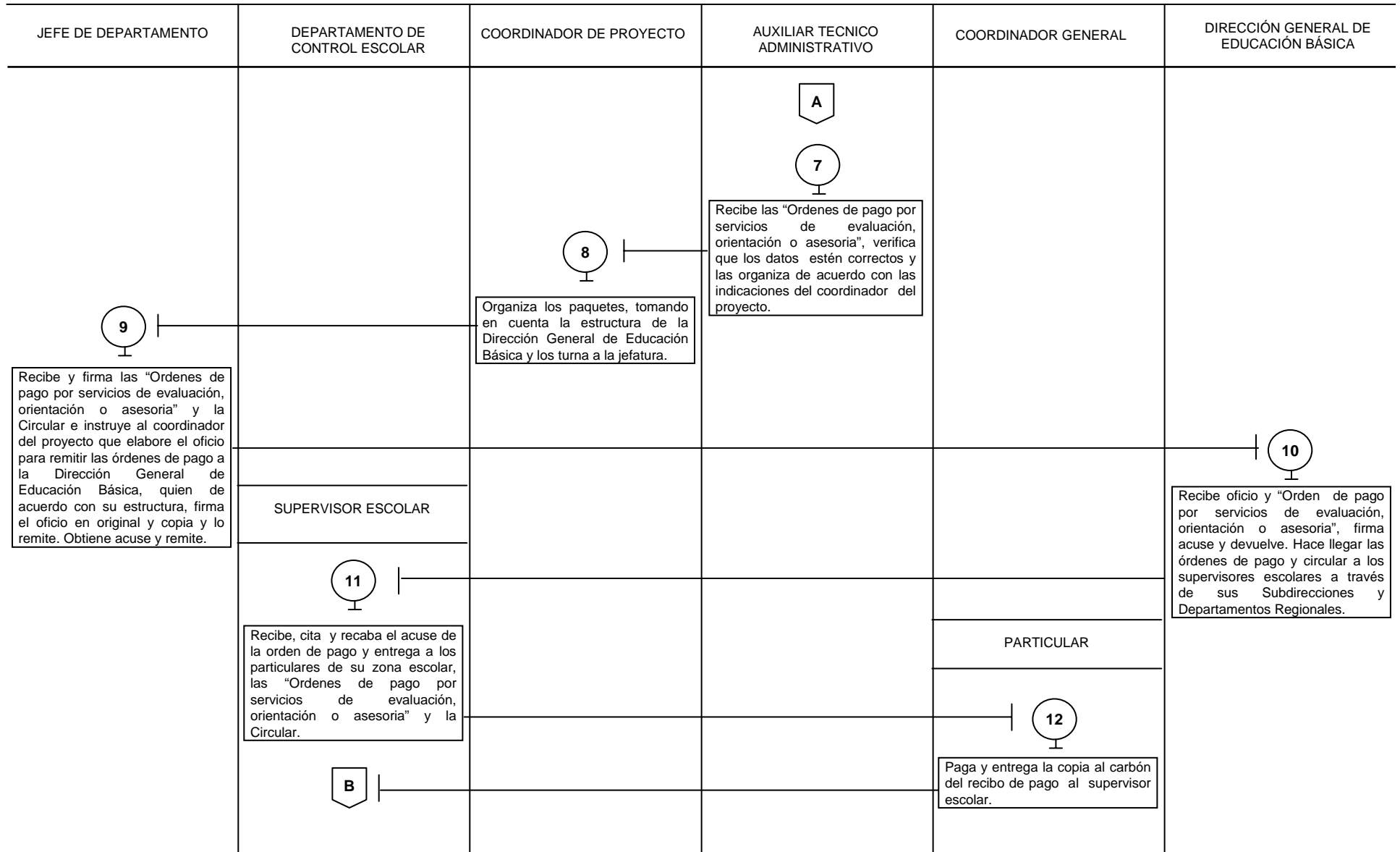
Página: 8 de 17

<i>NO</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
		administrativa o pedagógica, una vez impresa se la entrega al particular y le informa que deberá realizar el pago y regresar al Departamento de Escuelas Incorporadas a entregar la copia al carbón del recibo que compruebe que liberó su adeudo.
22	Particular	Una vez que efectuó su pago regresa al DEI, es atendido por la recepcionista, quien lo canaliza con el asesor jurídico.
23	Asesor Jurídico	Recibe al particular, valora el recibo de pago por concepto de asesoría, se lo entrega al auxiliar técnico administrativo para que lo archive en el expediente de la institución.
24	Auxiliar Técnico Administrativo	Obtiene el recibo y lo integra en el expediente en activo de la escuela, actualiza su "Ficha de Control y Seguimiento Administrativo" y le informa al coordinador general de las instituciones que liberaron su pago.
25	Coordinador General	Elabora un concentrado con los datos de los titulares de los derechos de incorporación que liberaron su adeudo y lo entrega al jefe del DEI, quien se da por enterado.

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA



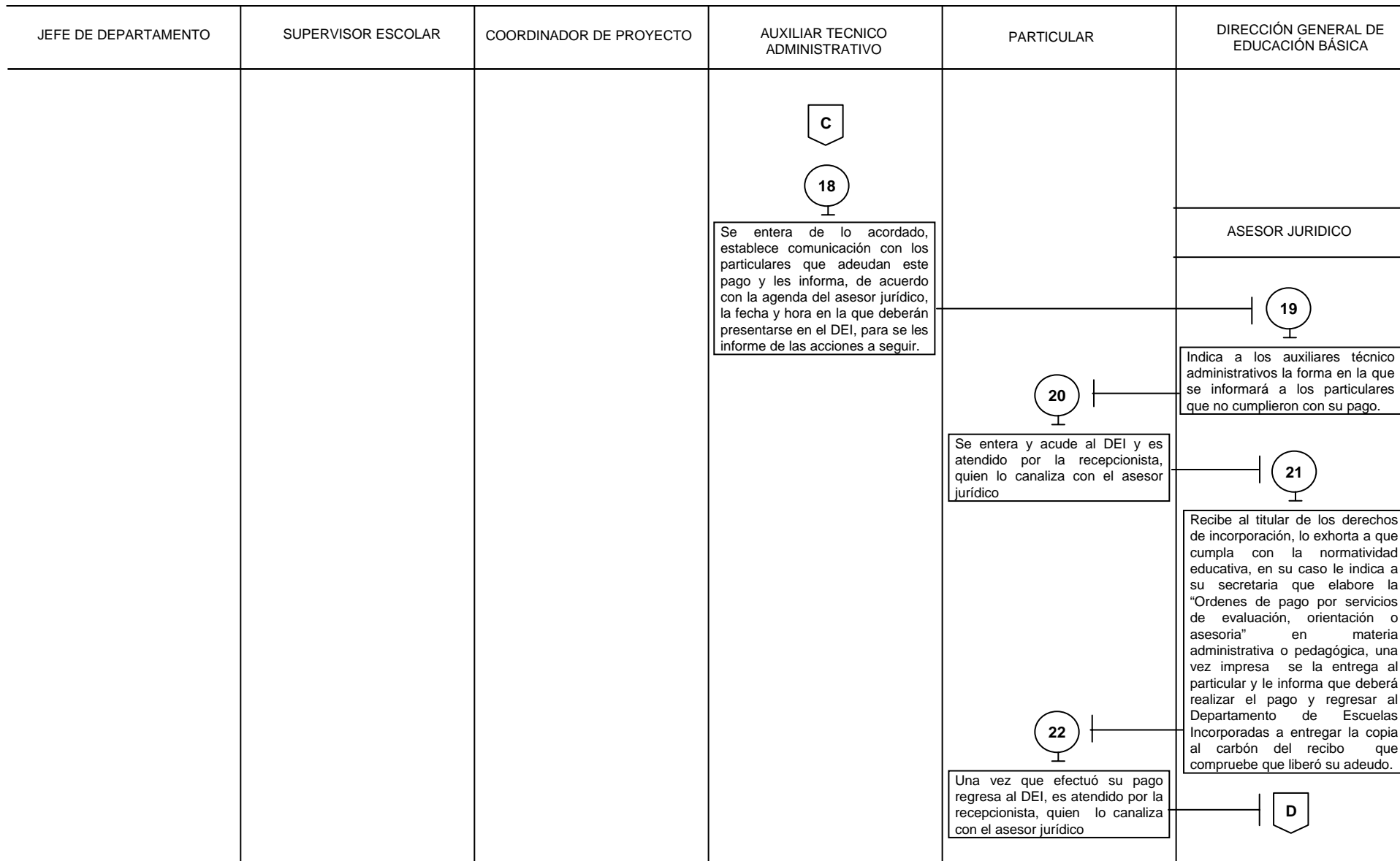
**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA



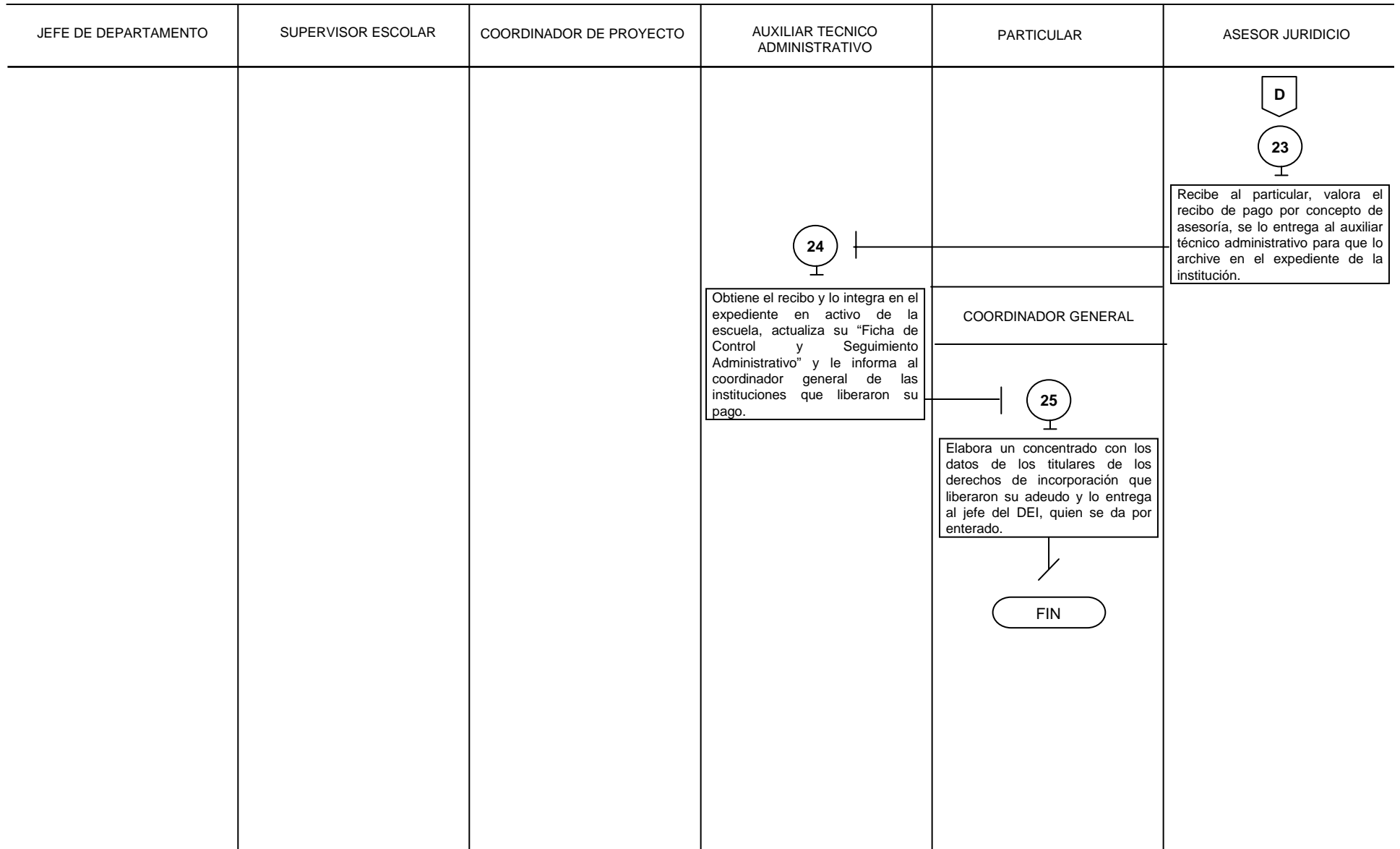
**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA.

JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPERVISOR ESCOLAR	COORDINADOR DE PROYECTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	PARTICULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
<p data-bbox="217 564 279 635">14</p> <p data-bbox="93 649 389 892">Obtiene los acuses de las "Órdenes de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría" y los recibos, los entrega al coordinador del proyecto y le informa las estrategias que se utilizarán para verificar el cumplimiento de los particulares. Así mismo le indica que instruya sobre esto al auxiliar técnico administrativo.</p> <p data-bbox="217 1035 279 1106">17</p> <p data-bbox="93 1113 389 1270">Recibe información y acuerda con el área jurídica la forma en la que se establecerá la comunicación con el particular y las sanciones que se le aplicarán en caso necesario y lo informa a los auxiliares técnico administrativos.</p>	<p data-bbox="538 335 590 392">B</p> <p data-bbox="528 406 600 478">13</p> <p data-bbox="404 499 704 728">Obtiene copia al carbón de la "Orden de pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría", coteja el recibo y remite estos documentos al Departamento Regional, para que los envíe a la Dirección General de Educación Básica, quien los transfiere al Departamento de Escuelas Incorporadas.</p>	<p data-bbox="849 913 922 985">16</p> <p data-bbox="725 999 1025 1156">Recibe, analiza y turna a la jefatura el concentrado de los diferentes niveles educativos, con los datos de los particulares que no cumplieron con su pago por servicios de evaluación, orientación o asesoría.</p>	<p data-bbox="1170 735 1232 806">15</p> <p data-bbox="1046 828 1346 1049">Recibe las indicaciones, el acuse de la orden y la copia al carbón del recibo, verifican que el pago sea correcto y archiva los recibos en el expediente de la escuela. Identifica a los particulares que no cumplieron con su pago, elabora un concentrado con los datos de éstos y lo entrega al coordinador de proyecto.</p> <p data-bbox="1149 1163 1201 1220">C</p>		

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA



**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGÓGICA



*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Órdenes de pago enviadas anualmente}}{\text{Copias al carbón de los recibos de pago recuperadas antes del inicio del ciclo escolar}} = \text{Porcentaje de particulares que pagaron adeudos de asesoría}$$

Registro de Evidencias

- Acuses de las órdenes de pago.
- Copias al carbón de los recibos de pago.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Orden de Pago por Servicios de Evaluación, Orientación o Asesoría.
- Ficha de Control y Seguimiento Administrativo.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Básica

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: "HUMANISTA UNIVERSAL"**

**1) FOLIO:**

2) FECHA DE EXPEDICION:

3) FECHA DE VENCIMIENTO:

OFICINA QUE EXPIDE:  
DEPTO. DE ESCUELAS  
INCORPORADAS.

**ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACION, ORIENTACION O ASESORIA**

4) C.

5) CCT.

PRESENTE

EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 93, FRACCION IX, DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, SIRVASE PAGAR EN LA ADMINISTRACION DE RENTAS DEL 6) MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, 7) EL EQUIVALENTE A \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_.) POR CADA ALUMNO DE NUEVO INGRESO MATRICULADO EN EL PLANTEL EDUCATIVO, POR UNA SOLA VEZ, INDEPENDIENTEMENTE DEL GRADO O CICLO QUE CURSE, POR CONCEPTO DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACION, ORIENTACION O ASESORIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA O PEDAGOGICA, OTORGADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES DE TIPO BASICO, DEL 8) TOTAL DE \_\_\_\_\_ ALUMNOS REGISTRADOS EN EL 9) **CICLO ESCOLAR** \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO**

**10) JEFE DEL DEPARTAMENTO**

c.c.p. EXPEDIENTE



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, ORIENTACIÓN O ASESORIA.		
Objetivo: obtener la autorización para la impartición de servicios de evaluación, orientación o asesoría mediante el pago por los servicios por cada alumno de nuevo ingreso matriculado en instituciones educativas particulares de tipo básico ante la administración de rentas del municipio.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega a la administración de rentas del municipio y la copia se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Asignar número de folio al documento.
2	Fecha de expedición	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de pago por concepto de incorporación.
3	Fecha de vencimiento	Anotar día, mes y año en se vence la autorización por concepto de servicios de evaluación, orientación o asesoría en materia administrativa o pedagógica.
4	C.	Anotar el nombre del propietario o representante legal de la escuela.
5	CCT.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
6	Municipio	Anotar el municipio donde se encuentra la oficina rentística.
7	El equivalente a	Registrar la cantidad a pagar en número y letra en la oficina rentística por cada alumno de nuevo ingreso.
8	Total de	Anotar la cantidad de alumnos de nuevo ingreso matriculados.
9	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en el que están registrados los alumnos.
10	Jefe del Departamento	Anotar nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.



**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

1)No. EXPEDIENTE
2)NIVEL
3)MUNICIPIO

**FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (DEI-FCSA/06)**

4)NOMBRE DE LA ESCUELA				5)TURNO	
6)C.C.T.					
7)COLONIA			8)LOCALIDAD		
9)CP	10)TEL.	11)FAX		12)E-mail	
13)SUBD. REGIONAL	14)DEPTO. REGIONAL		15)Z.E.	16)ACUERDO No.	
17)FECHA DE INCORP.		18)DIRECTOR TECNICO			
19)SUPERVISOR ESCOLAR			20)TELÉFONO		21)E-mail
22)TITULAR DE LOS DERECHOS					
23)NOMBRE DE LA ASOCIACION O SOCIEDAD CIVIL					

24)OTROS SERVICIOS QUE OFRECE:

CONCEPTOS		CICLO ESCOLAR				
		2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007
25)VIGENCIA	SOLICITUD DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS					
	RECIBO DE PAGO POR VIGENCIA ANUAL					
	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD					
	CONSTANCIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS					
	ACUSE DE OFICIO DE VIGENCIA ANUAL DE DERECHOS					
	RECIBO DE PAGO POR ASESORIA					

26)CONDICIONADA:

27)OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (DEI-FCSA/06)		
Objetivo: Dar seguimiento a los trámites que deben realizar los particulares en cada ciclo escolar.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y es para control y seguimiento que realiza el Auxiliar Técnico-Administrativo acerca de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	No. expediente	Registrar la clave con la que se apertura el expediente.
2	Nivel	Registrar el nivel que oferta la escuela (preescolar, primaria, secundaria general o secundaria técnica).
3	Municipio	Registrar el municipio donde se localiza la escuela.
4	Nombre de la Escuela	Anotar el nombre de la escuela.
5	Turno	Anotar el turno que labora la escuela.
6	C.C.T.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
7	Colonia	Anotar el nombre de la colonia o delegación.
8	Localidad	Anotar el nombre de la localidad.
9	CP.	Anotar el Código Postal.
10	Tel.	Anotar el número telefónico con número de lada.
11	Fax	Anotar el número de fax.
12	E-mail	Anotar el número de correo electrónico (en caso de contar con el servicio).
13	Sub. Regional	Anotar el nombre de la Subdirección Regional correspondiente.
14	Depto. Regional	Anotar el nombre del departamento regional correspondiente.
15	Z.E.	Anotar número de Zona Escolar correspondiente.
16	Acuerdo No.	Anotar el número de folio del acuerdo de autorización.
17	Fecha de Incorporación	Anotar la fecha en que se realiza la incorporación de estudios.
18	Director Técnico	Anotar el nombre del Director Escolar de la institución.
19	Supervisor Escolar	Anotar el nombre del supervisor escolar.
20	Teléfono	Anotar el número telefónico del supervisor escolar.
21	E-mail	Anotar el número de correo electrónico (en caso de contar con el servicio).
22	Titular de los derechos	Anotar el nombre del propietario de la escuela.
23	Nombre de la asociación o sociedad civil	Anotar los nombres de los integrantes, en caso de que la escuela sea subsidiada por una asociación.
24	Otros servicios que ofrece	Anotar los otros niveles educativos en caso de contar con ellos.
25	Vigencia	Marcar con una X si se cuenta con los documentos señalados, para cada uno de los ciclos.
26	Condicionada	Registrar los aspectos que le fueron condicionados con base a la normatividad, para dar seguimiento a la regularización de la escuela.
27	Observaciones	Registrar alguna aclaración, hecho o motivo de atención.
28	Cambios Autorizados	Registrar el tipo de cambio, el número de oficio con el que se autorizo y el día mes y año en que se aprobó.



**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS.**

*OBJETIVO*

Reducir el número de particulares que no dan cumplimiento al Reglamento de Becas del Estado de México en lo referente al otorgamiento de becas a los estudiantes de sus instituciones a través de la aplicación de la normatividad educativa.

*ALCANCE*

Aplica a todos los particulares que ofrecen un servicio educativo de tipo básico incorporado al Subsistema Educativo Estatal.

Se excluye a los particulares que ofrecen servicios de educación básica, y obtienen su Acuerdo de Autorización antes de iniciar un nuevo ciclo escolar.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 29 y 30, frac. III.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Art. 15, frac. X.
- Reglamento de becas del Estado de México (Capítulo tercero, artículos 18, 19 y 20).
- Reglamento para los Servicios Educativos, que ofrecen los Particulares (segunda sección, artículo 14, fracción IV).
- Acuerdo 278, por lo que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios, (Título III, artículo 32).
- Acuerdo 254, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria, (Título III, artículo 31).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	22/09/2005
Código:	205110204-04
Página:	2 de 15

- Acuerdo 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria, (Título III, artículo 33).
- Acuerdo del 17 de junio de 2004, publicado en la Gaceta de Gobierno, (Capítulo VI, artículo 40).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Escuelas Incorporadas.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Escuelas Incorporadas es responsable de operar los trámites de incorporación de servicios educativos de tipo básico, proporcionados por los particulares en el Estado de México y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para estos servicios.

El Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas deberá:

- Establecer y operar mecanismo de coordinación con el Departamento de Becas para conocer, en tiempo y en forma los datos de las instituciones educativas incorporadas que no otorgaron becas a sus alumnos.
- Informar por escrito a los auxiliares técnico-administrativos, los datos de los particulares que adeudan becas, para que lleven el seguimiento de ellos hasta que liberen su adeudo.
- Acordar con el asesor jurídico, las acciones que se efectuarán para sancionar a los particulares que no cumplieron con el otorgamiento de becas de acuerdo con lo que señala la normatividad educativa vigente.
- Firmar todos los documentos que se generen entorno al procedimiento (oficios y órdenes de pago).

El Asesor Jurídico deberá:

- Establecer con base en la normatividad, las sanciones de los particulares que no otorgaron becas en tiempo y forma.
- Citar a garantía de audiencia a los titulares de los derechos de incorporación.

Los Auxiliares Técnico Administrativos deberán:

- Llevar el seguimiento de los particulares que no otorgaron becas, hasta que liberen su adeudo.
- Resguardar los documentos que se generen de este procedimiento en los expedientes de las instituciones que están bajo su responsabilidad.

*DEFINICIONES*

- Becas:** Son montos otorgados en porcentajes, que implican excepciones de pago en las colegiaturas.
- Convocatoria:** Escrito o anuncio en el que se cita a participar a un concurso, en el que se establecen los lineamientos.
- Matrícula:** Inscripción de alumnos en un registro de un centro de enseñanza.
- Resolución:** Son los actos de autoridad que decide y resuelve sobre cuestiones que se le plantean, ya sean de fondo o de carácter procesal.
- Garantía de Audiencia:** Es la facultad que tiene un particular de alegar a su favor sobre un asunto que lesione alguno de sus derechos establecidos en la Carta Magna.

*INSUMOS*

- Listado y oficios con los datos de las escuelas que no otorgaron becas, enviados por el Departamento de Becas.
- Copias de las constancias de cumplimiento de otorgamiento de becas, emitido por el Departamento de Becas.

*RESULTADOS*

Recibo de pago por concepto de sanción administrativa disciplinaria por incumplimiento de becas (copia al carbón).

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Expedición de las vigencias de derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Expedición del Acuerdo de Baja (Revocación de la Autorización).

*POLÍTICAS*

No podrán tramitar su Vigencia de Derechos, los particulares que no cumplieron con el otorgamiento de becas en tiempo y forma, hasta que entreguen en el Departamento de Escuelas Incorporadas la copia al carbón de su recibo de pago de la sanción administrativa que se les aplicó.

Los particulares que no otorguen becas en tiempo y forma no podrán tramitar la Revocación de su Autorización, hasta que entreguen en el Departamento de Escuelas Incorporadas la copia al carbón del recibo de pago de la sanción administrativa que se les aplicó.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-04
<b>Página:</b>	5 de 15

**DESARROLLO**

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
1	Jefe del Departamento de Becas	Solicita al Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas la relación de las instituciones que tendrán que otorgar becas en el ciclo escolar mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.
2	Jefe del Departamento de Escuelas incorporadas	Recibe solicitud en original y copia, firma copia de acuse y devuelve, se entera y turna oficio al Coordinador General.
3	Coordinador General	Recibe oficio, prepara la información solicitada, así como el oficio en original y copia correspondiente y los entrega al Jefe del Departamento.
4	Jefe del Departamento de Escuelas incorporadas	Recibe, revisa, firma y envía al Jefe del Departamento de Becas el listado con los datos de las instituciones educativas incorporadas que deben otorgar becas, mediante oficio en original y copia, recupera acuse y archiva.
5	Jefe del Departamento de Becas	Recibe el listado y el oficio en original y copia, firma acuse y devuelve, verifica listado con la información del departamento, remite en su caso al Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas una relación con los datos de las instituciones educativas incorporadas que no coinciden con su información, mediante oficio en original y copia, recupera acuse y archiva.
6	Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Recibe listado y oficio, firma acuse y devuelve, verifica y canaliza el listado con el coordinador general para que corrija los datos de las instituciones educativas incorporadas.
7	Coordinador General	Ajusta en la base de datos del Departamento de Escuelas Incorporadas, la información de acuerdo al listado, envía copia del archivo en diskette al Jefe del Departamento de Becas mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	22/09/2005
<b>Código:</b>	205110204-04
<b>Página:</b>	6 de 15

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
8	Jefe del Departamento de Becas	Revisa y obtiene la información, la revisa y la integra a la convocatoria que emite y difunde a los interesados en participar en el concurso para obtener becas de instituciones educativas incorporadas. Turna al Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas a fines del mes de marzo, las copias de los oficios con los datos de las Instituciones Educativas Incorporadas que no cumplieron con el otorgamiento de becas en tiempo y forma, y las constancias de los que si lo hicieron.
9	Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Recibe los oficios y las constancias, firma acuse y devuelve, entrega éstas al coordinador general para que las turne con los auxiliares técnico administrativos y las archiven. En cuanto a los oficios de los Instituciones Educativas Incorporadas que no otorgaron becas los verifica y acuerda con el asesor jurídico la forma en la que se procederá para aplicar las sanciones respectivas con base en la normatividad, y le entrega los oficios.
10	Asesor Jurídico	Obtiene los oficios de los Instituciones Educativas Incorporadas que no cumplieron con el otorgamiento de becas, indica a su secretaria que elabore un concentrado. Una vez impreso el concentrado, lo entrega al Jefe del Departamento.
11	Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas	Recibe y analiza la información del concentrado, determina retener la documentación para el trámite de Vigencia de Derechos de las instituciones educativas incorporadas que no otorgaron becas e instruye al coordinador del proyecto.
12	Coordinador del Proyecto	Informa a los auxiliares técnico administrativos que deberán separar y retener los paquetes con la documental para el trámite de Vigencias de Derechos de las instituciones cuyos particulares no otorgaron becas.
13	Auxiliar Técnico Administrativo	Separa los paquetes, los colocan en un sobre y los entregan al coordinador del proyecto. Una vez concentrados los documentos los turna al jefe del departamento, quien acuerda con el asesor jurídico la

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-04  
**Página:** 7 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		forma en la que se citará a los Instituciones Educativas Incorporadas.
14	Asesor Jurídico	Instruye a la secretaria para que cite vía telefónica a las Instituciones Educativas Incorporadas al Departamento, de acuerdo con una fecha y horario establecidos. Informándole que deberá acudir presentando dictamen de becas otorgadas por la institución educativa.
15	Institución Educativa Incorporada	Se entera y acude al departamento, es atendido por la recepcionista quien lo canaliza con la secretaria del asesor jurídico.
16	Secretaria del Asesor Jurídico	Recibe al particular y lo cuestiona sobre el asunto a tratar e informa al asesor jurídico.
17	Asesor Jurídico	Atiende a la Institución Educativa Incorporada y le solicita sus dictámenes de becas para verificar el porcentaje que otorgó de acuerdo con la matrícula oficial. Confronta la información con lo que debió conceder, dicta el resolutivo correspondiente e instruye a su secretaria para que elabore la "Orden de Pago por Incumplimiento de Becas", impresa la orden, la turna para firma del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.
18	Jefe del Departamento de Escuelas incorporadas	Recibe y firma el resolutivo y la "Orden de Pago por incumplimiento de Becas" y los remite al asesor jurídico.
19	Asesor Jurídico	Recibe y entrega a la Institución Educativa Incorporada el resolutivo y la "Orden de Pago por Incumpliendo de Becas", recaba el acuse, le informa que deberá efectuarlo y regresar al Departamento de Escuelas Incorporadas.
20	Institución educativa Incorporada	Realiza el pago de la sanción y acude al Departamento de Escuelas Incorporadas a dejar la copia al carbón del recibo de su pago al asesor jurídico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Edición:** Primera**Fecha:** 22/09/2005**Código:** 205110204-04**Página:** 8 de 15

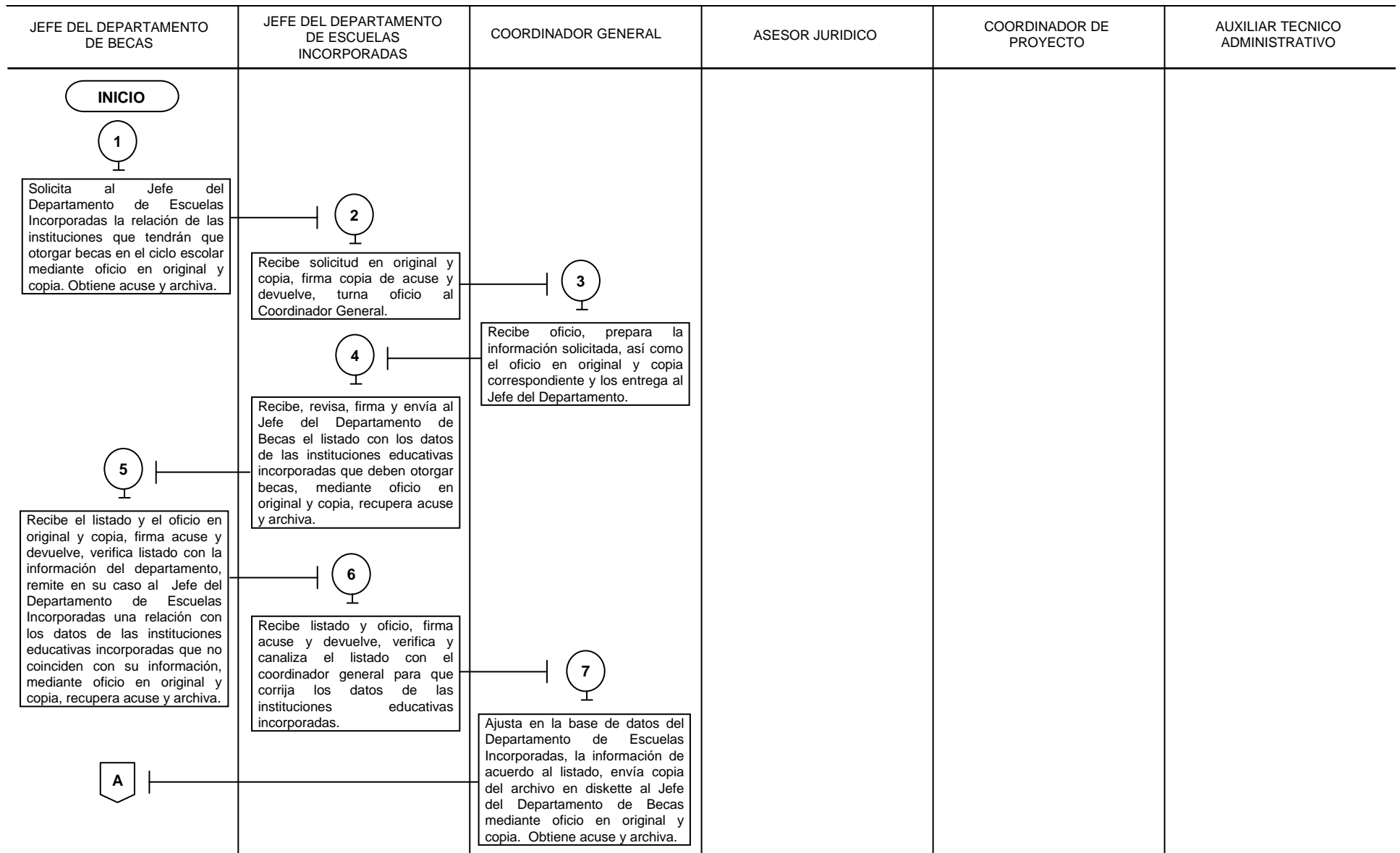
*No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/  
PUESTO*

*ACTIVIDAD*

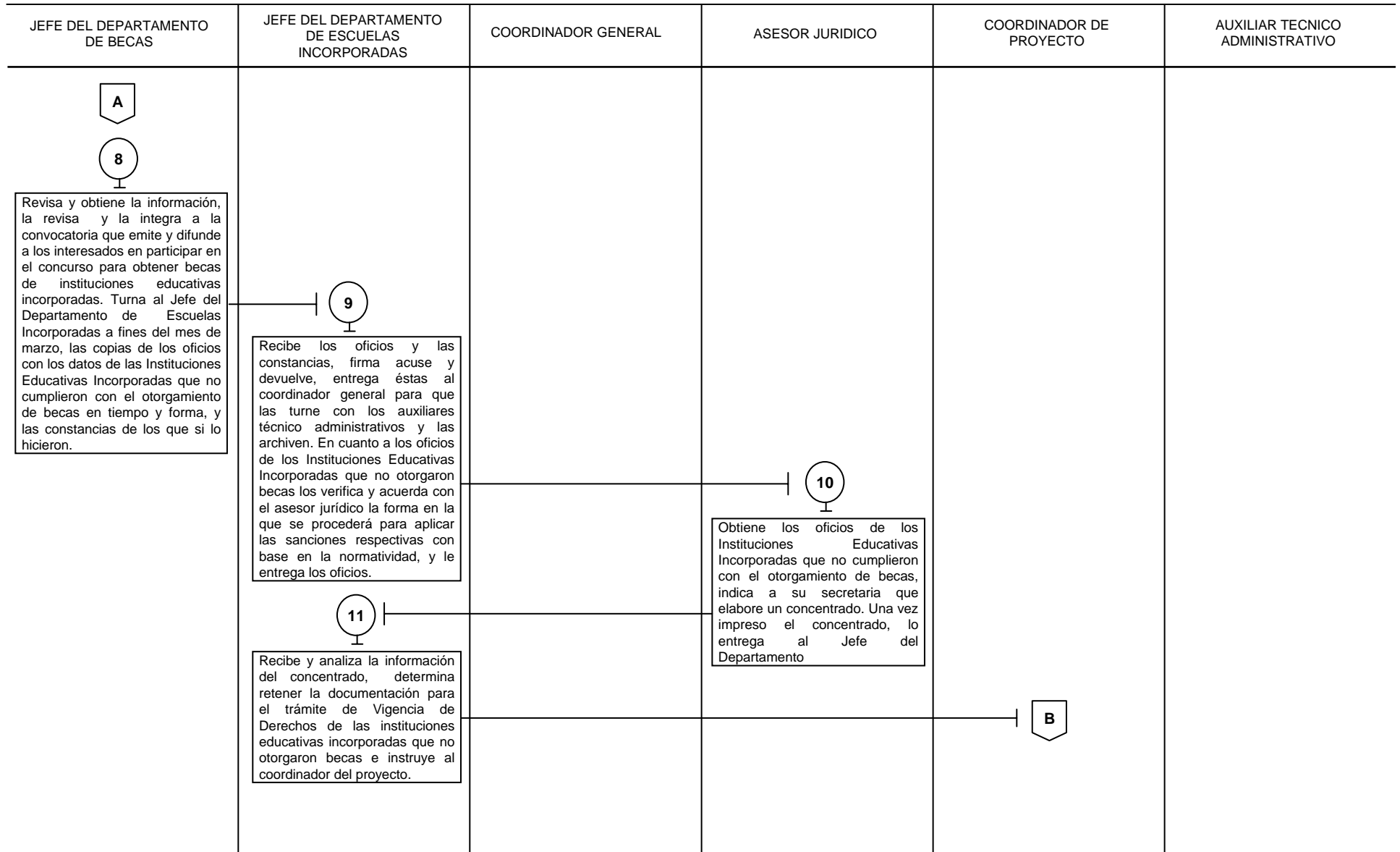
21 Asesor Jurídico

Recibe de la Institución educativa Incorporada la copia al carbón de su recibo de pago y la canaliza con el auxiliar técnico administrativo para que la incorpore al expediente de la Institución Educativa Incorporada.

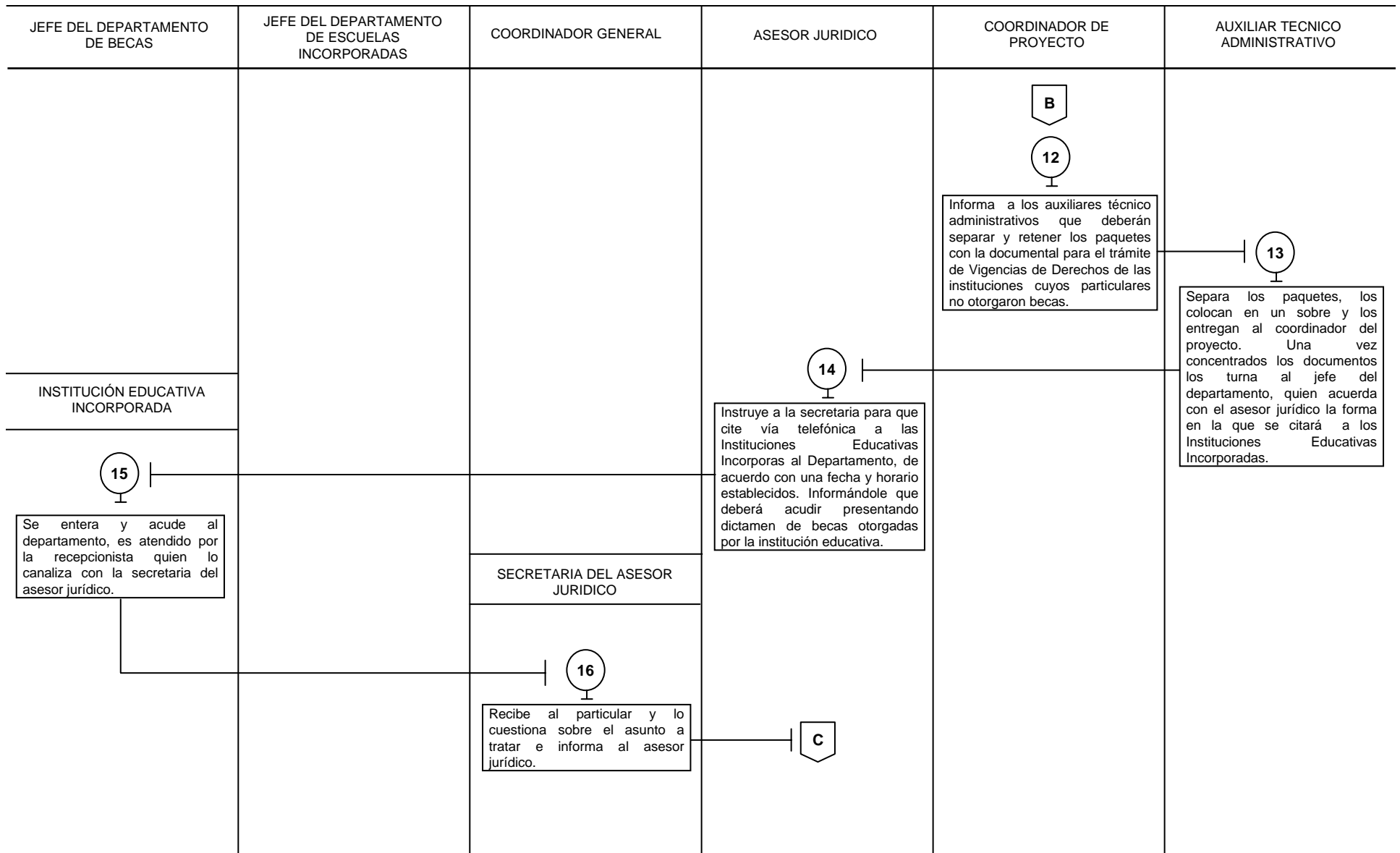
**PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS**



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS

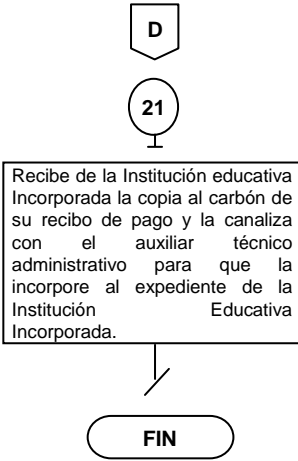


**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INCORPORADA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS	SECRETARIA DEL ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	COORDINADOR DE PROYECTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
	<p style="text-align: center;">18</p> <div data-bbox="410 768 706 861" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Recibe y firma el resolutivo y la "Orden de Pago por incumplimiento de Becas" y los remite al asesor jurídico.                 </div>		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">17</p> <div data-bbox="1050 472 1342 782" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Atiende a la Institución Educativa Incorporada y le solicita sus dictámenes de becas para verificar el porcentaje que otorgó de acuerdo con la matrícula oficial. Confronta la información con lo que debió conceder, dicta el resolutivo correspondiente e instruye a su secretaria para que elabore la "Orden de Pago por Incumplimiento de Becas", impresa la orden, la turna para firma del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.                 </div> <p style="text-align: center;">19</p> <div data-bbox="1050 868 1342 1046" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Recibe y entrega a la Institución Educativa Incorporada el resolutivo y la "Orden de Pago por Incumpliendo de Becas", recaba el acuse, le informa que deberá efectuarlo y regresar al Departamento de Escuelas Incorporadas.                 </div> <p style="text-align: center;">D</p>		
<p style="text-align: center;">20</p> <div data-bbox="95 1053 387 1168" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Realiza el pago de la sanción y acude al Departamento de Escuelas Incorporadas a dejar la copia al carbón del recibo de su pago al asesor jurídico.                 </div>					



**PROCEDIMIENTO:** APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA A LOS PARTICULARES QUE NO OTORGAN BECAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INCORPORADA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS	SECRETARIA DEL ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	COORDINADOR DE PROYECTO	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO
			 <p>Recibe de la Institución educativa Incorporada la copia al carbón de su recibo de pago y la canaliza con el auxiliar técnico administrativo para que la incorpore al expediente de la Institución Educativa Incorporada.</p>		

*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de particulares que otorgaron becas en el ciclo escolar}}{\text{Número de particulares incorporados sujetos a la obligación de otorgamiento de becas}} = \text{Porcentaje de particulares cumplidos}$$

*Registro de Evidencias:*

- Listado de particulares incorporados.
- Oficios con datos de particulares que no otorgaron becas.
- Ordenes de pago por incumplimiento.
- Constancia de cumplimiento.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

- Orden de Pago por Incumplimiento de Becas.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Básica

**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: "HUMANISTA UNIVERSAL"**

**1) FOLIO:**

**2) FECHA DE EXPEDICIÓN:**

**OFICINA QUE EXPIDE:  
DEPTO. DE ESCUELAS  
INCORPORADAS.**

**ORDEN DE PAGO POR INCUMPLIMIENTO DE BECAS**

**3) C.**

REPRESENTANTE LEGAL

4) CCT.

**PRESENTE**

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 11, 57 FRACCIÓN III, 75 y 76 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; 3.8 FRACCIÓN XX, 3.69 y 3.72, DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 14 FRACCIÓN IV, 44 FRACCIÓN XIV, 45 y 46 DEL REGLAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECEN LOS PARTICULARES; 18, 19 y 20 DEL REGLAMENTO DE BECAS, SÍRVASE **PAGAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RENTAS**, DEL 5) MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_,  
6) LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_),  
POR CONCEPTO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA POR INCUMPLIMIENTO EN EL OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL 7) CICLO ESCOLAR 200\_\_\_\_-200\_\_\_\_.

**AUTORIZO**

**8) JEFE DEL DEPARTAMENTO**

c.c.p. Expediente.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ORDEN DE PAGO POR INCUMPLIMIENTO DE BECAS.		
Objetivo: determinar la cantidad que se deberá de pagar en la oficina rentística por concepto de incumplimiento de becas.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y una copia. El original se entrega al representante legal y la copia se archiva en el expediente de la escuela.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Asignar número de folio al documento.
2	Fecha de expedición	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de pago por concepto de incumplimiento de becas.
3	C.	Anotar el Nombre del representante legal de la escuela.
4	CCT.	Anotar la Clave del Centro de Trabajo.
4	Municipio	Anotar el municipio donde se encuentra la oficina rentística.
5	Cantidad de	Registrar la cantidad a pagar en número y letra por concepto de sanción administrativa.
7	Ciclo Escolar	Anotar el ciclo escolar en el que se dio el incumplimiento de becas.
8	Jefe del Departamento	Anotar nombre y firma de autorización del Jefe del Departamento de Escuelas Incorporadas.

**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL ACUERDO DE BAJA. (REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN)**

*OBJETIVO*

Disminuir el tiempo de entrega del Acuerdo de Baja, a los particulares que lo soliciten, mediante la simplificación del trámite de la Revocación de la Autorización.

*ALCANCE*

Aplica a los particulares que soliciten dejar de prestar el servicio educativo de tipo básico que tienen incorporado al Subsistema Educativo Estatal y que cumplan con lo que establece la normatividad.

*REFERENCIAS*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Art. 30 frac. III.
- Reglamento para los Servicios Educativos que ofrecen los particulares. Capítulo V, Artículo 47, fracciones I, II, III, IV y Artículos 51 y 52.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Art. 15 frac. X.
- Acuerdo 278 del nivel preescolar en su título VII, Artículo 56, fracciones I y II, Artículo 57, fracciones I, II, III y IV.
- Acuerdo 254 del nivel primaria, en su título VII, Artículo 55 fracciones I y II y el Artículo 56, fracciones I, II, III y IV.
- Acuerdo 255 de secundaria en su título VII, Artículo 56, fracciones I y II y Artículo 57, fracciones I, II, III y IV.
- Acuerdo 255, 56, fracciones I, II, III y IV.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Edición:	Primera
Fecha:	22/09/2005
Código:	205110204-05
Página:	2 de 16

- Acuerdo 255 de secundaria en su título VIII, Artículo 56, fracciones I y II y Artículo 57, fracciones I, II, III y IV.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Objetivo y funciones del Departamento de Escuelas Incorporadas.

### *RESPONSABILIDADES*

El Departamento de Escuelas Incorporadas tiene a su cargo la operación de los tramites de incorporación de servicios de educación básica proporcionados por los particulares en el Estado de México y de vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para estos servicios.

El Director General de Educación Básica deberá:

- Firmar los oficios de los Acuerdos de Baja.

El Jefe del Departamento deberá:

- Firmar los documentos que se generen (órdenes de pago, circular, oficios, etc.) y establecer los lineamientos para operar el procedimiento.
- Nombrar al coordinador que se hará cargo del procedimiento.

El Auxiliar Técnico Administrativo deberá:

- Informar al particular sobre los requisitos que tendrá que cubrir para tramitar su baja y entregarle por escrito los lineamientos que deberá seguir.
- Entregar al particular o a su representante legal su Acuerdo de Baja.

El Coordinador del Archivo deberá:

- Asesorar a los auxiliares técnico-administrativos para que organicen la documental de las instituciones educativas incorporadas, que se resguarda en el departamento.
- Remitir al Archivo General del Poder Ejecutivo la documental de las instituciones que se dieron de baja.

El Asesor Jurídico deberá:

- Elaborar en coordinación con el Auxiliar Técnico Administrativo correspondiente, el Acuerdo de Baja.

El Supervisor Escolar deberá:

- Asesorar al particular, recabar, organizar y remitir la documentación generada por la institución al Departamento de Escuelas Incorporadas.
- Reubicar a los alumnos en otras instituciones en caso de que se requiera y velar por sus intereses.
- Recuperar la documental de la institución que se dio de baja.

*DEFINICIONES*

**Revocación:** Acto administrativo mediante el cual se deja sin efecto la incorporación de estudios por la autoridad educativa, una vez que el particular presentó los requisitos requeridos para este trámite y no quedan adeudos de carácter técnico administrativo y pedagógico.

**Asamblea:** Reunión de las personas convocadas por el propietario o representante legal de la institución con el fin de dar a conocer la situación que guarda la escuela y los asuntos acordados para el cierre definitivo del plantel educativo.

**Acta:** Relación escrita que contiene los aspectos abordados en una asamblea, así como las circunstancias en que se haya celebrado.

**CCT:** Siglas del formato de notificación de movimientos al Catálogo de Claves de Centros de Trabajo donde se registran y reportan cambios.

*INSUMOS*

- Oficio de solicitud de baja presentado por la Institución Educativa de Educación Básica.

- Documental que generó la institución.

*RESULTADOS*

Acuerdo de baja.

*INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS*

- Expedición de las vigencias de derechos a los particulares que ofrecen servicios educativos de tipo básico, incorporados al Subsistema Educativo Estatal.
- Emisión de órdenes de pago por servicio de evaluación, orientación, asesoría en materia administrativa o pedagógica.
- Aplicación de la normatividad educativa a los particulares que no otorgan becas.

*POLÍTICAS*

- El trámite de baja sólo se efectúa en el Departamento de Escuelas Incorporadas.
- El particular que tramite su baja, deberá estar en comunicación permanente con el Departamento de Escuelas Incorporadas y con el supervisor escolar, hasta que concluya el trámite.
- El particular no queda deslindado de responsabilidades hasta que obtenga su Acuerdo de Baja.
- La baja procederá cuando al particular no tenga adeudos ni en el Departamento de Escuelas Incorporadas, ni con la supervisión escolar.
- Las escuelas de nueva creación que no logren captar matrícula, deberán ingresar su solicitud de baja a más tardar antes del mes de octubre del ciclo escolar en que se le otorgo su acuerdo de autorización.
- Las escuelas incorporadas que deseen tramitar su baja deberán solicitarlo 60 días hábiles antes de iniciar el ciclo escolar.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Edición:** Primera

**Fecha:** 22/09/2005

**Código:** 205110204-05

**Página:** 5 de 16

- El Acuerdo de Baja se entregará al particular, después de que haya cubierto todos los requisitos que marca la normatividad educativa al respecto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-05  
**Página:** 6 de 16

**DESARROLLO**

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
1	Particular/Institución Educativa Incorporada	El titular acude al Departamento de Escuelas Incorporadas a entregar el oficio de solicitud de baja de su institución, en el tiempo establecido en la normatividad.
2	Recepcionista	Recibe del particular el oficio, sella de acuse en copia y devuelve, le informa de la fecha en que deberá regresar al Departamento. Registra la información en el libro de control de correspondencia y lo entrega al auxiliar técnico administrativo correspondiente.
3	Auxiliar Técnico Administrativo	Obtiene el oficio, lo analiza y consulta con el asesor jurídico los términos en los que se prepararán los oficios de respuesta, el de la solicitud de baja del particular y el que se remitirá al Departamento Regional. Elabora los borradores de ambos documentos, previa verificación de que la institución no tenga adeudos o irregularidades y los turna con la secretaria para que los capture e imprima. Entrega los oficios al jefe del DEI para que los firme.
4	Jefe del Departamento	Recibe los oficios, revisa, los firma y los regresa al auxiliar técnico administrativo para que los resguarde y entregue al particular en la fecha estipulada.
5	Particular/Institución Educativa Incorporada	Acude al Departamento de Escuelas Incorporadas, por su respuesta y es atendido por la recepcionista, quien lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.
6	Auxiliar Técnico Administrativo	Entrega al particular el oficio de respuesta, le anexa el documento de Lineamientos para el Trámite de Baja; en dos tantos, uno para él y otro para que lo entregue al supervisor escolar, obtiene acuse y archiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** 22/09/2005  
**Código:** 205110204-05  
**Página:** 7 de 16

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
7	Particular/Institución Educativa Incorporada	Recibe oficio y lineamientos para el trámite de baja. Firma acuse y devuelve. Entrega copia de los lineamientos al Supervisor Escolar.
8	Supervisor Escolar	Recibe del particular el documento de lineamiento de baja, le informa como debe realizar la asamblea de padres de familia y la forma en la que deberá organizar la documentación de la institución, así como la fecha en que se recibirá la documentación institucional.
9	Particular/Institución Educativa Incorporada	<p>Realiza la asamblea con los padres de familia de los alumnos de su institución, a más tardar en 8 días hábiles, después de recibir la respuesta de su solicitud para informarles que su institución se dará de baja, levanta el acta administrativa correspondiente, e instruye a su director técnico sobre los lineamientos para organizar la documental.</p> <p>El Director Técnico de la Institución se entera, organiza la documental tomando en cuenta lo indicado en el documento Lineamientos para el Trámite de Baja e incluye en lo que se entregará el sello de la escuela, que fue destruido en un acto formal, en el que se levantó el acta correspondiente.</p>
10	Supervisor Escolar	Recibe del director técnico, la documentación de la institución, la revisa, si no existen pendientes, elabora y le entrega la Constancia de no Adeudo Técnico-Pedagógico y posteriormente acude a entregar estos documentos al Departamento de Escuelas Incorporadas, lo cual realiza mediante oficio.
11	Recepcionista	Recibe al supervisor, registra en la libreta de control de la correspondencia los datos del oficio con el que entrega la documental y turna original del oficio y soporte al auxiliar técnico administrativo correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Edición: Primera

Fecha: 22/09/2005

Código: 205110204-05

Página: 8 de 16

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Auxiliar Técnico Administrativo	Obtiene el oficio de entrega y la documental, verifica que esté completa, sella, firma el acuse y lo entrega al supervisor. Informa al coordinador del proyecto de archivo.
13	Coordinador del Proyecto de Archivo	Asesora al auxiliar técnico administrativo sobre la forma en la que deberá organizar la documental y le indica elabore el formato "CCT" y el borrador del Acuerdo de Baja.
14	Auxiliar Técnico Administrativo	Elabora los documentos en borrador y los turna con la secretaria para que los capture e imprima. Una vez impresos, los entrega al coordinador general.
15	Coordinador General	Recibe el Acuerdo de Baja y el formato "CCT". Turna éste último al Departamento de Control Escolar, para notificar el movimiento de baja y el acuerdo lo envía a la Dirección General de Educación Básica para que el titular de esta instancia lo firme. Indica al auxiliar técnico administrativo correspondiente que espere la devolución de documentos firmados para que se comuniquen con el particular. Elimina de la base general del DEI los datos de la institución que se dio de baja.
16	Recepcionista	Posteriormente obtiene del encargado de la correspondencia el formato "CCT" y el Acuerdo de Baja ambos documentos requisitados y firmados, los entrega al auxiliar técnico administrativo correspondiente.
17	Auxiliar Técnico Administrativo	Recibe los documentos, informa vía telefónica al particular que deberá acudir al DEI por su acuerdo. Organiza la documental de la institución que entregará al coordinador del archivo de acuerdo con los lineamientos determinados por el titular del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****Edición:** Primera**Fecha:** 22/09/2005**Código:** 205110204-05**Página:** 9 de 16

<i>No.</i>	<i>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>
18	Particular/Institución Educativa Incorporada	Acude al DEI y es atendido por la recepcionista quien lo canaliza con el auxiliar técnico administrativo correspondiente.
19	Auxiliar Técnico Administrativo	Atiende al particular, le entrega el Acuerdo de Baja, recaba su firma en el acuse, le informa que queda deslindado de responsabilidades y entrega el acuse y la documentación soporte de la baja al coordinador del proyecto de archivo.
20	Coordinador del Proyecto de Archivo	Recibe del auxiliar técnico administrativo el acuse y la documental de la escuela, integra en expediente y resguarda.

*MEDICIÓN*

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de Acuerdos de Baja entregados en el ciclo escolar}}{\text{Número de solicitudes de baja recibidas en el ciclo escolar}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

*Registro de Evidencias:*

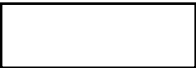


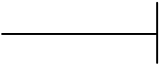
- Solicitud de Baja.
- Acuerdo de Baja.

*FORMATOS E INSTRUCTIVOS*

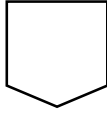

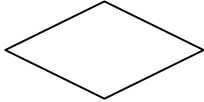
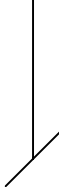
C.C.T. (Notificación de Movimientos al Catalogo de Centros de Trabajo).



VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Símbolo	Representa
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	<b>Interruptor del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

## **VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (septiembre del 2005) elaboración del manual.

## **VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa

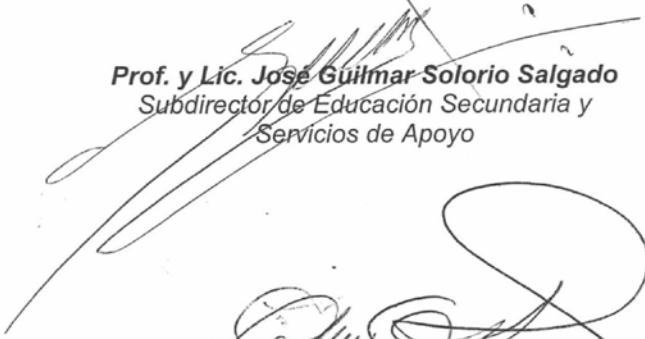
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirector de Educación Secundaria y Servicios de Apoyo.
- Departamento de Escuelas Incorporadas.

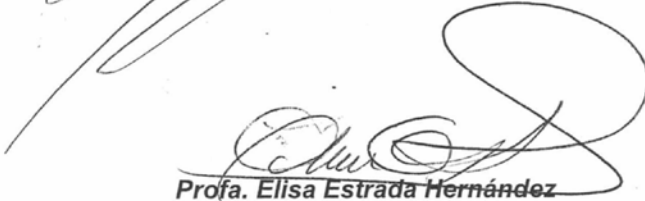
**IX. VALIDACIÓN**



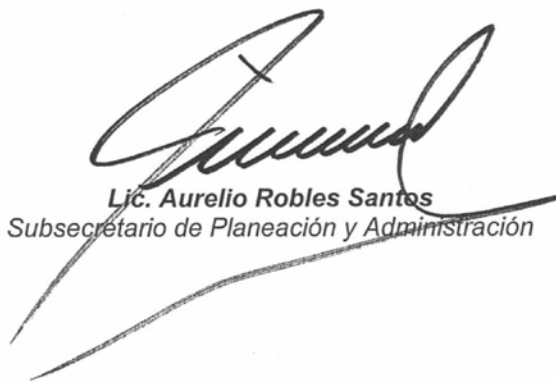
**Profa. Ma. de Lourdes Aparicio Espinosa**  
Director General de Educación Básica



**Prof. y Lic. José Guílmur Solorio Salgado**  
Subdirector de Educación Secundaria y  
Servicios de Apoyo



**Profa. Elisa Estrada Hernández**  
Jefe del Departamento de  
Escuelas Incorporadas



**Lic. Aurelio Robles Santos**  
Subsecretario de Planeación y Administración

**X. CRÉDITOS**

El Manual de Procedimientos del Departamento de Escuelas Incorporadas, de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, fue elaborado por personal de la Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización, a través de la Subdirección de Desarrollo Institucional para el Desarrollo Urbano, Económico, Social y Administrativo; y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

**Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social****Unidad de Calidad y Simplificación Administrativa**

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez  
*Líder de Proyectos*

C. Norma Olivia Galindo Vázquez  
*Analista Administrativo*

C. Héctor Isrrael González González  
*Prestador de Servicio Social*

**Departamento de Escuelas Incorporadas**

Profra. Silvia Hortensia Sánchez Avilés  
*Asesor Técnico*

Profra. María Rosalva Neri Sánchez  
*Asesor Técnico*

**Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración****Dirección General de Innovación, Estructura y Organización**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
*Subdirector de Desarrollo Institucional, para el Desarrollo Urbano,  
Económico, Social y Administrativo*

Lic. María del Rosario Iturbide Cázares  
*Jefe "B" de Proyecto*